

Số: 286/TB-THCS

Phường Lê Ích Mộc, ngày 06 tháng 11 năm 2025

THÔNG BÁO
Kết quả kiểm tra nội bộ tháng 10 năm 2025

Thực hiện Quyết định kiểm tra số: 264/QĐ-THCS ngày 06/10/2025 của Hiệu trưởng trường THCS Hợp Thành về việc kiểm tra nội bộ trường học tháng 10 năm 2025, từ ngày 15/10/2025 đến ngày 31/10/2025, Tổ kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các giáo viên nhà trường.

Xét biên bản và báo cáo kết quả kiểm tra tổ kiểm tra, ý kiến giải trình của bộ phận, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra,

Hiệu trưởng trường THCS Hợp Thành thông báo kết quả kiểm tra như sau:

1. Các nội dung đã kiểm tra

- Kiểm tra công tác triển khai thực hiện các khoản thu, năm học 2025 – 2026.
- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên, nhân viên.
- Kiểm tra hoạt động của tổ/nhóm chuyên môn và bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư.
- Kiểm tra việc chấp hành Luật Giao thông của học sinh, mô hình công trường ATGT.

2. Kết quả kiểm tra

2.1. Kiểm tra công tác triển khai thực hiện các khoản thu, năm học 2025 – 2026

- Kế toán thực hiện đúng các văn bản cùng HT lập dự toán định mức thu chi theo từng nội dung các khoản thu chi theo các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, của HĐND thành phố, của UBND thành phố và công văn của Sở GS&ĐT trong năm học 2025 – 2026. Các khoản thu, mức thu đã được thông qua tại các cuộc họp chi bộ, Hội đồng trường, HĐSP nhà trường, cuộc họp với Ban đại diện CMHS và lấy ý kiến tại cuộc họp CMHS đầu năm học. Nhà trường đã thực hiện công khai các khoản thu trên trang thông tin điện tử của trường, thông báo rộng rãi tới CMHS qua hệ thống zalo và báo cáo Phòng Văn hoá – Xã hội và UBND phường Lê Ích Mộc; xây dựng bổ sung vào quy chế chi tiêu nội bộ.

- Các khoản thu của trường trong năm học gồm:

*** Các khoản thu theo quy định:**

- **Nội dung thu: Bảo hiểm y tế.**

- **Mức thu:** (thực hiện theo công văn số 42/BHXXH ngày 12/8/2025 của BHXH cơ sở Thủy Nguyên): 631.800đ/hs/12 tháng.

- **Thời điểm thu:** Phát lệnh thu từ 25/10/2025

- **Hình thức thu:** Thu qua phần mềm sisap

*** Các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động GD trong nhà trường**

(1) Tiền nước uống tinh khiết (theo hợp đồng với công ty cung ứng nước):

- **Mức thu:** 10.000đ/học sinh/tháng.

- Thời điểm thu: HKI: tháng 10/2025. Số tiền đã thu HKI: 28.700.000đ
- Hình thức thu: thu qua phần mềm sisap, không thu tiền mặt.
- Phần chi: Chi 100% mua nước uống học sinh (theo HĐ với công ty cung ứng nước).

(2). Trông giữ xe học sinh:

- Mức thu: Đối với xe đạp thường: 30.000đ/tháng; Đối với xe đạp điện: 40.000đ/tháng.
- Hình thức thu: thu qua phần mềm sisap, không thu tiền mặt.
- Kết quả: + Số tiền đã tháng 09/2025: 15.160.000đ
+ Phần đã chi cho người trông giữ xe (75%), đóng thuế (10%)

*** Các khoản thu theo thỏa thuận**

(1) Tổ chức học STEM:

- Đối tượng thu: Học sinh khối 6,7,8 có đơn đăng ký tự nguyện học STEM tại trường; thực hiện miễn đối học sinh khuyết tật, học sinh thuộc hộ nghèo, học sinh con GV của trường, giảm với học sinh hộ cận nghèo.
- Mức thu: 30.000đ/tiết/hs. Trong đó: học phí: 15.000đ/hs/tiết; học liệu: 15.000đ/hs/tiết. Nộp theo số tiết học thực tế.
- Hình thức thu: thu qua phần mềm sisap, không thu tiền mặt.
- Phần chi: Thanh toán cho công ty liên kết theo hợp đồng.

(2) Kế hoạch nhỏ (quỹ Đội):

- Căn cứ: Kế hoạch số 125-KH/LN ngày 29/8/2023 của Thành Đoàn và Sở GD&ĐT thành phố Hải Phòng về triển khai phong trào Kế hoạch nhỏ giai đoạn 2023 – 2027.
- Nhà trường giao cho Liên đội triển khai vận động đội viên tổ chức thực hiện trên cơ sở vận động, quyên góp tự nguyện theo các hình thức như tổ chức thu gom phế liệu, phế phẩm, tiết kiệm, lao động gây quỹ,...
- Kết quả thu: tính đến 30/10/2025: số thu: 13.850.000đ; số đã chi: 10.718.000đ.

*** Kết luận:**

Khi Tổ kiểm tra KT, đại diện nhà trường đã xuất trình đầy đủ các văn bản liên quan đến thu chi; thu chi đúng quy định của Sở GD&ĐT, HĐND thành phố.

2.2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên, nhân viên:

- Số GV được kiểm tra: 05 đ/c
- Kết quả:

| STT | Họ và tên | Nhiệm vụ được giao | Kết quả | | | | Xếp loại chung |
|-----|------------------|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|----------------|
| | | | Phẩm chất đạo đức, lối sống | Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao | | | |
| | | | | Thực hiện QCCM | Kết quả dự giờ | Công tác khác | |
| 1 | Nguyễn Thị Hoà | Tiếng Anh 6a1, 6a2, 7a3, 8a5, CN 7a3 | Tốt | Tốt | 1 tiết giỏi, 1 tiết khá | Tốt | Khá |
| 2 | Phạm Thị Hải Yến | Dạy Ngữ văn 7a1, 8a3, 8a5, CN 8a5 | Tốt | Tốt | 2 tiết giỏi | Tốt | Tốt |

| | | | | | | | |
|---|-------------------|-------------------------------------|-----|-----|-------------------------------|-----|-----|
| 3 | Lê Văn Nhát | Dạy Toán 6a1, 6a2, 8a2, 8a3; CN 6a1 | Tốt | Tốt | 2 tiết giỏi | Tốt | Tốt |
| 4 | Lê Minh Tâm | Dạy Toán 6a3, 6a4, KHTN | Tốt | Tốt | 1 tiết giỏi, 1 tiết khá | Tốt | Khá |
| 5 | Hoàng Thị Hải Yến | Dạy Toán 9a2, 9a3; KHTN | Tốt | Tốt | 2 tiết giỏi | Tốt | Tốt |

2.3. Kiểm tra hoạt động của tổ/nhóm chuyên môn:

2.3.1. Nội dung: Tổ Khoa học Tự nhiên

a. Hồ sơ tổ: Kiểm tra trên cổng thông tin và hồ sơ lưu

b. Kế hoạch giáo dục của tổ:

* Kế hoạch dạy học môn học của tổ chuyên môn: (phụ lục 1 CV5512): Đã gửi trên cổng thông tin

Đủ kế hoạch các bộ môn: Toán, KHTN, Tin học; Công nghệ; Giáo dục thể chất

Hình thức đúng theo phụ lục 1 của công văn 5512 tuy nhiên không thống nhất có môn để giấy khổ ngang, có môn để giấy khổ dọc. (Thống nhất khổ ngang)

Nội dung đảm bảo yêu cầu đặt ra; Tuy nhiên theo quy định mới yêu cầu bổ sung phần khung năng lực số chưa có nhất là đối với môn Tin học

* Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục của tổ chuyên môn

Có khung kế hoạch dự kiến tổ chức 8 chủ đề ngoại khoá và STEM và tư vấn hướng nghiệp, trong đó khối 6; 2 chủ đề; Khối 7: 1 chủ đề; Khối 8: 4 chủ đề; Khối 9: 1 chủ đề. (cần bổ sung trên cổng thông tin)

b. Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn:

Đối với sinh hoạt chuyên môn theo Tổ:

- Tổ đã có bảng kế hoạch lên lớp chuyên đề theo các tháng
- Tổ chức sinh soạt tổ chuyên môn được 2 lần (Đầu tháng 9 và giữa tháng 10)

Đối với các nhóm chuyên môn:

Các nhóm đã sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch:

+ Trên cổng thông tin: Toán; KHTN; GDTC; Tin học (tháng 10); Môn Công nghệ chưa đưa biên bản lên cổng thông tin.

+ Hồ sơ lưu (bản in): Toán; KHTN; Tin học; Công nghệ; thiếu môn Giáo dục thể chất.

- Nhận xét về nội dung: Cơ bản đáp ứng được theo kế hoạch đề ra xong nội dung sinh hoạt chưa phong phú; phần thảo luận ma trận và bản đặc tả đề kiểm tra giữa kì; cuối kì ở tháng 8 nhiều nhóm chưa hoàn thành.

c. Các hồ sơ khác

- Đã có các hồ sơ theo yêu cầu xong cần bổ sung các văn bản chỉ đạo của cấp trên liên quan đến công việc của tổ chuyên môn

- Phần lưu đề kiểm tra giữa kỳ còn chưa đầy đủ

2.3.2. Nội dung: Tổ Khoa học Xã hội

a. Hồ sơ tổ: (Kiểm tra trên công thông tin và hồ sơ lưu)

b. Kế hoạch giáo dục của tổ:

**Kế hoạch dạy học môn học của tổ chuyên môn: (phụ lục 1 CV5512) Đã gửi trên công thông tin*

Đủ kế hoạch các bộ môn: Ngữ văn, Lịch sử & Địa lí, Tiếng Anh; Giáo dục công dân; Nghệ thuật; Giáo dục địa phương; Hoạt động trải nghiệm

Hình thức đúng theo phụ lục 1 của công văn 5512)

Nội dung đảm bảo yêu cầu đặt ra; Tuy nhiên theo quy định mới yêu cầu bổ sung phần khung năng lực số; Môn Lịch sử & Địa lí; GD&ĐT cần rà soát lại theo thông tư 17 của BGD về thay đổi so với thông tư 32 về nội dung chương trình phổ thông 2018.

**Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục của tổ chuyên môn*

Có khung kế hoạch dự kiến tổ chức 3 chủ đề ngoại khoá làm chung cho cả 4 khối lớp. (cần bổ sung trên công thông tin)

c. Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn:

Đối với sinh hoạt chuyên môn theo Tổ:

- Tổ đã có bảng kế hoạch lên lớp chuyên đề theo các tháng
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn được 2 lần (Đầu tháng 9 và giữa tháng 10)

Đối với các nhóm chuyên môn:

Các nhóm đã sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch:

+ Trên công thông tin: Ngữ văn; Lịch sử & Địa lí; Tiếng Anh; Giáo dục công dân; Nghệ thuật; Giáo dục địa phương.(chưa có môn HĐTN)

+ Hồ sơ lưu (bản in): Ngữ văn; Lịch sử & Địa lí; Tiếng Anh; Giáo dục công dân; Nghệ thuật; Giáo dục địa phương.(chưa có môn HĐTN)

Nhận xét về nội dung: Cơ bản đáp ứng được theo kế hoạch đề ra xong nội dung sinh hoạt chưa phong phú; phần thảo luận ma trận và bản đặc tả đề kiểm tra giữa kỳ; cuối kì ở tháng 8 nhiều nhóm chưa hoàn thành.

d. Các hồ sơ khác

- Đã có các hồ sơ theo yêu cầu xong cần bổ sung các văn bản chỉ đạo của cấp trên liên quan đến công việc của tổ chuyên môn
- Đã có đầy đủ biên bản rà soát địa chỉ phần dạy học nông ghép phần an ninh quốc phòng các bộ môn.
- Phần lưu đề kiểm tra giữa kỳ còn chưa đầy đủ

2.4. Kiểm tra bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư:

a. Hoạt động của Thư viện:

- Các loại hồ sơ hiện có gồm:

- + Kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2025 – 2026
- + Sổ mượn – trả sách của GV: Số GV mượn sách còn ít
- + Sổ mượn – trả sách của học sinh quản lý HS mượn tháng 9,10/2025; chưa có chữ kí của HS.
- + Bài giới thiệu sách: có 03 bài giới thiệu tháng 9,10,11 (chưa được phê duyệt)
- + Báo cáo thư viện năm học 2024 – 2025 (chưa có xác nhận của BGH).
- + Tờ kê mua SGK hàng năm.
- + Sổ đăng ký tổng quát: Ghi chép số lượng, chủng loại tài liệu thư viện sở hữu.
- + Sổ đăng ký cá biệt: Đăng ký chi tiết từng loại sách cụ thể (sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ, sách pháp luật, sách truyện thiếu nhi, sách giáo viên):
- ++ Sổ đăng kí SGK từ năm 2021 (chỉ có thông tin từ năm học 2022 – 2023 trở về trước): Nên gộp với tờ kê mua SGK hàng năm.
- ++ Sổ đăng kí sách pháp luật: Chưa có xác nhận của BGH.
- ++ Sổ đăng kí sách tham khảo: nhiều trang chưa ghi rõ năm.
- ++ Sổ đăng kí sách nghiệp vụ: nhiều trang chưa ghi rõ năm; chưa có xác nhận của BGH.
- ++ Sổ đăng kí sách Bác Hồ: Chưa có xác nhận của BGH.
- + Sổ theo dõi thống kê: Ghi chép số liệu về hoạt động thư viện chưa thường xuyên.
- + Hồ sơ lưu công văn đi, đến: liên quan đến công tác thư viện

- Các hồ sơ thiếu:

- + Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê hàng năm: Cùng với biên bản kiểm kê tài sản.
- + Biên bản làm hư hỏng, thất thoát thiết bị thư viện.

b. Hoạt động của bộ phận thiết bị

- Các loại hồ sơ hiện có gồm:

- + Kế hoạch thiết bị: trình bày chưa đúng thể thức VB; một số thông tin ghi chưa chuẩn, chưa được phê duyệt của BGH.
- + Sổ theo dõi TBĐD: không khớp với sổ danh mục
- + Sổ sử dụng thiết bị đồ dùng: Ghi đủ tên GV nhưng từ đầu năm đến nay mới chỉ có 02 GV sử dụng đồ dùng (đ/c Hoa, đ/c Nguyễn).
- + Danh mục TBĐD: không khớp với sổ danh mục.

- Các hồ sơ thiếu:

- + Hồ sơ công văn hướng dẫn: Lưu trữ các công văn, hướng dẫn nghiệp vụ liên quan đến thiết bị từng năm học.
- + Biểu mẫu quản lý thiết bị:
 - Biên bản bàn giao thiết bị.
 - Lý lịch thiết bị.
 - Nhật ký sử dụng thiết bị.
 - Kế hoạch hiệu chuẩn và bảo dưỡng thiết bị.

- Phiếu bảo trì, bảo dưỡng thiết bị.
- Danh sách nhà cung cấp, sửa chữa.

+ **Hồ sơ kiểm kê:** Bao gồm các biên bản kiểm kê định kỳ hoặc đột xuất.

c. Hoạt động của bộ phận văn thư:

- Bộ phận văn thư:

- + Hồ sơ quản lý văn bản đi và đến: ghi chép đầy đủ
- + Quản lý văn bản và tài liệu: thực hiện trên CSD, phần mềm hpnet

- **Bộ phận tài chính:** Lưu trữ đầy đủ hồ sơ theo quy định

d. Hoạt động y tế học đường: Lưu trữ đầy đủ hồ sơ theo quy định

- + Kế hoạch công tác y tế trường học
- + Sổ y bạ của học sinh: thực hiện khám sức khỏe định kỳ
- + Truyền thông, giáo dục sức khỏe

2.5. Kiểm tra việc chấp hành Luật Giao thông của học sinh, mô hình công trường ATGT.

- 100% học sinh và phụ huynh đã cam kết với nhà trường về đảm bảo ATGT; bản cam kết được lưu đầy đủ tại trường.
- Ý thức chấp hành Luật Giao thông của học sinh có chuyển biến tích cực: đa số học sinh đi đúng phần đường, đội mũ bảo hiểm khi đi xe đạp điện, ngồi sau xe máy, mô tô; không có học sinh đi xe máy điện, xe máy. Tuy nhiên, vẫn còn hiện tượng học sinh tụ tập khu vực công trường sau giờ tan học, đi xe đạp dàn hàng ngang; một số ít học sinh chở con đến trường không đội mũ bảo hiểm.

3. Kết luận:

*** Ưu điểm:**

- Các bộ phận, cá nhân được kiểm tra đều thực hiện nghiêm túc theo các văn bản chỉ đạo của ngành và đơn vị; thiết lập tương đối đầy đủ hồ sơ theo từng nhóm nhiệm vụ đề ra.
- Giáo viên thực hiện giảng dạy đúng, đủ theo chương trình nhà trường; một số đồng chí thể hiện rõ việc đổi mới phương pháp, tiết dạy hiệu quả, thu hút học sinh.

*** Hạn chế:**

- Hồ sơ quản lý thiết bị còn thiếu nhiều; ghi chép thông tin sơ sài, thể hiện hiệu quả hoạt động không cao, chưa thường xuyên.
- Hồ sơ quản lý thư viện: một số loại sổ cập nhật thông tin chưa thường xuyên; báo cáo và kế hoạch chưa theo mẫu quy định.
- Hồ sơ quản lý chuyên môn: một số hồ sơ chưa đảm bảo tính pháp lý; vẫn còn thiếu một số loại như phần sinh hoạt chuyên môn của nhóm hoạt động trải nghiệm, hình thức trình bày văn bản còn chưa khoa học; chưa bổ sung kịp thời Khung năng lực số,...
- Một số GV thiếu kinh nghiệm trong quản lý lớp học; tiết dạy phân bổ thời gian chưa hợp lý,...

4. Kiến nghị và biện pháp xử lý

- Ban giám hiệu: cần sát sao hơn nữa trong việc chỉ đạo, giám sát, kiểm tra các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và bộ phận văn phòng, đặc biệt phải yêu cầu thiết lập đầy đủ hồ sơ theo quy định trong thời hạn 20 ngày kể từ khi có kết luận chính thức; xử lý trách nhiệm của người trực tiếp phụ trách nếu không thực hiện.
- Tổ chuyên môn: khẩn trương nghiên cứu, triển khai Khung năng lực số, đưa vào trong KHGD của tổ/nhóm CM và KH bài dạy của GV, hoàn thành trước ngày 02/12/2025; thường xuyên dự giờ, kiểm tra, hỗ trợ GV đặc biệt là các GV trẻ, còn ít kinh nghiệm trong giảng dạy.
- Các giáo viên, nhân viên: Nghiên cứu kỹ các văn bản chỉ đạo, thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được phân công; tích cực đổi mới phương pháp, ứng dụng CNTT để nâng cao chất lượng dạy học và giáo dục. Hoàn thành hồ sơ còn thiếu trong thời hạn quy định để Tổ kiểm tra thẩm định, đánh giá.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH phường (để báo cáo);
- Bộ phận, cá nhân là đối tượng kiểm tra (để thực hiện);
- Tổ chức, cá nhân có liên quan “(để thực hiện)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Vẻ