

Nghi Dương, ngày 27 tháng 02 năm 2026

**BÁO CÁO**  
**Kết quả kiểm tra nội bộ tháng 2 – Năm học 2025- 2026**

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 05/QĐ-THNP ngày 02 tháng 02 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Ngũ Phúc về việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tháng 02 năm học 2025- 2026 từ ngày 05 đến ngày 26 tháng 02 năm 2026, Tổ kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại trường Tiểu học Ngũ Phúc.

Quá trình kiểm tra, Tổ kiểm tra đã làm việc với đồng chí Hiệu trưởng, các đ/c giáo viên, bên cung cấp xuất ăn, bộ phận chăm sóc bán trú và tiến hành xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

**I. KHÁI QUÁT CHUNG**

Thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025–2026, Ban Kiểm tra nội bộ trường Tiểu học Ngũ Phúc đã tiến hành kiểm tra các nội dung theo kế hoạch tháng 2/2026 gồm:

- **Kiểm tra việc thực hiện một số nhiệm vụ của Hiệu trưởng:** công tác kiểm tra nội bộ; công tác hành chính, tài chính, tài sản; công tác chuyển đổi số, CNTT và dữ liệu.

**Kiểm tra công tác quản lý, chăm sóc bán trú:** Các khâu trong quá trình chế biến, cung cấp xuất ăn cho học sinh của trường; Việc tổ chức ăn, nghỉ trưa cho học sinh của giáo viên chăm sóc bán trú;

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của 04 giáo viên

Công tác kiểm tra được thực hiện đúng quy trình, có biên bản cụ thể từng nội dung. Các thành viên đoàn kiểm tra làm việc nghiêm túc, khách quan, trung thực.

**II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH**

**1. Kết quả kiểm tra việc thực hiện một số nhiệm vụ của Hiệu trưởng:** công tác kiểm tra nội bộ; công tác hành chính, tài chính, tài sản; công tác chuyển đổi số, CNTT và dữ liệu.

a) Công tác kiểm tra nội bộ.

\* Ưu điểm:

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra ngay từ đầu năm học, bám sát văn bản chỉ đạo và nhiệm vụ năm học; xác định rõ nội dung, đối tượng, thời gian, phân công nhiệm vụ cụ thể và công khai trong hội đồng sư phạm.

- Thực hiện kiểm tra đúng quy trình: thành lập Ban kiểm tra theo quy định; kiểm tra chuyên môn, tài chính, cơ sở vật chất và các hoạt động giáo dục đảm bảo khách quan, công bằng; có biên bản, thông báo kết quả và lưu trữ hồ sơ đầy đủ.

- Sau kiểm tra có rút kinh nghiệm, chỉ rõ ưu điểm – hạn chế, kiến nghị giải pháp và theo dõi việc khắc phục; góp phần nâng cao trách nhiệm và điều chỉnh kịp thời các tồn tại.

**\* Hạn chế:**

- Việc theo dõi sau kiểm tra đôi lúc chưa thường xuyên.

**b) Công tác hành chính, tài chính, tài sản.**

- Ban hành đầy đủ văn bản, phân công nhiệm vụ đúng thẩm quyền; thực hiện nghiêm chế độ báo cáo; lưu trữ hồ sơ khoa học; đẩy mạnh ứng dụng CNTT; đảm bảo nền nếp, kỷ cương.

- Lập và thực hiện dự toán thu – chi công khai, minh bạch; tuân thủ đúng quy định tài chính, kế toán; sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích; không để xảy ra sai phạm.

- Kiểm kê định kỳ; quản lý, sử dụng cơ sở vật chất đúng mục đích; có kế hoạch bảo trì, bổ sung kịp thời; hồ sơ tài sản đầy đủ, rõ ràng.

**\* Hạn chế:**

Việc cập nhật hồ sơ tài sản có thời điểm chưa kịp thời; Ứng dụng chuyển đổi số trong quản lý tài sản cần được tăng cường hơn nữa.

**c) Công tác chuyển đổi số, CNTT và dữ liệu.**

- Ban hành kế hoạch ứng dụng CNTT và chuyển đổi số đầu năm học; phân công nhiệm vụ rõ ràng; lồng ghép vào hoạt động chuyên môn và quản lý.

- Sử dụng hiệu quả các phần mềm quản lý; triển khai văn bản điện tử, chữ ký số; điều hành tinh gọn, giảm thủ tục hành chính.

- Cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu ngành; đảm bảo bảo mật; khai thác dữ liệu phục vụ quản lý, thống kê, báo cáo.

- Tổ chức tập huấn, khuyến khích giáo viên ứng dụng công nghệ; đội ngũ cơ bản đáp ứng yêu cầu làm việc trên môi trường số.

**\* Hạn chế:** Một số giáo viên còn hạn chế kỹ năng công nghệ; Việc khai thác dữ liệu chuyên sâu phục vụ quản trị chưa nhiều.

**Xếp loại Tốt**

**2. Kết quả kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên**

a) **Ưu điểm:** 04 giáo viên được kiểm tra (Nguyễn Thị Năm, Nguyễn Thị Hương A, Nguyễn Hải Vũ, Đỗ Thị Trà) đều có phẩm chất đạo đức tốt, thực hiện nghiêm túc nền nếp quy chế chuyên môn, tích cực học hỏi, trau dồi chuyên môn nghiệp vụ, tích cực đổi mới phương pháp, ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả; làm tốt công tác chủ nhiệm lớp, tích cực tham gia các hoạt động trong nhà trường.

b) **Hạn chế:** Việc hỗ trợ học sinh nhận thức chậm, tạo cơ hội để học sinh phát huy tối đa năng lực cá nhân đôi lúc chưa kịp thời.

c) **Đánh giá:** xếp loại Tốt: 04 đ/c (*Có biên bản kiểm tra cụ thể của từng đồng chí*).

### 3. Kết quả kiểm tra công tác quản lý, chăm sóc bán trú

3.1. Kết quả kiểm tra các khâu trong quá trình chế biến, cung cấp xuất ăn cho học sinh của trường

a) **Ưu điểm:**

- Thực phẩm đã nhận trong ngày có đầy đủ giấy tờ chứng minh đảm bảo nguồn gốc rõ ràng. Quy trình giao nhận thực phẩm được thực hiện nghiêm túc với sự tham gia của đầy đủ các bên liên quan, có đầy đủ hóa đơn chứng từ.

- Khu vực sơ chế, chế biến riêng biệt theo nguyên tắc một chiều được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, đảm bảo vệ sinh. Nhân viên nhà bếp mang bảo hộ đúng quy định.

- Việc chia xuất ăn đảm bảo định lượng, các khay thức ăn đảm bảo vệ sinh có nắp đầy gọn gàng.

b) **Hạn chế:**

- Khu vực bếp còn thiếu quạt thông gió, lưới chắn côn trùng có nhưng chưa đủ.

c) **Đánh giá:** Thực hiện tốt các quy định về an toàn thực phẩm ở các khâu trong quá trình tiếp nhận, chế biến, chia xuất ăn cho học sinh.

Xếp loại Tốt.

3.2. Kết quả kiểm tra việc tổ chức ăn, nghỉ trưa cho học sinh của giáo viên chăm sóc bán trú

a) **Ưu điểm:**

- Vệ sinh phòng ăn sạch sẽ, gọn gàng, giáo viên chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ sinh hoạt của học sinh (Khăn lau, giấy lau, xà phòng,..).

- Bên cung cấp xuất ăn đưa cơm đến đúng giờ. Các khay cơm được bảo quản cẩn thận, còn nóng, không có dấu hiệu bị sánh/đổ, đúng thực đơn, đảm bảo định lượng.

- Học sinh xuống phòng ăn đúng giờ, có ý thức tự phục vụ, ăn khá trật tự, có nền nếp, ăn hết xuất ăn.

- Sau ăn, công tác chuẩn bị phòng ngủ nhanh chóng, học sinh ngủ trưa đúng giờ, phòng ngủ thông thoáng, đảm bảo đủ ấm.

b) **Hạn chế:** 1 số học sinh ở phòng 2 trong quá trình ăn còn ồn ào.

c) **Đánh giá:** Thực hiện tốt công tác chăm sóc ăn nghỉ cho học sinh.

Xếp loại Tốt.

### III. KẾT LUẬN VỀ NHỮNG NỘI DUNG ĐÃ TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Công tác kiểm tra nội bộ tháng 02 được triển khai đúng kế hoạch, đạt hiệu quả tốt. Qua kiểm tra cho thấy:

- Đồng chí Hiệu trưởng đã thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ, điều hành các nội dung đạt hiệu quả tốt.

- Giáo viên có năng lực chuyên môn vững vàng, tích cực đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy học và ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học, có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ, thực hiện nghiêm túc chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Công tác quản lý, chăm sóc bán trú được thực hiện tốt. Thực hiện nghiêm túc các quy định về an toàn vệ sinh thực phẩm, thực đơn được xây dựng khoa học, đảm bảo cân đối dinh dưỡng. Giáo viên quan tâm rèn nề nếp ăn uống, giữ gìn vệ sinh cá nhân, hình thành kỹ năng tự phục vụ cho học sinh.

### IV. KIẾN NGHỊ

1. Đ/c Hiệu trưởng cần xây dựng cơ chế theo dõi, đôn đốc sau kiểm tra rõ ràng; tiếp tục đẩy mạnh chuyên đổi số trong quản lý hồ sơ và tài sản, cập nhật dữ liệu kịp thời, đồng bộ; tham mưu cấp trên hỗ trợ bổ sung kinh phí để nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học theo yêu cầu đổi mới, tổ chức tập huấn chuyên sâu, bồi dưỡng kỹ năng công nghệ cho giáo viên còn hạn chế.

2. Các đ/c giáo viên tiếp tục đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy học theo hướng phát triển năng lực, phẩm chất cho học sinh, đẩy mạnh hơn nữa công tác chuyển đổi số trong dạy học.

3. Tiếp tục thực hiện tốt công tác chăm sóc bán trú cho học sinh.

**Nơi nhận:**

- BGH
- Các tổ chuyên môn (để t/h)
- Lưu: KTNB

**TM. TỔ KIỂM TRA  
TỔ PHÓ**

*giam chi Hoa*