

Số: 21/BC-THHA

Xuân Phú, ngày 18 tháng 5 năm 2026

## BÁO CÁO

### Tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026

#### A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

##### I. THUẬN LỢI

Trong năm học 2025-2026, công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường tiếp tục nhận được sự quan tâm, chỉ đạo kịp thời của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Đà Nẵng và Phòng Văn hóa - Xã hội xã Xuân Phú. Các văn bản hướng dẫn về công tác kiểm tra nội bộ được triển khai đầy đủ, tạo điều kiện thuận lợi cho nhà trường xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định.

Cán bộ quản lý nhà trường có sự thống nhất cao trong công tác quản lý, phân công nhiệm vụ rõ ràng, phát huy vai trò của Ban kiểm tra nội bộ và các tổ chuyên môn.

Đội ngũ giáo viên, nhân viên có tinh thần hợp tác tốt, nghiêm túc thực hiện quy chế chuyên môn, tích cực phối hợp trong quá trình kiểm tra, tự kiểm tra và khắc phục hạn chế sau kiểm tra.

Nhà trường đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và giảng dạy; sử dụng phần mềm quản lý trường học và các nền tảng số phục vụ kiểm tra hồ sơ chuyên môn, sổ điểm, kế hoạch bài dạy và công tác lưu trữ minh chứng, góp phần nâng cao tính minh bạch, chính xác và hiệu quả trong công tác kiểm tra nội bộ.

##### II. KHÓ KHĂN

Bên cạnh những thuận lợi, công tác kiểm tra nội bộ vẫn còn một số khó khăn nhất định. Trong năm học có sự biến động về nhân sự do giáo viên nghỉ thai sản, Phó Hiệu trưởng nghỉ thai sản nên việc phân công chuyên môn ở một số thời điểm còn gặp khó khăn. Một số giáo viên lớn tuổi còn hạn chế trong việc ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng hồ sơ điện tử, dẫn đến tiến độ cập nhật hồ sơ đôi lúc chưa kịp thời.

Ngoài ra, việc đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển năng lực học sinh ở một số giáo viên chưa thật sự đồng đều; một vài tổ chuyên môn vẫn còn hạn chế trong việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học và chia sẻ học liệu số.

#### B. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC KIỂM TRA NĂM HỌC 2025-2026

##### I. CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ

###### 1. Kiểm tra theo kế hoạch

Tổng số cuộc kiểm tra theo kế hoạch của đơn vị: 45/45 cuộc kiểm tra (đạt 100% theo kế hoạch năm học), tăng (giảm) so với cùng kỳ năm học trước: 0 cuộc; trong đó:



- **Số cuộc kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo (toàn diện) của đơn vị:** 12 cuộc/12 cuộc kiểm tra (đạt 100 % theo kế hoạch); tăng (giảm) so với cùng kỳ năm học trước: 0 cuộc. Cụ thể:

Tổng số GV	Tổng số GV đã KT	Tỷ lệ %	Xếp loại chung			
			Tốt	Khá	Đạt YC	Chưa đạt YC
12	12	100	12	0	0	0

- **Số cuộc kiểm tra chuyên đề của đơn vị:** 33/33 cuộc (đạt 100% theo kế hoạch); tăng (giảm) so với cùng kỳ năm học trước: 0 cuộc; trong đó:

+ **Kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên:** 24 cuộc/24 cuộc kiểm tra (đạt 100 % theo kế hoạch); tăng (giảm) so với cùng kỳ năm học trước: 0 cuộc. Cụ thể:

Tổng số GV	Tổng số GV đã KT	Tỷ lệ %	Xếp loại chung			
			Tốt	Khá	Đạt YC	Chưa đạt YC
24	24	100	24	0	0	0

+ **Kiểm tra chuyên đề đối với tổ, nhóm chuyên môn và các bộ phận công tác:** 9 cuộc/9 cuộc kiểm tra (đạt 100 % theo kế hoạch); tăng (giảm) so với cùng kỳ năm học trước: 0 cuộc. Cụ thể:

Tổng số Tổ	Tổng số Tổ đã KT	Tỷ lệ %	Xếp loại chung			
			Tốt	Khá	Đạt YC	Chưa đạt YC
03	03	100	03	0	0	0

Stt	Bộ phận được kiểm tra	Xếp loại				Ghi chú
		Tốt	Khá	TB	Yếu	
1	Thư viện và thiết bị.	X				
2	Quản lý Hiệu trưởng	X				
3	Hành chính, văn thư	X				
4	Y tế trường học.	X				
5	Kiểm tra lớp học và học sinh	X				
6	Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán	X				
<b>Cộng</b>		<b>6</b>				

## 2. Kiểm tra đột xuất

Tổng số cuộc kiểm tra đột xuất của đơn vị: 03/03 cuộc; tăng (giảm) so với cùng kỳ năm học trước: 0 cuộc; trong đó:

- **Số cuộc kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo:** 0 cuộc; tăng (giảm) so với cùng kỳ năm học trước: 0 cuộc.

- Số cuộc kiểm tra chuyên đề: 02 cuộc; tăng (giảm) so với cùng kỳ năm học trước: 0 cuộc (Kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên: 02 cuộc, với: 02 GV; kiểm tra chuyên đề đối với tổ, nhóm chuyên môn và các bộ phận công tác: 01 cuộc, với 02 Tổ/nhóm chuyên môn).

Cụ thể:

+ Kiểm tra chuyên đề: Cô Lê Thị Minh Thuận, cô Trần Thị Lưu

+ Kiểm tra tổ chuyên môn Tổ 4, tổ 5.

### **3. Việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra, xử lý sau kiểm tra, thanh tra**

Nhà trường thường xuyên theo dõi, đôn đốc thành viên trong đoàn kiểm tra thực hiện đúng theo kế hoạch đề ra. Kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra, xử lý sau kiểm tra, thanh tra để từ đó nhắc nhở CB, GV, NV thực hiện nghiêm túc. Phát huy những ưu điểm của CB, GV, NV và khắc phục những tồn tại mà đoàn kiểm tra kết luận.

### **4. Tự đánh giá về công tác kiểm tra**

\* Ưu điểm: Nhà trường triển khai cơ bản đầy đủ các nội dung kế hoạch về công tác kiểm tra nội bộ, có phân công trách nhiệm công việc cụ thể cho đội ngũ làm công tác, đã thực hiện đảm bảo theo kế hoạch của năm học 2025-2026.

\* Tồn tại: Không

## **II. CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

### **1. Công tác chỉ đạo, cập nhật thông tin phản ánh những sai phạm, tiêu cực trong công tác quản lý, công tác dạy và học trên địa bàn trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc do các cấp chuyển đến.**

Nhà trường lên lịch tiếp công dân, bố trí nơi tiếp công dân, tiếp phụ huynh học sinh để kịp thời nắm bắt những thông tin phản ánh những sai phạm, tiêu cực trong công tác quản lý, công tác dạy và học trên xã Xuân Phú.

### **2. Công tác tiếp công dân**

- Nhà trường đã mở sổ tiếp công dân, bố trí nơi tiếp công dân, tiếp phụ huynh học sinh của đơn vị theo quy định của pháp luật: phòng Hiệu trưởng.

- Phân công Ban giám hiệu làm công tác tiếp dân, tiếp phụ huynh học sinh, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo cụ thể rõ, ràng. Trong năm học 2025-2026 trường đã tiếp 3 phụ huynh để trao đổi về đạo đức học sinh và việc thực hiện nội quy nhà trường.

- Công khai lịch, nội quy và quy trình, thủ tục về tiếp công dân, tiếp phụ huynh học sinh, giải quyết khiếu nại tố cáo tại Bảng công khai của trường.

### **3. Xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo**

- Nhà trường bố trí hòm thư treo tại văn phòng trường nhận đơn thư, góp ý thắc mắc của nhân dân trong xã và của phụ huynh học sinh.

- Trong năm học 2025-2026, nhà trường có 1 đơn thư kiến nghị, phản ánh.

- Tổng số đơn thư đã nhận: 1 đơn ( 0 đơn khiếu nại, 0 đơn tố cáo, 1 đơn kiến nghị, phản ánh), tăng so với cùng kỳ năm học trước: 1 đơn. Số đơn thư đã xử lý: 01 đơn (Khiếu nại: 0 đơn, tố cáo: 0 đơn, kiến nghị, phản ánh: 01 đơn). Cụ thể:

Phân loại		Số đơn đã nhận	Số đơn đủ ĐKGQ	Số đơn không đủ ĐKGQ	Số đơn đã giải quyết	Phản hồi kết quả	Số đơn tồn đọng
Số đơn thuộc thẩm quyền	Khiếu nại	0	0	0	0	0	0
	Tố cáo	0	0	0	0	0	0
	Loại khác	01	01	0	01	01	0
Số đơn không thuộc thẩm quyền	Khiếu nại	0	0	0	0	0	0
	Tố cáo	0	0	0	0	0	0
	Loại khác	0	0	0	0	0	0
Tổng cộng		01	01	0	01	01	0

#### 4. Tự đánh giá, kiến nghị

Công tác chỉ đạo, cập nhật thông tin phản ánh những sai phạm, tiêu cực trong công tác quản lý, công tác dạy và học được thường xuyên. CBQL làm công tác tiếp dân, tiếp phụ huynh học sinh, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo cụ thể, rõ ràng. Công khai lịch, nội quy và quy trình, thủ tục về tiếp công dân, tiếp phụ huynh học sinh, giải quyết khiếu nại tố cáo tại Bảng công khai của trường. Trong năm học 2025-2026, nhà trường có 1 đơn kiến nghị, phản ánh.

### III. CÔNG TÁC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG VÀ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ

#### 1. Việc xây dựng kế hoạch, hướng dẫn các đơn vị triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

Nhà trường xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện tốt và đầy đủ Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Công tác Phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm.

#### 2. Kết quả kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí:

- Thực hiện tốt công tác Phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm.
- Nhà trường đã triển khai đầy đủ và thực hiện tốt Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Xây dựng tủ sách Pháp luật tại Thư viện nhà trường.
- Hàng tháng, đảm bảo Ngày Pháp luật đã phổ biến cho 100% cán bộ, giáo viên các văn bản, chỉ thị, điều luật mới ban hành để nâng cao hiểu biết về Pháp luật.
- CB, GV, NV nhận thức đúng, tích cực trong việc chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm.
- Công khai tài sản thu nhập cá nhân của cán bộ quản lý đúng qui định.

## IV. CÔNG TÁC QUẢN LÝ DẠY THÊM, HỌC THÊM CỦA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

### 1. Đặc điểm tình hình

Tổng số lớp	Dạy 2 buổi/ngày		Dạy 1 buổi/ngày	
	TS lớp	Tỷ lệ	TS lớp	Tỷ lệ
24	24	100	0	0

### 2. Công tác quản lý, chỉ đạo của đơn vị

#### a) Việc triển khai thực hiện các văn bản về dạy thêm, học thêm của các cấp và nhà trường

- Qua Hội đồng sư phạm tháng trong năm học, Hiệu trưởng đã triển khai đến tất cả cán bộ, giáo viên Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về dạy thêm, học thêm; Thông tư số 19/2026/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về dạy thêm, học thêm.

- Triển khai các văn bản của Sở GDĐT thành phố Đà Nẵng, UBND xã Xuân Phú về các hoạt động tổ chức dạy thêm, học thêm đến toàn thể đội ngũ giáo viên quán triệt và thực hiện theo đúng quy định như Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) quy định về dạy thêm, học thêm; Quyết định số 32/2025/QĐ-UBND ngày 19/9/2025 của Ủy ban nhân dân (UBND) thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố; Công văn 1317/SGDĐT-GDTrH&HSSV ngày 25 tháng 9 năm 2025 về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Quyết định số 32/2025/QĐ-UBND của UBND thành phố ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Đà Nẵng; Công văn 454/UBND-VX ngày 13/10/2025 về việc hướng dẫn công tác dạy thêm, học thêm trên địa bàn xã Xuân Phú và các văn bản của nhà trường.

- Tất cả cán bộ, giáo viên không tổ chức dạy thêm, học thêm không thu tiền học sinh với bất cứ hình thức nào. Thường xuyên tổ chức phụ đạo cho học sinh chưa hoàn thành bài học để các em theo kịp chuẩn kiến thức kỹ năng; bồi dưỡng học sinh năng khiếu phù hợp với đối tượng học sinh để phát triển năng lực của các em, nhưng cũng không được thu tiền học sinh.

- Đến thời điểm hiện tại, không có giáo viên tổ chức dạy thêm, dạy kèm tại nhà riêng. Một số giáo viên tham gia giảng dạy các môn năng khiếu tại các trung tâm và có báo cáo về Hiệu trưởng nhà trường.

#### b) Công tác tham mưu với UBND xã Xuân Phú ban hành công văn về quản lý dạy thêm, học thêm

- Văn bản của địa phương:



+ Nhà trường tham mưu với UBND xã Xuân Phú ban hành công văn Công văn 454/UBND-VX ngày 13/10/2025 về việc hướng dẫn công tác dạy thêm, học thêm trên địa bàn xã Xuân Phú.

+ Trường và giáo viên thực hiện nghiêm túc ý kiến chỉ đạo của UBND xã Xuân Phú không tổ chức dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường, Triển khai các văn bản của địa phương về các hoạt động tổ chức dạy thêm, học thêm đến toàn thể đội ngũ giáo viên quán triệt và thực hiện theo đúng quy định.

- Văn bản chỉ đạo, tổ chức thực hiện của đơn vị.

+ Nhà trường ban hành quyết định về tăng cường quản lý dạy thêm, học thêm; xử lý những trường hợp vi phạm quy định về dạy thêm, học thêm và thành lập đoàn kiểm tra về dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường. Đến cuối năm học không có trường hợp vi phạm dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường.

### **3. Kết quả thực hiện các khoản thu, chi dạy thêm, học thêm**

- Việc phổ biến, triển khai và tổ chức thực hiện các văn bản về việc quy định mức thu và quản lý mức thu tiền dạy thêm, học thêm: Không

- Kế khai các khoản đã thu, chi DTHT (Kế hoạch và dự toán thu, chi từng khoản...): Không

- Việc thực hiện quyết toán thu, chi tiền dạy thêm; thực hiện công khai theo quy định: Không

### **4. Việc tham mưu, xây dựng kế hoạch kiểm tra dạy thêm, học thêm**

- Việc tham mưu các Ban, ngành liên quan để tổ chức kiểm tra: Nhà trường tham mưu với lãnh đạo UBND xã Xuân Phú đã kiểm tra công tác dạy thêm, học thêm trên địa bàn xã.

- Việc xây dựng kế hoạch để kiểm tra công tác dạy thêm, học thêm: Nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra dạy thêm, học thêm và thực hiện đúng theo kế hoạch đề ra.

### **5. Công tác kiểm tra dạy thêm, học thêm**

#### **a) Kết quả kiểm tra dạy thêm, học thêm trong nhà trường**

- Số cuộc đã kiểm tra 9/9 số cuộc theo kế hoạch.

- Nội dung, phương pháp kiểm tra.

Thành lập đoàn kiểm tra dạy thêm, học thêm.

- Kết quả kiểm tra (Những hiện tượng vi phạm và kết quả xử lý).

Không có GV tổ chức dạy thêm, học thêm trong nhà trường.

#### **b) Kết quả kiểm tra dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường**

- Số cuộc đã kiểm tra 24/24 cuộc theo kế hoạch.

- Nội dung, phương pháp kiểm tra: Thành lập đoàn kiểm tra đột xuất cán bộ, giáo viên.

- Kết quả kiểm tra: Không có vi phạm dạy thêm, học thêm.

### **6. Đánh giá chung, kiến nghị, đề xuất về công tác quản lý dạy thêm, học thêm**

#### **a) Đánh giá chung**

**\* Ưu điểm:**

- Nhà trường triển khai đầy đủ các văn bản của các cấp và nhà trường về các hoạt động tổ chức dạy thêm, học thêm đến toàn thể đội ngũ giáo viên trong các cuộc họp HĐSP quán triệt và thực hiện theo đúng quy định.

- Đến thời điểm hiện tại, không có giáo viên tổ chức dạy thêm, dạy kèm tại nhà riêng.

b) Hạn chế: Không

**Kiến nghị, đề xuất:** Không

## **C. ĐÁNH GIÁ CHUNG VỀ KẾT QUẢ CÔNG TÁC KIỂM TRA**

### **I. ƯU ĐIỂM**

Công tác kiểm tra nội bộ được xây dựng kế hoạch đầy đủ, triển khai đúng tiến độ và đảm bảo quy trình theo hướng dẫn của Bộ Giáo Dục và Đào tạo, Sở GDĐT thành phố Đà Nẵng, UBND xã Xuân Phú.

Các nội dung kiểm tra được thực hiện nghiêm túc, có hồ sơ minh chứng đầy đủ, lưu trữ khoa học.

Đội ngũ giáo viên có tinh thần hợp tác tốt, thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn; không phát hiện trường hợp vi phạm quy chế.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng phần mềm quản lý trường học hỗ trợ hiệu quả cho công tác kiểm tra và quản lý hồ sơ.

Các tổ chuyên môn và bộ phận chức năng duy trì nền nếp hoạt động ổn định, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường

### **II. HẠN CHẾ**

Một số giáo viên cập nhật hồ sơ điện tử và minh chứng chuyên môn còn chậm. Chất lượng sinh hoạt tổ chuyên môn ở một vài thời điểm chưa thật sự đồng đều. Một số giáo viên còn hạn chế trong ứng dụng công nghệ thông tin và đổi mới phương pháp dạy học.

Việc xây dựng học liệu số và đồ dùng dạy học tự làm chưa phong phú.

### **III. NGUYÊN NHÂN ƯU ĐIỂM, HẠN CHẾ**

Một số giáo viên lớn tuổi còn gặp khó khăn trong việc sử dụng công nghệ số. Khối lượng công việc chuyên môn nhiều, ảnh hưởng đến tiến độ cập nhật hồ sơ và minh chứng.

**D. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ:** Không

**Nơi nhận:**

- Phòng VHXH (để báo cáo);
- Các thành viên KTNB (để theo dõi);
- CBGVNV(để theo dõi);
- Lưu VT, Hồ sơ KTNB.



**Đồng Thị Huệ**