

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA
Về việc kiểm tra nội bộ tháng 02 năm 2025

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 47/QĐ-THLTK ngày 10/02/2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lý Thường Kiệt về việc kiểm tra nội bộ tháng 2 năm 2025, từ ngày 17/02/2025 đến ngày 21/02/2025, Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra Công tác chủ nhiệm lớp; Kiểm tra hồ sơ; Kiểm tra công tác văn thư, tài chính, tài sản, kế toán; Kiểm tra toàn diện 3 đ/c: Đào Thị Minh Huệ, Lương Thị Thu Hoài, Lê Thị Thư và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra.

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày 26/02/2025 của Phó đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của các cá nhân là đối tượng kiểm tra, Hiệu trưởng trường Tiểu học Lý Thường Kiệt thông báo kết quả kiểm tra như sau:

I. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra chuyên đề: Công tác chủ nhiệm lớp; Hồ sơ của GV
2. Kiểm tra công tác văn thư, tài chính, tài sản, kế toán
3. Kiểm tra toàn diện 3 đ/c: Đào Thị Minh Huệ, Lương Thị Thu Hoài, Lê Thị Thư

II. Kết quả kiểm tra, xác minh

1. Kiểm tra chuyên đề; Công tác chủ nhiệm lớp; Hồ sơ GV

1.1. Công tác chủ nhiệm lớp 5A6- GV Lý Thị Luân

a, Ưu điểm

+ Sổ chủ nhiệm

- Đã thực hiện phân kế hoạch chung đầy đủ chi tiết: có đủ thông tin của học sinh; đặc điểm tình hình lớp, nêu được những thuận lợi và khó khăn khi được nhận lớp; có biện pháp bồi dưỡng học sinh năng khiếu và phụ đạo học sinh chức hoàn thành; Các chỉ tiêu phấn đấu phù hợp với tình hình thực tế của lớp, của nhà trường. Kế hoạch từng tháng cập nhật được các công việc và biện pháp thực hiện phù hợp, lớp cũng đã thu được kết quả nhất định.

- Thực hiện đầy đủ các nội dung tích hợp lồng ghép như: Bàn tay nặn bột; Quốc phòng và An ninh; Bác Hồ và những bài học về Đạo đức; An toàn giao thông; Chăm sóc mắt và chống mù lòa; Sơ đồ tư duy; Dạy học - đọc tại thư viện; Steam; GD kỹ năng CDS; GD lý tưởng ĐĐ lối sống; Chuyển đổi số và Giáo dục địa phương.

- Đã tổ chức họp phụ huynh 2 lần (ngày 13/10/2024; ngày 12/01/2025); có đầy đủ nội dung họp phụ huynh.

+ Về tổ chức, nề nếp của lớp

- Duy trì nền nếp tổ chức lớp, của trường đề ra: Thực hiện tốt hoạt động đầu giờ, thực hiện nghiêm túc truy bài đầu giờ, xếp hàng ra về, tác phong nhanh nhẹn.

+ Về việc duy trì sĩ số học sinh

Tỉ lệ chuyên cần, duy trì sĩ số: Đảm bảo sĩ số lớp: đầu năm 41 học sinh đến thời điểm kiểm tra có 41 học sinh.

+ Về công tác vệ sinh, trang trí lớp

Vệ sinh lớp học, khu vực hành lang và cầu thang đảm bảo sạch sẽ; Vệ sinh cá nhân sạch sẽ; trang trí và xây dựng không gian lớp học thoáng mát; Học sinh để sách vở, đồ dùng học tập gọn gàng, ngăn nắp.

+ Về việc ghi chép bài và giữ gìn sách vở của HS

- Học sinh có đầy đủ sách giáo khoa để học tập, vở ghi bài và làm bài tập có nhãn vở ghi cụ thể tên trường, lớp, môn và họ tên học sinh.

- Trình bày vở sạch sẽ, chữ viết cẩn thận rõ ràng.

+ Về chấm chữa bài, nhận xét đánh giá thường xuyên đối với học sinh

Giáo viên thực hiện chấm chữa bài thường xuyên cho học sinh thông qua vở ô ly Toán, vở bài tập Tiếng Việt, Vở viết văn.

+ Về tổ chức các hoạt động tập thể, phối kết hợp với các tổ chức khác để giáo dục HS

Giáo viên thực hiện tốt công tác phối hợp với giáo viên bộ môn, giáo viên buổi 2, phụ huynh, học sinh tham gia các hoạt động đầu giờ, hoạt động tập thể.

- Thường xuyên thông tin với phụ huynh qua nhóm Zalo lớp; gọi điện trực tiếp để trao đổi tình hình học tập của học sinh cũng như phối hợp tham gia các hoạt động của nhà trường, lớp có hiệu quả.

b, Hạn chế

- Số chủ nhiệm nội dung Kiểm tra đánh giá định kỳ cuối học kỳ I và cuối năm học cần bổ sung thêm 2 môn Khoa học; Lịch sử và Địa lý.

1.2. Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp 3A4 – GV Vũ Hồng Nhung

1.2.1. Về nề nếp, các hoạt động của lớp 3A4

a. Ưu điểm

- Tại thời điểm kiểm tra nền nếp lớp chủ nhiệm tốt; tham gia tích cực các phong trào hoạt động.

- Giờ truy bài đầu buổi học có hiệu quả đội ngũ cán bộ lớp phát huy tốt vai trò hướng dẫn, tổ chức các hoạt động truy bài.

- Vệ sinh lớp sạch sẽ

b. Hạn chế

- Bàn ghế đồ dùng cá nhân chưa sắp xếp gọn gàng

c, Xếp loại: Tốt

1.2.2. Về hồ sơ công tác chủ nhiệm

- Có đủ hồ sơ theo quy định: Sổ công tác chủ nhiệm lớp

a, Ưu điểm

- Sổ chủ nhiệm cập nhật đầy đủ thông tin
- + Nội dung các biện pháp xây dựng sát với chỉ đạo của nhà trường, phù hợp với lớp chủ nhiệm.

b, Tồn tại

Công việc một số tháng cập nhật chưa đầy đủ

c, Xếp loại: Tốt

1.3. Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp 1A1 – GV Thái Thị Nghĩa

1.3.1. Về nề nếp, các hoạt động của lớp 1A1

a. Ưu điểm

- Tại thời điểm kiểm tra nề nếp lớp chủ nhiệm tốt; tham gia tích cực các phong trào hoạt động.
- Giờ truy bài đầu buổi học có hiệu quả đội ngũ cán bộ lớp phát huy tốt vai trò hướng dẫn, tổ chức các hoạt động truy bài.
- Vệ sinh lớp sạch sẽ; Nề nếp bán trú tốt

b. Hạn chế

- Cần động viên ăn hết khẩu phần ăn, tác phong nhanh nhẹn hơn sau khi ăn để đảm bảo giờ ngủ buổi trưa.

c, Xếp loại: Tốt

1.3.2. Về hồ sơ công tác chủ nhiệm

- Có đủ hồ sơ theo quy định: Sổ công tác chủ nhiệm lớp

a, Ưu điểm

- Sổ chủ nhiệm cập nhật đầy đủ thông tin
- + Nội dung các biện pháp xây dựng sát với chỉ đạo của nhà trường, phù hợp với lớp chủ nhiệm.

b, Tồn tại

- Cần cụ thể đối tượng học sinh cần bồi dưỡng, phụ đạo trong tháng; cập nhật thêm các công việc phát sinh trong tháng.

c, Xếp loại: Tốt

1.4. Kiểm tra hồ sơ đ/c Nguyễn Thị Thuý Hà – GV Tiếng Anh

a. Ưu điểm

+ Kế hoạch cá nhân

- Đăng tải đầy đủ KHCN và các tháng theo quy định
- Xây dựng kế hoạch đầy đủ, chi tiết;
- Đã thực hiện phần kế hoạch chung đầy đủ chi tiết: có biện pháp bồi dưỡng học sinh năng khiếu và phụ đạo học sinh chưa hoàn thành; Các chỉ tiêu cần đạt trong năm học;
- Đến thời điểm kiểm tra đã xây dựng và hoàn thiện kế hoạch cụ thể đến tháng 02, có kết quả đạt được.

+ Sổ dự giờ và sinh hoạt chuyên môn

- Sổ dự giờ ghi chép đầy đủ;

- SHCM đăng lên Drive đầy đủ phần chung và nội dung sinh hoạt chuyên môn đảm bảo đủ từ tháng 8 đến tháng 02.

- + **Kế hoạch dạy học môn học** (*lồng ghép sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học*)

- Kế hoạch dạy học môn học đầy đủ, có đầy đủ cột thiết bị đồ dùng đăng lên Drive đúng quy định.

- Có mục tiêu và biện pháp sử dụng thiết bị dạy học và ứng dụng công nghệ thông tin vào bài dạy lồng trong kế hoạch cá nhân.

- + **Sổ báo giảng**

- Sổ báo giảng đúng, đủ theo TKB, theo KH môn học đã thực hiện từ tuần 1 đến tuần 22.

- + **Kế hoạch bài dạy**

- Up đầy đủ KHBD theo quy định: đảm bảo kế hoạch bài dạy từ tuần 1 đến tuần 22. Trình bày khoa học, đảm bảo thể thức văn bản.

b. Tồn tại

Đầu sổ sinh hoạt chuyên môn nội dung chương trình các tháng trình bày chưa khoa học.

1.5. Kiểm tra hồ sơ đ/c Nguyễn Thị Hải Yến – GV Tiếng Anh

a. Ưu điểm

- + **Kế hoạch cá nhân**

- Đăng tải đầy đủ KHCN và các tháng theo quy định

- Xây dựng kế hoạch đầy đủ, chi tiết;

- Đã thực hiện phần kế hoạch chung đầy đủ chi tiết: có biện pháp bồi dưỡng học sinh năng khiếu và phụ đạo học sinh chưa hoàn thành; Các chỉ tiêu cần đạt trong năm học;

- Đến thời điểm kiểm tra đã xây dựng và hoàn thiện kế hoạch cụ thể đến tháng 02, có kết quả đạt được.

- + **Sổ dự giờ và sinh hoạt chuyên môn**

- Sổ dự giờ ghi chép đầy đủ;

- SHCM đăng lên Drive đầy đủ phần chung và nội dung sinh hoạt chuyên môn đảm bảo đủ từ tháng 8 đến tháng 02.

- + **Kế hoạch dạy học môn học** (*lồng ghép sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học*)

- Kế hoạch dạy học môn học đầy đủ, có đầy đủ cột thiết bị đồ dùng đăng lên Drive đúng quy định.

- Có mục tiêu và biện pháp sử dụng thiết bị dạy học và ứng dụng công nghệ thông tin vào bài dạy lồng trong kế hoạch cá nhân.

- + **Sổ báo giảng**

- Sổ báo giảng đúng, đủ theo TKB, theo KH môn học đã thực hiện từ tuần 1 đến tuần 22.

- + **Kế hoạch bài dạy**

- Up đầy đủ KHBD theo quy định: đảm bảo kế hoạch bài dạy từ tuần 1 đến tuần 22. Trình bày khoa học, đảm bảo thể thức văn bản.

b. Tồn tại: Trong kế hoạch bài dạy có một số tuần giáo viên trình bày chưa đúng thể thức văn bản (đánh thứ tự số trang từ trang 1).

2. Kiểm tra công tác văn thư, tài chính, tài sản, kế toán

Kiểm tra tài chính tài sản tháng 1, 2 năm 2025; công tác văn thư của kế toán

a. Ưu điểm

Hồ sơ đầy đủ sắp xếp khoa học; các hồ sơ có đủ chữ ký hợp lệ theo quy định. Chứng từ đầy đủ hợp lệ. Hồ sơ được đóng theo tháng dễ quản lý. Hồ sơ còn có chứng từ ngân sách nguồn kinh phí tự chủ, không tự chủ tháng 1; Chứng từ bán trú tháng 1,2; Hồ sơ công khai tài chính năm 2024; Hồ sơ công khai trường học năm 2024; Sổ theo dõi công văn đến, đi năm 2024; hồ sơ quản lý tài sản (có trên phần mềm quản lý tài sản).

b. Tồn tại

- Một số báo giá thiếu dấu của chủ hộ kinh doanh
- Một số văn bản trình bày chưa đúng thể thức quy định

c. Kết luận

- Công tác quản lý và sử dụng ngân sách nhà nước sử dụng kinh phí các đề án theo đúng quy định. Thực hiện nghiêm túc việc chi trả đầy đủ chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người học chi trả chế độ cho người dạy học sinh khuyết tật, dạy thể dục, học sinh nghèo.

3. Kiểm tra toàn diện của 3 đ/c: Đào Thị Minh Huệ, Lương Thị Thu Hoài, Lê Thị Thu

3.1. Kiểm tra toàn diện của đồng chí Đào Thị Minh Huệ

+ **Xếp loại về giờ dạy:** Khá (tiết 1: 17,5đ; tiết 2: 17,5đ)

+ **Xếp loại về hồ sơ:** Khá

+ **Xếp loại chung:** Khá

* *Ưu điểm*

- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn
- Có tác phong sư phạm đĩnh đạc
- Kết quả 2 tiết dạy Khá;
- Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ khác khi được phân công

* *Tồn tại:* Phân bổ thời gian giữa các hoạt động hợp lý hơn; cần quan tâm tới các đối tượng học sinh.

* *Xếp loại:* Khá

3.2. Kiểm tra toàn diện của đồng chí Lương Thị Thu Hoài

+ **Xếp loại về giờ dạy:** Khá (Tiết 1: 16,5đ; tiết 2: 15,5đ)

+ **Xếp loại về hồ sơ:** Khá

+ **Xếp loại chung:** Khá

* *Ưu điểm*

- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn
- Có tác phong sư phạm đỉnh đạc
- Kết quả 2 tiết dạy Khá
- Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ khác khi được phân công
- * *Tồn tại*: Phân bổ thời gian trong tiết dạy chưa hợp lý
- * *Xếp loại*: Khá

3. 3. Kiểm tra toàn diện của đồng chí Lê Thị Thu

+ **Xếp loại về giờ dạy**: Khá (Tiết 1: 16,0 đ; tiết 2: 17,0 đ)

+ **Xếp loại về hồ sơ**: Tốt

+ **Xếp loại chung**: Khá

* *Ưu điểm*

- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn
- Có tác phong sư phạm đỉnh đạc
- Kết quả tiết dạy: 2 tiết Khá
- Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ khác khi được phân công

* *Tồn tại*:

- Chưa phát huy tính tích cực của học sinh.
- Cần rèn kỹ năng trả lời, thuyết trình và xử lý trước lớp của học sinh.
- Chưa mạnh dạn tham mưu với tổ chuyên môn, với nhà trường về một số giải pháp nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy.

* *Xếp loại*: Khá

III. Kiến nghị

- Yêu cầu đối với GV được kiểm tra Công tác chủ nhiệm lớp 5A6, 3A4, 1A1 và hồ sơ GV

- + Khắc phục điều chỉnh các lỗi đã nhắc nhở và ghi trong biên bản.
- + Cần bổ sung đầy đủ các nội dung trong tháng còn thiếu ở sổ chủ nhiệm.
- + Ghi cụ thể các đối tượng HS cần bồi dưỡng.
- Yêu cầu đối với GV được kiểm tra toàn diện
- + Khắc phục điều chỉnh các lỗi đã nhắc nhở và ghi trong biên bản.
- + Cần sử dụng nhiều phương pháp, hình thức dạy học trong các tiết dạy.
- + Chú ý phân bổ thời gian cho các hoạt động hợp lý và quán xuyên lớp sát sao với tất cả các đối tượng HS.
- Yêu cầu đối với việc kiểm tra công tác văn thư, tài chính, tài sản, kế toán
- + Đề nghị đồng chí kế toán khắc phục những nội dung tồn tại đã nêu trên
- Khắc phục toàn bộ tồn tại trong hồ sơ và kiểm tra lại trong tổ vào ngày 28/2/2025.

IV. Kết luận

Yêu cầu các bộ phận đã được kiểm tra phát huy những điểm mạnh, khắc

phục những tồn tại đã nêu trên.

Hiệu trưởng trường TH Lý Thường Kiệt yêu cầu Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn chỉ đạo, kiểm tra, thực hiện ý kiến kết luận và báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện trước ngày 10/3/2025.

Nơi nhận:

- Phó HT, Các Tổ trưởng (Chỉ đạo);
- Các bộ phận, cá nhân (t/h);
- Gmail trường.
- Lưu Đoàn KT; CM; VP



The stamp is a red circular seal. The outer ring contains the text 'HỘI ĐỒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO' at the top and 'TRƯỜNG TH LÝ THƯỜNG KIỆT' at the bottom, separated by a star. The center of the stamp contains the text 'HIỆU TRƯỞNG' and 'TIỂU HỌC LÝ THƯỜNG KIỆT'. A blue ink signature is written across the stamp.

Ngô Thị Huế