

Số: 547/TB-THTP

Uông Bí, ngày 30 tháng 12 năm 2024

THÔNG BÁO KẾT QUẢ **Về việc kiểm tra nội bộ tháng 12/2024**

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 514/QĐ-THTP ngày 09/12//2024 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Trần Phú, về việc kiểm tra nội bộ tháng 12 năm 2024, Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại trường Tiểu học Trần Phú.

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày 27/12/2024 của Trưởng đoàn kiểm tra trường Tiểu học Trần Phú, Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra như sau:

1. Đánh giá chung

1.1. Hoạt động sư phạm của nhà giáo (04 giáo viên)

- Giáo viên giảng dạy đủ đúng theo chương trình, KHGD, được phân công đúng quy định, rõ ràng nhiệm vụ của từng người.
- Các lớp học, các bộ môn thực hiện đúng tiến độ bài giảng theo KHGD, thời khóa biểu nhà trường.
- Các tiết học nhẹ nhàng, HS tích cực chủ động phát hiện kiến thức mới, nề nếp lớp học một số lớp tương đối tốt. GV có ý thức chuẩn bị tiết dạy, đồ dùng chu đáo, một số tiết ứng dụng CNTT, sử dụng học liệu số trong các tiết dạy đạt hiệu quả.
- Giáo viên vận dụng linh hoạt các phương pháp, hình thức tổ chức dạy học, sử dụng kỹ thuật dạy học trong giảng dạy, tiết học hiệu quả cao.
- GVCN cũng như GV bộ môn thực hiện nghiêm túc, đúng quy định về việc tổ chức hoạt động giảng dạy, giáo dục học sinh.

1.2. Việc quản lý của tổ trưởng chuyên môn (tổ chuyên môn 4,5)

- Tổ CM 4,5 có đầy đủ hồ sơ:
 - * Hồ sơ điện tử đưa lên Drive: Kế hoạch hoạt động tổ chuyên môn; Kế hoạch giáo dục các môn học và HĐGD; Sổ nghị quyết; Tập lưu văn bản chỉ đạo của cấp trên
 - * Hồ sơ in bản cứng: Hồ sơ chuyên đề; Hồ sơ kiểm tra giáo viên (*Các biên bản kiểm tra giáo viên của tổ trưởng và tổ phó chuyên môn*).
- Đối với hồ sơ điện tử đưa lên Drive của giáo viên gồm: Sổ chủ nhiệm (đối với GVCN), Kế hoạch cá nhân (dành cho giáo viên dạy bộ môn và giáo viên không làm công tác chủ nhiệm); Sổ ghi sinh hoạt chuyên môn; Kế hoạch bài dạy;
- Kế hoạch tổ chuyên môn: đã xây dựng kế hoạch giáo dục tổ bám sát nhiệm vụ giáo dục năm học và đặc điểm thực tế của nhà trường, của tổ. Tổ đã cập nhật đầy đủ các nội dung điều chỉnh bổ sung KHGD của nhà trường và có đính kèm phụ lục tích hợp và triển khai đúng tiến độ.
- Thực hiện đúng lịch sinh hoạt chuyên môn của tổ, có đầy đủ biên bản, nghị quyết, đã cập nhật các kết quả thực hiện thường xuyên, đúng tiến độ. Tổ trưởng có uy tín, chuyên môn tốt, chỉ đạo các hoạt động chuyên môn của tổ.
- KHGD các môn học và HĐ giáo dục đầy đủ, phù hợp. Có dự kiến đồ dùng

sử dụng trong từng tiết học cụ thể. Đã tích hợp các nội dung như chăm sóc mắt và phòng chống mù loà; Quyền con người; giáo dục lý tưởng, cách mạng đạo đức, lối sống; giáo dục địa phương đầy đủ.

- Giáo viên đã thực hiện sử dụng các loại sổ điện tử: KHBD, sổ sinh hoạt chuyên môn, sổ kế hoạch cá nhân, sổ chủ nhiệm.

- Công việc khác được giao: tổ thực hiện tích cực, có lưu trữ hồ sơ đầy đủ.

- Tổ thực hiện chế độ sinh hoạt chuyên môn của tổ đúng lịch quy định, nghiêm túc.

- Tổ lưu đầy đủ các biên bản kiểm tra KHBD (tuần 1, 3 của tháng); kiểm tra hồ sơ (1 tháng/ lần) của giáo viên trong tổ, có chỉ ra ưu điểm, hạn chế và tổ chức kiểm tra việc khắc phục tồn tại của giáo viên sau kiểm tra.

- Theo kế hoạch tổ thực hiện xây dựng chuyên đề cấp trường: “Ứng dụng AI và các thiết bị công nghệ trong dạy học Tiếng Việt nhằm phát huy tính tích cực và sáng tạo của học sinh” vào tuần học 6 (tháng 10); có lưu đầy đủ hồ sơ.

- Tổ đã triển khai thực hiện tốt công tác BDTX và việc học tập BDTX của giáo viên trong tổ, thực hiện nghiêm túc công tác BD về chương trình GDPT 2018, lưu hồ sơ đầy đủ.

1.3. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị

1.3.1. Thực hiện thực hiện nội dung, chương trình giáo dục

- Tham mưu xây dựng kế hoạch giáo dục năm học 2024-2025 được chủ tịch HĐQT phê duyệt theo quyết định số 330/QĐ-THTP ngày 30/8/2024.

- Xây dựng KH tổ chức dạy học 2 buổi/ngày: 10 buổi/tuần (34 tiết/ tuần không bao gồm các tiết đề án); Thời khóa biểu xây dựng trung bình 7 tiết/ ngày. Có thể hiện số tiết cụ thể của BGH và giáo viên.

- Chỉ đạo tổ chuyên môn thực hiện áp dụng các thành tố tích cực mô hình VNEN, phương pháp Bàn tay nặn bột, dạy học Mĩ thuật theo phương pháp Đan Mạch, giáo dục STEM tập trung chủ yếu ở các môn học Toán, Khoa học, Tự nhiên-Xã hội, Mỹ thuật, Hoạt động trải nghiệm,...với hình thức bài học Stem, áp dụng các PPDH tích cực, kĩ thuật dạy học tiên tiến...Thực hiện lồng ghép tích hợp các nội dung ATGT, kĩ năng sống, tư tưởng Hồ Chí Minh, phòng chống các tật về mắt, giáo dục quốc phòng an ninh, giáo dục địa phương.

- Tại thời điểm kiểm tra nhà trường đã thực hiện được 01 chuyên đề cấp trường “Ứng dụng AI các thiết bị công nghệ trong dạy học Tiếng Việt nhằm phát huy tính tích cực của học sinh”, có lưu hồ sơ khoa học và đầy đủ.

- Chỉ đạo Công tác triển khai thực hiện chương trình GDPT 2018 đối với khối lớp 1-5.

- Nhà trường tổ chức sinh hoạt câu lạc bộ Văn Toán, Tiếng Anh, Thể dục thể thao, STEM-ROBOTIC, sinh hoạt 01 buổi/ tháng (chiều thứ 6 cuối tháng). Các câu lạc bộ đều có kế hoạch, quy chế hoạt động, lưu đơn tham gia của học sinh và kế hoạch hoạt động hàng tháng.

1.3.2. Nhiệm vụ được phân công phụ trách

- Với các nhiệm vụ được phân công phụ trách có đầy đủ kế hoạch lưu trữ hồ sơ đầy đủ, sắp xếp khoa học, rõ ràng.

- Tổ chuyên môn xây dựng KH bám sát KH GD và KH thực hiện nhiệm vụ

của nhà trường, KH tổ được kí duyệt đầy đủ.

1.3.3. Các nhiệm vụ tham mưu giúp hiệu trưởng:

+ Kí duyệt sổ đầu bài; kiểm tra hồ sơ, KHBD của GV trên Drive của nhà trường (có lưu biên bản kiểm tra hàng tuần, tháng)

- Xây dựng KH tổ chức hoạt động ngoại khoá, chương trình cụ thể, có đăng trên trang page của nhà trường : KH khai giảng ; KH tổ chức khai mạc HKPD ; KH kỉ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, KH tổng kết HKPD cấp trường (có lưu đầy đủ hồ sơ).

- Thực hiện bồi dưỡng thường xuyên : Nhà trường đã xây dựng kế hoạch số 142/KH-THTP ngày 27/5/2024 về kế hoạch Bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ quản lý, giáo viên năm học 2024-2025; kế hoạch số 418/KH-THTP ngày 15/10/2024 về việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch Bồi dưỡng thường xuyên năm học 2024-2025. HT nhà trường đã phê duyệt kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của các phó hiệu trưởng và giáo viên (39 người). Việc triển khai thực hiện Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên và điều chỉnh Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên đã được triển khai tới toàn thể giáo viên. Đến thời điểm hiện tại tại CBQL, giáo viên đang học các Nội dung bồi dưỡng 1, 2.

1.4. Công tác quản lý và sử dụng thiết bị dạy học

- Có lưu trữ đầy đủ các văn bản của cấp trên về việc hướng dẫn mua sắm bảo quản thiết bị dạy học.

- Nhà trường ban hành quyết định số 269a/QĐ-THTP ngày 14/10/2021 v/v ban hành Quy chế quản lý và sử dụng thiết bị từ năm học 2021-2022; Kế hoạch số 25a/KH- THTP ngày 15/01/2024 v/v mua sắm bổ sung cơ sở vật chất thiết bị dạy học năm 2024; Kế hoạch số 347/KH-THTP ngày 05/9/2024 về việc bảo quản và sửa chữa cơ sở vật chất năm học 2024-2025; Kế hoạch số 346/KH-THTP ngày 05/9/2024 v/v quản lý và sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học năm học 2024-2025; Kế hoạch số 345/ KH-THTP ngày 5/9/2024 kế hoạch hoạt động thiết bị năm 2024-2025.

- Đầu năm học nhà trường ra quyết định số 206/QĐ-THTP ngày 23/8/2024 v/v thành lập tổ kiểm kê thư viện- thiết bị năm học 2024-2025, thực hiện kiểm kê các thiết bị dạy học hiện có và tình trạng thiết bị, phó hiệu trưởng phụ trách chủ trương đề nghị thanh lý thiết bị đồ dùng không còn phù hợp với chương trình và đồ dùng hỏng hóc không sử dụng được đề nghị hiệu trưởng cho thanh lý (có lưu biên bản thanh lý). Thực hiện bản giao thiết bị, đồ dùng dạy học cho các cá nhân, bộ phận sử dụng, có biên bản kí giao nhận của bộ phận phụ trách thiết bị và người sử dụng. Thực hiện ra công bố danh mục thiết bị dạy học năm học 2024-2025 từ ngày đầu tháng 9 cho cán bộ giáo viên nhân viên nắm bắt và sử dụng.

Việc cập nhật thiết bị mượn - trả của GV trên driver kịp thời đầy đủ; các đồ dùng thiết bị được bảo quản đúng quy cách không có hiện tượng bị mất mát và hỏng hóc tại thời điểm kiểm tra.

- Hàng tháng, bộ phận phụ trách thiết bị thực hiện tổng hợp báo cáo tình hình sử dụng đồ dùng, đánh giá ưu nhược điểm, thống kê số lượt mượn và sử dụng thiết bị (thực hiện báo cáo từ tháng 9 đến tháng 12/2024).

- Có lưu trữ hồ sơ rà soát đề xuất nhu cầu mua sắm thiết bị dạy học tối thiểu,

lập dự toán năm 2025; hồ sơ tiếp nhận thiết bị dạy học; phòng học bộ môn đầy đủ (tháng 12 năm 2023).

1.5. Công tác bán trú

- Đã xây dựng kế hoạch tổ chức bán trú, kế hoạch an toàn thực phẩm cho học sinh năm học 2024-2025.

- Có đầy đủ hồ sơ bán trú, các biên bản kiểm tra giám sát định lượng bữa ăn hàng ngày (có đại diện nhà trường, đại diện cơ sở Ánh Dương, đại diện phụ huynh)

- Cơ sở vật chất phục vụ bán trú đầy đủ.

- Nhân viên phục vụ chấp hành nghiêm túc vệ sinh cá nhân, các dụng cụ đồ dùng đựng thức ăn, đảm bảo sạch sẽ.

- Kiểm tra định lượng suất ăn: Cơ sở Ánh Dương đảm bảo việc cung cấp thực phẩm chín, đảm bảo vệ sinh, đủ định lượng.

- Kế toán có lưu hồ sơ, chứng từ theo dõi từng ngày, ghi chép đầy đủ.

- Các giáo viên làm nhiệm vụ trông trưa thực hiện vệ sinh sạch sẽ phòng ngủ trước và sau khi ngủ dậy, thực hiện nghiêm túc việc chăm sóc quản lý học sinh, nề nếp ăn, ngủ, nghỉ đảm bảo đúng giờ.

2. Kết quả kiểm tra xác minh

2.1. Việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

Tổng số giáo viên được kiểm tra: 04 Giáo viên (Ngô Thị Thùy Dương; Đinh Thị Dương Hằng; Nguyễn Ánh Hồng; Lê Thị Lan Dung)

2.1.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

Tổng số giáo viên kiểm tra toàn diện: 04 đồng chí

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống: 04 đồng chí xếp loại Tốt

2.1.2 Chuyên môn, nghiệp vụ

a) Thực hiện quy chế chuyên môn

* Về hồ sơ chuyên môn

Ưu điểm:

- Các hồ sơ cá nhân: Sổ dự giờ và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, sổ công tác chủ nhiệm, kế hoạch BDTX, sổ kế hoạch cá nhân của GV bộ môn đã đầy lên Driver theo các Foder đúng thời gian quy định. Chất lượng hồ sơ tương đối tốt, đảm bảo nội dung quy định.

- KH bài dạy: đầy đủ theo KH GD môn học, soạn theo đúng chương trình TKB, kế hoạch bài dạy thực hiện theo khung hướng dẫn của công văn 2345/BGDĐT, chi tiết có chất lượng, cơ bản thể hiện được các yêu cầu về: yêu cầu cần đạt, với các hoạt động dạy- học cụ thể, tích hợp, lồng ghép các nội dung giáo dục theo quy định. Các hoạt động giáo dục học sinh; giáo dục KNS; GDANQP;...được giáo viên cập nhật tương đối tốt qua các bài soạn, đặc biệt vận dụng khá tốt vào các tiết dạy trên lớp.

Tồn tại:

- Sổ KH cá nhân; sổ công tác chủ nhiệm xây dựng một số nội dung chưa bám sát KH tổ chuyên môn và KHGD nhà trường.

- KH bài dạy: KHBD soạn dạy trực tuyến về cơ bản chưa phù hợp với hình thức dạy học trực tuyến. Dạy trực tuyến chủ yếu là mở phòng học Zoom/ Meet chưa có tiết dạy học qua Video, bài giảng E- learning.

b) Trình độ nghiệp vụ sư phạm

Ưu điểm:

- Xác định đúng yêu cầu cần đạt của bài dạy, cụ thể các hoạt động của giáo viên và học sinh, nội dung bài giảng đảm bảo rõ ràng, có trọng tâm;
- Một số đ/c giáo viên đã quan tâm đến HS, nề nếp HS tốt (Lê Thị Lan Dung, Ngô Thị Thùy Dương).
- Giáo viên sử dụng khá thành thạo công nghệ thông tin, ứng dụng phù hợp trong tiết học.

Tồn tại:

- Giáo viên vẫn còn nói nhiều. Việc phân bổ thời gian các hoạt động trong một số tiết dạy chưa hợp lí.
- Chưa linh hoạt trong việc tổ chức các hoạt động học, chưa khắc sâu được kiến thức cho học sinh.

2.1.3. Tổng hợp kết quả xếp loại

a) Kết quả xếp loại về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

Tổng số GV được kiểm tra toàn diện: 04 đồng chí

Trong đó:

Tốt		Khá		Đạt yêu cầu		Chưa ĐYC	
<i>SL</i>	<i>Tỉ lệ</i>	<i>SL</i>	<i>Tỉ lệ</i>	<i>SL</i>	<i>Tỉ lệ</i>	<i>SL</i>	<i>Tỉ lệ</i>
04	100%	0	0	0	0	0	0

b) Kết quả xếp loại chuyên môn, nghiệp vụ

* Xếp loại chuyên môn, nghiệp vụ

Tổng số GV được kiểm tra toàn diện: 04 đồng chí

Trong đó:

Tốt		Khá		Đạt yêu cầu		Chưa ĐYC	
<i>SL</i>	<i>Tỉ lệ</i>	<i>SL</i>	<i>Tỉ lệ</i>	<i>SL</i>	<i>Tỉ lệ</i>	<i>SL</i>	<i>Tỉ lệ</i>
02	50%	02	50%	0	0	0	0

* Xếp loại giảng dạy của giáo viên

Tổng số giờ dự : 04 tiết

Trong đó:

Tốt		Khá		Đạt yêu cầu		Chưa ĐYC	
<i>SL</i>	<i>Tỉ lệ</i>	<i>SL</i>	<i>Tỉ lệ</i>	<i>SL</i>	<i>Tỉ lệ</i>	<i>SL</i>	<i>Tỉ lệ</i>
02	50%	02	50%	0	0%	0	0%

c) Xếp loại kiểm tra toàn diện giáo viên

- Tổng số GV được kiểm tra toàn diện: 04 đồng chí

Trong đó:

Tốt		Khá		Đạt yêu cầu		Chưa ĐYC	
<i>SL</i>	<i>Tỉ lệ</i>	<i>SL</i>	<i>Tỉ lệ</i>	<i>SL</i>	<i>Tỉ lệ</i>	<i>SL</i>	<i>Tỉ lệ</i>
02	50%	02	50%	0	0%	0	0%

2.2. Công tác quản lý của tổ trưởng chuyên môn (tổ chuyên môn 4,5)

** Ưu điểm:*

- Tổ chuyên môn có các loại hồ sơ theo quy định; Có kí duyệt đầy đủ của BGH.

- Tổ thực hiện chế độ sinh hoạt chuyên môn của tổ đúng lịch quy định, nghiêm túc, các kế hoạch được xây dựng cụ thể, chi tiết, triển khai tới các tổ viên đầy đủ, có ghi nghị quyết rõ ràng.

- Giáo viên trong tổ đã thực hiện soạn giảng theo đúng kế hoạch giáo dục của nhà trường;

- Tổ đã triển khai thực hiện BDTX và đăng kí việc học tập BDTX của giáo viên trong tổ; các GV trong tổ đã xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của cá nhân có đầy đủ các nội dung bám sát kế hoạch BDTX của trường, việc học tập BDTX của giáo viên trong tổ đúng kế hoạch đã xây dựng. Công tác BD về chương trình GDPT 2018 của tổ thực hiện nghiêm túc lưu hồ sơ đầy đủ.

- Công tác BDHSCHT và HSNK của tổ: tổ đã xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn có nội dung bồi dưỡng, giúp đỡ theo dõi HSHT và HSNK của tổ triển khai tới các lớp trong tổ khối, nội dung kế hoạch cụ thể, rõ ràng, chi tiết, kế hoạch của các tổ xây dựng bám sát kế hoạch của nhà trường và tình hình thực tế của tổ, thông tin kết quả cập nhật đảm bảo đúng tiến độ thời gian, kịp thời, chính xác, sắp xếp khoa học.

- Công việc khác được giao: tổ thực hiện tích cực, có lưu trữ hồ sơ đầy đủ.

- KHGD các môn học và HĐ giáo dục đầy đủ, phù hợp. Đã có địa chỉ tích hợp các nội dung như chăm sóc mắt và phòng chống mù loà; Quyền con người; giáo dục lý tưởng, cách mạng đạo đức, lối sống; giáo dục địa phương đầy đủ.

- KHBD của giáo viên thực hiện đúng theo khung công văn 2345/BGDĐT, nội dung chi tiết thể hiện rõ hoạt động của giáo viên và học sinh. Trong KHBD có sử dụng học liệu số. Với lớp có học sinh khuyết tật học hòa nhập, giáo viên đã xây dựng yêu cầu cần đạt và tổ chức hoạt động phù hợp.

** Tồn tại:*

- Việc xây dựng KH cá nhân và công tác chủ nhiệm của 1 số giáo viên trong tổ không bám sát kế hoạch tổ chuyên môn và nhiệm vụ được phân công; chưa đưa được giải pháp cụ thể cho nội dung thực hiện. Trong kế hoạch sổ chủ nhiệm, giáo viên vẫn còn tình trạng sử dụng từ ngữ sai cho môn học theo chương trình GDPT 2018 (Âm nhạc, Mĩ thuật, Thể dục);

- KHBD của 1 số tiết dạy học trực tuyến chưa thể hiện rõ hình thức dạy học.

- Còn lỗi chính tả, font chữ và cách thức trình bày trong kế hoạch cá nhân, sổ chủ nhiệm của giáo viên, kế hoạch bài dạy.

2.3. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của các Phó hiệu trưởng

2.3.1. Ưu điểm:

- Đ/c Phó Hiệu trưởng có đủ các hồ sơ về nhiệm vụ được phân công theo quy định, sắp xếp khoa học.

** Thực hiện thực hiện nội dung, chương trình giáo dục*

- Nội dung các kế hoạch bám sát các hướng dẫn chỉ đạo của cấp trên: Kế hoạch giáo dục xây dựng chi tiết, thể hiện rõ các nội dung thực hiện, nội dung điều chỉnh phù hợp với tình hình thực tế, đề ra được phương hướng để các tổ chuyên

môn và giáo viên thực hiện. Triển khai thực hiện kịp thời những phương pháp, nội dung dạy học mới.

- TKB dạy học sắp xếp hợp lý, rõ ràng số tiết của từng lớp, ban giám hiệu và từng giáo viên. Ban giám hiệu dạy đủ số tiết theo quy định.

- Nhà trường đã quan tâm thực hiện đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy học tích cực.

** Bồi dưỡng thường xuyên*

- CBQL, GV nhà trường đã xây dựng và học tập theo đúng kế hoạch đã đề ra. Tổ chuyên môn thực hiện sinh hoạt đầy đủ và GV thực hiện nghiêm túc việc học tập và có sổ tay ghi chép.

2.3.2. Tồn tại:

- Trong KH hoạt động của tổ giáo viên cốt cán chưa thể hiện việc phân công bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên trẻ, GV hợp đồng.

- 1 số kế hoạch hồ sơ còn sai lỗi chính tả.

2.4. Công tác quản lý và sử dụng thiết bị dạy học

**Ưu điểm:*

- Việc sắp xếp phòng thiết bị khoa học hợp lý.
- Lưu trữ hồ sơ gọn gàng, khoa học.
- Có lưu trữ đầy đủ các văn bản của cấp trên về việc hướng dẫn mua sắm bảo quản thiết bị dạy học.

- Có đầy đủ các đầu số theo quy định về công tác thiết bị.

** Tồn tại:*

- Lướt mượn thiết bị dạy học của giáo viên còn ít.
- Có tình trạng giáo viên không mượn TB dạy học theo kế hoạch bài dạy (GVCN khối lớp 3- Môn Toán- Bài 15. Gam- Tuần 6)

2.5. Công tác bán trú

**Ưu điểm*

- Điều kiện CSVC phục vụ bán trú đạt yêu cầu, trang thiết bị đầy đủ.
- Thực hiện đảm bảo định lượng, chất lượng bữa ăn, đảm bảo ATTP.
- Có đầy đủ hồ sơ bán trú, các biên bản kiểm tra giám sát định lượng bữa ăn, đánh giá về VSATTP.

- Nhân viên phục vụ thực hiện nghiêm túc các quy chế về bếp ăn, công tác vệ sinh dụng cụ phục vụ ăn uống cho học sinh, đảm bảo sạch sẽ

- Kiểm tra định lượng suất ăn: Cơ sở Ánh Dương đảm bảo việc cung cấp thực phẩm chín, đảm bảo vệ sinh, đủ định lượng.

- Kế toán có lưu hồ sơ, chứng từ theo dõi từng ngày, ghi chép đầy đủ.

- Các giáo viên làm nhiệm vụ trông trưa thực hiện vệ sinh sạch sẽ phòng ngủ trước và sau khi ngủ dậy, thực hiện nghiêm túc việc chăm sóc quản lý học sinh, nề nếp ăn, ngủ, nghỉ đảm bảo đúng giờ.

- Giáo viên trông trưa chăm sóc học sinh chu đáo, nề nếp ăn ngủ đúng giờ.

** Tồn tại:*

- HS khối 4,5 khi dọn vệ sinh còn chậm và nô đùa, gây mất trật tự giờ nghỉ trưa

3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành kiểm tra

a. Ưu điểm

- Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ năm học, thực hiện quyết định kế hoạch kiểm tra nội bộ của Hiệu trưởng, các bộ phận được kiểm tra đã chuẩn bị hồ sơ chu đáo.

- Các bộ phận thực hiện nghiêm túc về nội dung được kiểm tra.

- Hoạt động sư phạm của giáo viên:

+ Giáo viên nắm vững chương trình và yêu cầu cần đạt của môn học, bài học; làm chủ nội dung bài dạy, xây dựng đầy đủ kiến thức, kỹ năng và phát triển năng lực, phẩm chất của người học.

+ Vận dụng phương pháp: Giáo viên đã căn cứ vào nội dung, yêu cầu cần đạt của tiết học, vào đối tượng học sinh để xác định phương pháp hình thức dạy học phù hợp điều kiện thực tế lớp học, tiến trình dạy học hợp lý, nhẹ nhàng, môi trường học tập thân thiện. Sử dụng đồ dùng dạy học hợp lý, hiệu quả, có sử dụng CNTT trong dạy học. Tổ chức cho học sinh làm việc một cách tích cực, hiệu quả.

+ Học sinh tích cực học tập, có nề nếp, đa số học sinh được phát triển năng lực phẩm chất.

+ Đánh giá, kiểm tra học sinh, nhận xét đúng thông tư 27/2020- TTBGDĐT. GV có biện pháp động viên khích lệ học sinh phù hợp. Chấm chữa bài cho học sinh thường xuyên, kịp thời.

+ Thực hiện đúng qui chế chuyên môn.

- Công tác quản lý của tổ chuyên môn tổ 4,5: Có đầy đủ hồ sơ theo quy định, xây dựng kế hoạch, chỉ đạo tổ chuyên môn bám sát chương trình nhiệm vụ năm học, KHGD của nhà trường.

- Đ/c Phó Hiệu trưởng có lưu đầy đủ các hồ sơ về nhiệm vụ được phân công theo quy định, sắp xếp khoa học:

** Thực hiện thực hiện nội dung, chương trình giáo dục*

+Nội dung các kế hoạch bám sát các hướng dẫn chỉ đạo của cấp trên: Kế hoạch giáo dục xây dựng chi tiết, thể hiện rõ các nội dung thực hiện, nội dung điều chỉnh phù hợp với tình hình thực tế, đề ra được phương hướng để các tổ chuyên môn và giáo viên thực hiện. Triển khai thực hiện kịp thời những phương pháp, nội dung dạy học mới.

+ TKB dạy học sắp xếp hợp lý, rõ ràng số tiết của từng lớp, ban giám hiệu và từng giáo viên. Ban giám hiệu dạy đủ số tiết theo quy định.

+ Nhà trường đã quan tâm thực hiện đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy học tích cực.

** Bồi dưỡng thường xuyên*

+ CBQL, GV nhà trường đã xây dựng và học tập theo đúng kế hoạch đã đề ra. Tổ chuyên môn thực hiện sinh hoạt đầy đủ và GV thực hiện nghiêm túc việc học tập và có sổ tay ghi chép.

- Có lưu trữ đầy đủ các hồ sơ về việc mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học.

- Về công tác bán trú: Cơ bản thực hiện tốt nề nếp vệ sinh, định lượng bữa ăn cho học sinh bán trú, lưu trữ hồ sơ đúng quy định.

b. Tồn tại:

- *Việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:*

+ Giáo viên vẫn còn nói nhiều. Một số đ/c chưa chú trọng việc mở rộng và vận dụng kiến thức vào thực tế cuộc sống sau bài học. Việc phân bổ thời gian các hoạt động trong một số tiết dạy chưa hợp lý.

- *Về công tác quản lý của tổ trưởng chuyên môn (tổ chuyên môn 4,5)*

+ TTCM chưa sát sao trong việc kiểm tra hồ sơ của giáo viên, còn hiện tượng GV trong tổ soạn KH dạy học trực tuyến không đúng yêu cầu của hình thức dạy học; xây dựng KH cá nhân/ kế hoạch số chủ nhiệm chưa bám vào KH của nhà trường và tổ; còn ghi sai tên môn học/ HĐGD theo chương trình GDPT 2018.

- Về việc thực hiện nhiệm vụ của các phó Hiệu trưởng: Trong KH hoạt động của tổ giáo viên cốt cán chưa thể hiện việc phân công bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên trẻ, GV hợp đồng.

- Về công tác quản lý và sử dụng thiết bị dạy học: Lướt mượn thiết bị dạy học của giáo viên còn ít.

- *Về công tác bán trú:* HS khối 4,5 khi dọn vệ sinh còn chậm và nô đùa, gây mất trật tự giờ nghỉ trưa.

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng

- Sau khi kiểm tra, đoàn đã nhận xét, góp ý, chỉ ra điểm hạn chế rút kinh nghiệm cho từng bộ phận.

5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn kiểm tra

- Các thành viên trong ĐKT đều thống nhất không có ý kiến trái chiều.

6. Kiến nghị

a. *Việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên*

- Tăng cường chất lượng sinh hoạt tổ chuyên môn, cần tích cực thăm lớp dự giờ đồng nghiệp để học hỏi về phương pháp, hình thức tổ chức dạy học, thường xuyên đổi mới sinh hoạt chuyên môn để nâng cao nghiệp vụ cho giáo viên, phát huy học hỏi những tiết dạy hay.

- GV cần lưu tâm thực hiện tốt việc đánh giá HS, nhận xét cần cụ thể hướng tới động viên khuyến khích học sinh tự phát hiện và sửa sai.

b. *Về công tác quản lý của tổ trưởng chuyên môn (tổ chuyên môn 4,5)*

- Tăng cường công tác kiểm tra giám sát của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn; nâng cao hiệu quả sinh hoạt chuyên môn và việc kiểm tra chéo hồ sơ cá nhân.

c. *Về việc thực hiện nhiệm vụ được giao của các Phó Hiệu trưởng phụ trách*

- Quan tâm việc bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên trẻ, phân công giáo viên cốt cán bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên trẻ, GV hợp đồng.

d. *Về việc quản lý và sử dụng thiết bị dạy học*

Tăng cường kiểm tra giám sát việc mượn và sử dụng thiết bị dạy học, đổi chiếu kế hoạch sử dụng đồ dùng khi kiểm tra đột xuất trong tháng.

e. *Đối với công tác bán trú (giáo viên trông trưa):*

- Cần sát sao hơn trong công tác quản lý học sinh sau giờ ăn.

Trên đây là Thông báo kết quả kiểm tra nội bộ tháng 12/2024 về việc hoạt động sư phạm của giáo viên; hoạt động của tổ khối chuyên môn tổ 4- 5; Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của các Phó hiệu trưởng; Công tác quản lý và sử dụng thiết bị dạy học; Công tác bán trú của trường TH Trần Phú. Hiệu trưởng yêu cầu

các bộ phận, cá nhân phát huy những mặt ưu điểm và khắc phục những tồn tại đoàn kiểm tra đã chỉ ra.

Nơi nhận:

- Phó HT (chi đạo);
- Các TTCM (t/h);
- Các bộ phận, cá nhân (t/h);
- Lưu : Đoàn KT; CM; VT

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Trung Dũng