

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA
Về việc kiểm tra nội bộ tháng 12 năm 2024

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 471/QĐ-THLTK ngày 09/12/2024 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lý Thường Kiệt về việc kiểm tra nội bộ tháng 12 năm 2024, từ ngày 16/12/2024 đến ngày 27/12/2024, Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra Công tác chủ nhiệm lớp, Hồ sơ của giáo viên; Hồ sơ thiết bị dạy học; Thực hiện nhiệm vụ được giao của Phó hiệu trưởng; Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn khối 1; 2&3; Kiểm tra toàn diện 3 đ/c: Phạm Thị Tuyết; Đỗ Thị Hải; Bùi Thị Mai Lan và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra.

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày 31/12/2024 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

- Kiểm tra Chuyên đề: Công tác sử dụng thiết bị dạy học
- Kiểm tra chuyên đề: Công tác chủ nhiệm lớp; Hồ sơ của GV
- Kiểm tra toàn diện 3 đ/c: Phạm Thị Tuyết; Đỗ Thị Hải; Bùi Thị Mai Lan
- Kiểm tra công tác quản lí của Phó hiệu trưởng
- Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn khối 1; 2&3

II. Kết quả kiểm tra, xác minh

1. Kiểm tra Chuyên đề: Công tác sử dụng thiết bị dạy học

1.1. Kiểm tra CD đ/c Đinh Thị Trang Nhung

a, Ưu điểm

- Giáo viên sử dụng tốt các thiết bị, đồ dùng dạy học như: Đàn Roland BK 55; Máy tính bảng; Thanh phách; Trống nhỏ; Song loan
- Có máy tính kết nối với Ti vi để phục vụ cho tiết học.
- Danh mục mượn đồ dùng từ thư viện có đầy đủ chi tiết khớp với thư viện
- Kế hoạch bài dạy khớp với báo giảng, chi tiết rõ ràng.
- Sử dụng ti vi để chiếu hình ảnh minh họa hiệu quả
- Dự giờ tiết Công Nghệ bài 5: Sử dụng điện thoại (tiết 4) lớp 5: Giáo viên đã khai thác và sử dụng hiệu quả 16 Máy tính; Ti vi; Một số bức tranh về sử dụng điện thoại không an toàn, không tiết kiệm' bảng nhóm; video được tạo bằng công nghệ AL; Sử dụng phần mềm Kahoot để chơi trò chơi củng cố nội dung bài học.

b, Tồn tại

- Không

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

2.1. Công tác chủ nhiệm lớp 5A2- GV Đặng Thị Lan

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 lần 1 (ngày 13/10/2024); có đầy đủ nội dung họp phụ huynh.

+ Về tổ chức, nề nếp của lớp

- Duy trì nề 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 36 học sinh đến thời điểm kiểm tra có 36 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 Luyện viết đoạn.

+ 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: Không

2.2. Kiểm tra CD đ/c Trần Thị Vân Khánh – TPT Đội

a. Về tiết dạy

** Ưu điểm*

Môn GDTC. Tiết 32. Ôn phối hợp di chuyển

- GV xác định được mục tiêu, yêu cầu cần đạt của tiết dạy
- GV có sự chuẩn bị bài chu đáo, sử dụng phong phú các hình thức trong việc chuyển giao nhiệm vụ.

- Học sinh có ý thức tập luyện

** Hạn chế*

- Phân bố thời gian giữa các hoạt động chưa hợp lý.

- Một số học sinh tập chưa đúng động tác.

** Xếp loại tiết dạy:* Khá

b. Về hồ sơ công tác Đội

** Ưu điểm*

- Có đủ các loại hồ sơ theo quy định:

+ Kế hoạch rèn luyện đội viên

+ Công tác sao nhi đồng

+ Kế hoạch phát thanh măng non

+ Sổ phụ trách Đội

+ Hồ sơ Đại hội Liên đội

+ KH phát thanh măng non.

+ KH bài dạy các tiết SHDC.

- Cập nhật khá đầy đủ các thông tin trong kế hoạch.

- Nội dung, kế hoạch công tác Đội bám sát vào KH chỉ đạo của nhà trường, của Hội đồng Đội thành phố.

** Hạn chế*

- Thể thức trình bày của một số kế hoạch, văn bản không đúng theo quy định.

- Nhiều hồ sơ thiếu chữ ký, dấu, số kế hoạch không có;

- Sắp xếp hồ sơ chưa khoa học, còn để lộn xộn.

- Một số nội dung tuyên truyền bổ sung đột xuất trong các tháng chưa kịp thời.

- Một số kế hoạch chỉ có nội dung chung, không có kế hoạch đính kèm (Sổ TPT Đội).

** Xếp loại:* Khá

2.3. Kiểm tra hồ sơ đ/c Lương Thị Yến – Giáo viên buổi 2

* 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 12, 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 12.

+ Kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục *(lồng ghép sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học)*

- Kế hoạch dạy học các 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 17.

+ Kế hoạch bài dạy

- Up đầy đủ KHBD theo quy định: đảm bảo kế hoạch bài dạy từ tuần 1 đến tuần 17. Trình bày khoa học, đảm bảo thể thức văn bản.

* **Tồn tại:** Một số kế hoạch trình bày chưa đúng thể thức văn bản

* **Xếp loại:** Tốt

2.4. Kiểm tra hồ sơ đ/c Trịnh Thị Phương – GVCN lớp 3A5

* Ưu điểm

+ Sổ chủ nhiệm

- Đăng tải đầy đủ sổ chủ nhiệm 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 12, 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 12.

+ Kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục (lồng ghép sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học)

- Kế hoạch dạy học các 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.

+ Sổ báo giảng

- Sổ báo giảng đúng, đủ theo TKB, theo KH môn học đã thực hiện từ tuần 1 đến tuần 17.

+ Kế hoạch bài dạy

- Up đầy đủ KHBD theo quy định: đảm bảo kế hoạch bài dạy từ tuần 1 đến tuần 17. Trình bày khoa học, đảm bảo thể thức văn bản.

* **Tồn tại:** Một số kế hoạch trình bày chưa đúng thể thức văn bản

* **Xếp loại:** Tốt

3. Kiểm tra toàn diện của 3 đ/c: Phạm Thị Tuyết; Đỗ Thị Hải; Bùi Thị Mai Lan

3.1. Kiểm tra toàn diện của đồng chí Phạm Thị Tuyết

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

+ Xếp loại về hồ sơ: Tốt

+ Xếp loại chung: Khá

* *Ưu điểm*

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống tốt; Có tác phong sư phạm lành mạnh; trình độ nghiệp vụ sư phạm khá.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn.

- Kết quả 2 tiết dạy Khá

- Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ khác khi được phân công.

* *Tồn tại:*

- Thể thức văn bản trình bày ở một số nội dung chưa khoa học. Còn 1 số vở học sinh chưa ghi đầy đủ thông tin nhân vở.

- Phần luyện đọc tiết Tiếng Việt chưa đảm bảo quy trình; trình bày bảng chưa khoa học.

* *Xếp loại:* Khá

3.2. Kiểm tra toàn diện của đồng chí Đỗ Thị Hải

+ Xếp loại về giờ dạy: Khá (Tiết1: 17,5đ; tiết 2: 17,5đ)

+ Xếp loại về hồ sơ: Tốt

+ **Xếp loại chung:** Khá

* *Ưu điểm*

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống tốt; Có tác phong sư phạm đỉnh đạc; trình độ nghiệp vụ sư phạm khá.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn.

- Kết quả 2 tiết dạy: Khá

- Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ khác khi được phân công.

* *Tồn tại:* Giáo viên hướng dẫn phần luyện đọc lại chưa đảm bảo các quy trình của tiết dạy. Trình bày bảng chưa khoa học; Học sinh viết bảng chưa khoa học.

- Giáo viên hướng dẫn học sinh đọc diễn cảm chưa đảm bảo quy trình

* *Xếp loại:* Khá

3.3. Kiểm tra toàn diện của đồng chí Bùi Thị Mai Lan

+ **Xếp loại về giờ dạy:** Tốt (Tiết 1: 18đ; tiết 2: 17,5đ; Tiết 3: 18đ)

+ **Xếp loại về hồ sơ:** Tốt

+ **Xếp loại chung:** Tốt

* *Ưu điểm*

- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn

- Có tác phong sư phạm đỉnh đạc

- Kết quả 1 tiết dạy Khá; 2 tiết dạy Tốt

- 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:* Tốt

4. Kiểm tra công tác quản lý của 2 đ/c Phó hiệu trưởng

4.1. Đ/c Bùi Thị Thu Thủy - PHT

* *Ưu điểm*

Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định các hồ sơ sắp xếp khoa học. Các hồ sơ gồm có: Kế hoạch giáo dục nhà trường, hồ sơ BDTX, hồ sơ CNTT, chuyển đổi số, hồ sơ BD đội ngũ, hồ sơ thi đua, hồ sơ công tác tuyển sinh, hồ sơ chuyên đề cấp trường, hồ sơ các hội thi (thi GVCNG, chữ đẹp, rung chuông vàng T anh), hồ sơ lựa chọn SGK, hồ sơ thi đua, hồ sơ công tác học sinh sinh viên, Hồ sơ công tác học sinh sinh viên (KH công tác HSSV- GDTC và y tế học đường. Công tác pháp chế, KH phòng cháy chữa cháy, ATGT, ANQP, pháp luật, ANTT, an ninh cơ sở, bình đẳng giới, phòng chống cháy nổ, tiết kiệm điện...), hồ sơ dạy thêm học thêm, hồ sơ công tác Đảng.

* *Tồn tại:* Một số kế hoạch, văn bản trình bày chưa đúng thể thức văn bản

4.2. Đ/c Nguyễn Thị Duyên – PHT

* *Ưu điểm*

Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định các hồ sơ sắp xếp khoa học. Các hồ sơ gồm có: Hồ sơ kiểm tra học kì, hồ sơ kiểm tra nội bộ, hồ sơ phổ cập, hồ sơ

HS hòa nhập, hồ sơ thiết bị dạy học, Hồ sơ công tác kiểm định, Hồ sơ công khai, hồ sơ thực hiện mô hình dân chủ, hồ sơ công tác bán trú.

**Tồn tại*

Hồ sơ kiểm tra nội bộ thiếu báo cáo khắc phục sau kiểm tra.

Hồ sơ TBDH thiếu KH sử dụng phòng học robotic, phòng học nghệ thuật.

Một số kế hoạch, văn bản trình bày chưa đúng thể thức văn bản

5. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn khối 1; 2&3

a, Ưu điểm

- Kế hoạch tổ chuyên môn

+ Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn được xây dựng chi tiết, bám sát kế hoạch, chỉ đạo của nhà trường, của phòng; tổ chuyên môn đã xây dựng các căn cứ, đặc điểm, chỉ tiêu, biện pháp, tổ chức thực hiện.

+ Các biên bản họp tổ thể hiện đầy đủ việc triển khai các nội dung hướng dẫn chuyên môn tới giáo viên: Tích hợp KNCDS; QP&AN; Cập nhật rà soát các nội dung hệ giá trị Quảng Ninh....với địa chỉ tích hợp QCN, Phòng chống mù lòa mắt, bảng tham chiếu các môn học có tích hợp các ND đó.

+ Kế hoạch tổ chuyên môn thể hiện đầy đủ các phương pháp dạy học: Stem, bàn tay nặn bột, tiết học, đọc tại thư viện...

- Hồ sơ chuyên đề:

- Khối 1,2,3 đã tổ chức xong 02 chuyên đề cấp tổ; 02 chuyên đề cấp trường theo đúng kế hoạch; có lưu trữ đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- Hồ sơ kiểm tra giáo viên: tổ đã thực hiện phân công kiểm tra giáo viên nghiêm túc: nền nếp tháng; bảng tổng hợp theo dõi chất lượng các lớp; công tác chủ nhiệm các lớp; kế hoạch bài dạy của giáo viên hàng tuần, hàng tháng, có ghi biên bản và có kiểm tra lại.

- Kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục: cả 02 tổ chuyên môn có KHDH môn đã phê duyệt đầu năm và sau khi điều chỉnh rà soát, cập nhật các ND tích hợp ANQP, Hệ giá trị con người Quảng Ninh và up, lưu trên Dirve.

- Các khối lớp tại 02 tổ chuyên môn đã thực hiện đánh giá học sinh theo thông tư 27/TT-BGD, đúng tiến độ giữa HK1.

- Biên bản họp tổ chuyên môn: Có nội dung họp theo tuần, tháng và up Dirve đúng quy định. Nội dung sinh hoạt tuần đã cập nhật khá đầy đủ những nội dung công việc, văn bản chỉ đạo... của trường, ngành.

b. Tồn tại

*** Tổ chuyên môn Khối 1**

+ Một số nội dung trong KH tổ còn lấy cả nhiệm vụ hoạt động của khối lớp 2,3,4,5.

- + Căn cứ xây dựng KH tổ chưa phù hợp.
- + Một số tháng chưa triển khai hết nội dung công việc.
- + Chưa đủ hồ sơ của công tác BDTX (có triển khai trong tháng, có KH được phê duyệt nhưng các biên bản học tập trung của tổ chưa đầy đủ).
- + Hồ sơ kiểm tra giáo viên: Cần ghi rõ ngày khắc phục sau khi kiểm tra.
- + Nội dung sinh hoạt nhóm bộ môn còn ít.
- * **Tổ chuyên môn Khối 2&3**
- + Hồ sơ chuyên đề sắp xếp chưa khoa học.
- + Biên bản kiểm tra Gv còn thiếu chữ ký người được kiểm tra, người kiểm tra. TT tự kiểm tra mình là chưa phù hợp.
- + Căn cứ xây dựng KH tổ chuyên môn chưa phù hợp.
- + Một số nội dung trong kế hoạch chưa cập nhật hết thông tin (sĩ số, các danh hiệu thi GV giỏi).
- + Biên bản sinh hoạt tổ cần thể hiện rõ hơn về công việc xây dựng kế hoạch DH môn.
- + Chưa đủ hồ sơ của công tác BDTX (có triển khai trong tháng, có KH được phê duyệt nhưng các biên bản học tập trung của tổ chưa đầy đủ).

* **Xếp loại:** Tốt

III. Kiến nghị

- Yêu cầu đối với GV được kiểm tra công tác sử dụng thiết bị dạy học
- + Tiếp tục sử dụng các thiết bị đồ dùng dạy học có hiệu quả.
- Yêu cầu đối với GV được kiểm tra Công tác chủ nhiệm lớp 5A2 và hồ sơ GV
- + Khắc phục điều chỉnh các lỗi đã nhắc nhở và ghi trong biên bản.
- + Cần sắp xếp hồ sơ khoa học.
- + Chú ý thể thức trình bày một số kế hoạch, văn bản đúng theo quy định
- Yêu cầu đối với GV được kiểm tra toàn diện
- + Khắc phục điều chỉnh các lỗi đã nhắc nhở và ghi trong biên bản.
- Yêu cầu đối với việc thực hiện nhiệm vụ được giao của 2 đ/c Phó hiệu trưởng
- Phát huy những ưu điểm. Khắc phục tồn tại. Cần tăng cường công tác bồi dưỡng giáo viên qua các cuộc tập huấn về chuyên môn nâng cao trình độ tay nghề của GV, nâng cao tập huấn công nghệ thông tin, công tác chuyển đổi số để áp dụng trong công tác hiệu quả.
- Cần tăng cường công tác KTGS, bồi dưỡng giáo viên tổ phụ trách, HS khối 4,5 để nâng cao chất lượng dạy và học của GV, HS.
- Yêu cầu đối với hoạt động của tổ chuyên môn khối 1,2,3
- + Cần bổ sung đầy đủ hồ sơ tổ còn thiếu
- + Nội dung công việc trong các kế hoạch cần thể hiện đầy đủ và cụ thể hơn.

- Khắc phục toàn bộ tồn tại trong hồ sơ và kiểm tra lại trong tổ vào ngày 31/12/2024.

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 10/01/2025.

Nơi nhận:

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



Ngô Thị Huế