

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA
Về việc kiểm tra nội bộ tháng 3 năm 2025

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 84/QĐ-THLTK ngày 07/3/2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lý Thường Kiệt về việc kiểm tra nội bộ tháng 3 năm 2025, từ ngày 17/3/2025 đến ngày 21/3/2025, Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra chuyên đề: Công tác sử dụng thiết bị dạy học; Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp; Hồ sơ của GV và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra.

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày 25/3/2025 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:

Sau đây là kết quả kiểm tra:

I. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp; Hồ sơ của GV
2. Kiểm tra chuyên đề: Công tác sử dụng thiết bị dạy học

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 3A3- GV Đoàn Thị Hạnh

a. Ưu điểm

+ Sổ chủ nhiệm

- Đã thực hiện phần 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: 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.

- Cập nhật kế hoạch các tháng và kết quả đúng thời gian; có đầy đủ nội dung hợp 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 38 học sinh đến thời điểm kiểm tra có 38 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 chính tả, vở luyện viết đoạn, vở tập viết.

+ 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

- Một số vở chính tả học sinh viết còn chưa đẹp, chữ viết còn nhoè mực.

c. Xếp loại: Tốt

1.2. Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp 2A2 - GV Nguyễn Thị Hồng Phượng

1.2.1. Về nề nếp, các hoạt động của lớp 2A2

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

b. Hạn chế

- Đồ dùng cá nhân của một số học sinh chưa 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 hồ sơ đ/c Đồng Thị Thuý Liên – GV Mỹ thuật

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;

+ Sổ dự giờ và sinh hoạt chuyên môn

- Sổ dự giờ ghi chép đầy đủ; đến thời điểm kiểm tra đã dự được 17 tiết
- SHCM đăng lên Drive đầy đủ phần chung và nội dung sinh hoạt chuyên môn đảm bảo đủ.

+ 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

+ Kế hoạch bài dạy

- Up đầy đủ KHBD theo quy định: đảm bảo kế hoạch bài dạy, trình bày khoa học, đảm bảo thể thức văn bản.

b. Tồn tại

- Sổ dự giờ một số tiết chưa ghi đầy đủ thời gian bắt đầu và kết thúc.
- Kế hoạch tháng 2, 3 thiếu một số nội dung công việc.
- Sinh hoạt chuyên môn tháng 12 thiếu 1 cuộc.

c. Xếp loại: Tốt

1.4. Kiểm tra hồ sơ đ/c Trần Thị Xuân – 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 từ tháng 9 đến tháng 03 (Từ tháng 9 đến tháng 2 đã kết quả đạt được).

+ Sổ dự giờ và sinh hoạt chuyên môn

- Sổ dự giờ ghi chép đầy đủ; đến thời điểm kiểm tra đã dự được 17 tiết
- SHCM đăng lên Drive đầy đủ phần chung và nội dung sinh hoạt chuyên môn đảm bảo đủ từ tháng 8 đến tháng 03.

+ 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 26.

+ Kế hoạch bài dạy

- Đăng đầy đủ KHBD theo quy định: đảm bảo kế hoạch bài dạy, trình bày khoa học.

b. Tồn tại: Sổ sinh hoạt chuyên môn phần đầu sổ cần bổ sung nhiệm vụ trọng tâm học kì II.

c. Xếp loại: Tốt

1.5. Kiểm tra hồ sơ đ/c Phạm Văn Hùng – GV bộ môn

a. Ưu điểm

+ Kế hoạch cá nhân

- Đăng tải đầy đủ KHCN và các tháng theo quy định
- Xây dựng kế hoạch đầy đủ theo quy định
- Đã thực hiện phần kế hoạch chung đầy đủ: 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 từ tháng 9 đến tháng 03 (Từ tháng 9 đến tháng 2 đã kết quả đạt được).

+ Sổ dự giờ và sinh hoạt chuyên môn

- Sổ dự giờ ghi chép đầy đủ; đến thời điểm kiểm tra đã dự được 15 tiết
- SHCM đăng lên Drive đầy đủ phần chung và nội dung sinh hoạt chuyên môn đảm bảo đủ từ tháng 8 đến tháng 03.

+ **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 26.

+ **Kế hoạch bài dạy**

- Đăng đầy đủ KHBD theo quy định: đảm bảo kế hoạch bài dạy từ tuần 1 đến tuần 26. Trình bày khoa học, đảm bảo thể thức văn bản.

b. Tồn tại

- Sổ sinh hoạt chuyên môn phần đầu sổ cần bổ sung các nội dung mục II và mục III.

- Kế hoạch cá nhân: Kết quả của kế hoạch hàng tháng sơ sài, ghi chung chung chưa cụ thể.

- Sổ dự giờ một số tiết chưa ghi đầy đủ ngày tháng dự giờ và chữ ký của giáo viên.

c. Xếp loại: Khá

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

2.1. Kiểm tra CD đ/c Nguyễn Thị Quỳnh Hoa

a. Ưu điểm

- Giáo viên sử dụng tốt các thiết bị, đồ dùng dạy học, các phần mềm hỗ trợ dạy học: Học liệu 10, AI.

- Có đầy đủ máy tính 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 hiệu quả các thiết bị và đồ dùng dạy học đã mượn.

b. Tồn tại

- Bài powerpoint hiệu ứng sử dụng một vài chỗ chưa hợp lí.

c. Xếp loại: Tốt

2.2. Kiểm tra CD đ/c Đỗ Thị Thanh Mai

a. Ưu điểm

- Giáo viên sử dụng tốt các thiết bị, đồ dùng dạy học, các phần mềm hỗ trợ dạy học: Học liệu 10, AI.

- Có đầy đủ máy tính 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 hiệu quả các thiết bị và đồ dùng dạy học đã mượn.

b. Tồn tại: Không

c. Xếp loại: Tốt

III. Kiến nghị

- Yêu cầu đối với GV được kiểm tra Công tác chủ nhiệm lớp 3A3, 2A2 và hồ sơ GV

+ Khắc phục điều chỉnh các lỗi đã nhắc nhở và ghi trong biên bản.

+ Chỉnh sửa và trình bày các trang theo đúng thể thức văn bản

+ Bổ sung ghi chép đầy đủ các nội dung trong sổ dự giờ, sinh hoạt chuyên môn; sổ kế hoạch cá nhân.

- Yêu cầu đối với việc kiểm tra chuyên đề: Công tác sử dụng thiết bị dạy học

+ Chú ý thiết kế và sử dụng trình chiếu bài giảng powerpoint cho phù hợp, tránh lạm dụng không đem lại hiệu quả.

- Khắc phục toàn bộ tồn tại trong hồ sơ và kiểm tra lại trong tổ vào ngày 26/3/2025.

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 31/3/2025.

Nơi nhận:

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



Ngô Thị Huế