

THÔNG BÁO

Kết quả kiểm tra nội bộ tháng 04/2026

Thực hiện Quyết định số 29/QĐ-TH.THCS ngày 02/04/2026 của Hiệu trưởng Trường TH&THCS Cill Cus về việc kiểm tra **nội bộ tháng 04/2026 từ ngày 02/04/2026 đến ngày 24/04/2026**, Đoàn (Tổ) kiểm tra đã tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, minh chứng và kiểm tra trực tiếp tại Trường TH&THCS Cill Cus.

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày 04/05/2026 của Trưởng đoàn (Tổ trưởng) kiểm tra, ý kiến giải trình của giáo viên được kiểm tra.

Hiệu trưởng Trường TH&THCS Cill Cus thông báo kết quả kiểm tra như sau:

I. Khái quát chung (*Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra*)

- Kiểm tra hồ sơ văn thư, thư viện, thiết bị; hồ sơ tổ chuyên môn, hồ sơ và việc thực hiện quy chế chuyên môn giáo viên.

II. Kết quả kiểm tra, xác minh (*Mô tả, phân tích, đánh giá kết quả kiểm tra, xác minh; Ghi nhận những ưu điểm, hạn chế, thiếu sót, bất cập và vi phạm nếu có theo quy định; Hậu quả, thiệt hại; Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến vi phạm*)

1. Kiểm tra hồ sơ văn thư, thư viện, thiết bị

a. Văn thư:

* Ưu điểm:

- Cập nhật đầy đủ văn bản đi, đến và thực hiện đúng thể thức văn bản theo ND số 30/2020/ND – CP.

- Tiếp nhận văn bản đến chuyển giao kịp thời cho lãnh đạo

- Thực hiện báo cáo nghiêm túc, đầy đủ kịp thời, không để tồn đọng công việc.

Photo in ấn tài liệu chuyển giao đến các bộ phận giải quyết kịp thời.

- Lưu trữ văn bản đầy đủ theo đúng quy chế Văn thư – Lưu trữ

- Số công văn đến: (Trên phần mềm quản lý văn bản điều hành VNPT-iOffice 4.0)

+ Cập nhật kịp thời, đầy đủ, ghi đúng cột mục, chính xác, nội dung – ngày tháng nhận công văn rõ ràng.

+ Sắp xếp, trình bày khoa học, dễ theo dõi.

- Số công văn đi: (Trên phần mềm quản lý văn bản điều hành VNPT-iOffice 4.0)

+ Cập nhật đầy đủ, từng loại công văn đều có tên thư mục rõ ràng.

+ Ghi ngày tháng, số hiệu công văn, nội dung công văn, nơi nhận, người nhận rõ

ràng, đầy đủ.

- Lưu hồ sơ công văn đến – công văn đi:

+ Lưu giữ công văn đến, công văn đi riêng biệt, rõ ràng.

- + Sắp xếp và lưu giữ theo từng loại công văn, từng cấp bộ và thứ tự thời gian.
- Sổ Đăng bộ:
 - + Học sinh của các năm học được cập nhật vào sổ đầy đủ, kịp thời.
 - + Học sinh chuyển đến chuyển đi được cập nhật đầy đủ theo các năm học.
 - Học bạ học sinh:
 - + Học bạ của các năm học được lưu giữ cẩn thận, phân tách giữa các lớp rõ ràng, đầy đủ đúng theo quy định.
 - Quản lý cấp phát văn bằng:
 - + Văn bằng được lưu giữ cẩn thận và có sổ cấp phát rõ ràng, đầy đủ.
 - Các loại hồ sơ khác của các năm học trước được sắp xếp và lưu giữ rất gọn gàng, ngăn nắp, khoa học.
 - + Thực hiện đúng các quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước
 - + Thực hiện tốt việc quản lý tài liệu, hồ sơ, sổ quản lý văn bản mật.
 - + Đảm bảo việc soạn thảo văn bản thuộc danh mục bí mật, số lượng văn bản thuộc danh mục mật đã ban hành.

*** Tồn tại:**

- Cách sắp xếp và ghi thứ tự các công văn chưa khoa học.
- Vẫn có trường hợp thiếu số hiệu công văn.

b. Thư viện:

*** Ưu điểm:**

- Phòng thư viện rộng rãi thoáng mát, có đầy đủ bàn ghế phục vụ giáo viên và học sinh tìm tài liệu, thuận tiện cho việc đọc sách báo.
- Sách, báo, tài liệu được nhập đầy đủ trên phần mềm MISA thư viện.
- Tài liệu được đăng kí rõ ràng theo đúng nguyên tắc nghiệp vụ thư viện.
- Có sổ sách để quản lí thư viện.
- 100% học sinh trong trường đã có đủ sách giáo khoa để học tập.
- 100% giáo viên có đủ sách, tài liệu để nghiên cứu, học tập và giảng dạy.

*** Tồn tại:**

- Thư viện chưa có phòng đọc riêng cho giáo viên và học sinh nên ảnh hưởng ít nhiều đến chất lượng nghiên cứu tài liệu.
- Chưa có kho riêng để bảo quản sách giáo khoa nên việc bảo quản sách còn hạn chế.
- Giáo viên và học sinh truy cập vào phần mềm Thư viện điện tử còn hạn chế.
- Nguồn kinh phí còn hạn hẹp nên vốn tài liệu chưa đa dạng.
- Sách tham khảo còn ít, chưa phong phú.
- Vốn tài liệu của thư viện còn hạn chế, hoạt động học tại thư viện chưa được nhiều.
- Còn một số quyển sách chưa được sử dụng thường xuyên.
- Chưa mua bổ sung thêm được sách tham khảo và sách nghiệp vụ.

c. Thiết bị:

*** Ưu điểm:**

- Các phòng bộ môn đều được sắp xếp ngăn nắp gọn gàng và dễ sử dụng.

- Đã phân loại được những đồ dùng còn sử dụng được và không sử dụng được riêng lẻ.

- Các loại sổ sách có kiểm kê thiết bị đầu năm và có thanh lý những đồ dùng hư hỏng.

- Sổ theo dõi đồ dùng và sổ ký mượn đều thực hiện ký mượn và trả đầy đủ.

- Hàng năm có kiểm kê và phân loại đề xuất mua sắm bổ sung.

- Hàng ngày được vệ sinh và quét dọn sạch sẽ.

*** Tồn tại:**

- Phòng thiết bị còn thiếu kệ để thiết bị nên gặp khó khăn cho người phụ trách.

- Một số đồ dùng, dụng cụ thực hành thường bị hư hỏng sau mỗi buổi học như các cục nam châm, tranh ảnh, ống nghiệm.

- Sắp xếp bố trí thiết bị chưa khoa học.

2. Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn, hồ sơ và việc thực hiện quy chế chuyên môn giáo viên

*** Đặng Thị Mai Hạnh**

Ưu điểm:

- Có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định (trên hệ thống và viết tay). Ghi chép đầy đủ khá rõ ràng các nội dung.

- Nội dung kế hoạch bài dạy khá đầy đủ, chính xác, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, có tích hợp các nội dung giáo dục. Cập nhật kịp thời, trình bày rõ ràng, sạch đẹp, hiệu quả sử dụng khá. Có kế hoạch giáo dục đầy đủ các môn trên hệ thống VNEDU

- Kế hoạch dạy học: thực hiện chính xác nội dung, chương trình và thời khóa biểu. Bám sát kế hoạch nhà trường và tổ để thực hiện.

- Giáo viên đã lựa chọn phương pháp, hình thức hoạt động cho HS cả lớp một cách phù hợp với từng bài học, từng nội dung trong mỗi bài. Giáo viên bám sát yêu cầu cần đạt về năng lực, phẩm chất, bám sát nội dung điều chỉnh đã thể hiện phương pháp, hình thức tổ chức dạy học theo hướng đổi mới.

- Có tích hợp nội dung giáo dục địa phương tỉnh Lâm Đồng theo đúng kế hoạch giáo dục của tổ đưa ra.

- Sổ chủ nhiệm cập nhật tương đối đầy đủ các nội dung.

Tồn tại:

- Thể thức văn bản chưa theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Trong kế hoạch bài dạy: chưa thể hiện hết phát huy tính tích cực, chủ động (phát triển phẩm chất-năng lực) học sinh. Một số nội dung chưa điều chỉnh linh hoạt với đặc điểm học sinh tại đơn vị.

- Sổ chủ nhiệm: nội dung hàng tuần còn sơ sài cần bám sát vào nội dung của tổ và nhà trường hơn.

Xếp loại chung: Tốt

*** Vũ Thị Huệ**

Ưu điểm:

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Sổ kế hoạch tổ chuyên môn, sổ nghị quyết tổ, sổ kiểm tra hồ sơ giáo viên, các kế hoạch khác (Kế hoạch giáo dục, kế hoạch bồi dưỡng học sinh năng khiếu, kế hoạch phụ đạo học sinh chưa hoàn thành môn học, kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên,..) đồng thời tham dự thực tế một giờ điều khiển sinh hoạt tổ chuyên môn.

Qua thực tế kiểm tra tổ đã thực hiện cơ bản đầy đủ hồ sơ như: Sổ kế hoạch tổ chuyên môn, sổ nghị quyết tổ, sổ kiểm tra hồ sơ giáo viên, các loại kế hoạch.

- Sổ kế hoạch tổ chuyên môn: Thực hiện kế hoạch hoàn chỉnh, chỉ tiêu cụ thể cho từng nội dung, lịch trình hoạt động cho từng tháng cụ thể. Kế hoạch hoạt động cho từng tháng, từng tuần đầy đủ.

- Sổ nghị quyết tổ chuyên môn: Qua xem xét thực tế các biên bản ghi chép hội họp cũng như tham gia họp cùng bộ phận tổ chuyên môn, tổ đã thực hiện tốt công tác chuyên môn như sinh hoạt chuyên đề về đổi mới phương pháp dạy học, nghiên cứu bài học, ứng dụng tốt công nghệ thông tin trong dạy học, dạy học tích hợp kiến thức liên môn,...

- Xây dựng các loại kế hoạch đầy đủ, cụ thể về nội dung và phương pháp.

- Lưu trữ hồ sơ khoa học, đầy đủ.

Tồn tại:

- Sổ kế hoạch hoạt động tổ cần chú ý bổ sung các chỉ tiêu cụ thể cho từng nội dung hoạt động, bên cạnh đó cần đưa ra giải pháp thực hiện phù hợp cho từng nội dung. Khi xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ cần bám sát kế hoạch nhà trường, cụ thể hóa nội dung của nhà trường cho sát tình hình thực tế của tổ (kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm, kiểm tra hồ sơ giáo viên, kiểm tra chuyên đề, khảo sát chất lượng, công tác soạn giảng, thi đua, dự giờ đồng nghiệp,...).

- Sổ kiểm tra giáo viên chưa thể hiện đầy đủ nội dung, minh chứng.

- Chưa thường xuyên dự giờ, thăm lớp giáo viên trong tổ.

- Thể thức văn bản trình bày chưa đúng quy định.

Xếp loại chung: Tốt*** Cil Ha Ly****Ưu điểm:**

- Các loại sổ tương đối đầy đủ theo quy định. Cập nhật các thông tin, nội dung tương đối kịp thời.

- Đã có Sổ KH BDTX có kế hoạch cá nhân theo qui định với nhiệm vụ giảng dạy được phân công.

- Đã hoàn thành BDTX trên hệ thống TEMMIS. Đã bổ sung phần thay đổi theo chỉ đạo của nhà trường.

- Kế hoạch bài dạy: Lập kế hoạch dạy học theo từng tuần đúng mẫu, có phiếu điều chỉnh đầy đủ các tiết ôn tập. Đã lồng ghép giáo dục kỹ năng sống, quốc phòng an ninh, biển đảo, môi trường,...

- KHBD đã cập đầy đủ các tiết dạy.

Tồn tại:

- Cần tăng cường dự giờ đồng nghiệp.
- KHDH cần bổ sung Tiết theo KHGD môn học và bổ sung đồ dùng dạy học.
- Cần bổ sung KHGD lên VnEdu
- Nội dung bài dạy cần bám sát đối tượng HS của mình hơn.
- Thể thức văn bản KHBD chưa theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Lòng ghép tích hợp GDQCN, NLS cần cụ thể và chi tiết hơn.
- Cần bổ sung chữ ký vào các kế hoạch.

Xếp loại chung: Trung bình*** Đặng Gur K' Thoa****Ưu điểm:**

- Đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định.
- Hồ sơ được bao bọc, sắp xếp khoa học, trình bày sạch sẽ.
- Cập nhật kịp thời, đầy đủ các thông tin trong hồ sơ.
- Giáo viên xây dựng kế hoạch bài dạy và đưa lên hệ thống Vnedu đúng tinh thần công văn số 1150/SGDDĐT-GDTH ngày 29/6/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo
- Đã có KHBDTX cá nhân. Ghi chép rõ ràng, đầy đủ các nội dung bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.
- Sổ họp ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp.
- Đã hoàn thành chương trình tự BDTX trên hệ thống TEMMIS.
- KH tự BDTX đã điều chỉnh, sửa lại theo chỉ đạo của nhà trường.

Tồn tại:

- Sổ chủ nhiệm giáo viên xây dựng kế hoạch còn chung chung, chưa thể hiện rõ các biện pháp phụ đạo HSCHT.
- Dự giờ đồng nghiệp còn ít.

Xếp loại chung: Tốt*** Bùi Thị Kim Nhung****Ưu điểm:**

- Đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định.
- Hồ sơ được bao bọc, sắp xếp khoa học, trình bày sạch sẽ.
- Cập nhật kịp thời, đầy đủ các thông tin trong hồ sơ.
- Kế hoạch bài dạy soạn theo đúng chương trình, cập nhật kịp thời lên hệ thống Vnedu, soạn kế hoạch bài dạy theo đúng yêu cầu của công văn 2345/BGĐT-GDTH ngày 7/6/2021.
- Đã có KHBDTX cá nhân. Ghi chép rõ ràng, đầy đủ các nội dung bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Sổ họp ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp.
- Dự giờ đầy đủ theo quy định của nhà trường. Ghi chép rõ ràng
- Ghi chép đầy đủ nội dung học chính trị hè 2025.
- Xây dựng đầy đủ KHPĐ HSCHT và KHBD HSNK.
- Đã hoàn thành tự BDTX trên hệ thống TEMMIS
- KHBDTX đã điều chỉnh, bổ sung theo chỉ đạo của nhà trường.

Tồn tại:

- Sổ chủ nhiệm giáo viên xây dựng kế hoạch còn chung chung, chưa thể hiện rõ các biện pháp phụ đạo HSCHT. Chưa có danh sách ban đại diện cha mẹ HS.
- Thể thức văn bản chưa theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Xếp loại chung: Tốt

*** K' Lõng K' Oanh**

Ưu điểm:

- Có đầy đủ các loại sổ theo quy định. Cập nhật các thông tin, nội dung kịp thời và nộp đúng thời gian quy định
- Hồ sơ được bao bọc, sắp xếp khoa học, trình bày sạch sẽ.
- Cập nhật kịp thời, đầy đủ các thông tin trong hồ sơ.
- Kế hoạch bài dạy soạn theo đúng chương trình, cập nhật kịp thời lên hệ thống Vnedu, soạn kế hoạch bài dạy theo đúng yêu cầu của công văn 2345/BGDĐT-GDTH ngày 7/6/2021. Đã lồng ghép giáo dục kỹ năng sống, quốc phòng an ninh, GDCDS, STEM,...
- Đã xây dựng KHBDTX cá nhân. Ghi chép nội dung học tập, bồi dưỡng cẩn thận.
- Đã điều chỉnh lại KHBDTX theo chỉ đạo của nhà trường.
- Hoàn thành chương trình tự BDTX trên hệ thống TEMIS.

Tồn tại:

- Xây dựng biện pháp giáo dục cho HS còn hạn chế chưa chi tiết, cụ thể.
- KHPĐ HSCHT: Chưa có bảng theo dõi chất lượng HSCHT.
- Thể thức văn bản chưa theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Cần bổ sung chữ ký vào các kế hoạch.

Xếp loại chung: Tốt

*** Bon Dong Je Se**

Ưu điểm:

- Các loại sổ đầy đủ theo quy định. Cập nhật các thông tin, nội dung kịp thời và nộp đúng thời gian quy định.
- Đã khắc phục một số tồn tại trong đợt kiểm tra lần trước.

- Sổ KH BDTX có kế hoạch cá nhân phù hợp với nhiệm vụ giảng dạy được phân công. Có vận dụng, rút ra bài học, ghi chép cẩn thận, rõ ràng.

- Kế hoạch dạy học: Lập kế hoạch dạy học theo từng tuần đúng mẫu, có nhận xét, đánh giá sau từng tiết học, có phiếu điều chỉnh đầy đủ các tiết ôn tập. Đã lồng ghép giáo dục kỹ năng sống, quốc phòng an ninh, GDCDS, STEM, GDĐP...

- Đã kí các loại hồ sơ trên phần mềm.

- Đã hoàn thành chương trình tự BDTX trên hệ thống TEMIS

Tồn tại:

- Sổ dự giờ cần ghi chép cẩn thận và trình bày rõ ràng hơn. Nhận xét còn chưa cụ thể, chi tiết.

- Cần bổ sung KHPĐHSCHT lên phần mềm.

- Thẻ thức văn bản chưa theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Xếp loại chung: Khá

*** Cil Ha Thương**

Ưu điểm:

- Cập nhật tương đối kịp thời, đầy đủ các thông tin trong hồ sơ.

- Kế hoạch bài dạy soạn theo đúng chương trình, đã cập nhật lên hệ thống Vnedu, soạn kế hoạch bài dạy theo đúng yêu cầu của công văn 2345/BGDĐT-GDTH ngày 7/6/2021.

- Đã có KHBDTX cá nhân.

- Đã khắc phục được những tồn tại trong đợt kiểm tra hồ sơ đợt trước.

- Đã hoàn thành chương trình tự BDTX trên hệ thống TEMMIS.

- Đã điều chỉnh, bổ sung KH BDTX theo chỉ đạo của nhà trường.

Tồn tại:

- Cần có sự đầu tư về nội dung và hình thức của hồ sơ sổ sách.

- Dự giờ chưa thường xuyên, thiếu theo dõi thời gian ở các hoạt động. Chữ viết còn hạn chế.

- Ở một số tiết việc áp dụng phương pháp, kỹ thuật dạy học tích cực còn lúng túng chưa linh hoạt, chưa có sự đầu tư cao trong việc soạn giảng, đặc biệt việc xác định các yêu cầu cần đạt.

Xếp loại chung: Trung bình

*** Rơ Ông K Srang**

Ưu điểm

- Thực hiện cơ bản đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định của tổ chuyên môn. Nội dung sinh hoạt khá phong phú đúng theo quy định của chuyên môn.

- Giáo viên trong tổ thực hiện khá tốt kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học đã đề ra.

- Có kế hoạch hoạt động cụ thể trong năm học, lịch trình thực hiện hàng tháng, hàng tuần đầy đủ, phù hợp với tình hình của tổ.
- Sở nghị quyết tổ ghi khá đầy đủ các nội dung hội họp, sinh hoạt chuyên môn.
- Thực hiện tốt chuyên đề cấp trường.
- Lưu trữ hồ sơ khá khoa học, đầy đủ.
- Có đầy đủ hồ sơ GV theo quy định
- Hồ sơ được bao bọc, sắp xếp khoa học, trình bày sạch sẽ.
- Cập nhật kịp thời, đầy đủ các thông tin trong hồ sơ.
- Sở BDTX ghi chép đầy đủ các nội dung bồi dưỡng chuyên môn, nội dung tự bồi dưỡng.
- Giáo viên xây dựng kế hoạch bài dạy và đưa lên hệ thống Vnedu đúng tinh thần công văn số 1150/SGDDĐT-GDTH ngày 29/6/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Một số hồ sơ có sự đầu tư về nội dung và hình thức trình bày cẩn thận, sạch sẽ.
- Đã hoàn thành chương trình tự BDTX trên hệ thống TEMMIS.
- KH tự BDTX đã điều chỉnh, bổ sung theo chỉ đạo của nhà trường.

Tồn tại

- Sở kế hoạch hoạt động tổ cần chú ý bổ sung các chỉ tiêu cụ thể cho từng nội dung hoạt động, bên cạnh đó cần đưa ra giải pháp thực hiện phù hợp cho từng nội dung. Khi xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ cần bám sát kế hoạch nhà trường, cụ thể hóa nội dung của nhà trường cho sát tình hình thực tế của tổ (kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm, kiểm tra hồ sơ giáo viên, kiểm tra chuyên đề, khảo sát chất lượng, công tác soạn giảng, thi đua, dự giờ đồng nghiệp,...).
- Chưa thường xuyên dự giờ, thăm lớp giáo viên trong tổ.
- Thể thức văn bản trình bày có chỗ chưa đúng quy định.
- Hồ sơ sổ sách đã cập nhật thông tin đầy đủ tuy nhiên nội dung còn chưa đa dạng.
- Công tác dự giờ chưa thường xuyên.

Xếp loại chung: Tốt

*** Trương Tấn Dũng**

Ưu điểm

- Có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.
- Kế hoạch bài dạy: Nội dung kế hoạch bài dạy khá đầy đủ, tương đối chính xác, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, có tích hợp các nội dung giáo dục. Cập nhật kịp thời, trình bày rõ ràng, sạch đẹp, hiệu quả sử dụng khá. Có kế hoạch giáo dục đầy đủ các môn trên hệ thống VNEDU. Giáo viên đã lựa chọn phương pháp, hình thức hoạt động cho HS cả lớp một cách phù hợp với từng bài học, từng nội dung trong mỗi bài. Giáo viên bám sát yêu cầu cần đạt về năng lực, phẩm chất, bám sát nội dung điều chỉnh đã thể hiện phương pháp, hình thức tổ chức dạy học theo hướng đổi mới.
- Đã tích hợp nội dung giáo dục địa phương, NLS, CDS, ANQP, QCN.
- Kế hoạch dạy học: Thực hiện tương đối chính xác nội dung, chương trình và thời khóa biểu. Bám sát kế hoạch nhà trường và tổ để thực hiện.
- Sở chủ nhiệm: cập nhật tương đối đầy đủ các nội dung. Điền thông tin kịp thời đúng quy định.

- Sổ dự giờ: dự đủ số tiết theo quy định, ghi chép cẩn thận nhận xét đầy đủ.

Tồn tại

- Thể thức văn bản chưa theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Một số nội dung dài dạy chưa điều chỉnh linh hoạt với đặc điểm học sinh tại đơn vị. Kế hoạch bài dạy một số bài chưa bám sát kế hoạch giáo dục của tổ. Lịch báo giảng thiếu cột đồ dùng dạy học.

- Kế hoạch bài dạy chưa đánh số tiết theo kế hoạch giáo dục. Thiếu nội dung tích hợp ANQP trong môn Tiếng Việt, Đạo Đức. Kế hoạch bài dạy tuần 25 môn Tiếng Việt thiếu nội dung tích hợp ANQP, QCN, nội dung điều chỉnh. Môn HĐTN thiếu nội dung tích hợp NLS, GDĐP, ANQP. Môn Khoa học bài 21 thiếu tích hợp NLS, bài 29 thiếu bài dạy Stem. Môn Công nghệ thiếu tích hợp bài 9 NLS, bài 10 thiếu tích hợp Stem.

- Sổ chủ nhiệm thiếu nội dung họp phụ huynh HS lần 2. Cần cụ thể chi tiết hơn trong kế hoạch hàng tuần.

- Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên thiếu chữ kí.

- Kế hoạch giáo dục thiếu chữ kí.

Xếp loại chung: Khá

*** Nông Văn Thụ**

Ưu điểm

* Kế hoạch dạy học: Lên kế hoạch đầy đủ, đúng thời gian quy định; được lãnh đạo trường phê duyệt. Khoa học, sạch đẹp không tẩy xóa, rõ ràng có giá trị đích thực cho giáo viên hoạt động chuyên môn và nhà trường đạt hiệu quả cao; dễ kiểm tra.

* Kế hoạch bài dạy: Soạn đầy đủ, ghi rõ ngày tháng năm soạn; ngày dạy; soạn đủ số tiết dạy theo chương trình quy định.

- Nội dung kế hoạch bài dạy khá đầy đủ, chính xác, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, có tích hợp các nội dung giáo dục. Cập nhật kịp thời, trình bày rõ ràng, sạch đẹp, hiệu quả sử dụng khá. Có kế hoạch giáo dục đầy đủ các môn trên hệ thống VNEDU

* Sổ dự giờ: Đủ ghi chép rõ ràng nội dung kiến thức những vấn đề cần trao đổi rút kinh nghiệm số lượng dự giờ theo chỉ tiêu kế hoạch đã đề ra đúng quy định. Có ghi nhận xét ưu - khuyết điểm từng phần và cả bài; đánh giá, xếp loại.

* Sổ hội họp: Ghi chép đầy đủ nội dung họp hội đồng sư phạm và sinh hoạt chuyên môn. Các nội dung được ghi tương đối rõ ràng, chi tiết, cập nhật kế hoạch theo yêu cầu để thực hiện đầy đủ nhiệm vụ trong tháng, tuần.

Tồn tại

- Thể thức văn bản chưa theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Kế hoạch bồi dưỡng HSNK thiếu danh sách HS cần bồi dưỡng.

- Lịch báo giảng thiếu cột đồ dùng dạy học.

- Cần bao bọc sổ sách cẩn thận hơn. Ghi chép cẩn thận khoa học hơn.

Xếp loại chung: Tốt

*** Ka Nguyệt**

Ưu điểm

* Kế hoạch dạy học: Lên kế hoạch đầy đủ, đúng thời gian quy định; được lãnh đạo trường phê duyệt. Khoa học, sạch đẹp không tẩy xóa, rõ ràng có giá trị đích thực cho giáo viên hoạt động chuyên môn và nhà trường đạt hiệu quả cao; dễ kiểm tra .

* Kế hoạch dài dạy: Soạn đầy đủ, ghi rõ ngày tháng năm soạn; ngày dạy; soạn đủ số tiết dạy theo chương trình quy định.

Chất lượng nội dung bài soạn: Giáo viên bám sát yêu cầu cần đạt về năng lực, phẩm chất, bám sát nội dung điều chỉnh đã thể hiện phương pháp, hình thức tổ chức dạy học theo hướng đổi mới. Xác định được mục đích yêu cầu cụ thể của một tiết học về kiến thức, kỹ năng, thái độ và tư duy.

* Sổ dự giờ: Đủ ghi chép rõ ràng nội dung kiến thức những vấn đề cần trao đổi rút kinh nghiệm số lượng dự giờ theo chỉ tiêu kế hoạch đã đề ra đúng quy định.

* Sổ hội họp: Ghi chép đầy đủ nội dung họp hội đồng sư phạm và sinh hoạt chuyên môn.

Các nội dung được ghi rõ ràng, chi tiết, cập nhật kế hoạch theo yêu cầu để thực hiện đầy đủ nhiệm vụ trong tháng, tuần.

Tồn tại

- Thể thức văn bản chưa theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Một số nội dung chưa điều chỉnh linh hoạt với đặc điểm học sinh tại đơn vị.

- Lịch báo giảng thiếu cột đồ dùng dạy học.

Xếp loại chung: Tốt

*** Đào Thị Huệ**

Ưu điểm

- Đầy đủ hồ sơ theo quy định

- Đã thực hiện soạn giảng theo đúng KHDH và TKB từ tuần 19 đến tuần 30

- Kế hoạch bài dạy soạn theo đúng chương trình, cập nhật kịp thời lên hệ thống

Vnedu, soạn kế hoạch bài dạy theo đúng yêu cầu.

-Lập kế hoạch dạy học theo từng tuần đúng mẫu.

-Soạn giảng đúng theo KHDH đã lập

-Tên file tiết dạy đúng với chỉ đạo của PGD.

- Sổ dự giờ: đủ thông tin; sạch đẹp; có nhận xét xếp loại và đánh giá theo quy định.

Tồn tại

- Thể thức văn bản chưa theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2100/NĐ-CP ngày 05/3/2100 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn: Ghi chép chưa đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn do tổ, nhóm và nhà trường tổ chức.

- Việc dự giờ giáo viên trong tổ chuyên môn chưa thường xuyên.

- Sổ BDTX: chương trình 2 chưa đủ 40 tiết (mới 30 tiết).

- KHGD mới đưa lên ngày 17/01/2026 chưa kí số.

Xếp loại chung: Khá

*** Lê Minh Hiếu**

Ưu điểm

- Đã thực hiện soạn giảng theo đúng KHDH và TKB từ tuần 19 đến tuần 30
- Kế hoạch bài dạy soạn theo đúng chương trình, cập nhật kịp thời lên hệ thống Vnedu, soạn kế hoạch bài dạy theo đúng yêu cầu.
- Lập kế hoạch dạy học theo từng tuần đúng mẫu.
- Soạn giảng đúng theo KHDH đã lập
- Tên file tiết dạy đúng với chỉ đạo của PGD.
- Sổ ghi đầu bài ghi đầy đủ tiết, bài khớp với KHDH trên vn.edu.

Tồn tại

- Thẻ thức văn bản chưa theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2100/NĐ-CP ngày 05/3/2100 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Việc dự giờ giáo viên trong tổ chuyên môn chưa thường xuyên.
- Sổ BDTX nội dung chưa phong phú.
- Môn KHTN 6 mới có 1 cột điểm thường xuyên.
- Môn KHTN 7,8,9 chưa có điểm thường xuyên.

Xếp loại chung: Khá

*** Nguyễn Trung Đức**

Ưu điểm

- Đã thực hiện soạn giảng theo đúng KHDH và TKB từ tuần 19 đến tuần 30
- Kế hoạch bài dạy soạn theo đúng chương trình, cập nhật kịp thời lên hệ thống Vnedu, soạn kế hoạch bài dạy theo đúng yêu cầu.
- Lập kế hoạch dạy học theo từng tuần đúng mẫu.
- Soạn giảng đúng theo KHDH đã lập
- Tên file tiết dạy đúng với chỉ đạo của PGD.

Tồn tại

- Thẻ thức văn bản chưa theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2100/NĐ-CP ngày 05/3/2100 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn và dự giờ: Ghi chép chưa đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn do tổ, nhóm và nhà trường tổ chức.
- Sổ BDTX: chương trình 2 chưa đủ 40 tiết (mới 30 tiết).
- Việc dự giờ giáo viên trong tổ chuyên môn chưa thường xuyên.
- Chưa có KH bồi dưỡng HS năng khiếu, phụ đạo HS yếu.
- Một số tiết chưa kí sổ đầu bài đầy đủ.

Xếp loại chung: Khá

*** Lê Thị Hoài Thương**

Ưu điểm

- Đã thực hiện soạn giảng theo đúng KHDH và TKB từ tuần 19 đến tuần 30
- Kế hoạch bài dạy soạn theo đúng chương trình, cập nhật kịp thời lên hệ thống Vnedu, soạn kế hoạch bài dạy theo đúng yêu cầu.
- Lập kế hoạch dạy học theo từng tuần đúng mẫu.
- Soạn giảng đúng theo KHDH đã lập
- Tên file tiết dạy đúng với chỉ đạo của PGD.

- Sổ dự giờ: đủ thông tin; sạch đẹp; có nhận xét xếp loại và đánh giá theo quy định.

Tồn tại

- Thể thức văn bản chưa theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2100/NĐ-CP ngày 05/3/2100 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn và dự giờ: Ghi chép chưa đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn do tổ, nhóm và nhà trường tổ chức.
- Sổ BDTX nội dung chưa phong phú.
- Việc dự giờ giáo viên trong tổ chuyên môn chưa thường xuyên.

Xếp loại chung: Khá

*** Nguyễn Thị Lệ Thu**

Ưu điểm

- Đầy đủ hồ sơ theo quy định
- Đã thực hiện soạn giảng theo đúng KHDH và TKB từ tuần 19 đến tuần 30
- Kế hoạch bài dạy soạn theo đúng chương trình, cập nhật kịp thời lên hệ thống Vnedu, soạn kế hoạch bài dạy theo đúng yêu cầu.
- Lập kế hoạch dạy học theo từng tuần đúng mẫu.
- Soạn giảng đúng theo KHDH đã lập
- Tên file tiết dạy đúng với chỉ đạo của PGD.
- Dự đủ số tiết theo quy định; đủ thông tin; sạch đẹp; có nhận xét xếp loại và đánh giá theo quy định.

Tồn tại

- Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn: Ghi chép chưa đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn do tổ, nhóm và nhà trường tổ chức.
- Sổ BDTX nội dung chưa thật phong phú.

Xếp loại chung: Tốt

*** Nguyễn Thị Xinh**

Ưu điểm

- Đầy đủ hồ sơ theo quy định
- Đã thực hiện soạn giảng theo đúng KHDH và TKB từ tuần 19 đến tuần 30
- Kế hoạch bài dạy soạn theo đúng chương trình, cập nhật kịp thời lên hệ thống Vnedu, soạn kế hoạch bài dạy theo đúng yêu cầu.
- Lập kế hoạch dạy học theo từng tuần đúng mẫu.
- Soạn giảng đúng theo KHDH đã lập
- Tên file tiết dạy đúng với chỉ đạo.
- Dự đủ số tiết theo quy định; đủ thông tin; sạch đẹp; có nhận xét xếp loại và đánh giá theo quy định.

Tồn tại

- Một số KHBD nhiều kiểu chữ chưa chuẩn Times New Roman.
- Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn: Ghi chép chưa đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn do tổ, nhóm và nhà trường tổ chức.
- Sổ BDTX nội dung chưa phong phú.
- Sổ chủ nhiệm chưa thật đầy đủ.

Xếp loại chung: Khá*** Ngô Thị Tình****Ưu điểm**

- Thực hiện cơ bản đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định của tổ chuyên môn. Nội dung sinh hoạt khá phong phú đúng theo quy định của chuyên môn.
- Có kế hoạch hoạt động cụ thể trong năm học, lịch trình thực hiện hàng tháng, hàng tuần đầy đủ, phù hợp với tình hình của tổ.
- Sinh hoạt chuyên môn 02 lần/tháng và ghi biên bản kịp thời.
- Tổ chức Sinh hoạt chuyên môn theo NCBH, theo chủ đề và lưu trữ hồ sơ khá đầy đủ.
- Họp và ghi biên bản rút kinh nghiệm sau kiểm tra định kỳ rõ ràng.
- Đầy đủ hồ sơ GV theo quy định
- Đã thực hiện soạn giảng theo đúng KHDH và TKB từ tuần 19 đến tuần 30
- Kế hoạch bài dạy soạn theo đúng chương trình, cập nhật kịp thời lên hệ thống Vnedu, soạn kế hoạch bài dạy theo đúng yêu cầu.
- Lập kế hoạch dạy học theo từng tuần đúng mẫu.
- Soạn giảng đúng theo KHDH đã lập
- Tên file tiết dạy đúng với chỉ đạo.
- Dự đủ số tiết theo quy định; đủ thông tin; sạch đẹp; có nhận xét xếp loại và đánh giá theo quy định.

Tồn tại

- Sổ kế hoạch hoạt động tổ cần chú ý bổ sung các chỉ tiêu cụ thể cho từng nội dung hoạt động, bên cạnh đó cần đưa ra giải pháp thực hiện phù hợp cho từng nội dung. Khi xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ cần bám sát kế hoạch nhà trường, cụ thể hóa nội dung của nhà trường cho sát tình hình thực tế của tổ (kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm, kiểm tra hồ sơ giáo viên, kiểm tra chuyên đề, khảo sát chất lượng, công tác soạn giảng, thi đua, dự giờ đồng nghiệp,...).
- Sổ nghị quyết tổ ghi các nội dung hội họp, sinh hoạt chuyên môn còn sơ sài.
- Chưa thường xuyên dự giờ, thăm lớp giáo viên trong tổ.
- Thẻ thức văn bản trình bày chưa đúng quy định.
- Một số kế hoạch thiếu chữ ký và dấu của BGH nhà trường.
- Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn: Ghi chép chưa đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn do tổ, nhóm và nhà trường tổ chức.
- Sổ BDTX nội dung chưa thật phong phú.

Xếp loại chung: Tốt*** Nguyễn Văn Công****Ưu điểm**

- Đầy đủ hồ sơ theo quy định
- Đã thực hiện soạn giảng theo đúng KHDH và TKB từ tuần 19 đến tuần 30
- Kế hoạch bài dạy soạn theo đúng chương trình, cập nhật kịp thời lên hệ thống Vnedu, soạn kế hoạch bài dạy theo đúng yêu cầu.
- Lập kế hoạch dạy học theo từng tuần đúng mẫu.

- Soạn giảng đúng theo KHDH đã lập
- Tên file tiết dạy đúng với chỉ đạo.
- Dự đủ số tiết theo quy định; đủ thông tin; sạch đẹp; có nhận xét xếp loại và đánh giá theo quy định.

Tồn tại

- Sổ BDTX nội dung chưa phong phú.

Xếp loại chung: Khá

*** Nguyễn Thị Thanh Hương**

Ưu điểm

- Đầy đủ hồ sơ theo quy định
- Đã thực hiện soạn giảng theo đúng KHDH và TKB từ tuần 19 đến tuần 30
- Kế hoạch bài dạy soạn theo đúng chương trình, cập nhật kịp thời lên hệ thống Vnedu, soạn kế hoạch bài dạy theo đúng yêu cầu.
- Lập kế hoạch dạy học theo từng tuần đúng mẫu.
- Soạn giảng đúng theo KHDH đã lập
- Tên file tiết dạy đúng với chỉ đạo của PGD.
- Dự đủ số tiết theo quy định; đủ thông tin; sạch đẹp; có nhận xét xếp loại và đánh giá theo quy định.

Tồn tại

- Sổ BDTX nội dung chưa phong phú.

Xếp loại chung: Khá

III. Kết luận

1. Ưu điểm, kết quả đạt được:

- Các cá nhân, bộ phận có tương đối đầy đủ hồ sơ theo quy định.

2. Hạn chế, thiếu sót, bất cập, vi phạm nếu có theo quy định:

- Còn nhiều tồn tại (nêu trên).

3. Nguyên nhân, trách nhiệm:

- Còn chủ quan, chưa nắm rõ chỉ đạo.

IV. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)

- Nhắc nhở và đề nghị khắc phục tồn tại, hạn chế.

V. Các ý kiến khác nhau của thành viên Đoàn (Tổ) kiểm tra

Không

IV. Kiến nghị

- Đề nghị các cá nhân, bộ phận khắc phục những tồn tại đã nêu.

Trên đây là Thông báo kết quả kiểm tra về việc kiểm tra **nội bộ tháng 04/2026** của trường TH&THCS Cill Cus./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- TTCM, TPCM, GV;
- Website trường;
- Lưu: Hồ sơ kiểm tra.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nguyễn Quang Lâm

