

Số: /TB-TH.THCS

Nam Ban Lâm Hà, ngày 02 tháng 02 năm 2026

THÔNG BÁO

Kết quả kiểm tra nội bộ tháng 01/2026

Thực hiện Quyết định số 01/QĐ-TH.THCS ngày 06/01/2026 của Hiệu trưởng Trường TH&THCS Cill Cus về việc kiểm tra nội bộ tháng 01/2026 từ ngày 08/01/2026 đến ngày 28/01/2026, 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 02/02/2026 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 công tác quản lý chuyên môn, công tác quản lý của Hiệu trưởng, hồ sơ tổ CM, công tác đánh giá, hoàn thiện hồ sơ đánh giá học sinh cuối HKI, thực hiện quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và hoạt động sư phạm nhà giáo.

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 công tác quản lý chuyên môn:

* Ưu điểm:

Bộ phận chuyên môn đã thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ được giao, có đầy đủ các chủng loại hồ sơ sổ sách theo quy định. Các hồ sơ, sổ sách, biên bản ghi đầy đủ nội dung sinh hoạt, nội dung học tập cũng như nội dung của các phiên họp. Có đầy đủ các kế hoạch chỉ đạo, kế hoạch thực hiện cũng như việc theo dõi đánh giá kết quả thực hiện các kế hoạch đó. Đã Tập trung vào bàn biện pháp nâng cao hiệu quả các tiết dạy trên lớp. đã đi sâu vào bàn các biện pháp, hình thức tổ chức dạy học theo hướng dạy học tích cực đạt hiệu quả cao.

* Tồn tại:

Bộ phận chuyên môn cần tập trung vào các nội dung: bàn biện pháp để nâng cao chất lượng bồi dưỡng học sinh năng khiếu và phụ đạo học sinh chưa hoàn thành.

2. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng:

a. Kiểm tra công tác chỉ đạo, quản lý của Hiệu trưởng về công tác chuyên môn

* Về việc ban hành các văn bản chỉ đạo chuyên môn, công tác phân công chuyên môn:

Ưu điểm:

- Ban Giám hiệu đã chủ động, tích cực, sáng tạo, kịp thời ban hành các văn bản chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, bám sát vào văn bản chỉ đạo của Bộ, Sở và Phòng Giáo dục Đào tạo, tập trung sâu vào các lĩnh vực chuyên môn như:

+ Chỉ đạo thực hiện chương trình giáo dục;

+ Xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy;

+ Công tác triển khai các hoạt động chuyên môn: Chủ đề dạy học; nghiên cứu KHKT; công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh yếu kém; công tác dạy thêm học thêm, công tác hồ sơ chuyên môn;

- Các văn bản chỉ đạo thực hiện Chương trình GDPT 2018 cũng được Ban Giám hiệu nghiên cứu nghiêm túc và cụ thể hóa thành kế hoạch triển khai thực hiện theo yêu cầu.

- Thực hiện công tác phân công chuyên môn cơ bản đáp ứng yêu cầu, nhất là đối với các môn học KHTN, Lịch sử và Địa lý, GDĐP.

- Văn bản chỉ đạo về công tác kiểm tra, đánh giá thường xuyên, giữa kỳ, cuối kỳ theo quy định của Thông tư 27/2020(TH), Thông tư 22/2021(THCS) được triển khai tương đối kịp thời nghiêm túc, hiệu quả.

Nhược điểm:

- Một số vấn đề mới về công tác chuyên môn, việc triển khai chỉ đạo còn gặp những khó khăn, vướng mắc nhất là đối với việc tích hợp lồng ghép GDĐP, ANQP, HDTN-HN, Stem,...

- Quá trình đưa kế hoạch bài dạy, phê duyệt kế hoạch bài dạy của giáo viên còn có sự lúng túng, chưa kịp thời.

*** Về việc triển khai các nội dung chỉ đạo của BGH ở các tổ chuyên môn:**

Ưu điểm:

- Việc chỉ đạo của Ban Giám hiệu đối với tổ chuyên môn, giáo viên đã bám sát vào các văn bản chỉ đạo của các cấp như: Điều lệ trường trung học, văn bản chỉ đạo chuyên môn của Sở và Phòng Giáo dục phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của tổ chuyên môn cũng như phù hợp với năng lực đội ngũ hiện có của các tổ chuyên môn..

- Việc chỉ đạo các chuyên đề sinh hoạt chuyên môn của tổ, của trường: Có trọng tâm, trọng điểm, chú trọng vào các nhiệm vụ mới, khó và trọng tâm của năm học.

Nhược điểm:

- Một số nội dung chỉ đạo của Ban Giám hiệu với tổ chuyên môn việc thực hiện còn thụ động, hiệu quả chưa cao như: Chất lượng sinh hoạt một số chuyên đề chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học/chủ đề; công tác kiểm tra, đánh giá còn chưa thật sự linh hoạt, đổi mới; việc xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục, các chủ đề dạy học có lúc còn lúng túng, chất lượng chưa cao.

***Đánh giá chung về công tác chỉ đạo chuyên môn của Hiệu trưởng (Ban Giám hiệu):**

Ưu điểm:

- Ban Giám hiệu nắm bắt được yêu cầu đổi mới, luôn chủ động, sáng tạo, linh hoạt và chỉ đạo có trọng tâm, trọng điểm và chiều sâu về chuyên môn.

- Chất lượng của một số hoạt động chuyên môn trọng tâm (tới thời điểm kiểm tra) đã đạt được những thành tích đáng khích lệ:

+ *Đối với công tác thi Giáo viên giỏi:* Có 03 đ/c giáo viên được công nhận Giáo viên dạy giỏi cấp huyện (tỉ lệ 13,6%).

+ *Chuyên đề cấp trường:* Thực hiện được 08 chuyên đề cấp trường.

- Nề nếp dạy và học cũng như các hoạt động chuyên môn được duy trì ổn định.

Hạn chế cần khắc phục:

- Đối với công tác chỉ đạo hoạt động chuyên môn của tổ: Tập trung chỉ đạo quyết liệt, cụ thể hơn nữa, tránh tình trạng thụ động, hiệu quả chưa cao, nhất là các nội dung: Chất lượng sinh hoạt một số chuyên đề chuyên môn, nhất là sinh hoạt CM theo NCBH; công tác kiểm tra, đánh giá; việc xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục, các chủ đề dạy dạy học.

- Đối với công tác chỉ đạo hoạt động chuyên môn của giáo viên: Cần chỉ đạo tổ chuyên môn thường xuyên kiểm tra, đánh giá, tư vấn việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được giao. Tập trung thường xuyên vào các nhiệm vụ trọng tâm như thực hiện chương trình, đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá, duy trì sĩ số học sinh.

b. Kiểm tra công tác quản lí hành chính, tài chính, tài sản, duy tu, sửa chữa CSVC, trang thiết bị dạy học, việc thực hiện chế độ, chính sách đối với giáo viên, nhân viên

** Ưu điểm:*

- *Về công tác quản lí hành chính:* Được chỉ đạo thực hiện khoa học, khá hợp lý, hiệu quả theo tình hình thực tế về đội ngũ: Có quyết định phân công nhiệm vụ Tổ Văn phòng, nhân viên tổ Văn phòng theo nguyên tắc rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm.

Công tác trực ban nề nếp dạy và học, nề nếp hành chính nhà trường thực hiện khá bài bản, có lịch trực ban cụ thể, phân công rõ trách nhiệm của từng người. Công tác xây dựng hồ sơ quản lí hành chính được thực hiện khá phù hợp với tình hình thực tế, có sự điều chỉnh linh hoạt theo yêu cầu của nhiệm vụ; công tác vệ sinh trường lớp, công tác phòng cháy chữa cháy, công tác tổ chức các hội nghị, hội thảo, các chuyên đề hoạt động ngoại khóa trong nhà trường...

- *Về công tác quản lí tài chính, tài sản...:* Công tác này được Hiệu trưởng chỉ đạo cán bộ chuyên môn (kế toán) thực hiện khoa học, bài bản, bám sát vào yêu cầu quản lí về công tác tài chính, tài sản trong trường học.

+ Đối với công tác quản lý tài chính: Thiết lập đầy đủ các hồ sơ, văn bản theo quy định (*có sổ hợp Chi ủy, BGH, biên bản các hội nghị; kế hoạch về sử dụng tài chính, tài sản; quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công...*). Các hồ sơ thu chi tài chính đều bám sát các văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, đảm bảo đầy đủ quy trình về công khai, minh bạch các khoản thu, chi. Các loại quỹ thu, chi được hạch toán cụ thể, kịp thời, rõ ràng, đúng mục đích của quỹ. Trong quá trình tổ chức thực hiện không phát sinh thắc mắc, khiếu nại, tố cáo.

+ Đối với công tác quản lý tài sản bao gồm cả trang thiết bị dạy học: Thiết lập đầy đủ các hồ sơ, văn bản theo quy định. Các hồ sơ quản lý đều bám sát các văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, đảm bảo đầy đủ quy trình các bước về sửa chữa, mua sắm tài sản, đảm bảo yêu cầu về công khai, minh bạch các loại tài sản. Trước khi tiến hành mua sắm, sửa chữa tài sản, Hiệu trưởng đều chỉ đạo thực hiện quy trình: *Lấy ý kiến đề xuất của các tổ chức, bộ phận, cá nhân có liên quan trong trường về nhu cầu; thực hiện việc kiểm tra, xác minh nhu cầu mua sắm, sửa chữa; triển khai lựa chọn các đơn vị cung cấp tài sản theo các hình thức mua sắm, sửa chữa phù hợp với quy định hiện hành; lập biên bản bàn giao tài sản cho các đối tượng thụ hưởng trực tiếp quản lý, sử dụng, phát huy tính hiệu quả của tài sản.* Trong quá trình tổ chức thực hiện không phát sinh thắc mắc, khiếu nại, tố cáo.

- Về công tác thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức:

Nội dung này được Hiệu trưởng quan tâm, chỉ đạo thực hiện tốt, hiệu quả, tạo được sự đồng thuận cao trong tập thể cán bộ, viên chức nhà trường. Các chế độ, chính sách được chỉ đạo thực hiện thường xuyên, hiệu quả như: Tiền lương và các khoản phụ cấp; BHXH cho người lao động; chế độ cho lao động hợp đồng (*Hợp đồng 68 đối với bảo vệ, lao công, phục vụ; hợp đồng thỉnh giảng đối với giáo viên*); chế độ thanh toán dạy vượt giờ, chế độ đối với giáo viên thể dục; chế độ khen thưởng đối với học sinh, cán bộ giáo viên; chế độ chi trả cho giáo viên thỉnh giảng môn Tiếng Anh, Tiểu học,...; chế độ công tác phí, văn phòng phẩm...; công tác chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh; chi trả tiền hỗ trợ học phí theo Nghị quyết của HĐND tỉnh được chỉ đạo thực hiện nghiêm túc, kịp thời, đúng đối tượng; có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định. Các nội dung trên được chỉ đạo thực hiện kịp thời, công khai, minh bạch, đúng đối tượng, đảm bảo tối đa quyền lợi chính đáng cho người lao động, học sinh thuộc đối tượng thụ hưởng. Do đó, tính tới thời điểm kiểm tra, công tác này đều được Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện tốt, hiệu quả, nhận được sự đánh giá cao của tập thể và các cá nhân. Vì vậy, không phát sinh đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của cán bộ, viên chức cũng như của cha mẹ học sinh.

*** Nhược điểm:**

- Hiện việc sửa chữa CSVC nhà trường (đối với 02 dãy phòng học, Thư viện, phòng bộ môn) chưa được cải tạo, sửa chữa nên việc quản lý, sắp xếp, bảo quản trang thiết bị, đồ dùng dạy học còn gặp nhiều khó khăn, hiệu quả sử dụng chưa cao. Vì thế, việc sắp xếp, bài trí các phòng thực hành ở khu 02 tầng theo nguyên tắc: Dễ thấy, dễ lấy, dễ sử dụng chưa đạt hiệu quả cao.

- Do địa bàn trường chủ yếu là người dân tộc thiểu số, khả năng đóng góp tài chính của phụ huynh gặp nhiều khó khăn nên để chia sẻ khó khăn này, nhà trường

đã triển khai công tác thu chi theo nguyên tắc: Chỉ thu những khoản thu theo quy định; không phát sinh các khoản thu khác; không triển khai các khoản thu XHH về mua sắm, sửa chữa CSVC... nên nguồn lực tài chính của trường cũng còn có những khó khăn, hạn chế nhất định trong việc đầu tư trang thiết bị dạy học hiện đại, đồng bộ.

*** Đánh giá chung:**

Công tác quản lý tài chính, tài sản, mua sắm, sửa chữa trang thiết bị dạy học; công tác thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức và học sinh được nhà trường và Hiệu trưởng thực hiện nghiêm túc, trách nhiệm, kịp thời, công khai, công bằng, minh bạch, đúng đối tượng nên có hiệu quả tốt trong việc thúc đẩy phong trào thi đua của đơn vị, tạo được môi trường giáo dục dân chủ, đoàn kết trong nhà trường.

c. kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm quản lý của Hiệu trưởng đối với công tác quản lý của Hiệu trưởng về lĩnh vực: Việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường; thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động trong ngành giáo dục; công tác công khai; công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, tránh lãng phí.

Ưu điểm:

- Về thực hiện quy chế dân chủ: Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu đã phối hợp tốt với BCH Công đoàn triển khai tốt việc xây dựng, lấy ý kiến và phổ biến Quy chế dân chủ trong nhà trường đến tất cả cán bộ, viên chức và người lao động. Mọi đề xuất, kiến nghị và thắc mắc của cán bộ, viên chức đều được lắng nghe, giải quyết thấu tình đạt lý.

Khi triển khai các công việc, nhất là các công việc quan trọng như: Kế hoạch năm học, xây dựng các chỉ tiêu lớn của năm học; quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế quản lý tài sản công... đều được Hiệu trưởng triển khai lấy ý kiến đóng góp công khai, dân chủ, rộng rãi. Các quyết định quan trọng của nhà trường đều dựa trên cơ sở phân tích phù hợp với tình hình thực tế nhà trường, điểm mạnh, yếu và năng lực, hạn chế của cán bộ, viên chức đảm bảo phù hợp và hiệu quả nhất. Vì vậy, tính tới thời điểm kiểm tra, nhà trường không để xảy ra tình trạng mất dân chủ, mất đoàn kết trong nội bộ nhà trường.

- Về thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua: Hiệu trưởng luôn quan tâm, chỉ đạo sát sao; luôn biết lựa chọn những cuộc vận động, phong trào thi đua thiết thực, ý nghĩa và quan trọng để phối hợp với BCH Công đoàn triển khai phát động.

Việc triển khai, đánh giá, bình xét các danh hiệu thi đua cũng luôn được thực hiện công khai, công bằng, khách quan, ghi nhận được hết nỗ lực thi đua của tập thể và cá nhân có thành tích cao, có nhiều đóng góp cho đơn vị. Cá nhân đồng chí Hiệu trưởng cũng luôn lấy giáo viên (người lao động trực tiếp) để làm trung tâm của hoạt động thi đua, khen thưởng, không có tư tưởng và hành vi vụ lợi cá nhân về thi đua, khen thưởng.

- Về thực hiện công tác ba công khai và phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực: Công tác này được Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch triển khai nghiêm túc ngay từ đầu năm học, được quán triệt tới tất cả cán bộ, viên chức nhà trường. Nhà trường đã thực hiện cam kết công khai về chất lượng giáo dục, về đội ngũ, về CSVC, về tài chính, nhất là các khoản thu chi; thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ, thực hiện các bước theo quy định. Do vậy, tính tới thời điểm kiểm tra, nhà trường đã làm tốt công tác này, tạo được niềm tin cho tập thể cán bộ viên chức nhà trường, phụ huynh học sinh và lãnh đạo địa phương.

Hạn chế cần khắc phục:

- Một bộ phận viên chức chưa có động lực, chưa có nhiều giải pháp, sáng kiến để đẩy mạnh hơn nữa phong trào thi đua trong đơn vị cần tiếp tục làm tốt hơn nữa công tác tuyên truyền, vận động trong thời gian tới.

- Việc thực hiện quy chế dân chủ cần gắn chặt hơn nữa với việc thực hiện kỷ cương, kỷ luật và nề nếp hơn nữa, để nhà trường ngày càng phát triển, kỷ cương, đáp ứng yêu cầu trường ra trường, lớp ra lớp, thầy ra thầy, trò ra trò.

d. Kết luận chung:

- Tính tới thời điểm kiểm tra, các hoạt động của giáo viên, nhân viên và các tổ chức, bộ phận khác của nhà trường, các tổ nhóm chuyên môn hoạt động theo đúng kế hoạch.

- Chất lượng, hiệu quả các công việc được giao theo vị trí việc làm và theo quyết định phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng năm học 2025 - 2026 (*đến thời điểm kiểm tra*) được thực hiện tốt, đảm bảo tiến độ và yêu cầu.

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế làm việc được đảm bảo tốt, không có tổ chức, cá nhân vi phạm đến mức phải kỷ luật.

- Thái độ làm việc, sự phối hợp, tinh thần đoàn kết, chia sẻ giữa các tổ chức, cá nhân trong trường thực hiện tốt, tạo được sự đồng thuận, nhất trí cao. Tập thể đoàn kết, gắn bó, có ý thức xây dựng tập thể nhà trường phát triển.

Tuy vậy, vẫn còn một số hạn chế cần khắc phục:

Việc bố trí phân công lao động, xếp thời khóa biểu để thực hiện dạy môn Hoạt động giáo dục trải nghiệm, hướng nghiệp còn gặp một số khó khăn về công tác xếp thời khóa biểu, phân công chuyên môn và định mức lao động của giáo viên. Chất lượng tay nghề của giáo viên ở một số cá nhân (*khả năng xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân, kế hoạch bài dạy theo hướng đổi mới; khả năng vận dụng linh hoạt, sáng tạo các hình thức kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy định của Thông tư 27/2020(TH), 22/2021(THCS) còn lúng túng, chưa chủ động, hiệu quả chưa cao*). Kỹ năng quản lý học sinh, quản lý và tổ chức các giờ dạy của một số giáo viên còn hạn chế làm cho các giờ học hiệu quả không cao cần tiếp tục được rút kinh nghiệm, chấn chỉnh trong thời gian tới.

Thể thức văn bản ở một số kế hoạch, báo cáo, ... thực hiện chưa đúng hướng dẫn tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn:

3.1. Tổ 1,2,3

***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.

- Sổ 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.

***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,...).

- Hồ sơ sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học chưa thể hiện rõ kế hoạch sinh hoạt.

- Chưa có Biên bản ghi cuộc họp đánh giá ưu điểm, tồn tại và phương hướng dạy và học trong thời gian tới qua kiểm tra cuối học kỳ 1.

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

- Thể thức văn bản trình bày chưa đúng quy định, lỗi đánh máy vẫn còn.

3.2. Tổ 4,5

***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 khá 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,...).

- Chưa xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên môn theo NCBH cụ thể.
- Sổ kiểm tra giáo viên chưa thể hiện đầy đủ nội dung, minh chứng.
- Chưa có Biên bản họp đánh giá rút kinh nghiệm sau kiểm tra định kỳ.
- Biên bản họp rút kinh nghiệm sau kiểm tra định kỳ của học sinh còn sơ sài, chưa đưa ra được các biện pháp hiệu quả nhằm nâng cao chất lượng giáo dục học sinh.
- Chưa thường xuyên dự giờ, thăm lớp giáo viên trong tổ.
- Thể thức văn bản trình bày chưa đúng quy định.

3.3. Tổ THCS

***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.

***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,...).

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

- Một số kế hoạch, biên bản thiếu tên người phê duyệt (BGH nhà trường).

4. Kiểm tra thực hiện quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo:

*** Ưu điểm:**

Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng chấp hành tốt quy định về nề nếp công dân, thực hiện đầy đủ công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, tinh thần trách nhiệm cao, công tác quản lý, điều hành đảm bảo đúng quy định, góp phần giữ vững ổn định nội bộ và nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường.

***Tồn tại, hạn chế:**

Chưa phát hiện tồn tại, hạn chế.

5. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo:

5.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật

- Ưu điểm:

- + Có lập trường, tư tưởng chính trị vững vàng.
- + Chấp hành tốt đường lối, chính sách của Đảng; pháp luật của nhà nước; quy định của ngành, cơ quan.

- + Đạo đức trong sáng, lành mạnh, chân thật, hòa nhã với mọi người. Lối sống giản dị, trong sáng.

- + Chấp hành tốt sự phân công của cấp trên.

- Tồn tại: không

- Kết quả: Tốt

5.2. Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới

5.2.1. Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường Tiểu học

- Ưu điểm:

- + Có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.

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

- Tồn tại:

- + Thẻ thức văn bản trong một số kế hoạch chưa đúng.

- + Sổ sinh hoạt chuyên môn ghi còn sơ sài.

- Kết quả: Tốt

5.2.2. Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm học thêm

- Ưu điểm:

- + Thực hiện đúng 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 tương đối 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.

- + Thực hiện tốt quy định về dạy thêm, học thêm.

- Tồn tại:

- Trong 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.

- Kết quả: Tốt

5.2.3. Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá (theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học)

- Ưu điểm:

- + Thường xuyên đổi mới phương pháp và hình thức dạy học, dạy học đã phát huy được phẩm chất và năng lực học sinh gây hứng thú cho học sinh.

- + Luôn động viên, khuyến khích các em, tạo cơ hội cho các em được tham gia vào hoạt động học tập nhiều hơn (hợp tác nhóm, cá nhân).

- + Kịp thời khen ngợi học sinh, đánh giá học sinh theo Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT về Quy định đánh giá học sinh tiểu học.

- Tồn tại:

Giáo viên vẫn còn nói nhiều chưa phát huy được hết tính tích cực, chủ động của học sinh; tích hợp, lồng ghép điều chỉnh nội dung còn hạn chế. Thời gian giữa các bài tập và hoạt động phân bố chưa hợp lí. Tiết học còn hơi trần trụi sôi nổi. Phương pháp tổ chức một số hoạt động còn chưa hợp lí.

-Kết quả: Khá

5.2.4. Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị trong dạy học

-Ưu điểm:

Giáo viên đã chuẩn bị đồ dùng và thiết bị dạy học. Đã sử dụng trong một số hoạt động.

-Tồn tại: Không

-Kết quả: Tốt

5.2.5. Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, bồi dưỡng thường xuyên, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ

-Ưu điểm:

+ Xây dựng kế hoạch BDTX cá nhân.

+ Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn do nhà trường và tổ khối tổ

+ Tham gia đầy đủ các đợt, buổi tập huấn do nhà trường, ngành tổ chức. Việc tự học, tự bồi dưỡng được thực hiện thường xuyên trên mạng, trực tuyến, trực tiếp và ghi chép vào sổ bồi dưỡng.

-Tồn tại: Nội dung tự bồi dưỡng, tự học ghi chép còn sơ sài.

-Kết quả: Tốt

5.2.6. Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, khảo sát

-Kết quả giờ dạy

+ Bài dạy tiết Toán: Bài 8. Tìm giá trị phần trăm của 1 số (tiết 1); xếp loại: Khá

+ Bài dạy tiết Tiếng Việt: Bài 6. Giỏ hoa tháng năm (tiết 1); xếp loại: Khá

5.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

-Ưu điểm:

Chấp hành tốt và tích cực theo sự phân công của Ban Giám hiệu nhà trường, tổ khối và các bộ phận trong nhà trường. Luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ và công việc được giao.

-Tồn tại: không

-Kết quả: Tốt

* **Đề nghị xếp loại chung: Khá**

III. Kết luận

1. Ưu điểm, kết quả đạt được:

- 01 giáo viên được kiểm tra hoạt động nhà giáo thực hiện đúng quy định.
- Công tác tiếp nhận giải quyết tố cáo, quản lý của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng thực hiện đúng theo quy định.

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

- Nêu trên.

3. Nguyên nhân, trách nhiệm:

- Do còn chủ quan, không cập nhật kịp thời công văn hướng dẫn từ cấp trên.

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

- Nhắc nhở, góp ý.
- Đề nghị khắc phục tồn tại, hạn chế.

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

VI. Kiến nghị

- Yêu cầu các bộ phận, cá nhân có liên quan khắc phục tồn tại, hạn chế chậm nhất trong vòng 7 ngày kể từ khi lập biên bản kiểm tra.

Trên đây là Thông báo kết quả kiểm tra về việc kiểm tra nội bộ tháng 01/2026 của trường TH&THCS Cill Cus./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Quang Lâm