UBND HUYỆN LÂM HÀ
TRƯỜNG TH&THCS CILL CUS

Số: 15 /TB-TH.THCS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Mê Linh, ngày 28 tháng 11 năm 2024

THÔNG BÁO
Kết quả kiểm tra Hoạt động sư phạm nhà giáo và Hồ sơ văn thư

Thực hiện Quyết định số 98/QĐ-TH.THCS ngày 01/11/2024 của Hiệu trưởng Trường TH&THCS Cill Cus về việc kiểm tra Hoạt động sư phạm nhà giáo và Hồ sơ văn thư từ ngày 01/11/2024 đến ngày 21/10/2024, 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 28/11/2024 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)*

- Tổng số giáo viên được kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo: 02 người.

- Tổng số giáo viên/ nhân viên phụ trách công tác văn thư lưu trữ được kiểm tra: 01 người.

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. Hoạt động sư phạm nhà giáo:

1.1. Nguyễn Văn Công: Đã thực hiện đúng quy định về hoạt động sư phạm nhà giáo.

- Xếp loại: Tốt.

1.2. Cháng Chuẩn Hải: Đã thực hiện tương đối đúng quy định về hoạt động sư phạm nhà giáo.

- Xếp loại: Khá.

2. Công tác văn thư:

2.1. Công tác văn thư:

- Cập nhật đầy đủ văn bản đi, đến và thực hiện đúng thể thức văn bản theo NĐ số 30/2020/NĐ – 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 Vă thư – Lưu trữ

2.2. Công tác lưu giữ hồ sơ:

- Sổ 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.

- Sổ 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.

2.3. Công tác bảo vệ bí mật nhà nước

+ 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.

III. Kết luận

1. Ưu điểm, kết quả đạt được:

- 02 giáo viên được kiểm tra hoạt động nhà giáo thực hiện đúng quy định.

- Công tác văn thư thực hiện đúng theo quy định về công tác văn thư lưu trữ.

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

- Hoạt động sư phạm nhà giáo:

+ Nguyễn Văn Công: Không.

+ Cháng Chuẩn Hải: Kế hoạch bài dạy tuần 1 đưa bài lên VNEDU chưa đầy đủ, chưa tách tiết ở các môn học tuần 1 đến tuần 8 chưa đổi từ Word sang DPF. Lịch báo giảng chưa ghi đồ dùng dạy học trong mỗi bài học. Phần căn cứ xây dựng kế hoạch còn thiếu số công văn hướng dẫn của cấp trên và úp lên VNEDU chưa đúng. Kế hoạch giáo dục còn thiếu chữ ký số trên VNEDU

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.

Giáo viên vẫn còn nói nhiều chưa phát huy được tính tích cực, chủ động của học sinh; tích hợp, lồng ghép điều chỉnh nội dung còn hạn chế hoạt động trình chiếu còn nhiều.

Đồ dùng dạy học còn sơ sài, thiếu, chưa thẩm mĩ, hiệu quả sử dụng chưa cao.

Nội dung tự bồi dưỡng, tự học ghi chép còn sơ sài.

Hiệu quả một số công việc chưa cao.

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

3. Nguyên nhân, trách nhiệm:

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

- Tổ trưởng, tổ phó chưa kịp thời đôn đốc, nhắc nhở tổ viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

IV. 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 **Hoạt động sư phạm nhà giáo và Hồ sơ văn thư** tháng 11/2024 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