

THÔNG BÁO

Kết quả kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, công tác quản lý chuyên môn, công tác quản lý của Hiệu trưởng, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo, hoạt động nhà giáo

Thực hiện Quyết định số 13/QĐ-TH.THCS ngày 04/02/2025 của Hiệu trưởng Trường TH&THCS Cill Cus về việc kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, công tác quản lý chuyên môn, công tác quản lý của Hiệu trưởng, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo, hoạt động nhà giáo từ ngày 03/02/2025 đến ngày 23/02/2025, 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 04/03/2025 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)

- 100% giáo viên được kiểm tra hoạt động chuyên môn, sổ sách cá nhân.
- Tổng số giáo viên được kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo: 02 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. Việc thực hiện quy chế chuyên môn

1.1. Tổ chuyên môn 1,2,3:

* Cháng Chuẩn Hải:

a. Ưu điểm:

- 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 KHBĐTX cá nhân.

b. Tồn tại:

- Sổ chủ nhiệm giáo viên cập nhật chưa kịp thời, xây dựng kế hoạch còn chung chung, chưa thể hiện rõ các biện pháp rèn luyện, giáo dục học sinh.

- Sổ BDTX một số nội dung chữ viết chưa đẹp, nội dung bồi dưỡng modul GVPT 07 chưa có.

- Cần có sự đầu tư về nội dung và hình thức của hồ sơ sổ sách, trình bày cẩn thận, sạch sẽ.

- Dự giờ chưa thường xuyên, thiếu theo dõi thời gian ở các hoạt động. Chữ viết còn hạn chế, nhiều phiếu dự giờ chưa có chữ ký GV dạy

- Đưa bài soạn lên Vnedu chưa đúng thời gian quy định.

- KHPĐ HSCHT: biện pháp phụ đạo chưa rõ ràng. Cần theo dõi chất lượng HS sát hơn.

- Bổ sung chữ ký số vào KHBD từ tuần 1 đến tuần 24

- Thẻ thức văn bản chưa theo đúng quy định tại

c. Xếp loại chung: Khá

*** Dạng Gur K' Thoa:**

a. Ưu điểm:

- 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.

- **Sổ BDCM:** học tập các nội dung, nghị quyết, chuyên đề cấp trường đầy đủ, ghi chép rõ ràng, có hiệu quả sử dụng.

- 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, biển đảo, môi trường,...

- Có kế hoạch chủ nhiệm năm cụ thể, sát với tình hình lớp chủ nhiệm.

b. Tồn tại:

- Xây dựng biện pháp giáo dục cho HS còn hạn chế chưa chi tiết, cụ thể.

- Danh sách nhóm bổ sung nhóm trưởng.

- 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.

c. Xếp loại chung: Tốt

*** Rơ Ông K Srang:**

a. Ưu điểm:

- Có đầy đủ hồ sơ 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.

- Một số hồ sơ có sự đầu tư về nội dung và hình thức trình bày cẩn thận, sạch sẽ.

b. Tồn tại:

- Sổ chủ nhiệm sơ kết học kì 1 vẫn còn sơ sài, phương hướng học kì 2 chưa cụ thể.

- Sổ dự giờ còn hạn chế, các loại sổ cũng đã có và cập nhật thông tin đầy đủ tuy nhiên nội dung còn chưa đa dạng.

c. Xếp loại chung: Tốt

*** Bon Dong Je Se:**

a. Ưu điểm:

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

- 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 kĩ năng sống, quốc phòng an ninh, biển đảo, môi trường,...

b. Tồn tại:

- Cần bổ sung sổ BDCM. Cần ghi chép nội dung mô đun bồi dưỡng.

- Bổ sung chữ ký số vào KHBD từ tuần 3 đến tuần 24

- Sổ dự giờ cần ghi chép cẩn thận và trình bày rõ ràng hơn.

- Soạn kế hoạch bài học chưa khớp với kế hoạch môn học, còn thiếu phân tích hợp giáo dục địa phương.

- Nội dung bài dạy cần bám sát đối tượng HS của mình.

- 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.

c. Xếp loại chung: Khá

*** K' Lõng K' Oanh:**

a. 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/BGĐT-GDTH ngày 7/6/2021. 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, biển đảo, môi trường,...

- Đã xây dựng KHBĐTX cá nhân. Ghi chép nội dung học tập, bồi dưỡng cẩn thận.

b. Tồn tại:

- Xây dựng biện pháp giáo dục cho HS còn hạn chế chưa chi tiết, cụ thể.
- Danh sách nhóm bổ sung nhóm trưởng.
- Nội dung bồi dưỡng modun cần cụ thể và rõ ràng hơn.
- KHPĐ HSCHT: Chưa có bảng theo dõi chất lượng HSCHT.
- 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.

c. Xếp loại chung: Tốt

*** Bùi Thị Kim Nhung:**

a. Ưu điểm:

- 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 KHBĐTX cá nhân.

b. Tồn tại:

- Sổ chủ nhiệm giáo viên cập nhật chưa kịp thời, xây dựng kế hoạch còn chung chung, chưa thể hiện rõ các biện pháp rèn luyện, giáo dục học sinh.
- Sổ BĐTX một số nội dung chữ viết chưa đẹp, nội dung bồi dưỡng modun GVPT 07 chưa có.
- Cần có sự đầu tư về nội dung và hình thức của hồ sơ sổ sách
- Dự giờ thường xuyên. Chữ viết còn hạn chế,
- KHPĐ HSCHT: biện pháp phụ đạo chưa rõ ràng. Cần theo dõi chất lượng HS sát hơn.
- 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.

c. Xếp loại chung: Tốt

*** Klông K' Liên:**

a. 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.
- 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.
- Sổ BDCM: học tập các nội dung, nghị quyết, chuyên đề cấp trường đầy đủ, ghi chép rõ ràng, có hiệu quả sử dụng.
- 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, biển đảo, môi trường,...
- Sổ chủ nhiệm: Có kế hoạch chủ nhiệm năm cụ thể, sát với tình hình lớp chủ nhiệm.

b. Tồn tại:

- Cần bổ sung bảng theo dõi HSCHT theo tháng
- Xây dựng biện pháp giáo dục cho HS còn hạn chế chưa chi tiết, cụ thể.
- Danh sách nhóm bổ sung nhóm trưởng.
- 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.

c. Xếp loại chung: Tốt

*** Cù Ha Ly:**

a. Ưu điểm:

- Các loại sổ tương đối đầy đủ theo quy định. Cập nhật các thông tin, nội dung kịp thời và nộp đúng thời gian quy định.
- Đã có Sổ KH BDTX có kế hoạch cá nhân theo quy định với nhiệm vụ giảng dạy được phân công.
- 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, biển đảo, môi trường,...

b. Tồn tại:

- Chưa có sổ BDCM. Cần bổ sung sổ BDCM. Cần ghi chép nội dung mô đun bồi dưỡng.
- Sổ dự giờ cần ghi chép cẩn thận và trình bày rõ ràng hơn. Cần tăng cường dự giờ đồng nghiệp.
- Bổ sung chữ ký số vào KHBD từ tuần 1 đến tuần 24
- KHBD tuần 17 chưa chuyển sang PDF.
- Nội dung bài dạy cần bám sát đối tượng HS của mình hơn.

- 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.

c. Xếp loại chung: Trung bình.

1.2. Tổ chuyên môn 4,5:

*** Cil Ha Thương:**

a. Ưu điểm:

* Kế hoạch dạy học: Lên kế hoạch đầy đủ, đúng thời gian quy định; được lãnh đạo trường phê duyệt. Đúng với kế hoạch cá nhân (năm) lưu ở tổ chuyên môn.

* 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.

Chất lượng nội dung bài soạn: Xác định được mục đích yêu cầu cụ thể của một tiết học về kiến thức, kỹ năng, thái độ và tư duy. Xác định được kiến thức cơ bản, trọng tâm của tiết dạy.

* 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.

b. Tồn tại:

- 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.

- Sổ bồi dưỡng thường xuyên chưa có chữ ký (cần bổ sung). Chưa có sổ ghi chép nội dung cần bồi dưỡng chính trị và nội dung bồi dưỡng môn.

- Sổ dự giờ ghi chép chưa cẩn thận, một số phiếu thiếu mục nhận xét.

- Kế hoạch dạy học: chưa có bìa, vẫn còn để chữ mục tiêu môn thể dục,

c. Xếp loại chung: Đạt

*** Ka Nguyệt:**

a. 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.

b. Tồn tại:

- 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.

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

c. Xếp loại chung: Tốt

*** Đặng Anh Thanh:**

a. Ưu điểm:

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

- Nội dung kế hoạch bài dạy khá đầy đủ, chính xác, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng. 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

- 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.

- 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.

b. Tồn tại:

- 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.

- Chưa có nội dung ghi chép bồi dưỡng Môđun.

- 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.

- Kế hoạch bài dạy thiếu nội dung tích hợp ANQP, giáo dục địa phương tỉnh Lâm Đồng.

- Chưa đưa nội dung tích hợp giáo dục địa phương tỉnh Lâm Đồng, giáo dục ANQP, kế hoạch phụ đạo HS chậm hoàn thành, kế hoạch bồi dưỡng HS năng khiếu lên hệ thống VNEDU.

- Sổ chủ nhiệm: theo dõi HS cần quan tâm đặc biệt thiếu từ tháng 11 đến tháng 2; thiếu nội dung họp phụ huynh HS lần 2.

c. Xếp loại chung: Khá

*** Nguyễn Thị Thanh Hương:**

a. 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

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

* 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 rõ ràng, chi tiết, cập nhật kế hoạch theo yêu cầu để thực hiện đầy đủ nhiệm vụ trong tháng, tuần.

b. Tồn tại:

- 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.

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

c. Xếp loại chung: Tốt

*** Đậu Thị Mai Hạnh:**

a. 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 nhập tương đối đầy đủ các nội dung.

b. 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.

c. Xếp loại chung: Tốt

*** Trương Tấn Dũng:**

a. 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, 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 trong môn Lịch Sử và Địa Lí.

- 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.

- Sổ chủ nhiệm: cập nhập 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.

b. Tồn tại:

- 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.

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

- 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.

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

c. Xếp loại chung: Khá

*** Vũ Thị Huệ:**

a. Ưu điểm:

- Sổ chủ nhiệm: Điền đầy đủ thông tin trong hệ thống. Cập nhật kịp thời đúng quy định.

- Kế hoạch dạy học: Lên kế hoạch đầy đủ, đúng thời gian quy định. Điền đầy đủ các nội dung trên phần mềm hệ thống. Nội dung cập nhật chính xác so với kế hoạch giáo dục của tổ.

- 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.

- + 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.

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

- 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.

b. Tồn tại:

- 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.

- Một số nội dung điều chỉnh chưa linh hoạt với đặc điểm học sinh tại đơn vị. Sổ chủ nhiệm kế hoạch hàng tuần cần cụ thể chi tiết hơn.

c. Xếp loại chung: Tốt

1.3. Tổ chuyên môn THCS:

*** Nguyễn Thị Xinh:**

a. Ưu điểm:

- Đầy đủ hồ sơ theo quy định
- Đã thực hiện soạn giảng theo đúng KHDH và TKB từ tuần 19 đến tuần 23
- 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.
- Dữ liệu số tiết theo quy định; đủ thông tin; sạch đẹp; có nhận xét xếp loại và đánh giá theo quy định.

b. Tồn tại:

- Tuần 23, thứ 2 ngày 17/2 kế hoạch dạy học môn HĐTN chưa ghi tiết PPCT
- Một số KHBD nhiều kiểu chữ chưa chuẩn Times New Roman.
- KHBD trên edu.vn chưa kí tên đầy đủ.
- 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 phân quản lý thông tin lớp chưa thật đầy đủ.

c. Xếp loại chung: Khá

*** Nguyễn Thị Lệ Thu:**

a. Ưu điểm:

- Đầy đủ hồ sơ theo quy định
- Đã thực hiện soạn giảng theo đúng KHDH và TKB từ tuần 19 đến tuần 23
- 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.
- Dữ liệu số tiết theo quy định; đủ thông tin; sạch đẹp; có nhận xét xếp loại và đánh giá theo quy định.

b. 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.

c. Xếp loại chung: Tốt

*** Nguyễn Văn Công:**

a. Ưu điểm:

- Đầy đủ hồ sơ theo quy định
- Đã thực hiện soạn giảng theo đúng KHDH và TKB từ tuần 19 đến tuần 23
- 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.

b. 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 phong phú.
- Sổ chủ nhiệm quản lý lớp còn sơ sài, chưa thật đầy đủ(thiếu khảo sát chất lượng đầu năm , sơ đồ lớp)

c. Xếp loại chung: Khá

*** Nguyễn Thị Thanh Hương:**

a. Ưu điểm:

- Đầy đủ hồ sơ theo quy định
- Đã thực hiện soạn giảng theo đúng KHDH và TKB từ tuần 19 đến tuần 23
- 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.

b. 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 phong phú.

c. Xếp loại chung: Khá

*** Ngô Thị Tình:**

a. Ưu điểm:

- Đầy đủ hồ sơ theo quy định
- Đã thực hiện soạn giảng theo đúng KHDH và TKB từ tuần 19 đến tuần 23
- 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.
- Dư đủ số tiết theo quy định; đủ thông tin; sạch đẹp; có nhận xét xếp loại và đánh giá theo quy định.

b. Tồn tại:

- Sổ BDTX nội dung chưa phong phú.

c. Xếp loại chung: Tốt

*** Đào Thị Huệ:**

a. Ưu điểm:

- Đầy đủ hồ sơ theo quy định
- Đã thực hiện soạn giảng theo đúng KHDH và TKB từ tuần 19 đến tuần 23
- 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.
- Dư đủ số tiết theo quy định; đủ thông tin; sạch đẹp; có nhận xét xếp loại và đánh giá theo quy định.

b. Tồn tại:

- 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.
- Tuần 23 Ngày 18/02 chưa kí sổ ghi đầu bài lớp 6A.
- KHBD trên e.du chưa kí đầy đủ.
- 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.

c. Xếp loại chung: Khá

*** Lê Minh Hiếu:**

a. Ưu điểm:

- Đã thực hiện soạn giảng theo đúng KHDH và TKB từ tuần 1 đến tuần 6
- 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.

b. Tồn tại:

- 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.
- KHBD trên e.du chưa kí đầy đủ.
- 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.
- Chưa dự đủ số tiết theo quy định.

c. Xếp loại chung: Khá

*** Nguyễn Trung Đức:**

a. Ưu điểm:

- Đã thực hiện soạn giảng theo đúng KHDH và TKB từ tuần 1 đến tuần 6
- 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.

b. Tồn tại:

- 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.
- KHBD trên e.du chưa kí đầy đủ.
- 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.
- Sổ chủ nhiệm phân quản lý lớp còn sơ sài, chưa thật đầy đủ.

- Chưa dự đủ số tiết theo quy định.

c. Xếp loại chung: Khá

*** Nông Văn Thụ:**

a. Ưu điểm:

- Đã thực hiện soạn giảng theo đúng KHDH và TKB từ tuần 1 đến tuần 6
- 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.

b. Tồn tại:

- 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.
- KHBD trên e.du chưa kí đầy đủ.
- Từ tuần 19-23 chưa kí sổ ghi đầu bài lớp 8A, 9A.
- Tuần 23 chưa kí sổ ghi đầu bài lớp 7A.
- 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.
- Chưa dự đủ số tiết theo quy định.

c. Xếp loại chung: Khá

*** Lê Thị Hoài Thương:**

a. Ưu điểm:

- Đã thực hiện soạn giảng theo đúng KHDH và TKB từ tuần 1 đến tuần 6
- 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.

b. Tồn tại:

- 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.

- KHBD trên e.du chưa kí đầy đủ.
- 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.

c. Xếp loại chung: Khá

2. Công tác quản lí chuyên môn:

2.1. Tổ chuyên môn 1,2,3:

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.

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt tổ chuyên môn: Tổ chuyên môn đã thực hiện tốt nề nếp và kế hoạch sinh hoạt tổ chuyên môn 02 lần/ tháng, thực hiện đúng kế hoạch dự giờ thăm lớp, hướng dẫn các thành viên trong tổ làm chuyên đề, góp ý xây dựng tiết dạy, cụ thể như sau:

+ Thực hiện 02 chuyên đề:

Chuyên đề 1: Phương pháp dạy dạng bài âm chữ môn Tiếng Việt lớp 1 CTGDPT 2018.

Chuyên đề 2: Dạy học phát triển năng lực trong môn Toán lớp 3 theo CTGDPT 2028.

+ Thao hội giảng chưa ghi rõ bao nhiêu tiết.

+ Dự giờ giáo viên trong tổ chưa thể hiện cụ thể (dự giờ lớp nào, thầy cô nào, tổng số tiết).

+ Tổ chức sinh hoạt chuyên môn: 2 tuần/lần thể hiện rõ trong kế hoạch tháng.

+ Thực hiện tốt việc áp dụng công nghệ thông tin trong dạy học.

- Sổ theo dõi kiểm tra (kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm, kiểm tra hồ sơ giáo viên, kiểm tra chuyên đề,...) chưa thể hiện minh chứng.

a. 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.

b. 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 có sổ theo dõi kiểm tra (kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm, kiểm tra hồ sơ giáo viên, kiểm tra chuyên đề,...).

- Hồ sơ sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học chưa làm riêng và đóng tập.

- 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.

2.2. Tổ chuyên môn 4,5:

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 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.

- Kiểm tra nền nếp sinh hoạt tổ chuyên môn: Tổ chuyên môn đã thực hiện tốt nề nếp và kế hoạch sinh hoạt tổ chuyên môn 02 tuần 01 lần, thực hiện đúng kế hoạch dự giờ thăm lớp, hướng dẫn các thành viên trong tổ làm chuyên đề, góp ý xây dựng tiết dạy, cụ thể như sau:

+ Thực hiện 02 chuyên đề:

Đổi mới phương pháp dạy học nhằm phát triển phẩm chất, năng lực học sinh lớp 5 môn Tiếng Việt (phần Đọc) theo CT GDPT 2018.

Dạy học phát huy tính tích cực chủ động sáng tạo của học sinh trong dạy học môn Lịch sử & Địa lý lớp 4.

+ Thao hội giảng chưa ghi rõ bao nhiêu tiết.

+ Dự giờ giáo viên trong tổ chưa thể hiện cụ thể (dự giờ lớp nào, thầy cô nào, tổng số tiết).

+ Tổ chức sinh hoạt chuyên môn: 2 lần/tháng thể hiện rõ trong kế hoạch tháng.

+ Thực hiện tốt việc áp dụng công nghệ thông tin trong dạy học.

- Sổ theo dõi kiểm tra (kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm, kiểm tra hồ sơ giáo viên, kiểm tra chuyên đề,...) chưa thể hiện minh chứng.

a. 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.

b. 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 tách hồ sơ sinh hoạt chuyên môn theo NCBH đóng thành tập riêng.
- 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.
- Chưa thường xuyên dự giờ, thăm lớp giáo viên trong tổ.
- Thể thức văn bản trình bày chưa đúng quy định.

2.3. Tổ chuyên môn THCS:

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 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.

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt tổ chuyên môn: Tổ chuyên môn đã thực hiện tốt nề nếp và kế hoạch sinh hoạt tổ chuyên môn 02 tuần 01 lần, thực hiện đúng kế hoạch dự giờ thăm lớp, hướng dẫn các thành viên trong tổ làm chuyên đề, góp ý xây dựng tiết dạy, cụ thể như sau:

+ Thực hiện 02 chuyên đề cấp trường trong học kỳ I.

+ Dự giờ giáo viên trong tổ chưa thể hiện cụ thể (dự giờ lớp nào, thầy cô nào, tổng số tiết).

+ Tổ chức sinh hoạt chuyên môn: 2 tuần/lần thể hiện rõ trong kế hoạch tháng.

+ Thực hiện tốt việc áp dụng công nghệ thông tin trong dạy học.

- Sổ theo dõi kiểm tra (kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm, kiểm tra hồ sơ giáo viên, kiểm tra chuyên đề,...) ghi và lưu trữ hồ sơ khá đầy đủ.

a. 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.

b. 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.
- Thiếu Kế hoạch BDTX của tổ.
- Thẻ thức văn bản trình bày chưa đúng quy định.
- Một số kế hoạch thiếu chữ ký và dấu của BGH nhà trường.

2.4. Tổ văn phòng:

Qua thực tế kiểm tra, tổ đã thực hiện cơ bản đầy đủ hồ sơ như: Sổ kế hoạch tổ (năm, tháng, tuần), Sổ kế hoạch của từng bộ phận, sổ nghị quyết tổ, các loại kế hoạch khác.

- Sổ kế hoạch tổ: Xây dựng kế hoạch đầy đủ, cụ thể về nội dung và phương pháp, chỉ tiêu cụ thể cho từng nội dung, lịch trình hoạt động cho từng tháng, từng tuần rõ ràng.
- Sổ ghi biên bản, nghị quyết tổ: Qua xem xét thực tế các biên bản ghi chép hội họp cũng như tham gia thực tế cuộc họp, nhận thấy: đã thực hiện tốt công tác sinh hoạt vào đầu tháng, triển khai các nội dung cụ thể, rõ ràng.
- Kiểm tra nền nếp sinh hoạt tổ: Tổ Văn phòng đã thực hiện tốt nề nếp và kế hoạch sinh hoạt 01 lần/tháng, hướng dẫn các thành viên trong tổ xây dựng kế hoạch hoạt động của từng bộ phận và triển khai cụ thể.

a. Ưu điểm:

- Thực hiện cơ bản đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định, nội dung sinh hoạt khá thiết thực phù hợp với đơn vị.
- 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 01 lần/tháng và ghi biên bản kịp thời.
- Sơ kết học kỳ I và phương hướng hoạt động học kỳ II khá cụ thể.

- Lưu trữ hồ sơ khá đầy đủ.

b. Tồn tại:

- Đánh giá công tác tháng trước liền kề chưa chỉ ra được ưu điểm, tồn tại hoạt động của tổ cũng như của các bộ phận.
- Chưa lập hồ sơ kiểm tra các bộ phận mà tổ quản lý.
- Thể thức văn bản trình bày chưa đúng quy định.

3. Công tác quản lý của Hiệu trưởng:

3.1. 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 bài dạy;
- + Công tác triển khai các hoạt động chuyên môn: Chủ đề dạy học; nghiên cứu KHKH; 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, HĐTN-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.

3.2. 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.

3.3. 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.

- Nền 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 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.

3.4. Kiểm tra công tác quản lý 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. (thông qua hồ sơ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; qua theo dõi, đánh giá việc thực hiện hàng ngày; qua tham vấn ý kiến của các tổ

chức, bộ phận có liên quan trong nhà trường như Chi bộ, Ban Giám hiệu, Công đoàn, tổ chuyên môn; qua kết quả đánh giá ngoài về công tác tài chính của các cơ quan có thẩm quyền...)

*** Ưu điểm:**

- *Về công tác quản lý 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 lý 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 lý 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 lý 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.

3.5. 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.

4. Việc thực hiện tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo:

- Số lượt tiếp công dân: Không.

Việc xử lý đơn: Không

Tổng số đơn	Phân loại đơn	Đơn đã giải quyết/đơn thuộc thẩm quyền	Kết quả giải quyết
-------------	---------------	--	--------------------

	Khiếu nại	Tố cáo	Phản ánh khác	Khiếu nại	Tố cáo	Phản ánh khác	Khiếu nại đúng: Tố cáo đúng: Phản ánh đúng:
0	0	0	0	0	0	0	

Kết quả xử lý sai phạm phát hiện qua công tác giải quyết đơn thư: Không.

*** *Đánh giá chung:***

Tính tới thời điểm kiểm tra, việc thực hiện trách nhiệm quản lý của Hiệu trưởng đối với chất lượng, hiệu quả công việc được giao, năm học 2024 - 2025 cơ bản đã được Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu và các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện khá tốt. Qua đó, nhà trường tiếp tục giữ được sự ổn định, nề nếp, kỷ cương.

5. Hoạt động sư phạm nhà giáo:

3.1. K' Lõng K' Oanh:

a. 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.

+ Nếp sống trong sáng, lành mạnh, chân thật, hòa đồng và hay giúp đỡ mọi người. Lối sống giản dị, trong sáng.

+ Chấp hành tốt sự phân công của cấp trên.

- Tồn tại:

+ Chưa mạnh dạn góp ý, trao đổi với đồng nghiệp.

- Kết quả: Tốt

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

* 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, căn chỉnh lề trong văn bản chưa đúng qui định

+ Sổ Bồi dưỡng thường xuyên nội dung ghi còn sơ sài.

- Kết quả: Tốt

* 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 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.

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

- Tồn tại:

+ Chưa mã hoá các yêu cầu cần đạt trong KHBD.

+ 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

* 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).

+ Giáo viên đã 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 tính tích cực, chủ động của học sinh; tích hợp, lồng ghép điều chỉnh nội dung còn hạn chế. Khen học sinh còn quá ít.

- Kết quả: Tốt

* 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

* 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:

+ Đã xây dựng kế hoạch BDTX cá nhân.

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

+ 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:

Chưa tích cực trao đổi, góp ý trong các buổi sinh hoạt chuyên môn. Nội dung tự bồi dưỡng, tự học ghi chép còn sơ sài.

- Kết quả: Khá

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

- Kết quả giờ dạy

+ Bài dạy tiết Toán: Bài 26: Đơn vị đo độ dài (Tiết 2); xếp loại: Tốt

+ Bài dạy tiết Tiếng Việt: Bài 3: Đi học (Tiết 1); xếp loại: Tốt

c. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

- Ưu điểm:

Chấp hành và hoàn thành tốt công việc theo sự phân công của Ban Giám hiệu nhà trường, tổ khối và các bộ phận trong nhà trường.

- Tồn tại: không

- Kết quả: Tốt

* **Xếp loại chung: Tốt**

3.2. Rơ Ông K Srang:

a. 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:

+ Chưa mạnh dạn góp ý, trao đổi với đồng nghiệp.

- Kết quả: Tốt

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

* 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 Bồi dưỡng thường xuyên nội dung 1 ghi còn sơ sài.

- Kết quả: Tốt

* 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 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.

+ 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

* 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 tính tích cực, chủ động của học sinh; tích hợp, lồng ghép điều chỉnh nội dung còn hạn chế.

- Kết quả: Tốt

* 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

* 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 chức.

+ 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:

Chưa tích cực trao đổi, góp ý trong các buổi sinh hoạt chuyên môn. Nội dung tự bồi dưỡng, tự học ghi chép còn sơ sài.

- Kết quả: Khá

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

- Kết quả giờ dạy

+ Bài dạy tiết Toán: Bài 25: Dài hơn, ngắn hơn; xếp loại: Tốt

+ Bài dạy tiết Tiếng Việt: Bài 6: Ngôi nhà; xếp loại: Tốt

c. 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

*** Xếp loại chung: Xuất sắc.**

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 quản lí, giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng quy định.
- Hồ sơ giáo viên thực hiện đúng quy định.

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

Như trên.

3. Nguyên nhân, trách nhiệm:

- Chưa thực hiện tốt quy định.

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

Không.

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

Không.

VI. Kiến nghị

- Cần phát huy tính chủ động trong công việc.

Trên đây là Thông báo kết quả kiểm tra về việc kiểm tra **việc thực hiện quy chế chuyên môn, công tác quản lí chuyên môn, công tác quản lí của Hiệu trưởng, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo, hoạt động nhà giáo** tháng 02/2025 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