

Hà Nội, ngày 18 tháng 5 năm 2023

THÔNG BÁO

Kết luận kiểm tra hồ sơ, sổ sách giáo viên cuối năm theo Điều lệ trường Tiểu học

Thực hiện Quyết định số 218/QĐ-TH AMA ngày 27 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng trường TH Ái Mộ A về việc kiểm tra nội bộ năm học 2022 – 2023,

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày 18 tháng 5 năm 2023 của ban kiểm tra nội bộ, ý kiến giải trình của các đối tượng kiểm tra, Hiệu trưởng thông báo kết luận kiểm tra hồ sơ, sổ sách giáo viên cuối năm theo Điều lệ trường Tiểu học như sau:

1. Đặc điểm tình hình:

Nhà trường có:

+ 22 GVCB được phân công giảng dạy và chủ nhiệm 22 lớp, trong đó 20 GVBC, 02 GVHD.

+ 07 GVBM Âm nhạc, Mỹ thuật, Thể dục, Tin học, Tiếng Anh, trong đó có 02 GVHD dạy môn Tiếng Anh.

2. Về số lượng và hình thức các loại sổ:

* Ưu điểm: 29/29 GV có đầy đủ các loại sổ sách:

- Kế hoạch dạy học: 29/29

- Lịch báo giảng (Ứng dụng CNTT): 29/29

- Sổ dự giờ: 22/22

- Sổ hội họp: 29/29

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục: 44 bản (Giữa HKII và cuối năm)

- Sổ chủ nhiệm: 22/22

* Tồn tại: Không

3. Đánh giá, nhận xét về chất lượng các loại hồ sơ cụ thể:

3.1. Kế hoạch dạy học:

- Soạn đủ theo yêu cầu, trình bày rõ ràng, khoa học. 100% GV soạn mới theo mẫu của công văn 2345-BGD&ĐT. Riêng khối 5, KH thể hiện rõ nội dung điều chỉnh theo CV3799-BGD&ĐT.

- Soạn đầy đủ, rõ đặc trưng của bộ môn, rõ nội dung và mục tiêu của từng hoạt động. GV đã chú ý đến phát triển năng lực, phẩm chất của HS trong tiết dạy, quan tâm đến tính vận dụng thực tiễn của các bài dạy.

- Đa số GV đã chú ý đến nội dung chốt và mở rộng kiến thức, các hoạt động khởi động kích hoạt sự hứng thú của HS.

3.2. Lịch báo giảng:

- 29/29 GV ứng dụng CNTT.

- Lên lịch báo giảng, đồ dùng dạy học đầy đủ, đúng tiến độ, đúng yêu cầu.

- Xây dựng lịch dạy bù đầy đủ, cụ thể, có kí duyệt của Khối trưởng chuyên môn. Có thống kê ĐDDH hàng tuần và cuối tháng.

3.3. Sổ dự giờ:

- GV dự giờ, ghi chép đầy đủ, chi tiết, có nhận xét và rút kinh nghiệm và sau mỗi tiết dạy, thể hiện rõ việc học tập chuyên môn.

3.4. Sổ hội họp:

- Ghi chép đầy đủ, chi tiết các cuộc họp HĐSP, họp CM.

3.5. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục:

- Cập nhật thông tin học sinh đầy đủ, chính xác.

- Vào điểm KTĐK giữa HKII và cuối năm chính xác.

- Đánh giá HS giữa HKII và cuối năm về học tập và các HĐGD, về các nhóm năng lực và phẩm chất đúng quy định.

3.6. Sổ chủ nhiệm (đối với GV làm công tác chủ nhiệm):

- 22/22 GVCN xây dựng Kế hoạch công tác chủ nhiệm theo năm, tháng phù hợp với đặc điểm của lớp và KHGD của nhà trường.

- Cập nhật đầy đủ thông tin lớp học, cơ cấu tổ chức lớp, ban phụ huynh lớp, các hoạt động giáo dục của HS, các biên bản KTĐK, ... thể hiện rõ công tác chủ nhiệm lớp tốt.

4. Nhận xét, đánh giá, kết luận:

- 100% GVCN, GVBM có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định trong Quy chế chuyên môn.

- Chất lượng hồ sơ sổ sách tốt, đảm bảo theo đúng yêu cầu quy định trong QCCM.

- Nội dung cập nhật, chính xác, đảm bảo đúng tiến độ.

5. Kiến nghị các biện pháp xử lí: Không có

Trên đây là thông báo Kết luận kiểm tra hồ sơ, sổ sách giáo viên cuối năm theo Điều lệ trường Tiểu học tại trường Tiểu học Ái Mộ A.

Nơi nhận:

- Trường ban KTNB;
- Các bộ phận liên quan
- Đối tượng KT
- Lưu: VT, hồ sơ KTNB



Bùi Thị Thu Hằng

Hà Nội, ngày 18 tháng 5 năm 2023

BÁO CÁO

**Kết quả kiểm tra hồ sơ, sổ sách giáo viên cuối năm
theo Điều lệ trường Tiểu học**

Kính gửi: *Đ/c Hiệu trưởng trường Tiểu học Ái Mộ A!*

Thực hiện Quyết định số 218/QĐ-TH AMA ngày 27 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng trường TH Ái Mộ A về việc kiểm tra nội bộ năm học 2022 – 2023,

Vào ngày 18 tháng 5 năm 2023, tại trường Tiểu học Ái Mộ A, Ban kiểm tra nội bộ đã tiến hành kiểm tra hồ sơ, sổ sách giáo viên cuối năm theo Điều lệ trường Tiểu học.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

1. Đặc điểm tình hình:

Nhà trường có:

+ 22 GVCB được phân công giảng dạy và chủ nhiệm 22 lớp, trong đó 20 GVBC, 02 GVHD.

+ 07 GVBM Âm nhạc, Mĩ thuật, Thể dục, Tin học, Tiếng Anh, trong đó có 02 GVHD dạy môn Tiếng Anh.

2. Về số lượng và hình thức các loại sổ:

* Ưu điểm: 29/29 GV có đầy đủ các loại sổ sách:

- Kế hoạch dạy học: 29/29

- Lịch báo giảng (Ứng dụng CNTT): 29/29

- Sổ dự giờ: 22/22

- Sổ hội họp: 29/29

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục: 44 bản (Giữa HKII và cuối năm)

- Sổ chủ nhiệm: 22/22

* Tồn tại: Không

3. Đánh giá, nhận xét về chất lượng các loại hồ sơ cụ thể:

3.1. Kế hoạch dạy học:

- Soạn đủ theo yêu cầu, trình bày rõ ràng, khoa học. 100% GV soạn mới theo mẫu của công văn 2345-BGD&ĐT. Riêng khối 5, KH thể hiện rõ nội dung điều chỉnh theo CV3799-BGD&ĐT.

- Soạn đầy đủ, rõ đặc trưng của bộ môn, rõ nội dung và mục tiêu của từng hoạt động. GV đã chú ý đến phát triển năng lực, phẩm chất của HS trong tiết dạy, quan tâm đến tính vận dụng thực tiễn của các bài dạy.

- Đa số GV đã chú ý đến nội dung chốt và mở rộng kiến thức, các hoạt động

khởi động kích hoạt sự hứng thú của HS.

3.2. Lịch báo giảng:

- 29/29 GV ứng dụng CNTT.
- Lên lịch báo giảng, đồ dùng dạy học đầy đủ, đúng tiến độ, đúng yêu cầu.
- Xây dựng lịch dạy bù đầy đủ, cụ thể, có kí duyệt của Khối trưởng chuyên môn. Có thống kê ĐDDH hàng tuần và cuối tháng.

3.3. Sổ dự giờ:

- GV dự giờ, ghi chép đầy đủ, chi tiết, có nhận xét và rút kinh nghiệm và sau mỗi tiết dạy, thể hiện rõ việc học tập chuyên môn.

3.4. Sổ hội họp:

- Ghi chép đầy đủ, chi tiết các cuộc họp HĐSP, họp CM.

3.5. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục:

- Cập nhật thông tin học sinh đầy đủ, chính xác.
- Vào điểm KTĐK giữa HKII và cuối năm chính xác.
- Đánh giá HS giữa HKII và cuối năm về học tập và các HĐGD, về các nhóm năng lực và phẩm chất đúng quy định.

3.6. Sổ chủ nhiệm (đối với GV làm công tác chủ nhiệm):

- 22/22 GVCN xây dựng Kế hoạch công tác chủ nhiệm theo năm, tháng phù hợp với đặc điểm của lớp và KHGD của nhà trường.
- Cập nhật đầy đủ thông tin lớp học, cơ cấu tổ chức lớp, ban phụ huynh lớp, các hoạt động giáo dục của HS, các biên bản KTĐK, ... thể hiện rõ công tác chủ nhiệm lớp tốt.

4. Nhận xét, đánh giá, kết luận:

- 100% GVCN, GVBM có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định trong Quy chế chuyên môn.
- Chất lượng hồ sơ sổ sách tốt, đảm bảo theo đúng yêu cầu quy định trong QCCM.
- Nội dung cập nhật, chính xác, đảm bảo đúng tiến độ.

5. Kiến nghị các biện pháp xử lí: Không có

Trên đây là báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ, sổ sách giáo viên cuối năm theo Điều lệ trường Tiểu học. Cán bộ kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo của Trường ban KTNB.

NGƯỜI BÁO CÁO



Thái Thu Huyền

Hà Nội, ngày 18 tháng 5 năm 2023

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Hồ sơ, sổ sách giáo viên cuối năm theo điều lệ trường Tiểu học

Căn cứ Quyết định số 218/QĐ-TH AMA ngày 27 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng trường TH Ái Mộ A về việc kiểm tra nội bộ năm học 2022 – 2023.

Hôm nay, hồi 8 giờ 30 ngày 18/5/2023, Ban kiểm tra đã tiến hành kiểm tra hồ sơ, sổ sách giáo viên cuối năm theo điều lệ trường Tiểu học.

Thành phần gồm có:

*** Đại diện ban kiểm tra:**

- Bà: Bùi Thị Thu Hằng, chức vụ: Hiệu trưởng – Trưởng Ban KT
- Bà: Thái Thu Huyền, chức vụ: Phó HT – Phó trưởng Ban KT
- Bà: Phạm Thúy Hoa, chức vụ: Trưởng Ban TTND - Ủy viên

*** Bộ phận (cá nhân) được kiểm tra:**

- 27 GVCN và GVBM

I. NỘI DUNG KIỂM TRA

Kiểm tra kiểm tra hồ sơ, sổ sách giáo viên cuối năm theo điều lệ trường Tiểu học đối với 29 GVCN, GVBM.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Đặc điểm tình hình:

Nhà trường có:

+ 22 GVCB được phân công giảng dạy và chủ nhiệm 22 lớp, trong đó 20 GVBC, 02 GVHĐ.

+ 07 GVBM Âm nhạc, Mĩ thuật, Thể dục, Tin học, Tiếng Anh, trong đó có 02 GVHĐ dạy môn Tiếng Anh.

2. Về số lượng và hình thức các loại sổ:

*** Ưu điểm: 29/29 GV có đầy đủ các loại sổ sách:**

- Kế hoạch dạy học: 29/29
- Lịch báo giảng (Ứng dụng CNTT): 29/29
- Sổ dự giờ: 22/22
- Sổ hội họp: 29/29
- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục: 44 bản (Giữa HKII và cuối năm)
- Sổ chủ nhiệm: 22/22

* Tồn tại: Không

3. Đánh giá, nhận xét về chất lượng các loại hồ sơ cụ thể:

3.1. Kế hoạch dạy học:

- Soạn đủ theo yêu cầu, trình bày rõ ràng, khoa học. 100% GV soạn mới theo mẫu của công văn 2345-BGD&ĐT. Riêng khối 5, KH thể hiện rõ nội dung điều chỉnh theo CV3799-BGD&ĐT.

- Soạn đầy đủ, rõ đặc trưng của bộ môn, rõ nội dung và mục tiêu của từng hoạt động. GV đã chú ý đến phát triển năng lực, phẩm chất của HS trong tiết dạy, quan tâm đến tính vận dụng thực tiễn của các bài dạy.

- Đa số GV đã chú ý đến nội dung chốt và mở rộng kiến thức, các hoạt động khởi động kích hoạt sự hứng thú của HS.

3.2. Lịch báo giảng:

- 29/29 GV ứng dụng CNTT.

- Lên lịch báo giảng, đồ dùng dạy học đầy đủ, đúng tiến độ, đúng yêu cầu.

- Xây dựng lịch dạy bù đầy đủ, cụ thể, có kí duyệt của Khối trưởng chuyên môn. Có thống kê ĐDDH hàng tuần và cuối tháng.

3.3. Sổ dự giờ:

- GV dự giờ, ghi chép đầy đủ, chi tiết, có nhận xét và rút kinh nghiệm và sau mỗi tiết dạy, thể hiện rõ việc học tập chuyên môn.

3.4. Sổ hội họp:

- Ghi chép đầy đủ, chi tiết các cuộc họp HĐSP, họp CM.

3.5. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục:

- Cập nhật thông tin học sinh đầy đủ, chính xác.

- Vào điểm KTĐK giữa HKII và cuối năm chính xác.

- Đánh giá HS giữa HKII và cuối năm về học tập và các HĐGD, về các nhóm năng lực và phẩm chất đúng quy định.

3.6. Sổ chủ nhiệm (đối với GV làm công tác chủ nhiệm):

- 22/22 GVCN xây dựng Kế hoạch công tác chủ nhiệm theo năm, tháng phù hợp với đặc điểm của lớp và KHGD của nhà trường.

- Cập nhật đầy đủ thông tin lớp học, cơ cấu tổ chức lớp, ban phụ huynh lớp, các hoạt động giáo dục của HS, các biên bản KTĐK, ... thể hiện rõ công tác chủ nhiệm lớp tốt.

III. NHẬN XÉT: (Ưu và khuyết điểm chính)

1. Ưu điểm:

- 100% GVCN, GVBM có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định trong Quy chế chuyên môn.

- Chất lượng hồ sơ sổ sách tốt, đảm bảo theo đúng yêu cầu quy định trong QCCM.

- Nội dung cập nhật, chính xác, đảm bảo đúng tiến độ.

2. Tồn tại: Không

IV. KIẾN NGHỊ:

Không

V. Ý KIẾN CỦA BỘ PHẬN (CÁ NHÂN) ĐƯỢC KIỂM TRA:

Đã đạt

VI. Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG BAN:



TRƯỞNG BAN

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Bùi Thị Thu Hằng

**BỘ PHẬN (CÁ NHÂN)
ĐƯỢC KIỂM TRA**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn T.Quỳnh

Phương

Nguyễn Thị Thúy

Đặng Thị Sáu

Đào Thị Thu Huyền

NGƯỜI KIỂM TRA

(Ký và ghi rõ họ tên)

Thái Thu Huyền

Phạm Thúy Hoa