

Hà Nội, ngày 12 tháng 01 năm 2023

THÔNG BÁO

Kết luận việc kiểm tra hồ sơ sổ sách của GV học kì I năm học 2022-2023

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 12 tháng 01 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 của giáo viên học kì I năm học 2022-2023 theo Điều lệ trường Tiểu học như sau:

1. Đặc điểm tình hình:

- Nhà trường có 04 tổ chuyên môn (Tổ 1; Tổ 2+3; Tổ 4+5; Tổ NK-TC).

- Giáo viên:

Tổ CM	1	2 + 3	4 + 5	NK-TC
Số lượng GV	04	09	09	05

2. Kết quả kiểm tra:

- Các tổ chuyên môn có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định: Kế hoạch bài dạy, Lịch báo giảng, Hồ sơ công tác chủ nhiệm, Sổ hội họp, Bảng tổng hợp kết quả đánh giá GD.

- KHBD: Soạn đầy đủ, rõ yêu cầu cần đạt, rõ đặc trưng của bộ môn, rõ nội dung và mục tiêu của từng hoạt động, rõ các HĐ của HS. Đa số GV đã chú ý đến nội dung cốt lõi và vận dụng kiến thức.

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá GD: Cập nhật thông tin học sinh đầy đủ, chính xác; Vào điểm KTĐK và đánh giá môn học, năng lực, phẩm chất đầy đủ, chính xác theo đúng yêu cầu.

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

- Sổ dự giờ: GV dự giờ, ghi chép đầy đủ, chi tiết, có nhận xét và rút kinh nghiệm sau mỗi tiết dạy.

- Sổ hội họp: Ghi chép đầy đủ, chi tiết các cuộc họp HĐSP, họp CM; trình bày sạch và khoa học.

- Hồ sơ công tác chủ nhiệm (đối với GVCN): Cập nhật đầy đủ thông tin của công tác chủ nhiệm lớp: Sơ yếu lí lịch HS, tổ chức lớp, danh sách BDD CMHS, nhận xét đánh giá HS hàng tháng, kết quả các hoạt động của lớp, thông tin sức khỏe HS,...

- Sổ SHCM đối với khối trưởng: Cập nhật đầy đủ các số liệu đầu năm, các

kì; Biên bản SHCM. Nội dung SHCM thể hiện rõ việc sinh hoạt CM theo hướng nghiên cứu bài học, các giải pháp tháo gỡ vướng mắc trong quá trình dạy học, chia sẻ việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy, phân công các nội dung công tác chuyên môn của tổ, tích hợp nội dung đối với công tác chủ nhiệm lớp.

3. Nhận xét, đánh giá, kết luận:

- 100% GV có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo đúng điều lệ trường Tiểu học.
- Chất lượng hồ sơ sổ sách tốt, đảm bảo theo đúng yêu cầu đã quy định trong Quy chế chuyên môn.
- Nội dung cập nhật, chính xác, đảm bảo đúng tiến độ.

4. Kiến nghị các biện pháp xử lí: Không

Trên đây là thông báo Kết luận kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên học kì I năm học 2022-2023 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

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỞNG BAN KTNB**
Bùi Thị Thu Hằng

Hà Nội, ngày 12 tháng 01 năm 2023

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra hồ sơ sổ sách của GV học kì I năm học 2022-2023

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 12 tháng 01 năm 2023, tại trường Tiểu học Ái Mộ A, Ban kiểm tra nội bộ đã tiến hành kiểm tra việc hồ sơ sổ sách của giáo viên học kì I năm học 2022-2023 theo Điều lệ trường Tiểu học.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

1. Đặc điểm tình hình:

- Nhà trường có 04 tổ chuyên môn (Tổ 1; Tổ 2+3; Tổ 4+5; Tổ NK-TC).

- Giáo viên:

Tổ CM	1	2 + 3	4 + 5	NK-TC
Số lượng GV	04	09	09	05

2. Kết quả kiểm tra:

- Các tổ chuyên môn có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định: Kế hoạch bài dạy, Lịch báo giảng, Hồ sơ công tác chủ nhiệm, Sổ hội họp, Bảng tổng hợp kết quả đánh giá GD.

- KHBD: Soạn đầy đủ, rõ yêu cầu cần đạt, rõ đặc trưng của bộ môn, rõ nội dung và mục tiêu của từng hoạt động, rõ các HĐ của HS. Đa số GV đã chú ý đến nội dung chốt và vận dụng kiến thức.

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá GD: Cập nhật thông tin học sinh đầy đủ, chính xác; Vào điểm KTĐK và đánh giá môn học, năng lực, phẩm chất đầy đủ, chính xác theo đúng yêu cầu.

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

- Sổ dự giờ: GV dự giờ, ghi chép đầy đủ, chi tiết, có nhận xét và rút kinh nghiệm sau mỗi tiết dạy.

- Sổ hội họp: Ghi chép đầy đủ, chi tiết các cuộc họp HĐSP, họp CM; trình bày sạch và khoa học.

- Hồ sơ công tác chủ nhiệm (đối với GVCN): Cập nhật đầy đủ thông tin của công tác chủ nhiệm lớp: Sơ yếu lí lịch HS, tổ chức lớp, danh sách BDD CMHS, nhận xét đánh giá HS hàng tháng, kết quả các hoạt động của lớp, thông tin sức khỏe HS,...

- Sổ SHCM đối với khối trường: Cập nhật đầy đủ các số liệu đầu năm, các kì; Biên bản SHCM. Nội dung SHCM thể hiện rõ việc sinh hoạt CM theo hướng nghiên cứu bài học, các giải pháp tháo gỡ vướng mắc trong quá trình dạy học, chia sẻ việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy, phân công các nội dung công tác chuyên môn của tổ, tích hợp nội dung đối với công tác chủ nhiệm lớp.

3. Nhận xét, đánh giá, kết luận:

- 100% GV có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo đúng điều lệ trường Tiểu học.
- Chất lượng hồ sơ sổ sách tốt, đảm bảo theo đúng yêu cầu đã quy định trong Quy chế chuyên môn.
- Nội dung cập nhật, chính xác, đảm bảo đúng tiến độ.

4. Kiến nghị các biện pháp xử lí: Không

Trên đây là báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên học kì I năm học 2022-2023 theo Điều lệ trường Tiểu học.

Cán bộ kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban KTNB.



NGƯỜI BÁO CÁO

Thái Thu Huyền

Hà Nội, ngày 12 tháng 01 năm 2023

BIÊN BẢN KIỂM TRA
Về hồ sơ, sổ sách giáo viên học kì I, năm học 2022-2023

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 9 giờ 00 ngày 12/01/2023, Ban kiểm tra đã tiến hành kiểm tra nội dung *Hồ sơ, sổ sách giáo viên học kì I, năm học 2022-2023*.

Thành phần gồm có:

* Đại diện ban kiểm tra:

- Ông (bà): *Bùi Thị Thu Hằng*, chức vụ: *Trưởng ban KTNB*

- Ông (bà): *Thái Thu Huyền*, chức vụ: *Phó Trưởng ban KTNB*

* Tổ nhóm, bộ phận, cá nhân được kiểm tra:

- *Giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn (27 đ/c)*

I. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Về số lượng và hình thức các loại sổ (Ghi tên các loại sổ, đủ hay thiếu so với quy định)

* **Ưu điểm:**

- Kế hoạch bài dạy: 27/27: Đầy đủ

- Lịch báo giảng: 27/27: Đầy đủ

- Sổ dự giờ: 27/27: Đầy đủ

- Hồ sơ công tác chủ nhiệm: 22/22: Đầy đủ

- Sổ hội họp: 27/27: Đầy đủ

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá GD: 44 bản/22 lớp (giữa HKI và cuối HKI):
Đầy đủ

* **Tồn tại:** Không

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

2.1. Kế hoạch bài dạy (số lượng bài soạn, hình thức trình bày, chữ viết; chất lượng bài soạn):

* **Ưu điểm:**

- Số lượng bài soạn đủ theo yêu cầu, trình bày rõ ràng, khoa học.

- Soạn đầy đủ, rõ yêu cầu cần đạt, rõ đặc trưng của bộ môn, rõ nội dung và mục tiêu của từng hoạt động, rõ các HĐ của HS. Đa số GV đã chú ý đến nội dung chốt và vận dụng kiến thức.

* *Tồn tại:* Không

2.2. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá GD (vào điểm, cập nhật thông tin HS; hình thức; độ chính xác;):

* *Ưu điểm:*

- Cập nhật thông tin học sinh đầy đủ, chính xác.
- Vào điểm KTĐK và đánh giá môn học, năng lực, phẩm chất đầy đủ, chính xác theo đúng yêu cầu.

* *Tồn tại:* Không

2.3. Lịch báo giảng:

* *Ưu điểm:*

- Lên lịch báo giảng dạy, đồ dùng dạy học đầy đủ, đúng tiến độ, đúng yêu cầu, rõ nội dung tích, lớp 5 bổ sung theo CV 3799-BGD.
- Lên lịch dạy bù đầy đủ, cụ thể.

* *Tồn tại:* Không

2.4. Sổ dự giờ:

* *Ưu điểm:*

- GV dự giờ, ghi chép đầy đủ, chi tiết, có nhận xét và rút kinh nghiệm sau mỗi tiết dạy.

* *Tồn tại:* Không

2.5. Sổ hội họp:

* *Ưu điểm:*

- Ghi chép đầy đủ, chi tiết các cuộc họp HĐSP, họp CM; trình bày sạch và khoa học.

2.6. Hồ sơ công tác chủ nhiệm (đối với GVCN): Cập nhật đầy đủ thông tin của công tác chủ nhiệm lớp: Sơ yếu lí lịch HS, tổ chức lớp, danh sách BDD CMHS, nhận xét đánh giá HS hàng tháng, kết quả các hoạt động của lớp, thông tin sức khỏe HS,...

2.7. Các loại hồ sơ khác: Sổ SHCM đối với khối trưởng:

* *Ưu điểm:* Cập nhật đầy đủ các số liệu đầu năm, các kì; Biên bản SHCM. Nội dung SHCM thể hiện rõ việc sinh hoạt CM theo hướng nghiên cứu bài học, các giải pháp tháo gỡ vướng mắc trong quá trình dạy học, chia sẻ việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy, phân công các nội dung công tác chuyên môn của tổ, tích hợp nội dung đối với công tác chủ nhiệm lớp.

* *Tồn tại:* Không

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG: (Ưu điểm, tồn tại chính)

* *Ưu điểm:*

- 100% GV có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo đúng điều lệ trường Tiểu học.

- Chất lượng hồ sơ sổ sách tốt, đảm bảo theo đúng yêu cầu đã quy định trong Quy chế chuyên môn.

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

* *Tồn tại:* Không

III. KIẾN NGHỊ:

- Tiếp tục duy trì cập nhật đầy đủ hồ sơ và lưu giữ khoa học. Riêng KHBD nên bổ sung thêm phần rút kinh nghiệm nếu có điều chỉnh sau mỗi tiết dạy.

IV. Ý KIẾN CỦA TỔ NHÓM (BỘ PHẬN) ĐƯỢC KIỂM TRA:

Nhất trí.

VI. Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG BAN:



TRƯỞNG BAN
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Bùi Thị Thu Hằng

**TỔ NHÓM (BỘ PHẬN)
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