

Dương Quan, ngày 18 tháng 11 năm 2024

BÁO CÁO

**Kết quả kiểm tra việc thực hiện công tác quản lý của Hiệu trưởng về thực hiện
nhiệm vụ chuyên môn, năm học 2024 - 2025.**

Người báo cáo: Đ/c Trần Thị Duyên - Phó Hiệu trưởng

Thực hiện nhiệm vụ được phân công của Trưởng ban kiểm tra theo nội dung Kế hoạch kiểm tra số 48/KH-BKTNB ngày 01/11/2024. Sau quá trình kiểm tra, thay mặt cho các đồng chí được phân công kiểm tra, báo cáo Đoàn kiểm tra các nội dung sau:

1. Thời gian tiến hành kiểm tra: Từ ngày 05/11/2024 đến hết ngày 16/11/2024.

2. Địa điểm kiểm tra: Tại trường THCS Dương Quan.

3. Đối tượng kiểm tra: Hồ sơ chỉ đạo chuyên môn của BGH, tổ chuyên môn, hồ sơ công tác đội.

4. Nội dung kiểm tra:

4.1. Kiểm tra hồ sơ chỉ đạo chuyên môn ((kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy (tiến độ cập nhật Kế hoạch bài dạy lên phần mềm QLCM theo quy định), sổ theo dõi đánh giá HS, sổ chủ nhiệm...)

Hồ sơ tổ nhóm chuyên môn: Có đầy đủ hồ sơ tổ theo quy định (KH tổ chức các hoạt động giáo dục của tổ chuyên môn, KHDH của tổ chuyên môn, kế hoạch chuyên môn các tháng, biên bản họp tổ, nhóm chuyên môn đến tháng 11, biên bản rà soát, xây dựng chương trình, biên bản xây dựng hệ thống các địa chỉ tích hợp, lồng ghép, chương trình nhà trường, KHGD của giáo viên....

- Sắp xếp khoa học thuận lợi cho việc kiểm tra

Kế hoạch giáo dục: Các đồng chí giáo viên ở hai tổ chuyên môn có đầy đủ kế hoạch giáo dục cá nhân đúng theo quy định của nhà trường

Kế hoạch bài dạy: Các đồng chí giáo viên ở hai tổ chuyên môn có đầy đủ KHBD, soạn đúng, đủ các bước theo quy định. Các bài dạy có lồng ghép BVMT, tiết kiệm năng lượng, liên hệ thực tế với đời sống, GDANQP. Đưa đầy đủ các KHBD lên quản lý chuyên môn

Trình bày KHBD khoa học, rõ các hoạt động của thầy và trò, rõ nội dung cần đạt

Sổ theo dõi đánh giá HS: Có đầy đủ sổ theo dõi và đánh giá học sinh, đa số các đ/c lấy điểm đúng tiến độ, vào điểm sạch sẽ, rõ ràng đúng quy chế chuyên môn.

****Hạn chế:***

Hồ sơ tổ nhóm chuyên môn: Cần sắp xếp khoa học hơn, các biên bản cần rà soát cẩn thận hơn về nội dung, phong chữ, hoàn thiện đúng tiến độ, điền đầy đủ ngày tháng sinh hoạt

- Bổ sung lưu thêm các văn bản chỉ đạo chuyên môn của các cấp.
- Các nhóm chuyên môn cần rà soát kỹ đề KTGGK cho thật chuẩn xác trước khi nộp về BGH.
- Chú ý biên bản sinh hoạt chuyên môn theo NCBH thực hiện theo đúng quy trình gồm ba biên bản, cách nhận xét, quan sát, góp ý giờ dạy.....

Kế hoạch bài dạy: Trình bày KHBD còn chưa khoa học, còn mắc một số lỗi chính tả trong KHBD

- Ngày dạy trong KHBD còn nhầm
- Đưa KHBD còn chưa đúng lịch
- KHBD bồi dưỡng in ra kẹp thành quyển, hàng tuần có ký duyệt của tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn trước khi giảng dạy.

Sổ theo dõi đánh giá HS: - Điểm miệng còn ít, cần bổ sung điểm kịp thời cho một số hs thiếu bài thường xuyên, cần lưu ý về chất lượng điểm kiểm tra thường xuyên của lớp trước khi vào điểm trên CSDL ngành.

Sổ công tác chủ nhiệm: Các đồng chí GV chủ nhiệm của 17 lớp đều cập nhật đầy đủ các nội dung theo quy định, lên kế hoạch đến hết tháng 11, đã nhận xét đánh giá các hoạt động của lớp đến hết tháng 10.

Kiểm tra toàn diện: Kiểm tra được 9 đồng chí trong đó cả 9 đồng chí xếp loại tốt cụ thể là :

Tổ KHXH			Tổ KHTN		
STT	Họ tên giáo viên	Xếp loại	STT	Họ tên giáo viên	Xếp loại
1	Phạm Thị Phương	Tốt	1	Đồng Thị Hạnh	Tốt
2	Bùi Thị Thùy Dương	Tốt	2	Nguyễn Thị Huệ	Tốt
3	Nguyễn Thị Thảo	Tốt	3	Trần Thị Hải Chi	Tốt
4	Đỗ Thị Minh Thanh	Tốt	4	Hoàng Thị Nhung	Tốt
5	Phạm Thị Thu Hương				
6					
7					
8					

4.2. Kết quả dự giờ tiết dạy của giáo viên (nếu có): 32 tiết trong đó có 31/32 đ/c đăng ký thi GVG cấp trường (trừ đ/c Huệ được bảo lưu kết quả GVG thành phố) ngoài ra theo lịch kiểm tra toàn diện còn dự giờ thêm 9 tiết với 9 đ/c trong đợt kiểm tra toàn diện để hoàn thiện sổ kiểm tra theo kế hoạch.

Tổ KHTN: 15 đ/c trong đó có 12 đ/c xếp loại Giỏi và 3 đ/c xếp loại Khá

Tổ KHXH: 16 đ/c trong đó có 13 đ/c xếp loại Giỏi và 3 đ/c xếp loại Khá

Cụ thể:

Tổ KHXH			Tổ KHTN		
STT	Họ tên giáo viên	Xếp loại	STT	Họ tên giáo viên	Xếp loại
1	Nguyễn Thị Hương	18,5 - G	1	Đồng Thị Hạnh	18,5 - G
2	Nguyễn Thị Thanh Bình	18,0 - G	2	Đỗ Thị Sữa	18,38 -G

3	Phạm Thị Phương	18,0 - G	3	Trần Thị Hải Chi	18,25 - G
4	Đỗ Thị Minh Thanh	18,5 - G	4	Hoàng Thị Nhung	18,0 - G
5	Nguyễn Thị Thảo	18,0 - G		Nguyễn Thị Hương Giang	18,25 - G
6	Nguyễn Thị Oanh	16,5 - Kh		Lê Viết Dinh	17,25 -Kh
7	Phạm Thị Tuyết Lan	18,0 - G		Nguyễn Thị Hà	17,92 -Kh
8	Lê Thị Yên	16,5 - Kh		Nguyễn Văn Vũ	18,0 - G
9	Đỗ Việt Anh	18,0 - G		Phạm Thị Nga	17,75 -Kh
10	Lê Thị Vân	18,5 - G		Nguyễn Thị Thương	18,25 -G
11	Bùi Thị Thùy Dương	18,25 - G		Đỗ Thị Lan	18,25 -G
12	Lê Thị Nhung	16,5 - Kh		Đinh Thị Hường	18,25 -G
13	Đỗ Thị Thuý	18,0 - G		Nguyễn Thị Thuý	18,05 - G
14	Phạm Thị Thu Hương	18,0 - G		Phạm Thị Thu Huyền	18,25 -G
15	Nguyễn Thị Hằng	18,0 - G		Nguyễn Thị Hương Giang	18,0 - G
16	Bùi Vĩnh Tâm	18,0 - G			

*** Ưu điểm:**

- Các đ/c chuẩn bị bài dạy chu đáo, phương pháp dạy phù hợp với đặc trưng bộ môn.
- Học sinh tích cực, chủ động thực hiện tốt các nhiệm vụ học tập giáo viên chuyển giao, phát huy tốt các năng lực. Ứng dụng tốt công nghệ thông tin, khắc sâu tốt nội dung bài dạy (tiết dạy của đ/c Hạnh, Huệ, Giang T, Dương, Hương TA, Vân, , Thanh, Thảo, Phương, Thuý, Hường....).
- Động viên, khuyến khích, đánh giá các hoạt động của học sinh khéo léo, kịp thời. Các đ/c đã đổi mới kiểm tra trong giờ dạy cho điểm học sinh

*** Hạn chế:**

- Cần linh hoạt hơn khi chuyển ý giữa các phần (đ/c Thương)
- Ghi bảng cần khoa học hơn (đ/c Vũ, Nga)

- Cần liên hệ thực tế rõ nét hơn (đ/c Vũ, Oanh, ...)
- Tích cực chuẩn bị, đầu tư và sử dụng giáo án điện tử chọn lọc cho phù hợp với nội dung bài dạy để nâng cao hiệu quả, chất lượng bài học, gây hứng thú cho HS trong quá trình học tập bộ môn, tích cực

4.3 Kiểm tra hồ sơ công tác đội: Đ/c Thảo TPT đã xây dựng kế hoạch hoạt động của liên đội trong năm học, sổ phát thanh măng non, hàng tháng có các bài phát thanh măng non theo chủ đề của tháng, tuần đã xây dựng

*** Hạn chế:** Chú ý các lỗi căn chỉnh, thể thức văn bản, rà soát lại các nội dung cho chuẩn chỉnh hơn, sổ đầu bài và sổ trực ban các lớp cần rà soát, nhận xét đánh giá theo tuần để kịp thời điều chỉnh...

- Cần bổ sung sổ truyền thống nhà trường

4.4. Các nội dung kiểm tra khác (*nề nếp, ý thức làm việc; việc thực hiện Bộ quy tắc ứng xử văn hóa trong trường học...*)

***Ưu điểm:**

- Thực hiện nghiêm túc nề nếp, nội quy của nhà trường.
- Thực hiện tốt Bộ quy tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường
- Đa số các đ/c ý thức tự giác trong công việc, có trách nhiệm cao với công việc được phân công.
- Có ý thức tự học, tự bồi dưỡng, tìm tòi, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
- Cần quan tâm hơn đến nề nếp, vệ sinh, quản lý học sinh trong việc thực hiện nội quy trường, lớp, chú ý việc tuyên truyền, vận động HS tham gia giao thông đảm bảo an toàn, tuân thủ pháp luật.

***Hạn chế:**

- Một số đ/c còn đi làm sát giờ, quản lý học sinh trong một số tiết dạy còn chưa tốt.
- Vẫn còn đ/c chưa tích cực trong việc tham gia các hoạt động tập thể của nhà trường.

5. Đề xuất, kiến nghị:

5.1. Với đối tượng kiểm tra:

- Cần sắp xếp hồ sơ khoa học hơn, tích cực nghiên cứu các văn bản chỉ đạo chuyên môn của các cấp để chủ động, linh hoạt trong việc xây dựng xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục, các chủ đề dạy học;

- Tích cực, chủ động hơn trong việc nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, công tác kiểm tra, đánh giá cần linh hoạt hơn;

- Tổ chuyên môn cần 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, sinh hoạt chuyên môn theo NCBH

5.2. Với nhà trường:

- BGH thường xuyên đôn đốc, giám sát các hoạt động tại các tổ chuyên môn, có hướng dẫn kịp thời khi tổ gặp khó khăn, vướng mắc;

- Thường xuyên đổi mới cách nghĩ, cách làm để nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn trong nhà trường;

- Tích cực học hỏi các đơn vị bạn để nâng cao hiệu quả công tác quản lý trong nhà trường.

Nơi nhận:

- Ban kiểm tra nội bộ;
- Lưu hồ sơ KTNB.

NGƯỜI BÁO CÁO

(Đã ký)

PHT: Trần Thị Duyên