

**THÔNG BÁO**  
**Kết quả kiểm tra chuyên môn**  
**tại trường THCS Lê Lợi xã Ia Mlah**

Thực hiện quyết định số 120/QĐ-PGDĐT ngày 17/10/2018 của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo về việc kiểm tra chuyên môn năm học 2018 – 2019 tại trường THCS Lê Lợi xã Ia Mlah, đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại đơn vị trường từ ngày 24-26/10/2018, kết quả kiểm tra như sau.

**I. Hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường**

**1. Hệ thống sổ, sách**

Nhà trường đã lập các loại hồ sơ sổ sách theo quy định gồm: Sổ đăng bộ; Sổ theo dõi học sinh chuyển đi chuyển đến; Sổ theo dõi phổ cập giáo dục; Sổ gọi tên và ghi điểm; Sổ ghi đầu bài; Học bạ học sinh; Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường; Hồ sơ thi đua; Hồ sơ kiểm tra đánh giá của giáo viên, nhân viên; Hồ sơ kỷ luật; Sổ quản lý hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến; Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục; Sổ quản lý tài chính; Hồ sơ quản lý thư viện; Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh; Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật.

Tuy nhiên việc sắp xếp các loại hồ sơ cần khoa học hơn; Sổ ghi Nghị quyết của nhà trường nội dung cần ghi đầy đủ, chi tiết hơn và kết thúc cuộc họp phải có chữ ký của Thư ký và người Chủ trì.

**2. Các Văn bản, Quyết định, Kế hoạch của nhà trường**

2.1. Nhà trường đã lưu trữ, cập nhật thường xuyên các văn bản chỉ đạo về chuyên môn của các cấp (của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, PGDĐT) cũng như các văn bản chỉ đạo về chuyên môn của nhà trường trên cơ sở cụ thể hóa các văn bản của cấp trên, có các kế hoạch chỉ đạo thực hiện các hoạt động chuyên môn hàng năm, tuy nhiên việc lưu trữ chưa thật khoa học, chưa đầy đủ.

2.2. Hiệu trưởng đã ban hành các quyết định: Thành lập các Tổ chuyên môn; các hội đồng, các Ban tổ chức, Ban giám khảo,... để chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nhà trường đúng chức năng, thẩm quyền, kèm theo bảng phân công nhiệm vụ hoặc các kế hoạch thực hiện, mặc dù vậy việc lưu trữ vẫn chưa đầy đủ theo từng nội dung mà còn lộn xộn trong việc lưu trữ chung của nhà trường.

2.3. Nhà trường đã có Quyết định thành lập Hội đồng trường, có Nghị quyết hoạt động và tổ chức thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ. Đề nghị cần tổ chức đánh giá



cuối học kỳ, cuối năm học và có định hướng cụ thể trong việc phát huy ưu điểm; biện pháp, giải pháp khắc phục tồn tại, hạn chế.

2.4. Lãnh đạo nhà trường đã thực hiện việc phân công chuyên môn và thời khóa biểu cũng như kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, kém đảm bảo đúng định mức theo quy định, cơ bản phù hợp với năng lực và trình độ tay nghề của đội ngũ giáo viên; thời khóa biểu thể hiện đảm bảo đúng số tiết của chương trình dạy học, phù hợp với điều kiện dạy học và tình hình CSVN hiện có. Tuy nhiên Đoàn kiểm tra đề nghị việc phân công giáo viên giảng dạy chéo chuyên ngành đào tạo cần có văn bản thể hiện sự kiểm tra, đánh giá của nhà trường trong quá trình giảng dạy (qua dự giờ).

### **3. Hồ sơ các tổ chuyên môn**

Đã xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn theo năm, học kỳ, tháng, tuần; nội dung sinh hoạt được cập nhật thường xuyên, được lưu trữ theo quy định. Tuy nhiên các tổ chuyên môn chủ yếu còn sinh hoạt theo lối cũ, chưa chú trọng và thể hiện việc sinh hoạt theo hình thức chuyên đề, chủ đề dạy học; chưa tập trung sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.

### **4. Hồ sơ của giáo viên**

Cá nhân giáo viên đã có đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định, bảo quản cẩn thận, trình bày rõ ràng, sạch đẹp; giáo án đã có sự tích cực trong việc soạn giảng theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực người học, đảm bảo nội dung kiến thức, sử dụng các phương pháp phù hợp với đặc trưng bộ môn, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng theo kế hoạch, nội dung của Chương trình. Tất cả giáo viên đều có Sổ ghi kế hoạch giảng dạy, sổ dự giờ, sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, hồ sơ dự giờ, thăm lớp; sổ điểm cá nhân được cập nhật kịp thời, thường xuyên (theo quy định sổ điểm điện tử); giáo viên chủ nhiệm có sổ chủ nhiệm, có xây dựng kế hoạch hoạt động theo tuần, tháng, năm, theo dõi học sinh theo quy định. Đoàn kiểm tra đề nghị cần tập trung soạn giảng chính khóa và ngoại khóa (bồi dưỡng, phụ đạo) theo hướng chủ đề, chuyên đề; phải có sự kiểm tra thường xuyên của lãnh đạo nhà trường (tổ chuyên môn, lãnh đạo) và thể hiện cụ thể (trong giáo án, trong hồ sơ cá nhân hoặc lưu trữ bằng phiếu kiểm tra). Cần kịp thời chỉ đạo bổ sung trong soạn giảng nội dung lồng ghép giáo dục an ninh quốc phòng theo đúng chỉ đạo của ngành.

## **II. Hoạt động chuyên môn của nhà trường**

### **1. Việc tổ chức đổi mới hoạt động chuyên môn và đổi mới kiểm tra đánh giá**

Nhà trường đã chỉ đạo thực hiện việc xây dựng Chương trình, Kế hoạch giáo dục; kế hoạch kiểm tra học kỳ; thi chọn học sinh giỏi; thi chọn giáo viên dạy giỏi; các hoạt động giáo dục; kế hoạch kiểm tra chung; sinh hoạt chuyên môn cụm trường,... Tuy nhiên Đoàn kiểm tra đề nghị Chương trình, Kế hoạch giáo dục của nhà trường phải được xem xét, thống nhất lại hàng năm và phải có sự phê duyệt của phòng GDĐT, đồng thời nhân bản để mỗi giáo viên có cơ sở thực hiện. Tăng cường dự giờ thăm lớp theo kế hoạch đề ra; đẩy mạnh việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo chủ đề, chuyên đề, đổi mới kiểm tra, đánh giá và sinh hoạt trên trang website “Trường học kết nối”,...

### **2. Công tác huy động học sinh đến trường và duy trì sĩ số**



- Nhà trường đã xây dựng kế hoạch, đề ra những biện pháp thực hiện công tác duy trì sĩ số hàng năm. Tuy nhiên cần tập trung huy động 100% học sinh hoàn thành chương trình tiểu học vào học lớp 6, đồng thời tích cực có biện pháp, giải pháp để đảm bảo tỷ lệ duy trì theo kế hoạch nhà trường đề ra.

- Công tác quản lý học sinh đã có sự phối kết hợp chặt chẽ giữa nhà trường với gia đình, xã hội; trong đơn vị trường đã có sự phối kết hợp giữa giáo viên chủ nhiệm với Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên và được thực hiện có hiệu quả trong việc tổ chức các hoạt động phong trào, góp phần huy động và duy trì học sinh đến lớp, đến trường.

### **3. Công tác kiểm tra lại và rèn luyện học sinh trong hè**

Nhà trường đã chỉ đạo, thực hiện đúng quy trình về hoạt động kiểm tra lại và rèn luyện học sinh trong hè, cụ thể là đã xây dựng kế hoạch ôn tập, phụ đạo; phân công giáo viên giảng dạy, lập kế hoạch tổ chức kiểm tra lại; làm đề kiểm tra, chấm bài kiểm tra của học sinh,... việc lưu trữ hồ sơ đã có danh sách học sinh trong diện kiểm tra lại; hồ sơ xét lên lớp; danh sách học sinh được lên lớp sau kiểm tra lại của các lớp,...

### **4. Công tác bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên**

Nhà trường đã lưu trữ đầy đủ các văn bản chỉ đạo, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng; các cá nhân đã lập kế hoạch, thực hiện tự bồi dưỡng đúng theo kế hoạch của nhà trường. Tuy nhiên việc kiểm tra, đánh giá, nhận xét của lãnh đạo, của tổ chuyên môn chưa thường xuyên, cần thực hiện theo kế hoạch của nhà trường đã xây dựng.

### **5. Tổ chức bình chọn giáo viên dạy giỏi cấp trường**

Nhà trường đã xây dựng kế hoạch tổ chức Hội thi GVĐG cấp trường theo từng năm học, có hồ sơ lưu trữ đầy đủ theo quy định của năm học trước như: Kết quả SKKN; kết quả kiểm tra năng lực; các Quyết định công nhận giáo viên dạy giỏi; Báo cáo kết quả lên phòng GDĐT đúng quy định; cập nhật đủ danh sách giáo viên dạy giỏi các cấp. Tuy nhiên hồ sơ lưu trữ cần đầy đủ theo hệ thống: Văn bản chỉ đạo của ngành -> Kế hoạch của trường -> Kết quả thực hiện -> Báo cáo đánh giá.

### **6. Quản lý, sử dụng thiết bị dạy học**

#### **- Hoạt động của thư viện**

Nhà trường đã có các loại hồ sơ theo quy định, việc theo dõi cập nhật hồ sơ đầy đủ, sạch, đẹp, khoa học; xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện năm học và kế hoạch tháng, tuần; phòng đọc và kho sách được bố trí sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp khoa học; đã thực hiện việc lưu trữ các văn bản đúng theo quy định; các báo cáo theo định kỳ; lưu chứng từ theo dõi việc cập nhật các đầu sách của thư viện; tổ chức thủ thư kho sách đúng theo quy định. Đoàn kiểm tra đề nghị cần phát huy hơn nữa kế hoạch giới thiệu sách đến với bạn đọc vào thứ 2 đầu tuần cũng như việc tuyên truyền giới thiệu sách đến với bạn đọc cần khoa học, thường xuyên hơn.

#### **- Hoạt động của công tác thiết bị**

Cán bộ phụ trách công tác thiết bị đã có kế hoạch quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy và học; có hồ sơ theo dõi tình trạng thiết bị dạy học theo quy định; có hồ sơ quản lý gồm: Văn bản giao, nhận thiết bị dạy học; danh mục, chuẩn

