

Tân Hưng, ngày 16 tháng 12 năm 2024

BÁO CÁO

**Kết quả kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của
Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng và nhân viên Tổ Văn phòng
Năm học 2024 - 2025**

Người báo cáo: Nguyễn Thị Hồng - Hiệu trưởng, Trưởng ban KTNB

Thực hiện nhiệm vụ được phân công của Trưởng ban kiểm tra theo nội dung Kế hoạch kiểm tra số 488/KH-BKTNB ngày 30/11/2024. Sau quá trình kiểm tra, tôi tổng hợp, báo cáo Đoàn kiểm tra các nội dung sau:

1. Thời gian tiến hành kiểm tra: Từ ngày 02/12/2024 đến hết ngày 14/12/2024

2. Địa điểm kiểm tra: Tại trường THCS Tân Hưng – Thị Trấn.

3. Đối tượng kiểm tra: Hồ sơ Tổ KHXH, Hồ sơ và hoạt động của Tổ Văn phòng, viên chức Tổ Văn phòng.

4. Nội dung kiểm tra:

4.1. Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của Tổ KHXH; hồ sơ hành chính Tổ Văn phòng

** Ưu điểm:*

- Đủ hồ sơ hoạt động theo quy định của Điều lệ trường Trung học và quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Công văn số 1898/SGDDĐT-GDTrH ngày 01/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo quy định quản lý hồ sơ, sổ sách trong các trường THCS và THPT trên địa bàn thành phố từ năm học 2021 - 2022;

- Hồ sơ gồm: Kế hoạch dạy học, kế hoạch giáo dục theo quy định của Công văn số 5512 của Bộ Giáo dục và Đào tạo được cập nhật lên hệ thống phần mềm quản lý chuyên môn theo quy định. Các biên bản sinh hoạt chuyên môn thực hiện theo kế hoạch giáo dục; số lần sinh hoạt thực hiện theo quy định của Điều lệ trường trung học.

- Các chuyên đề xây dựng để triển khai thực hiện trong năm học phù hợp, bám sát với các nhiệm vụ giáo dục thực tế của tổ, trường và chất lượng đội ngũ giáo viên cũng như thực tế tại địa phương.

- Sắp xếp, bảo quản tương đối đầy đủ, khoa học, hợp lý



- Hồ sơ hành chính tổ Văn phòng thiết lập tương đối đầy đủ theo quy định của Công văn 1898 của Sở GDĐT. Việc cập nhật đảm bảo: Tiến độ, chất lượng giúp công tác quản lí, điều hành của BGH, của Hiệu trưởng được kịp thời, thông suốt.

** Hạn chế:*

- Việc rà soát, điều chỉnh nội dung dạy học và giáo dục theo hướng dẫn, nhất là nội dung dạy học lồng ghép giáo dục quốc phòng, an ninh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo so với yêu cầu còn chậm.

- Một số môn do không có giáo viên đúng chuyên môn hoặc số lượng giáo viên còn ít nên việc rà soát, xây dựng kế hoạch dạy học, giáo dục còn gặp nhiều khó khăn, chất lượng kế hoạch còn có hạn chế, chưa có sự tinh lọc, sắp xếp đạt hiệu quả cao.

- Việc xây dựng ma trận đề, đặc tả và cấu trúc kiểm tra, đánh giá định kỳ (giữa kỳ) theo quy định mới còn chưa thành thạo, cần tiếp tục được thảo luận, bồi dưỡng thêm cho các nhóm chuyên môn.

- Do CSVN chưa được đầy đủ, đồng bộ; chưa có phòng học bộ môn KHXH, phòng các tổ chuyên môn. Nhiều phòng chức năng sắp xếp còn chưa được khoa học, đáp ứng tốt yêu cầu so với quy định.

4.2. Kết quả dự giờ tiết dạy của giáo viên trong tổ KHXH:

** Ưu điểm:*

- Tổ KHXH cũng đã triển khai thực hiện công tác dự giờ để tư vấn, rút kinh nghiệm cho giáo viên trong tổ về đổi mới phương pháp dạy học.

- Môn Tiếng Anh, Lịch sử và Địa lý đã được bố trí sinh hoạt chuyên môn theo Cụm chuyên môn để giúp giáo viên có cơ hội được sinh hoạt chuyên môn chuyên sâu.

- Bộ phận chuyên môn nhà trường cũng đã bố trí cho nhiều giáo viên tham dự các hội thảo tập huấn, bồi dưỡng, chuyên đề của huyện, thành phố đối với các môn trong CTGDPT 2018 để cán bộ, giáo viên cập nhật các quan điểm, kỹ năng và yêu cầu về đổi mới.

** Hạn chế:*

Việc dự giờ, học hỏi kinh nghiệm của giáo viên trong tổ KHXH chưa được thường xuyên, liên tục.

4.3. 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:*

- Nền nếp, ý thức làm việc của cán bộ, viên chức tổ KHXH, tổ Văn phòng khá tốt, đảm bảo hiệu quả, tiến độ công việc so với kế hoạch.

- Việc thực hiện Bộ quy tắc ứng xử văn hóa trường học khá hiệu quả, tập thể có sự đoàn kết, trách nhiệm, hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành các nhiệm vụ chung.

5. Đề xuất, kiến nghị:

5.1. Với đối tượng kiểm tra:

- Tổ KHXH cần chủ động và tiếp tục bồi dưỡng giáo viên về các kỹ năng quan trọng như: Kỹ năng lập kế hoạch, nhất là các kế hoạch quan trọng cho công tác giảng dạy như: Kế hoạch dạy học, Kế hoạch giáo dục và các kế hoạch hoạt động chuyên môn theo chuyên đề; kỹ năng xây dựng ma trận, đặc tả và đề kiểm tra, đánh giá định kỳ để giáo viên thành thạo hơn. Từ đó, có sự chủ động, hiệu quả trong thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- Tổ Văn phòng cần chủ động hơn trong các công việc kiêm nhiệm để tiếp tục đưa hoạt động hành chính đi vào nền nếp, nhất là công tác trực ban hàng ngày, công tác cập nhật hồ sơ và tổ chức các hoạt động như công tác thư viện, thiết bị để giúp các hoạt động của nhà trường ngày càng đi vào nền nếp.

5.2. Với nhà trường:

- Kịp thời có chỉ đạo đối với tổ KHXH và tổ Văn phòng cũng như các cá nhân có liên quan để kịp thời điều chỉnh các hoạt động, đưa các hoạt động ngày càng đi vào nền nếp, hiệu quả, chất lượng.

- Có đánh giá, nhận xét kịp thời hàng tháng trong các cuộc họp HĐSP triển khai nhiệm vụ tháng hoặc đột xuất để các hoạt động của tổ và cá nhân được tốt hơn và kịp thời khắc phục các hạn chế (nếu có).

- Hỗ trợ các chương trình bồi dưỡng bằng việc cử giáo viên, nhân viên tham gia các chương trình bồi dưỡng chuyên môn; mời cốt cán một số môn như Ngữ văn, Tiếng Anh... để về trường chia sẻ kỹ năng, kinh nghiệm trong tổ chức xây dựng các hoạt động giáo dục, thiết kế hệ thống câu hỏi trắc nghiệm./.

Nơi nhận:

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



NGƯỜI BÁO CÁO

Nguyễn Thị Hồng