

Số: /TB-ĐTH

Hồng Bàng, ngày tháng 11 năm 2025

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA
Về việc kiểm tra hồ sơ của giáo viên tháng 11
Năm học 2025 - 2026

Thực hiện Quyết định kiểm tra số Quyết định kiểm tra số 190/ QĐ-ĐTH ngày 03/11/2025 của bà Đoàn Thị Thu Hằng - Trưởng đoàn kiểm tra nội bộ - Về việc kiểm tra hồ sơ của giáo viên, từ ngày 19/11/2025 đến 28/11/2025 đoàn kiểm tra nội bộ đã tiến hành kiểm tra tại phòng Ban Giám hiệu

Xét báo cáo kết quả việc kiểm tra hoạt động sư phạm ngày 28/11/2025 của Đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của đại diện các tổ chuyên môn.

Hiệu trưởng trường TH Đình Tiên Hoàng thông báo kết quả kiểm tra hồ sơ của giáo viên tháng 11 như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

- 92 giáo viên tại 7 tổ, trong đó có 7 đ/c nam
- 90/92 đ/c có trình độ đạt chuẩn trở lên, trong đó 12 đ/c trình độ Thạc sĩ.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

*** Ưu điểm:**

- Hồ sơ chuyên môn của giáo viên đầy đủ; trình bày, sắp xếp khoa học.
- Đa số hồ sơ của GV trình bày cẩn thận, khoa học, đẹp mắt.
- Sổ chủ nhiệm cập nhật đầy đủ và kịp thời các thông tin của học sinh. Kế hoạch tháng đã đề ra các biện pháp thực hiện phù hợp với nội dung kế hoạch.
- Sinh hoạt chuyên môn nghiêm túc, đầy đủ nội dung. Thực hiện SHCM theo NCBH hiệu quả.
- Đa số các thành viên trong tổ ý thức cao trong việc tự học, tự bồi dưỡng và lưu trữ cẩn thận sổ sách, tích cực dự giờ.
- Kế hoạch bài dạy thực hiện theo CV 2345/BGDĐT, thể hiện rõ hoạt động của GV – HS.
- GV tổ chức các hoạt động dạy học đổi mới phương pháp, khai thác hiệu quả các thiết bị dạy học số và phần mềm trong phòng học thông minh.
- Các lớp học nền nếp, các hoạt động dạy học hợp lí. GV thực hiện đúng quy chế chuyên môn.

*** Tồn tại:**

- Một số kế hoạch bài dạy còn để lỗi thể thức văn bản.

III. KẾT LUẬN

- 92/92 GV thực hiện đúng quy chế chuyên môn. Đủ hồ sơ sổ sách theo quy định, cập nhật thông tin đúng tiến độ.

1. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng

Không

2. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn thanh tra

Không

IV. KIẾN NGHỊ.

- Kế hoạch bài dạy cần đảm bảo thể thức văn bản, phân bố thời gian cho các hoạt động, ghi tên đồ dùng dạy học cho hợp lí.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Các thành viên Đoàn KTNB;
- Lưu: hồ sơ KTNB, tổ CM

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Thị Thu Hằng