

Số: 21 /TB-PGDĐT

Lộc Ninh, ngày 19 tháng 11 năm 2018

THÔNG BÁO
Kiểm tra chuyên môn Trường Tiểu học Lộc Quang

Thực hiện Quyết định số 113/QĐ – PGDĐT ngày 01/11/ 2018 của Phòng GD&ĐT Lộc Ninh về việc thành lập Đoàn kiểm tra chuyên môn Trường TH Lộc Quang; Ngày 30/10/2018, Đoàn đã tiến hành kiểm tra.

Trên cơ sở Báo cáo số 04 /BC-ĐKTr ngày 15/11/2018 của Đoàn kiểm tra chuyên môn 113, Phòng GD&ĐT thông báo kết quả kiểm tra như sau:

I. KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Công tác quản lý

1.1 Thực hiện các loại hồ sơ sổ sách quản lý, hồ sơ chuyên môn.

a) Hồ sơ sổ sách nhà trường

*** Ưu điểm:**

- Nhà trường thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ quản lý trường học từ Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng đến tổ khối theo quy định.
- Các loại hồ sơ thực hiện cơ bản đảm bảo yêu cầu về nội dung.

*** Hạn chế:**

- Sổ theo dõi công văn đi chưa cập nhật đầy đủ nội dung và chưa khoa học.

b) Hồ sơ hiệu trưởng

*** Ưu điểm:**

- Hiệu trưởng có thực hiện các loại hồ sơ quản lý theo quy định. Có đầu tư về mặt nội dung và bám sát chỉ đạo của ngành và điều kiện thực tế của nhà trường.

*** Hạn chế:**

- Chưa xây dựng kế hoạch xây dựng trường học đạt chuẩn quốc gia, MCLTT.
- Một số văn bản của nhà trường thực hiện chưa đầy đủ nội dung và chưa đảm bảo thể thức văn bản theo quy định tại Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011.

c) Hồ sơ P. hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

*** Ưu điểm:**

- P. hiệu trưởng có đủ các loại sổ sách theo quy định, nội dung thể hiện rõ các hoạt động chuyên môn của nhà trường trong năm học 2018-2019

*** Hạn chế:**

- Kế hoạch quản lý, chỉ đạo chuyên môn chưa thể hiện được việc dạy học theo định hướng phát triển năng lực người học. Nhận xét việc thực hiện Sổ chủ nhiệm của GV chưa thể hiện trong sổ theo dõi của P. hiệu trưởng.

d) Hồ sơ P. hiệu trưởng phụ trách hành chính

*** Ưu điểm:**

- P. Hiệu trưởng có đầy đủ các đầu sỏ. Thiết lập đầy đủ các kế hoạch chuyên môn và kế hoạch thực hiện các phong trào hoạt động của nhà trường và tổ văn phòng. Lưu trữ đầy đủ các nội dung của các đầu sỏ trên.

*** Hạn chế:**

- Thực hiện kế hoạch kiểm tra các bộ phận phụ trách cần làm theo trình tự: bộ phận được kiểm tra báo cáo. Người kiểm tra căn cứ vào báo cáo đó và tình hình thực tế để viết ra báo cáo (biên bản kiểm tra).

e) Hồ sơ tổ khối trưởng

*** Ưu điểm:**

- Tổ khối có đầy đủ các loại đầu sỏ;
- Tổ trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác;
- Xây dựng các kế hoạch thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục các thành viên trong tổ theo kế hoạch của tổ và của nhà trường;
- Tổ trưởng đã nhận thức đúng vai trò, trách nhiệm trong mọi hoạt động của tổ mình phụ trách, đã chỉ đạo cụ thể tới mọi thành viên trong tổ về việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao, từ khâu xây dựng kế hoạch đến khâu triển khai và thực hiện kế hoạch, kiểm tra kết quả thực hiện các kế hoạch chỉ đạo, có nhận xét đánh giá ưu nhược điểm cụ thể của từng thành viên cá nhân trong tổ.

*** Hạn chế:**

- Hình thức trình bày văn bản chưa theo Thông tư số 01/TT-BNV;
- Một số loại hồ sơ sổ sách ghi chưa đúng tên sỏ (CV 77/SGDDT ngày 10/1/2012);
- Xây dựng kế hoạch hỗ trợ, giúp đỡ học sinh chưa hoàn thành nội dung học tập chưa được chi tiết. Chỉ có danh sách học sinh chưa hoàn thành đầu năm. Đến GKI chưa có biên bản kết quả bằng danh sách và những nội dung HS chưa hoàn thành (lưu ý các thuật ngữ sử dụng trong thông tư 30, TT 22 đánh giá HS);

