

Số: /TB - THPTDL

Di Linh, ngày 25 tháng 12 năm 2023

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

Về việc Kiểm tra hoạt động của tổ nhóm chuyên môn, tổ văn phòng, bộ phận hỗ trợ giáo dục trong nhà trường và hồ sơ giáo viên

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 191/QĐ-THPT ngày 28 tháng 11 của Hiệu trưởng Trường THPT Di Linh về việc Kiểm tra hoạt động của tổ nhóm chuyên môn, tổ văn phòng, bộ phận hỗ trợ giáo dục trong nhà trường và hồ sơ giáo viên năm học 2023 – 2024. Thời gian kiểm tra: Từ ngày 10/12/2023 đến hết ngày 20/12/2023;

Xét biên bản làm việc của các nhóm và báo cáo kết quả kiểm tra của Tổ kiểm tra.

Hiệu trưởng Trường THPT Di Linh thông báo như sau:

1. Kết quả kiểm tra, xác minh

1.1. Về kiểm tra hồ sơ

Nhìn chung các bộ phận được kiểm tra đều thực hiện khá tốt nhiệm vụ được giao. Cụ thể:

-Tổ chuyên môn:

+ Các hồ sơ của tổ chuyên môn được cập nhật đầy đủ thông tin, phản ánh được hoạt động của tổ chuyên môn.

+ Kế hoạch đã thực hiện theo nhiệm vụ năm học. Tổ chuyên môn đã triển khai các chuyên đề và lưu trữ đầy đủ.

+ Biên bản sinh hoạt tổ đã triển khai và tổ chức đánh giá được nội dung công việc đề ra.

-Thư viện:

+ Có tương đối đủ sách giáo khoa, sách giáo viên .

+ Có sổ mượn, trả sách theo qui định.

- **Văn Thư:** Có đầy đủ các loại hồ sơ, lưu trữ hồ sơ khoa học, dễ tìm.

- **Đoàn Trường:** Có tương đối đầy đủ các loại hồ sơ.

- **Công đoàn:** Hồ sơ đầy đủ, thực hiện tốt các hoạt động của công Đoàn.

- **Phòng bộ môn (Lý, Hoá, Sinh, Tin):**

+ Phòng bộ môn sạch sẽ, gọn gàng.

+ Hồ sơ cho mượn, trả đầy đủ, đúng quy định.

-Giáo viên:

+ Giáo viên có đủ hồ sơ theo quy định và thực hiện các loại hồ sơ đúng yêu cầu.

+ GVCN: Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm kịp thời, có tổ chức đánh giá kết quả thực hiện.

Tuy nhiên mức độ thực nhiệm vụ chưa đều giữa các bộ phận, tổ bộ môn, cũng như chưa đều giữa các giáo viên trong trường, trong cùng một tổ chuyên môn ở các nhiệm vụ được giao. Một số hồ sơ, biên bản chưa thống nhất, chưa đúng thể thức. Các phòng bộ môn cần thanh lý những hoá chất, thiết bị, máy móc đã cũ, hết hạn sử dụng. Bổ sung thêm cơ sở vật chất đảm bảo phụ vụ cho chương trình 2018 (đã gửi biên bản cho các đối tượng được kiểm tra để khắc phục).

2. Kết luận

- Đa phần tổ bộ phận, giáo viên được kiểm tra thực hiện nội dung được kiểm tra khá tốt theo yêu cầu ở từng nhiệm vụ được giao .

- Mức độ thực hiện nội dung được kiểm tra chưa đều giữa các bộ phận, cá nhân, một vài cá nhân còn chậm trễ, thiếu sót trong việc thực hiện nhiệm vụ ở nội dung kiểm tra (cập nhật hồ sơ còn chậm, điểm số chưa đúng tiến độ, đầu tư chưa cao cho đổi mới KT-ĐG, GVCN còn chậm cập nhật một số thông tin của lớp...).

3. Kiến nghị

- Yêu cầu các đối tượng được kiểm tra khắc phục những hạn chế:

+ Bổ sung hồ sơ, cập nhật hồ sơ kịp thời, điều chỉnh các mẫu văn bản (thư viện, đoàn trường, công đoàn).

+ Cập nhật điểm số; tham gia bồi dưỡng và tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. Nghiên cứu các văn bản về chủ trương, định hướng đổi mới giáo dục, điều lệ của ngành nhằm nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ và hiệu quả công tác (giáo viên).

+ Phòng bộ môn: cần tiến hành kiểm tra, thanh lý các thiết bị, hoá chất, máy móc đã hư hỏng, hết hạn sử dụng (Phòng bộ môn lý, hoá, sinh, tin)

- Yêu cầu các tổ trưởng chuyên môn thực hiện nhiệm vụ quản lý theo qui định về chức trách, nhiệm vụ thiết thực và hiệu quả hơn. Đồng thời lưu ý công tác kiểm tra, đánh giá việc thực hiện hồ sơ nói chung, đặc biệt thực hiện việc kiểm tra – đánh giá học sinh của giáo viên theo qui định, qui chế.

- Giao cho Phó hiệu trưởng chuyên môn theo dõi việc thực hiện khắc phục những thiếu sót, hạn chế trong thực hiện hồ sơ của các tổ, bộ phận.

- Tổ trưởng chuyên môn theo dõi việc thực hiện khắc phục những thiếu sót, hạn chế của giáo viên trong tổ về các nội dung kiểm tra.

- Tổ Văn phòng có trách nhiệm niêm yết công khai thông báo này từ ngày 25/12 đến ngày 30/12/2023./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Tổ trưởng CM;
- Cá nhân, tập thể được kiểm tra;
- Lưu: VT, HSKTNB.

HIỆU TRƯỞNG**Cao Xuân Tuấn**