

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

**Về nội dung công tác hồ sơ chuyên môn, quản lý tổ chuyên môn,
kế hoạch giảng dạy, công tác đánh giá học sinh của tổ Tiếng Anh**

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 20/QĐ-THPTLQĐ ngày 19/01/2026 của Hiệu trưởng trường THPT Lê Quý Đôn về việc kiểm tra công tác hồ sơ chuyên môn, quản lý tổ chuyên môn, kế hoạch giảng dạy, công tác đánh giá học sinh của tổ Tiếng Anh, từ ngày 02/02 đến ngày 04/02/2026; Tổ kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại tổ Tiếng Anh.

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày 06/02/2026 của Tổ kiểm tra, ý kiến giải trình của bộ phận, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

Hiệu trưởng trường THPT Lê Quý Đôn, Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

1. Đặc điểm tình hình và cơ cấu tổ chức

a) Trong năm học 2025-2026, tổ Tiếng Anh gồm 06 thành viên như sau:

- Ông: Mai Văn Tám, Tổ trưởng;
- Bà: Nguyễn Thị Tâm, thành viên;
- Bà: Phạm Thị Duyên, thành viên;
- Bà: Hà Thị Kiều, thành viên;
- Bà: Tống Thị Hồng Tuyết, thành viên;
- Ông: Lê Trung Kiên, thành viên.

b) Trình độ đào tạo: Bảo đảm theo vị trí việc làm.

2. Tình hình hoạt động

- Tổ Tiếng Anh xây dựng kế hoạch dạy học môn học của tổ theo năm, tháng nhằm phục vụ các hoạt động chuyên môn.
- Giúp Hiệu trưởng quản lý công tác chuyên môn tổ Tiếng Anh, lưu giữ hồ sơ chuyên môn theo quy định của nhà trường, nắm bắt và xử lý kịp thời thông tin liên quan đến công tác chuyên môn và công tác chủ nhiệm.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của Tổ trưởng tổ Tiếng Anh và các thành viên của tổ trong thực hiện nhiệm vụ công tác hồ sơ chuyên môn, quản lý tổ chuyên môn, kế hoạch giảng dạy, công tác đánh giá học sinh, bao



gồm:

1. Về công tác quản lý, điều hành

- Trách nhiệm của Tổ trưởng tổ Tiếng Anh trong triển khai các nhiệm vụ triển khai Kế hoạch giáo dục của nhà trường: Hàng tháng tổ thực hiện họp và ghi sổ đầy đủ.

- Kế hoạch giáo dục tổ Tiếng Anh theo năm học đầy đủ, đúng quy định và được ký duyệt của Lãnh đạo nhà trường.

- Tổ có thực hiện việc xây dựng ma trận, đề kiểm tra theo quy định. Đồng thời có lưu trữ bài kiểm tra theo hướng dẫn của Nhà trường và Sở GD-ĐT.

2. Về hồ sơ giáo viên và công tác chuyên môn

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên theo năm học đầy đủ, đúng quy định và được ký duyệt của Tổ trưởng chuyên môn.

- Kế hoạch bài dạy (giáo án) đến thời điểm kiểm tra, bảo đảm tiến độ thời gian, nội dung chương trình theo kế hoạch giảng dạy của nhà trường và tổ chuyên môn.

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, bảo đảm đúng quy định về số cột điểm, có theo dõi và nhận xét học sinh, đặc biệt đối với học sinh chậm tiến bộ.

- Sổ chủ nhiệm đối với giáo viên chủ nhiệm, bảo đảm đúng quy định có phê duyệt và kiểm tra của Lãnh đạo nhà trường

- Giáo viên được phân công dạy thêm (ôn thi tốt nghiệp lớp 12) có Kế hoạch bài dạy (giáo án) đầy đủ và thực hiện theo thời khoá biểu của nhà trường.

- Kiểm tra việc sử dụng các trang thiết bị dạy học, các thành viên sử dụng ti vi, Loa USB của nhà trường để thực hiện bài giảng, ứng dụng phần mềm vào giảng dạy.

3. Ưu điểm

3.1. Đối với Tổ trưởng

- Trách nhiệm của Tổ trưởng tổ Tiếng Anh trong triển khai các nhiệm vụ triển khai Kế hoạch giáo dục của nhà trường: Hàng tháng tổ thực hiện họp và ghi sổ đầy đủ.

- Kế hoạch giáo dục tổ Tiếng Anh theo năm học đầy đủ, đúng quy định và được ký duyệt của Lãnh đạo nhà trường.

- Tổ có thực hiện việc xây dựng ma trận, đề kiểm tra theo quy định. Đồng thời có lưu trữ bài kiểm tra theo hướng dẫn của Nhà trường và Sở GD-ĐT.

3.2. Đối với giáo viên

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên theo năm học đầy đủ, đúng quy định và được ký duyệt của Tổ trưởng chuyên môn.

- Kế hoạch bài dạy (giáo án) đến thời điểm kiểm tra, bảo đảm tiến độ thời gian, nội dung chương trình theo kế hoạch giảng dạy của nhà trường và tổ chuyên môn.

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, bảo đảm đúng quy định về số cột điểm, có theo dõi và nhận xét học sinh, đặc biệt đối với học sinh chậm tiến bộ.

- Sổ chủ nhiệm đối với giáo viên chủ nhiệm, bảo đảm đúng quy định có phê duyệt và kiểm tra của Lãnh đạo nhà trường

- Giáo viên được phân công dạy thêm (ôn thi tốt nghiệp lớp 12) có Kế hoạch bài dạy (giáo án) đầy đủ và thực hiện theo thời khoá biểu của nhà trường.

- Giáo viên sử dụng các trang thiết bị dạy học, các thành viên sử dụng tivi, Loa USB của nhà trường để thực hiện bài giảng, ứng dụng phần mềm vào giảng dạy.

4. Tồn tại

4.1. Đối với hồ sơ Tổ chuyên môn

- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn cần ghi chép cụ thể, rõ ràng hơn.

- Chú ý sinh hoạt chuyên đề bám sát theo Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Nên xây dựng chi tiết như: Có kế hoạch; có phân công thực hiện, có báo cáo, đánh giá, nhận xét)

4.2. Đối với giáo viên

- Trong các tiết dạy học, giáo viên cần tích cực ứng dụng các phần mềm hỗ trợ dạy học nhiều hơn.

- Mức độ tham gia của học sinh trong hoạt động dạy học chưa tích cực.

- Phân phối thời gian trong tiết dạy chưa hợp lý.

III. KẾT LUẬN

- Tổ Tiếng Anh và các thành viên được kiểm tra có sự phối hợp tốt.

- Hồ sơ cung cấp đầy đủ theo nội dung được kiểm tra.

- Hồ sơ sắp xếp văn bản, hồ sơ gọn gàng, khoa học, dễ dàng tra cứu, tìm kiếm khi cần thiết, tiết kiệm thời gian, đặc biệt công tác lưu trữ kết hợp cả văn bản giấy, file trên máy tính và phần mềm quản lý.

- Trách nhiệm của Tổ trưởng tổ Tiếng Anh trong triển khai các nhiệm vụ triển khai Kế hoạch giáo dục của nhà trường: Hàng tháng tổ thực hiện họp và ghi sổ đầy đủ.

- Kế hoạch giáo dục tổ Tiếng Anh theo năm học đầy đủ, đúng quy định và được ký duyệt của Lãnh đạo nhà trường.

- Tổ có thực hiện việc xây dựng ma trận, đề kiểm tra theo quy định. Đồng thời có lưu trữ bài kiểm tra theo hướng dẫn của Nhà trường và Sở GD-ĐT.

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên theo năm học đầy đủ, đúng quy định và được ký duyệt của Tổ trưởng chuyên môn.

- Kế hoạch bài dạy (giáo án) đến thời điểm kiểm tra, bảo đảm tiến độ thời gian, nội dung chương trình theo kế hoạch giảng giáo dục của nhà trường và tổ chuyên môn.

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, bảo đảm đúng quy định về số cột điểm, có theo dõi và nhận xét học sinh, đặc biệt đối với học sinh chậm tiến bộ.

- Sổ chủ nhiệm đối với giáo viên chủ nhiệm, bảo đảm đúng quy định có phê duyệt và kiểm tra của Lãnh đạo nhà trường.

- Giáo viên được phân công dạy thêm (ôn thi tốt nghiệp lớp 12) có Kế hoạch bài dạy (giáo án) đầy đủ và thực hiện theo thời khoá biểu của nhà trường.

- Giáo viên sử dụng các trang thiết bị dạy học, các thành viên sử dụng tivi, Loa USB của nhà trường để thực hiện bài giảng, ứng dụng phần mềm vào giảng dạy.

IV. CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ THEO THẨM QUYỀN ĐÃ ÁP DỤNG

Tổ trưởng và giáo viên được kiểm tra đã tiếp thu ý kiến và bổ sung đầy đủ nội dung theo yêu cầu của Tổ kiểm tra.

V. KIẾN NGHỊ

- Tổ Tiếng Anh cần phát huy thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác giảng dạy, linh hoạt trong việc xử lý công việc, phân công trách nhiệm rõ ràng cho từng thành viên.

- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn cần ghi chép cụ thể, rõ ràng hơn.

- Nội dung sinh hoạt chuyên đề phải bám sát theo Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Nên xây dựng chi tiết như: Có kế hoạch; có phân công thực hiện, có báo cáo, đánh giá, nhận xét)

- Trong các tiết dạy học, giáo viên cần tích cực ứng dụng các phần mềm hỗ trợ dạy học nhiều hơn.

- Đề nghị tổ Tiếng Anh và giáo viên được kiểm tra, bổ sung, hoàn chỉnh những nội dung được góp ý.

- Đề nghị tổ trong các nội dung sinh hoạt chuyên môn, tổ cần tập trung đưa ra các giải pháp, trong đó tập trung trao đổi về nội dung bài dạy và đề ra phương pháp phù hợp với đối tượng học sinh.

Trên đây là kết quả kiểm tra công tác hồ sơ chuyên môn, quản lý tổ chuyên môn, kế hoạch giảng dạy, công tác đánh giá học sinh của tổ Tiếng Anh. Hiệu trưởng trường THPT Lê Quý Đôn, Thông báo đến toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường được biết./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để b/c);
- Tổ Tiếng Anh (để t/h);
- Lưu. VT, TKTr.

HIỆU TRƯỞNG*Lê Thị Bích Hạnh*

