

Số: 3094/KL-SGDĐT

Lạng Sơn, ngày 16 tháng 11 năm 2020

KẾT LUẬN THANH TRA

Về việc thanh tra chuyên ngành trường THCS&THPT Bình Độ

Thực hiện Quyết định thanh tra số 1289/QĐ-SGDĐT ngày 23/10/2020 của Giám đốc Sở GDĐT Lạng Sơn về việc thanh tra chuyên ngành trường THCS&THPT Bình Độ. Ngày 30/10/2020, Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại trường THCS&THPT Bình Độ. Quá trình thanh tra, Đoàn thanh tra đã làm việc với Lãnh đạo, giáo viên, nhân viên và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung thanh tra.

Xét báo cáo kết quả thanh tra ngày 13/11/2020 của Trưởng đoàn thanh tra, ý kiến giải trình của trường THCS&THPT Bình Độ Giám đốc Sở GDĐT kết luận như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

1. Quy mô trường lớp, học sinh: Tổng số 15 lớp, 458 học sinh (HS), trong đó cấp THCS, Khối 6: 2 lớp/79 HS; khối 7: 1lớp/41HS; khối 8: 2 lớp/53 HS; khối 9: 1 lớp/ 41 HS; Cấp THPT: Khối 10: 3 lớp/90 HS; khối 11: 3 lớp/94HS; khối 12: 3 lớp/60 HS).

2. Đội ngũ cán bộ quản lý (CBQL), giáo viên(GV), nhân viên (NV)

Tổng số CBQL, GV, NV: 38, trong đó: CBQL: 02 người (trình độ Thạc sỹ: 01, Đại học: 01); GV: 29 người (nghỉ chế độ thai sản 02). GV đủ về số lượng theo môn, đạt chuẩn đào tạo: 100 %. NV: 07 người (Kế toán 01; Thư viện 01; Y tế 01; Thiết bị 01; Văn thư 01; Bảo vệ 02).

3. Cơ sở vật chất

- Nhà trường có 15 phòng học, trong đó Phòng thiết bị: 01, Phòng học bộ môn: 03, số máy chiếu (còn sử dụng được): 13, số máy tính (còn sử dụng được, phục vụ cho dạy Tin học): 35, Phòng Thư viện: 01; Số nhà vệ sinh: 03.

- Thư viện: Có đủ đầu sách đáp ứng dạy và học, ôn thi HSG, có tủ sách giáo khoa dùng chung cho học sinh mượn, ngoài ra còn có các đầu sách về giáo dục đạo đức lối sống, kỹ năng sống; sách Pháp luật; sách đạo đức Bác Hồ; sách Biên giới hải đảo; tư vấn hướng nghiệp; ATGT...

- Thiết bị dạy học: Cơ bản phục vụ được các hoạt động dạy và học. Một số thiết bị dạy học đã hỏng, kém chất lượng và chưa đủ so với danh mục thiết bị dạy học tối thiểu.

II. KẾT QUẢ THANH TRA

1. Công tác ban hành văn bản quản lý nội bộ; phổ biến giáo dục pháp luật trong nhà trường; công tác kiểm tra nội bộ; công khai trong lĩnh vực giáo dục. Thực hiện các quy định về tổ chức và hoạt động theo Điều lệ, Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường

1.1. Công tác ban hành văn bản quản lý nội bộ, thực hiện các quy định về tổ chức và hoạt động theo Điều lệ, Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường

a) Ưu điểm

- Từ đầu năm học 2019-2020 đến thời điểm thanh tra Hiệu trưởng đã ban hành đầy đủ các văn bản để quản lý nội bộ (*gồm các quyết định, kế hoạch; nội quy, quy định; quy chế, quy tắc hoạt động, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, chương trình công tác...*) để điều hành các hoạt động của nhà trường; chỉ đạo các tổ chức, cá nhân trong nhà trường xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ.

- Nhà trường trang bị đầy đủ hệ thống hồ sơ, sổ sách theo Điều 27 Thông tư 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2019; lập và quản lý hồ sơ theo đúng quy định, đảm bảo tính pháp lý.

b) Hạn chế: Quyết định thành lập Hội đồng thi đua khen thưởng năm học 2019-2020, 2020-2021 chưa đầy đủ thành phần là các giáo viên chủ nhiệm lớp, theo khoản 1 Điều 21 Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011.

1.2. Công tác phổ biến giáo dục pháp luật (PBGDPL)

a) Ưu điểm: Ban hành đầy đủ kế hoạch pháp chế, kế hoạch tuyên truyền PBGDPL, quyết định kiện toàn Ban PBGDPL. Cập nhật sổ theo dõi tuyên truyền PBGDPL.

b) Hạn chế: Xây dựng kế hoạch tuyên truyền về công tác phòng chống tham nhũng còn mang tính hình thức, một số nội dung không phù hợp với tình hình thực tiễn của đơn vị. Số lượt mượn sách pháp luật còn ít (năm học 2019-2020: 12 lượt, năm học 2020-2021: 11 lượt). Sắp xếp, phân loại sách pháp luật trong Tủ sách pháp luật chưa khoa học.

1.3. Công tác kiểm tra nội bộ

a) Ưu điểm: Hằng năm nhà trường đã ban hành kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ, phân công nhiệm vụ các thành viên trong ban, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ được Sở GDĐT phê duyệt và tổ chức thực hiện theo đúng kế hoạch. Lưu trữ, trang bị đầy đủ hồ sơ thanh tra, kiểm tra của cơ sở giáo dục, CBQL, GV. Lãnh đạo nhà trường thực hiện nghĩa vụ giảng dạy theo quy định

b) Hạn chế: Thông báo kết quả kiểm tra nội bộ hằng tháng chưa đầy đủ nội dung theo kế hoạch đã được Sở GDĐT phê duyệt.

1.4. Công khai trong lĩnh vực giáo dục

a) Ưu điểm: Xây dựng và niêm yết các nội dung công khai trong lĩnh vực giáo dục đối với cơ sở giáo dục trung học. Các thông tin công khai đầy đủ về nội dung, đảm bảo về thời gian công khai.

b) Hạn chế

- Năm học 2019-2020: Biểu thông tin công khai chưa thống nhất theo biểu 9,10,11,12 quy định tại phụ lục thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Vị trí niêm yết công khai chưa thuận lợi để phụ huynh, học sinh theo dõi các thông tin công khai.

2. Thực hiện quy chế chuyên môn, nội dung, phương pháp giáo dục; Việc quản lý, sử dụng sách giáo khoa, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học

2.1. Quản lý, thực hiện quy chế chuyên môn

a) Ưu điểm

- Ban Giám hiệu nhà trường đã tích cực, chủ động trong việc triển khai tổ chức dạy và học đúng thời gian quy định. Thực hiện và chỉ đạo tổ chuyên môn, GV xây dựng đủ các kế hoạch chuyên môn, triển khai thực hiện đúng tiến độ các kế hoạch đã xây dựng. Sinh hoạt chuyên môn đảm bảo đúng điều lệ trường trung học; đảm bảo đủ số lần sinh hoạt 2 lần/tháng.

- Thực hiện đúng, đủ công tác kiểm tra hồ sơ của GV. Giáo án được phê duyệt, nhận xét cụ thể, rõ ràng, có đầy đủ chữ ký.

- GV có đầy đủ các loại sổ theo quy định: sổ họp, sổ dự giờ, sổ điểm cá nhân, sổ báo giảng. Các loại sổ họp ghi chép đầy đủ, thể hiện việc tham gia đủ các cuộc họp tổ chuyên môn và họp hội đồng định kì mỗi tháng. Việc sử dụng thiết bị dạy học thực hiện đúng theo kế hoạch, ghi chép sổ sử dụng thiết bị đầy đủ.

b) Hạn chế

- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học: Kế hoạch của tổ Tự nhiên sau khi điều chỉnh lãnh đạo nhà trường chưa phê duyệt thực hiện. Các giải pháp thực hiện chung chung, sơ sài, chưa bám vào mục tiêu; thiếu một số hoạt động (kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra hồ sơ của GV).

- Kế hoạch ôn thi tốt nghiệp THPT: Chưa thống nhất cấu trúc chung cho các môn (kế hoạch ôn thi môn GDCD sơ sài, chưa phân tích đặc điểm tình hình năm học, chưa xây dựng chỉ tiêu, biện pháp và lộ trình thực hiện).

- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của cá nhân còn hiện tượng sao chép, chưa đúng với nhiệm vụ cá nhân: Kế hoạch của các GV Huỳnh Ngọc Lan - Ngữ văn, Nguyễn Thu Trang - Ngữ văn, Trương Thị Luyến - Lịch sử thiếu các hoạt động liên quan đến công tác chủ nhiệm; Kế hoạch của GV Dương Văn Dư có hoạt động chủ nhiệm trong khi không làm công tác chủ nhiệm.

- Cấu trúc soạn giáo án của 02 GV môn GDCD không giống nhau, chất lượng một số giáo án lớp 6,7,8,9 chưa thực sự đảm bảo theo yêu cầu. Thiết kế đề kiểm tra 15 phút chưa được thẩm định chặt chẽ, đề chưa phân hóa rõ nét đối tượng học sinh.

- Dự giờ đồng nghiệp chưa đảm bảo số tiết theo quy định (GV Hoàng Minh Lượng môn tiếng Anh, Trần Quang Huy môn Thể dục).

- Đề và đáp án môn tiếng Anh còn sai sót về chuyên môn: Đáp án bài kiểm tra thường xuyên lần 1 khối 9 năm học 2020 - 2021 (15 phút): Nhằm đáp án 3/10 câu (GV Hoàng Minh Lượng). Đề kiểm tra giữa kỳ khối 12 năm học 2020 - 2021 (45 phút), mã đề 109: Sai câu 4, 10, 14 (GV Hà Thị Phụng). Đề kiểm tra học kỳ II khối 11 năm học 2019-2020, mã đề 304: Câu hỏi trắc nghiệm số 16, 20 có 02 phương án trả lời đúng, đáp án chỉ thể hiện 01 đáp án đúng (GV thẩm định đề: Hoàng Minh Lượng, Hà Thị Phụng).

2.2. Quản lý hồ sơ sổ sách

a) Ưu điểm: Bảo quản sổ gọi tên và ghi điểm, sổ ghi đầu bài sạch sẽ, Ban Giám hiệu ký kiểm tra, xác nhận đầy đủ theo quy định.

b) Hạn chế

- Sổ gọi tên và ghi điểm năm học 2019-2020; Sổ gọi tên và ghi điểm, Sổ ghi đầu bài cấp THPT năm học 2019-2020, năm học 2020-2021; lớp 7B trang 12, 13, 14; lớp 8 từ trang 10 đến trang 15 chưa đóng dấu giáp lai giữa các trang.

- Sổ gọi tên và ghi điểm lớp 12B năm học 2019-2020 GV chủ nhiệm chưa ký xác nhận từ trang 16 đến trang 20 và trang 22.

- Học kỳ I năm học 2019-2020 môn Tin học lớp 6B điểm kiểm tra định kỳ các học sinh có số thứ tự 12 đến 14, 16 đến 18, 20 đến 24; điểm trung bình môn học các học sinh có số thứ tự 12 đến 14, 16 đến 24; điểm tổng hợp kết quả học kỳ các học sinh có số thứ tự 12 đến 14, 16 đến 24 sửa chữa điểm chưa đúng quy định.

- Phân kiểm diện học sinh nghỉ trong Sổ ghi đầu bài và Sổ gọi tên và ghi điểm chưa khớp (lớp 6A GVCN Trần Quang Huy); (lớp 8A GVCN Nông Thị Luyện).

- Sổ ghi Kế hoạch và hoạt động của tổ chuyên môn: Chưa thể hiện việc triển khai, hướng dẫn thực hiện các văn bản quan trọng của năm học (Tổ Xã hội); ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn sơ sài (chỉ có tên chuyên đề); công tác điều hành, quản lý sinh hoạt chuyên môn chưa sâu sát (Tổ Tự nhiên).

- Sổ họp tổ Văn phòng còn sơ sài, không phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân, chủ yếu liệt kê các đầu việc. Một số kế hoạch cá nhân chưa thống nhất về hình thức, tiêu đề.

- Sổ họp và ghi chép sinh hoạt chuyên môn: Còn 01 giờ dự đồng nghiệp cùng chuyên môn chưa đánh giá tổng điểm nhưng đã xếp loại (GV Trương Thị Luyện – Lịch sử); thiếu nội dung ghi chép sinh hoạt chuyên môn chuyên đề tháng 9 (GV Lương Hoàng Quý – Tin).

- Hồ sơ cá nhân của GV môn Văn - Sử, Văn - Địa, Âm nhạc, Mỹ thuật; Toán - Tin, Toán - Lý, Thể dục (cấp THCS) chưa đóng dấu giáp lai của nhà trường.

2.3. Quản lý, sử dụng thiết bị dạy học

a) Ưu điểm: Phòng thiết bị, phòng để đồ dùng, thiết bị dạy học sạch sẽ; sổ sách ghi chép sử dụng thiết bị đầy đủ, có xác nhận kiểm tra của Ban Giám hiệu.

b) Hạn chế

- Phòng thiết bị Lý - Công nghệ nhiều thiết bị không sử dụng được từ khi được cấp, một số thiết bị hỏng; Sắp xếp hệ thống biểu đồ, bản đồ chưa khoa học.

- Còn hiện tượng thông tin chưa trùng khớp giữa thông tin ghi trong sổ theo dõi sử dụng thiết bị và sổ ghi đầu bài: GV Trương Văn Kỳ môn Thể dục lớp 11A (tiết 1 ngày 9/9 và tiết 2 ngày 16/9) sổ theo dõi ghi có sử dụng đồ dùng dạy học, sổ đầu bài ghi không sử dụng.

III. KẾT LUẬN

1. Ưu điểm

- Ban Giám hiệu nhà trường đã có sự cố gắng, ban hành cơ bản các văn bản để quản lý nội bộ để điều hành các hoạt động của nhà trường. Đã chỉ đạo rà soát, điều chỉnh kế hoạch giáo dục sau nghỉ dịch covid-19. Lãnh đạo nhà trường thực hiện nghĩa vụ giảng dạy của CBQL đảm bảo theo quy định.

- Trang bị đầy đủ hệ thống hồ sơ, sổ sách theo Điều 25 Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015, Điều 27 Thông tư 12/2011/TTBGDĐT ngày 28/3/2011; lập và quản lý hồ sơ theo đúng quy định, đảm bảo tính pháp lý; Hồ sơ được bảo quản sạch sẽ, lãnh đạo nhà trường có kiểm tra và ký xác nhận đầy đủ theo quy định, tiến độ các bộ môn cho điểm kịp thời.

- Lưu trữ, trang bị đầy đủ hồ sơ thanh tra, kiểm tra của cơ sở giáo dục, CBQL, GV. Lãnh đạo nhà trường thực hiện nghĩa vụ giảng dạy theo quy định.

- Ban hành đầy đủ kế hoạch pháp chế, kế hoạch tuyên truyền PBGDPL, quyết định kiện toàn Ban PBGDPL. Cập nhật sổ theo dõi tuyên truyền PBGDPL.

- Xây dựng kế hoạch triển khai quy chế công khai năm học 2019-2020, 2020-2021. Xây dựng đầy đủ các biểu mẫu, niêm yết công khai đúng quy định.

- Tổ chuyên môn thực hiện tương đối nghiêm túc quy chế chuyên môn về soạn bài, lên lớp, kiểm tra, cho điểm; Sinh hoạt chuyên môn đảm bảo theo đúng điều lệ trường trung học.

2. Nhược điểm

- Ban hành văn bản quản lý nội bộ chưa thực sự bám sát vào văn bản chỉ đạo của cấp trên.

- Xây dựng kế hoạch tuyên truyền về công tác phòng chống tham nhũng còn mang tính hình thức, một số nội dung không phù hợp với tình hình thực tiễn của đơn vị. Số lượt mượn sách pháp luật còn ít. Sắp xếp, phân loại sách pháp luật trong Tủ sách pháp luật chưa khoa học.

- Thông báo kết quả kiểm tra nội bộ hằng tháng chưa đầy đủ nội dung theo kế hoạch đã được Sở GDĐT phê duyệt.

- Năm học 2019-2020: Biểu thông tin công khai chưa thống nhất theo các biểu 9,10,11,12 quy định tại phụ lục thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục

quốc dân. Vị trí niêm yết công khai chưa thuận lợi để phụ huynh, học sinh theo dõi các thông tin công khai.

- Chất lượng một số kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ khác chưa đảm bảo yêu cầu, kế hoạch một số cá nhân còn hiện tượng sao chép. Kế hoạch cá nhân chưa thống nhất về hình thức, tiêu đề. Cấu trúc soạn giáo án môn GDCD chưa thống nhất. Đề kiểm tra còn có sai sót về chuyên môn (tiếng Anh).

- Phần kiểm diện học sinh nghỉ trong Sổ ghi đầu bài và Sổ gọi tên và ghi điểm chưa khớp. Một số GV sửa chữa điểm chưa đúng quy định.

- Còn có GV chưa dự giờ đồng nghiệp đúng tiến độ.

- Thông tin chưa trùng khớp giữa thông tin ghi trong sổ theo dõi sử dụng thiết bị và sổ ghi đầu bài còn tồn tại.

IV. KIẾN NGHỊ

1. Đối với Ban Giám hiệu

- Ban hành văn bản quản lý nội bộ cần bám sát các văn bản chỉ đạo của cấp trên. Nâng cao chất lượng công tác quản lý, đặc biệt là phê duyệt các loại Kế hoạch đầu năm học. Đóng dấu giáp lai đối với các loại Hồ sơ sổ sách cá nhân trước khi ban hành, đảm bảo tính pháp lý.

- Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ đúng theo văn bản số 2268/SGDDĐT-TTr ngày 28/8/2020 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện công tác nội bộ cơ sở giáo dục từ năm học 2020 - 2021.

- Kiện toàn lại Hội đồng thi đua khen thưởng theo Thông tư số 32/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Niêm yết các thông tin công khai theo quy định tại nơi thuận tiện để GV, phụ huynh, học sinh có thể theo dõi.

- Kiểm tra, đôn đốc việc dự giờ đồng nghiệp của GV theo quy định.

- Thực hiện công tác tuyên truyền PBGDPL cần có chất lượng, hiệu quả, tránh hình thức. Tăng cường truy cập, tra cứu thông tin tìm hiểu về pháp luật bằng nhiều kênh thông tin khác nhau. Sắp xếp, phân loại sách pháp luật khoa học hơn.

- Cử GV trái chuyên ngành được phân công giảng dạy môn GDCD, Công nghệ đi tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ. Tăng cường dự giờ, góp ý, nâng cao chất lượng giảng dạy môn GDCD.

- Chỉ đạo bộ phận thiết bị rà soát, sắp xếp lại toàn bộ phòng thiết bị, đồ dùng dạy học đảm bảo khoa học, gọn gàng.

- Chỉ đạo thống nhất về cấu trúc giáo án. Đề kiểm tra cần kiểm duyệt, thẩm định trước khi in sao đề.

- Tổ chức kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm của tập thể, cá nhân đối với các hạn chế và vi phạm được nêu tại Kết luận thanh tra.

2. Đối với Tổ/nhóm chuyên môn

Tăng cường quản lý công tác sinh hoạt chuyên môn, chú trọng nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ chuyên môn. Công tác điều hành sinh hoạt chuyên môn đảm bảo đúng quy trình; nắm bắt, theo dõi, đánh giá chất lượng sinh hoạt chuyên môn của từng nhóm bộ môn.

3. Đối với giáo viên

- Tích cực tự học tập, tự bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, tích cực đổi mới phương pháp dạy học và phương pháp kiểm tra đánh giá, tích cực sử dụng đồ dùng dạy học và sử dụng có hiệu quả, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học và ra đề kiểm tra. Thực hiện nghiêm túc quy trình ra đề kiểm tra theo văn bản hướng dẫn, đảm bảo tính khách quan, chính xác, khoa học của nội dung kiến thức, phù hợp với năng lực và phân loại được đối tượng học sinh.

- GV tiếp tục hoàn thiện Kế hoạch, ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp, đặc biệt là nội dung sinh hoạt chuyên môn.

- GV chủ nhiệm lớp cập nhật kịp thời kiểm diện học sinh khớp giữa Sổ ghi đầu bài và Sổ gọi tên ghi điểm.

Trên đây là Kết luận thanh tra chuyên ngành trường THCS&THPT Bình Độ. Sở GDĐT yêu cầu trường THCS&THPT Bình Độ công khai Kết luận thanh tra đến toàn thể Hội đồng sư phạm nhà trường và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị theo đúng quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều 46 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ và báo cáo kết quả thực hiện các yêu cầu nêu trên về Sở GDĐT (qua Thanh tra Sở) trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày nhận được kết luận thanh tra./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Bộ GDĐT;
- Thanh tra tỉnh;
- UBND huyện Tràng Định;
- GD, các PGD Sở GDĐT;
- Trường THCS&THPT Bình Độ;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Phòng GDĐT các huyện, TP;
- Trung tâm GDNN-GDTX các huyện;
- Đăng trên Website Sở;
- Lưu: VT, TTr.

Q. GIÁM ĐỐC

Hoàng Quốc Tuấn