

Số: 181/KL-SGDĐT

Lạng Sơn, ngày 21 tháng 01 năm 2021

KẾT LUẬN THANH TRA
Về việc thanh tra chuyên ngành trường THPT Tân Thành

Thực hiện Quyết định thanh tra số 1755/QĐ-SGDĐT ngày 28/12/2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Lạng Sơn về việc thanh tra chuyên ngành trường THPT Tân Thành. Ngày 30/12/2020, Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại trường THPT Tân Thành. 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 08/01/2021 của Trưởng đoàn thanh tra, ý kiến giải trình của trường THPT Tân Thành, Giám đốc Sở GDĐT kết luận như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

1. Quy mô trường lớp, học sinh: Tổng số lớp: 17 lớp, 641 học sinh (khối 10: 06 lớp/242 HS; khối 11: 06 lớp/209 HS; khối 12: 05 lớp/190 HS).

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

Tổng số bộ quản lý (CBQL), giáo viên (GV), nhân viên (NV): 44, trong đó: CBQL: 03 (trình độ Thạc sỹ 01, Đại học 02). GV: 37 (trình độ: 03 Thạc sỹ, 34 Đại học). 01 GV nghỉ thai sản từ tháng 6/2020, 01 GV nghỉ thai sản từ tháng 8/2020; GV đủ về số lượng theo môn, đạt chuẩn đào tạo 100%. Nhân viên: 04 (01 kế toán, 01 văn thư, 01 thư viện, 01 hợp đồng bảo vệ).

3. Cơ sở vật chất

- Nhà trường gồm có 21 phòng học kiên cố, 01 phòng thư viện, trang bị tương đối đầy đủ các loại sách phục vụ GV và HS; 01 nhà đa năng, 01 phòng Hội đồng, 01 phòng chờ GV, 02 phòng tổ chuyên môn, 03 phòng Ban giám hiệu, 01 phòng hành chính, 01 phòng Đoàn TNCSHCM, 01 phòng Y tế, 01 phòng Công đoàn, 01 phòng kế toán. Khu tập thể GV: 08 phòng. Khu vệ sinh HS gồm 06 phòng, khu vệ sinh CBGVNV 04 phòng.

- Thiết bị dạy học: Cơ bản đáp ứng được yêu cầu tối thiểu các hoạt động dạy và học.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

1. Công tác ban hành văn bản quản lý nội bộ; 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 2020-2021 đến thời điểm thanh tra Hiệu trưởng đã ban hành đầy đủ các văn bản quản lý nội bộ 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 quy định; lập và quản lý hồ sơ cơ bản theo đúng quy định, đảm bảo tính pháp lý.

b) Hạn chế: Nhà trường ban hành một số văn bản chưa đúng thể thức được quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; việc ban hành các quyết định nâng bậc lương thường xuyên cho GV, NV trong tháng 9 còn chậm về thời gian.

1.2. Công tác kiểm tra nội bộ

a) Ưu điểm

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2019-2020, 2020-2021 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, NV. Lãnh đạo nhà trường có đủ hồ sơ cá nhân, thực hiện nghĩa vụ giảng dạy theo quy định.

- Tính đến thời điểm thanh tra, đơn vị đã thực hiện kiểm tra theo kế hoạch đảm bảo tiến độ, tiến hành kiểm tra đột xuất GV.

b) Hạn chế

- Quá trình triển khai chưa nghiên cứu kỹ văn bản chỉ đạo của Sở GDĐT về công tác kiểm tra nội bộ, do đó còn một số mẫu biên bản không cần thiết vẫn thực hiện cập nhật, lưu trữ, cụ thể:

+ Một số mẫu biên bản kiểm tra đột xuất (mẫu số 1) về thực hiện quy chế chuyên môn (tháng 11/2020) cần cập nhật trong hồ sơ kiểm tra, đánh giá GV (hiện nhà trường đang phô tô bản mẫu rời, lưu trữ bên ngoài, không cần thiết).

+ Năm học 2019-2020: Biên bản kiểm tra trình độ nghiệp vụ tay nghề (mẫu số 2) vẫn cập nhật, thực hiện chưa đúng theo văn bản số 2133/SGDĐT-TTTr ngày 04/9/2019 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn bổ sung công tác kiểm tra nội bộ năm học 2019-2020.

- Thông báo kết quả kiểm tra nội bộ hàng tháng (phần kiến nghị các biện pháp xử lý) nêu chung chung, chưa rõ thời gian hoàn thành khắc phục hạn chế và hướng xử lý. Hồ sơ kiểm tra, đánh giá nhân viên chưa dán ảnh, chưa ghi ngày tháng năm lập sổ. Hồ sơ của nhân viên Lâm Thị Thìn chưa trang bị.

Một số biên bản kiểm tra ghi chép còn sơ sài (nội dung quản lý tài chính tài sản, phòng chống tham nhũng..), chưa phản ánh đầy đủ các nội dung kiểm tra, kiểm tra còn mang tính hình thức.

- Tiến độ dự giờ GV của Ban giám hiệu còn ít (Độc Xuân, Điệp PHT) chưa đảm bảo theo kế hoạch đề ra.

1.3. Công khai trong lĩnh vực giáo dục

a) Ưu điểm: Nhà trường đã xây dựng kế hoạch triển khai quy chế công khai năm học 2020 - 2021 và báo cáo kết quả công khai năm học 2019 - 2020; xây dựng đầy đủ các biểu mẫu và niêm yết công khai đúng quy định.

b) Hạn chế: Thời điểm công khai chưa đúng quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 8 Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT.

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.

- GV có đầy đủ các loại sổ theo quy định. Các loại sổ hợp 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

- *Công tác xây dựng kế hoạch:*

+ Tổ KHTN: Xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn còn chung chung chưa gắn với giải pháp cụ thể cần thực hiện. Xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị của môn Công nghệ 10 còn sơ sài và thiếu, chưa đảm bảo việc sử dụng thiết bị đồ dùng tối thiểu cho bài học. Kế hoạch phát triển chương trình bộ môn chưa bổ sung, điều chỉnh thay đổi theo đúng Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ GDĐT.

+ Tổ KHXH: Các giải pháp đề ra trong Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học chưa bám sát vào mục tiêu, chỉ tiêu đề ra. Chưa thể hiện rõ hoạt động ngoại khóa của tổ chuyên môn.

- *Xây dựng ma trận đề, hướng dẫn chấm:* Tổ KHXH xây dựng ma trận, đề kiểm tra, đánh giá thường xuyên (thực hiện theo hình thức viết) và hướng dẫn chấm chưa đúng theo công văn 2715/SGDĐT-GDTrH ngày 8/11/2020 của Sở GDĐT.

- *Kiểm tra giáo án:* Mục tiêu của kế hoạch kiểm tra giáo án của tổ KHXH trước khi dạy và trên thực tế không khớp nhau Một số giáo án chưa thể hiện rõ ngày dạy và phân phối thời gian cho từng hoạt động.

Giáo án lớp 10, 12 môn Tin học (GV Đặng Ngọc Linh): Đa số các tiết không ghi ngày soạn, ngày dạy; các tiết đều không thể hiện nội dung giao nhiệm vụ về nhà cho học sinh; đề bài kiểm tra không đính kèm đáp án; điểm số không thể hiện sự phân hóa học sinh (*lớp 12A1 chỉ có điểm 8, 9; 12A2, 12A4, 12A5 chỉ có điểm 7, 8, 9*).

Giáo án môn Công nghệ 11, từ tiết 6 đến tiết 11 (GV Bùi Văn Nhượng): không khớp giữa Chương trình giáo dục đã được Hiệu trưởng phê duyệt và giáo án.

Một số giáo án bộ môn Thể dục chưa được tổ chuyên môn kiểm tra và kí xác nhận.

- *Thực hiện chế độ cho điểm:* Còn có GV thiếu 1-2 đầu điểm kiểm tra thường xuyên so với quy định kế hoạch cho điểm, ghi nhầm điểm kì I vào mục kì II trong sổ điểm cá nhân (môn Thể dục lớp 10A4, A5).

Sửa chữa điểm chưa đúng quy định, còn dùng bút đen (*Lớp 12A1-số thứ tự 13- môn Ngữ văn*); GV còn sử dụng bút tẩy.

- *Sinh hoạt tổ chuyên môn*: Sinh hoạt tổ chuyên môn còn nặng về triển khai hành chính chưa đi sâu vào sinh hoạt chuyên đề chuyên môn, nghiên cứu bài học... Các cuộc sinh hoạt chuyên môn chưa có kết luận chủ tọa (Tổ KHTN). Chưa thể hiện việc triển khai hướng dẫn thực hiện các văn bản quan trọng của năm học, cuộc họp tháng 9,10 chưa ghi kết luận sinh hoạt chuyên môn (Tổ KHXH). Nội dung sinh hoạt tổ Văn phòng còn sơ sài, chủ yếu triển khai văn bản, chưa thể hiện các nội dung cần triển khai thực hiện.

- Công tác quản lý, kiểm tra, giám sát của Ban giám hiệu, tổ chuyên môn đối với công tác dạy bù môn Quốc phòng an ninh (năm học 2019-2020), công tác ôn thi tốt nghiệp, công tác dạy học theo kế hoạch phát triển chương trình môn học (một số môn) còn lỏng lẻo, chưa sâu sát, chưa chặt chẽ.

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 kiểm tra, xác nhận, ký đầy đủ theo quy định.

b) Hạn chế

- Năm học 2019-2020: Cách ghi điểm bài kiểm tra chưa thống nhất, chưa đúng theo hướng dẫn sổ gọi tên và ghi điểm “*Dấu ngăn cách giữa phần nguyên và phần thập phân của điểm là dấu phẩy*”: Còn hiện tượng GV bộ môn dùng dấu chấm để ngăn cách giữa phần nguyên và phần thập phân (Môn tiếng Anh 10A2, 10A4, 11A5). GV chủ nhiệm lớp 11A6 (GV Nguyễn Thị Hạnh) cập nhật cột được lên lớp-tổng hợp kết quả cả năm (trang 33) không theo đúng quy định.

- Tiến độ dự giờ đồng nghiệp của GV môn GD CD (GV Lưu Văn Đoàn) chưa đảm bảo (tính đến thời điểm thanh tra dự giờ 02 tiết/học kỳ I). Sổ họp tổ chuyên môn (ghi chép 03 cuộc họp tháng 9/2020), các cuộc họp tổ tháng 10,11,12 năm 2020 không thể hiện trong sổ họp cá nhân.

Sổ dự giờ của GV môn Toán, Lý, Hóa, tiếng Anh: Hầu hết các sổ chưa thể hiện việc dự giờ đủ tiết (3/15 GV dự đủ định mức dự giờ 9 tiết /1 học kỳ).

Sổ dự giờ của GV Đặng Ngọc Linh (môn Tin), GV Bùi Văn Nhượng (môn Công nghệ) dự giờ đồng nghiệp 05 tiết/Kỳ I.

Một số sổ ghi chép sơ sài hoặc thiếu nội dung, nhận xét ưu điểm và hạn chế của giờ dự, xếp loại giờ dự và thông tin giờ dự.

- Sổ họp cá nhân (GV môn Toán, Vật lý, Hóa học, tiếng Anh, Sinh học; Thể dục- Quốc phòng; Kỹ thuật nông nghiệp): Một vài nội dung ghi chép còn sơ sài, thiếu thời gian, (ngày, giờ) họp.

GV môn Toán, Vật lý, Hóa học, tiếng Anh: Sổ họp cá nhân còn một số nội dung sinh hoạt chuyên đề chuyên môn, rút kinh nghiệm giờ dạy,... chưa được GV thể hiện trong sổ rõ ràng. Thiếu xác nhận kiểm tra, phê duyệt của TTCM, lãnh đạo nhà trường ở một số sổ họp.

2.3. Công tác tổ chức kiểm tra học kỳ I (Năm học 2020-2021)

a) Ưu điểm: Nhà trường có đầy đủ văn bản hướng dẫn tổ chức thi của Sở GDĐT; ban hành kế hoạch tổ chức kiểm tra học kỳ I, quyết định ra đề, coi thi,

chấm thi, phân công nhiệm vụ các thành viên, biên bản thẩm định đề thi, ma trận đề, đề thi, hướng dẫn chấm.

b) Hạn chế

Đề Lịch sử lớp 10 còn nhiều lỗi trình bày, không viết hoa một số tên riêng (cam pu chia – trang 2 – phần Tự luận), có đề không ghi tên môn kiểm tra (lớp 10, đáp án có ghi môn Toán). Đa số đề thi không có ký duyệt của lãnh đạo nhà trường ở mặt sau đề, có đề chỉ ký tên 2 người, không ghi tên (không rõ người ra đề/ thẩm định/duyet đề). Một số đề bản gốc in 2 mặt nên không có chữ ký của người ra đề/ thẩm định/ duyệt đề (môn Sinh học, tiếng Anh, GD&ĐT).

2.3. Quản lý, sử dụng thiết bị dạy học

Phòng thiết bị, phòng đề 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.

2.4. Công tác bồi dưỡng thường xuyên (BDTX), Sáng kiến kinh nghiệm

- Công tác BDTX: Nhà trường đã đơn đốc CBQL, GV thực hiện bồi dưỡng mô đun 1, mô đun 2 đúng tiến độ.

- Công tác sáng kiến kinh nghiệm: Nhà trường đã đăng ký tên đề tài, tên sáng kiến kinh nghiệm. Tổng số 08 sáng kiến kinh nghiệm, hiện chưa tổ chức thẩm định đề cương sáng kiến kinh nghiệm.

III. KẾT LUẬN

1. Ưu điểm

- Ban Giám hiệu nhà trường đã có sự cố gắng, ban hành cơ bản các văn bản quản lý nội bộ để điều hành các hoạt động của nhà trường.

- Trang bị đầy đủ hệ thống hồ sơ, sổ sách, 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.

- 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 một số văn bản chưa đúng thể thức được quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; việc ban hành các quyết định nâng bậc lương thường xuyên cho GV, NV trong tháng 9 còn chậm về thời gian.

- Quá trình triển khai chưa nghiên cứu kỹ văn bản chỉ đạo của Sở GD&ĐT về công tác kiểm tra nội bộ, do đó còn một số mẫu biên bản không cần thiết vẫn thực hiện cập nhật, lưu trữ. Thông báo kết quả kiểm tra nội bộ hàng tháng (phần kiến nghị các biện pháp xử lý) nêu

chung chung, chưa rõ thời gian hoàn thành khắc phục hạn chế và hướng xử lý. Một số biên bản kiểm tra nội bộ còn mang tính hình thức.

- Thời điểm công khai chưa đúng quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 8 Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT.

- Công tác quản lý, kiểm tra, giám sát của Ban giám hiệu, tổ chuyên môn đối với công tác dạy bù môn Quốc phòng an ninh (Năm học 2019-2020), công tác ôn thi tốt nghiệp, công tác dạy học theo kế hoạch phát triển chương trình môn học (một số môn) còn lỏng lẻo, chưa sâu sát, chưa chặt chẽ.

- Xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn còn chung chung chưa gắn với giải pháp cụ thể cần thực hiện. Một số giáo án của GV chưa thực sự đảm bảo chất lượng, mục tiêu, yêu cầu theo quy định.

- Một số cuộc họp tổ chuyên môn chưa có kết luận sinh hoạt tổ chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn chủ yếu triển khai văn bản hành chính.

- Khâu ra đề, thẩm định đề, ký duyệt đề chưa thực sự đảm bảo theo yêu cầu.

- Lãnh đạo, GV chưa đảm bảo tiến độ dự giờ đồng nghiệp theo quy định. Còn hiện tượng sửa chữa điểm chưa đúng quy định.

IV. KIẾN NGHỊ

1. Đối với Ban giám hiệu

- Lãnh đạo nhà trường cần nghiên cứu kỹ và thực hiện đúng Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; ban hành các văn bản quản lý nội bộ đảm bảo đúng thời gian quy định.

- Nghiên cứu kỹ văn bản về công tác kiểm tra nội bộ và thực hiện các quy trình, thủ tục lưu trữ biên bản theo các văn bản hướng dẫn. Tăng cường dự giờ, kiểm tra đột xuất GV. Ban giám hiệu cần quan tâm đến tiến độ dự giờ GV đảm bảo theo kế hoạch và quy định. Quan tâm đến xử lý kết quả sau kiểm tra.

- Đảm bảo công khai các nội dung được quy định tại Thông 36/2017/TT-BGDĐT đúng thời gian.

- Đối với công tác BDTX: Bổ sung các nội dung đã triển khai vào Kế hoạch công tác của trường, của cá nhân.

- Tăng cường công tác kiểm tra, phê duyệt kế hoạch tổ chuyên môn của lãnh đạo nhà trường, rà soát xác nhận đầy đủ vào các kế hoạch, hồ sơ sổ sách đảm bảo tính pháp lý. Rà soát lại sổ gọi tên và ghi điểm (năm học 2019-2020). Chỉ đạo GV cập nhật điểm và thông tin theo quy định.

- Thực hiện quy trình ra đề, thẩm định đề, ký duyệt theo đúng quy định.

- 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.

- Rà soát bổ sung vào kế hoạch phát triển chương trình đã thực hiện theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT. Cần có lộ trình thực hiện việc nghiên cứu bài học theo bộ môn. Các giải pháp cần bám sát vào mục tiêu, nhiệm vụ đề ra.

- Bổ sung kết luận sinh hoạt chuyên môn cuộc họp tổ. Tăng cường kiểm tra chéo giáo án trong tổ chuyên môn, có nhận xét đánh giá sau mỗi lần kiểm tra.

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

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 ghi chép các loại sổ sách, sửa chữa điểm theo đúng quy định. Soạn giáo án theo đúng yêu cầu của công văn 2715/SGDĐT-GDTrH ngày 08/11/2019. Thực hiện đúng quy chế chuyên môn.

- Giáo viên cần tăng cường dự giờ đồng nghiệp, ghi chép đầy đủ các cuộc họp tổ chuyên môn theo quy định.

Trên đây là Kết luận thanh tra chuyên ngành trường THPT Tân Thành. Sở GDĐT yêu cầu trường THPT Tân Thành 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 Hữu Lũng;
- GD, các PGD Sở GDĐT;
- Trường THPT Tân Thành;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Phòng GDĐT các huyện, TP;
- Trung tâm GDNN-GDTX các huyện;
- Đăng trên Website Sở;
- Lưu: VT, TTr.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Quốc Tuấn