

## KẾT LUẬN THANH TRA

### Về việc thanh tra trách nhiệm Hiệu trưởng Trường THPT Quang Trung trong công tác quản lý chuyên môn của nhà trường.

Thực hiện Quyết định số 240/QĐ-TTr ngày 02/12/2019 của Chánh Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc thanh tra trách nhiệm Hiệu trưởng Trường THPT Quang Trung trong công tác quản lý chuyên môn của nhà trường từ ngày 12/12/2019 đến ngày 17/12/2019. Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại Trường THPT Quang Trung.

Xét Báo cáo kết quả thanh tra ngày 22/12/2019 của Trưởng Đoàn thanh tra về việc thanh tra trách nhiệm Hiệu trưởng Trường THPT Quang Trung trong công tác quản lý chuyên môn của nhà trường, Chánh Thanh tra Sở GDĐT kết luận như sau:

#### A. KHÁI QUÁT CHUNG

Trường THPT Quang Trung được thành lập từ năm 2008, đóng trên địa bàn trên địa bàn thôn Hà Thành, xã Sơn Thành, huyện Sơn Hà, tỉnh Quảng Ngãi.

Chức năng, nhiệm vụ của Trường thực hiện theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GDĐT về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học. Trường THPT Quang Trung trực thuộc Sở GDĐT, là cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có khuôn đất và tài khoản riêng.

#### B. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

##### I. Về cơ sở vật chất

##### 1. Phòng học, phòng bộ môn, thí nghiệm, thực hành

- Có 22 phòng học (đảm bảo 01 lớp học/phòng/buổi), có bàn ghế giáo viên, học sinh, bảng, hệ thống quạt, ánh sáng đầy đủ, đáp ứng cơ bản cho việc giảng dạy và học tập.

- Có 03 phòng thực hành (diện tích 95 m<sup>2</sup>/phòng), gồm 01 phòng thực hành Hóa học, Sinh học và 02 phòng thực hành Tin học; có 43/49 máy vi tính hoạt động được nối mạng internet, đạt tỷ lệ 20,6 học sinh/máy tính; các thiết bị dạy học tối thiểu đáp ứng được dạy và học; thiết bị dùng chung đảm bảo theo quy định.

##### 2. Khối hành chính - quản trị

Có 11 phòng làm việc gồm: Phòng hiệu trưởng, 02 phòng phó hiệu trưởng, 04 phòng bộ môn, 01 phòng Đoàn TNCS HCM, 01 phòng văn thư - kế toán (diện tích 43 m<sup>2</sup>), 01 phòng hội đồng (diện tích 170m<sup>2</sup>), 01 phòng chờ giáo viên (diện tích 87m<sup>2</sup>); các phòng được trang bị đầy đủ bàn ghế và tủ đựng hồ sơ.

### **3. Khu sân chơi, bãi tập**

Khu sân chơi, bãi tập có diện tích 6.000 m<sup>2</sup>, trang thiết bị cơ bản đáp ứng cho giảng dạy và tổ chức các hoạt động trong nhà trường; có nhà đa năng (diện tích 1.237,2 m<sup>2</sup>) thuận tiện cho tập luyện vào mùa mưa. Trang thiết bị dạy học môn Thể dục và Giáo dục quốc phòng-An ninh đảm bảo phục vụ dạy học.

### **4. Hệ thống nước sạch, khu vệ sinh**

- Nhà trường sử dụng 01 giếng đào đáp ứng cơ bản cho các hoạt động dạy học và sinh hoạt của giáo viên và học sinh.

- Có 04 khu vệ sinh (diện tích 40 m<sup>2</sup>/khu), trong đó, có 03 khu vệ sinh của học sinh và 01 khu vệ sinh dành cho giáo viên đảm bảo (nam, nữ riêng biệt).

- Thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường thường xuyên, đảm bảo theo quy định xanh, sạch, đẹp, an toàn (rác thải dễ tiêu hủy được đào hố, chôn lấp).

### **5. Tường rào, cổng ngõ, sân trường, nhà để xe**

- Có cổng trường, biển trường, tường rào kiên cố; có sân trường xanh, sạch, đẹp cơ bản đáp ứng được các hoạt động của nhà trường.

- Có 04 dãy nhà để xe, trong đó, 01 dãy nhà dành cho giáo viên (diện tích 64 m<sup>2</sup>) và 03 dãy nhà để xe của học sinh (tổng diện tích 405 m<sup>2</sup>), đảm bảo cho việc để xe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

### **6. Hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin kết nối internet đáp ứng yêu cầu quản lý và dạy học**

- Hạ tầng công nghệ thông tin được kết nối internet, có trang bị hệ thống wifi; tuy nhiên, chất lượng đường truyền chưa tốt, thường xảy ra sự cố, mất tín hiệu.

- Việc quản lý điểm trong nhà trường đã sử dụng phần mềm SMAS của Tập đoàn Viễn thông Quân đội Viettel.

**7. Nhà công vụ giáo viên:** Có 05 phòng (diện tích 49m<sup>2</sup>/phòng), đáp ứng chỗ ở cơ bản cho cán bộ, giáo viên và nhân viên.

## **II. Công tác quản lý, đánh giá và sử dụng viên chức, người lao động**

### **1. Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên**

- Tổng số công chức, viên chức và người lao động: 53 người, trong đó:

+ Cán bộ quản lý: 02 người (01 Hiệu trưởng và 01 Phó Hiệu trưởng);

+ Giáo viên: 48 người (07 Toán, 04 Vật lý, 04 Hóa học, 03 Sinh học, 03 Công Nghệ, 06 Ngữ văn, 03 Lịch sử, 01 GDCD, 02 Địa lý, 06 Tiếng Anh, 03 Tin học, 04 Thể dục, 02 GDQP-AN);

+ Nhân viên: 03 người (01 kế toán, 01 thư viện, 01 thiết bị);

- Có 07 hợp đồng lao động: 02 bảo vệ, 01 CNTT, 01 văn thư-thủ quỹ, 01 y tế, 02 phục vụ.

- Trình độ chuyên môn cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên: Thạc sĩ: 01, đại học: 50, cao đẳng: 02. Đội ngũ nhà trường có năng lực, có tinh thần trách nhiệm cao, có tinh thần học hỏi đồng nghiệp, nâng cao chuyên môn.

### **2. Công tác sử dụng, bổ nhiệm, quy hoạch cán bộ, giáo viên, nhân viên**

## 2.1. Công tác sử dụng, bổ nhiệm cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Hàng năm, Lãnh đạo nhà trường đã ban hành các quyết định về phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các bộ phận, phụ trách thí nghiệm, thực hành; ban hành các quyết định bổ nhiệm Tổ trưởng theo quy định.

- Việc phân công giảng dạy và các nhiệm vụ đối với giáo viên, nhân viên đúng vị trí việc làm, phù hợp với chuyên môn đào tạo và năng lực của mỗi người.

## 2.2. Công tác quy hoạch cán bộ

Thực hiện các văn bản chỉ đạo của Giám đốc Sở GDĐT, Hiệu trưởng đã rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ quản lý giai đoạn 2015-2020 và xây dựng quy hoạch cán bộ quản lý giai đoạn 2020-2025 theo đúng quy trình và lưu trữ hồ sơ đầy đủ.

## 3. Đánh giá CBQL, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp

- Hiệu trưởng đã thực hiện công tác đánh giá chuẩn nghề nghiệp đối với Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng và giáo viên theo quy định.

- Kết quả đánh giá chuẩn nghề nghiệp:

+ Năm học 2017-2018: CBQL: 02/3 xuất sắc, 01/3 khá; GV: 24/45 xuất sắc, 21/45 khá.

+ Năm học 2018-2019: CBQL: 01/2 khá, 01/2 đạt; GV: 12/45 tốt, 33/45 khá.

## III. Công tác quản lý hồ sơ, sổ sách và chuyên môn

### 1. Công tác quản lý hồ sơ, sổ sách trong nhà trường

- Có các loại hồ sơ, sổ sách trong nhà trường theo quy định tại Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GDĐT và các văn bản hướng dẫn của cấp trên và có lưu trữ tại nhà trường theo quy định.

- Tuy nhiên, còn một số tồn tại như: Giáo viên sử dụng nhiều sổ hợp chuyên môn (sổ sinh hoạt tổ chuyên môn, sổ họp cơ quan, sổ sinh hoạt chuyên đề); sử dụng mẫu sổ ghi điểm cá nhân chưa thống nhất trong nhà trường.

### 2. Công tác quản lý chuyên môn

#### 2.1. Số lớp và số học sinh từng khối và toàn trường

Khối	Năm học 2017-2018		Năm học 2018-2019		Năm học 2019-2020	
	Số lớp	T/số HS	Số lớp	T/số HS	Số lớp	T/số HS
10	9	320	9	333	9	362
11	7	242	7	242	7	300
12	6	225	6	206	6	224
<b>Cộng</b>	<b>22</b>	<b>787</b>	<b>22</b>	<b>781</b>	<b>22</b>	<b>886</b>

#### 2.2. Thực hiện quy chế tuyển sinh

- Năm học 2017-2018: Tuyển sinh: 370/370, tỷ lệ 100%;

- Năm học 2018-2019: Tuyển sinh: 378/370, tỷ lệ: 102,16%;

- Năm học 2019-2020: Tuyển sinh: 380/380, tỷ lệ: 100%.

#### 2.3. Số lượng, tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban các năm học

- Năm học 2017-2018: Bỏ học 55 em (tỷ lệ 6,9%); lưu ban 26 em, tỷ lệ 3,2%;

- Năm học 2018-2019: Bỏ học 69 em (tỷ lệ 8%); lưu ban 23 em, tỷ lệ 2,8%;
- Năm học 2019-2020: Bỏ học 29 em, tỷ lệ 3,2% (Đến thời điểm thanh tra).

#### 2.4. Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy

- Các loại kế hoạch, nội dung hoạt động trong năm học của tổ/nhóm chuyên môn và cá nhân đều có lưu trữ trong hồ sơ quản lý của tổ trưởng/nhóm trưởng và của giáo viên; có xây dựng kế hoạch hoạt động năm học theo quy định; có kế hoạch giáo dục 37 tuần thực học, đã triển khai thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ chương trình. Tuy nhiên, kế hoạch hoạt động của nhóm chuyên môn chưa chi tiết (nhóm Toán, Vật lý, Hoá học, Sinh học).

- Chưa cập nhật thông tin của một số trường hợp trong các sổ như: Sổ đăng bộ (nghề nghiệp của cha mẹ học sinh, lý do ra trường,...); sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ (chứng minh nhân dân của người nhận, không có minh chứng về người nhận thay văn bằng...).

- Bài soạn của giáo viên: Soạn đủ, đúng theo phân phối chương trình; bám theo chuẩn kiến thức kỹ năng; giáo án đảm bảo nội dung, kiến thức đúng trọng tâm; có thực hiện soạn giảng theo tinh thần đổi mới phương pháp dạy học; các bộ môn khoa học xã hội có thể hiện việc lồng ghép, tích hợp các nội dung tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật và phòng chống tham nhũng,... Trong một số bài soạn (có 2 tiết) chưa tách tiết để làm rõ mục tiêu của từng tiết dạy (môn Toán, môn Vật lý, môn Tiếng Anh); chưa thể hiện rõ nội dung tích hợp, lồng ghép (môn Vật lý); phần Hoạt động khởi động và luyện tập còn đơn điệu, thiếu sáng tạo (môn Ngữ văn); lỗi trình bày chữ viết (môn Ngữ văn, môn Lịch sử, môn Tiếng Anh, môn Thể dục, môn Giáo dục quốc phòng - An ninh); không ghi ngày soạn (môn Tin học).

- Công tác quản lý điểm: Có lưu trữ sổ gọi tên và ghi điểm tại đơn vị. Từ năm học 2018-2019, nhà trường sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử, có ban hành Quy chế về việc sử dụng Sổ điểm điện tử.

- Trong nhà trường, sử dụng nhiều mẫu sổ điểm cá nhân; vẫn còn giáo viên tẩy xóa, sửa điểm nhiều trong sổ điểm cá nhân. Trong gọi tên và ghi điểm điện tử năm học 2018-2019 còn một số tồn tại, như: Giáo viên bộ môn chưa ký xác nhận của cuối trang, giáo viên chủ nhiệm chỉ ký nhưng chưa ghi họ tên.

- Có lưu trữ đầy đủ sổ ghi đầu bài các năm học, trong sổ đầu bài có nhận xét của lãnh đạo nhà trường. Tuy nhiên, trong sổ đầu bài (lớp 10A7, 11B3, 11B5) của năm học 2018-2019 chưa ghi đầy đủ thông tin: Tiết phân phối chương trình, nhận xét tiết dạy,...

- Có quản lý và lưu trữ học bạ, nhưng còn một số tồn tại trong một số học bạ như: Chưa thống nhất cách ghi xếp loại học lực, hạnh kiểm của học sinh, giáo viên chủ nhiệm chưa ký xác nhận chỗ sửa điểm,... (trong năm học 2017-2018, 2018-2019).

- Công tác dự giờ, thao giảng: Hiệu trưởng quán triệt các bộ phận có liên quan và giáo viên trong nhà trường thực hiện công tác dự giờ; đánh giá giờ dạy đúng theo Công văn số 1868/SGDDĐT-GDTrH của Sở GDĐT về việc hướng dẫn

đánh giá, xếp loại giờ dạy của giáo viên bậc THPT từ năm học 2017-2018. Một số ít giáo viên bộ môn ghi nhận xét trong sổ dự giờ còn sơ sài (môn Vật lý).

- Thực hiện chuyên đề, chủ đề và nghiên cứu bài học: Có xây dựng kế hoạch thực hiện chuyên đề, chủ đề và nghiên cứu bài học. Tuy nhiên, việc bố trí thời gian thực hiện giữa các chuyên đề, chủ đề và nghiên cứu bài học chưa khoa học, xây dựng kế hoạch thực hiện chưa chi tiết, còn chung chung.

#### 2.5. Thực hiện công tác hoạt động ngoài giờ lên lớp

- Hoạt động ngoài giờ lên lớp và giáo dục hướng nghiệp: Nhà trường có xây dựng kế hoạch hoạt động của từng năm học; phân công nhiệm vụ cho giáo viên thực hiện hoạt động hướng nghiệp và ngoài giờ lên lớp (Hướng nghiệp 9 tiết/năm; ngoài giờ lên lớp là 18 tiết/năm).

- Nghề phổ thông: Hàng năm, nhà trường có kế hoạch và triển khai thực hiện dạy nghề phổ thông cho lớp 11; tổ chức thi nghề phổ thông và lưu trữ kết quả theo quy định.

#### 2.6. Kết quả giáo dục về học lực, hạnh kiểm, học sinh giỏi các cấp

##### 2.6.1. Học lực:

NĂM HỌC	Số lượng	GIỎI		KHÁ		TB		YẾU		KÉM	
		SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL
2017-2018	787	19	2,4	228	28,9	413	52,5	121	15,4	6	0,7
2018-2019	781	32	4,1	200	25,61	445	56,98	102	13,06	0	0

##### 2.6.2. Hạnh kiểm:

NĂM HỌC	Số lượng	TỐT		KHÁ		TB		YẾU	
		SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL
2017-2018	787	644	81,83	132	17,77	11	1,4	0	0
2018-2019	781	655	83,87	105	13,44	19	2,43	0	0

##### 2.6.3. Kết quả đỗ tốt nghiệp THPT:

- Năm học 2017-2018: 196/225, tỷ lệ 87,11 %.

- Năm học 2018-2019: 90/214, tỷ lệ 42,05 %.

##### 2.6.4. Kết quả trúng tuyển vào đại học; cao đẳng sư phạm (đợt 1):

Năm học 2017-2018: 43 em; năm học 2018-2019: 19 em.

##### 2.6.5. Kết quả thi học sinh giỏi cấp tỉnh:

- Năm học 2017-2018: 06 giải (01 giải nhì, 05 giải khuyến khích);

- Năm học 2018-2019: 04 giải (01 giải ba, 03 giải khuyến khích);

- Năm học 2019-2020: 03 giải khuyến khích (*tính đến thời điểm thanh tra*).

##### 2.6.6. Kết quả tham gia các phong trào, hội thi của giáo viên

Năm học 2017-2018: có 04 giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh.

## C. KẾT LUẬN NGUYÊN NHÂN VÀ TRÁCH NHIỆM

### I. Kết luận

#### 1. Ưu điểm

##### 1.1. Cơ sở vật chất

- Nhà trường có 22 phòng học được trang bị đầy đủ bàn ghế giáo viên, học sinh, bảng, hệ thống quạt, ánh sáng, đáp ứng cơ bản cho việc giảng dạy và học tập; có các phòng thực hành Hóa học, Sinh học, Tin học, các thiết bị dạy học tối thiểu đáp ứng được dạy và học và thiết bị dùng chung đảm bảo theo quy định; có khối hành chính - quản trị riêng biệt với 11 phòng làm việc; có nhà công vụ giáo viên với 5 phòng.

- Khuôn viên nhà trường được xây dựng riêng biệt, có tường rào, cổng ngõ, biển trường; có sân trường, vườn hoa; có khu vệ sinh dành cho giáo viên, học sinh nam, nữ riêng biệt; có nhà để xe dành cho giáo viên và học sinh; có nhà đa năng thuận tiện cho tập luyện vào mùa mưa; trang thiết bị dạy học môn Thể dục và GDQP-AN đảm bảo phục vụ dạy học.

- Hạ tầng công nghệ thông tin được kết nối internet, có trang bị hệ thống wifi; đã sử dụng phần mềm SMAS.

##### 1.2. Công tác quản lý, đánh giá và sử dụng viên chức, người lao động

Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường có năng lực chuyên môn, lãnh đạo nhà trường đã quản lý, sử dụng cán bộ, giáo viên đúng vị trí việc làm; tạo thuận lợi thực hiện các hoạt động chuyên môn, cơ bản đảm bảo để thực hiện các nhiệm vụ, yêu cầu giáo dục trong nhà trường.

##### 1.3. Công tác quản lý hồ sơ, sổ sách và chuyên môn

###### 1.3.1. Công tác quản lý hồ sơ, sổ sách trong nhà trường

Nhà trường có các loại hồ sơ, sổ sách trong nhà trường theo quy định tại Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GDĐT và các văn bản hướng dẫn của cấp trên và có lưu trữ tại nhà trường.

###### 1.3.2. Công tác quản lý chuyên môn

- Thực hiện chỉ tiêu, kế hoạch nhà nước giao; số lớp và số học sinh từng khối và toàn trường đúng theo nhiệm vụ được giao.

- Tổ chức thực hiện các kế hoạch, nội dung hoạt động trong năm học của tổ/nhóm chuyên môn và cá nhân; đều có lưu trữ trong hồ sơ quản lý của tổ trưởng/nhóm trưởng và của giáo viên; có xây dựng kế hoạch hoạt động năm học theo quy định; có kế hoạch giáo dục 37 tuần thực học; nghiêm túc thực hiện chương trình, nội dung kế hoạch dạy học theo đúng môn học, khối lớp giảng dạy và nhiệm vụ năm học.

- Giáo viên soạn giáo án đủ, đúng theo phân phối chương trình; bám theo chuẩn kiến thức kỹ năng; giáo án đảm bảo nội dung, kiến thức đúng trọng tâm; có thực hiện soạn giảng theo tinh thần đổi mới phương pháp dạy học; các bộ môn khoa học xã hội có thể hiện việc lồng ghép, tích hợp các nội dung tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật và phòng chống tham nhũng,...

- Từ năm học 2018-2019, nhà trường sử dụng sổ gọi tên và ghi điểm điện tử, có ban hành Quy chế về việc sử dụng sổ điểm điện tử; có lưu trữ sổ gọi tên và ghi điểm, sổ ghi đầu bài, học bạ tại đơn vị.

- Hiệu trưởng quán triệt các bộ phận có liên quan và giáo viên trong nhà trường thực hiện công tác dự giờ; đánh giá giờ dạy đúng theo Công văn số 1868/SGDDĐT-GDTrH của Sở GDĐT về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại giờ dạy của giáo viên bậc THPT từ năm học 2017-2018; xây dựng kế hoạch thực hiện chuyên đề, chủ đề và nghiên cứu bài học.

### 1.3.3. Thực hiện công tác hoạt động ngoài giờ lên lớp và các hoạt động khác

Thực hiện nghiêm túc Kế hoạch và kết quả triển khai thực hiện Chỉ thị 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đưa nội dung phòng, chống tham nhũng vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục, đào tạo; công tác hoạt động ngoài giờ lên lớp và giáo dục hướng nghiệp, nghề phổ thông.

## 2. Tồn tại

### 2.1. Cơ sở vật chất

- Số lượng máy vi tính dùng để giảng dạy cho học sinh chưa đủ, chỉ đạt 20,6 học sinh/máy tính. Chất lượng đường truyền internet chưa tốt, thường xảy ra sự cố mất tín hiệu; chưa có kế hoạch sửa chữa 06 máy vi tính không hoạt động được (phòng thực hành Tin học).

- Các trang thiết bị phục vụ cho việc thí nghiệm, thực hành các môn Vật lý, Hóa học, Sinh học đã cũ kỹ; chưa có phòng thí nghiệm, thực hành Vật lý.

### 2.2. Công tác quản lý hồ sơ, sổ sách trong nhà trường

- Sử dụng mẫu sổ ghi điểm cá nhân chưa thống nhất trong nhà trường; giáo viên sử dụng nhiều sổ hợp chuyên môn (sổ sinh hoạt tổ chuyên môn, sổ họp cơ quan, sổ sinh hoạt chuyên đề); Kế hoạch hoạt động của nhóm chuyên môn chưa chi tiết; việc bố trí thời gian thực hiện giữa các chuyên đề, chủ đề và nghiên cứu bài học chưa khoa học.

- Trong một số bài soạn của giáo viên còn một số hạn chế, như: Chưa thể hiện rõ nội dung tích hợp, lồng ghép; phần Hoạt động khởi động và luyện tập còn đơn điệu, thiếu sáng tạo; lỗi trình bày chữ viết; không ghi ngày soạn; bài soạn (có 2 tiết) nhưng chưa tách tiết để làm rõ mục tiêu của từng tiết dạy.

- Trong sổ gọi tên và ghi điểm điện tử còn một số tồn tại, như: Giáo viên bộ môn chưa ký xác nhận của cuối trang, giáo viên chủ nhiệm chỉ ký nhưng chưa ghi rõ họ tên; giáo viên tẩy xóa, sửa điểm nhiều trong sổ điểm cá nhân.

- Giáo viên chưa ghi đầy đủ các thông tin trong sổ đầu bài (Tiết phân phối chương trình, nhận xét tiết dạy,...); nhận xét sơ sài trong sổ dự giờ; trong một số học bạ của học sinh chưa thống nhất cách ghi xếp loại học lực, hạnh kiểm của học sinh, giáo viên chủ nhiệm chưa ký xác nhận chỗ sửa điểm.

## II. Trách nhiệm

Những tồn tại, sai sót trong việc thực hiện các quy định về công tác quản lý, chỉ đạo thực hiện quy chế chuyên môn tại đơn vị trách nhiệm thuộc về Hiệu trưởng của nhà trường.

## **D. KIẾN NGHỊ VÀ CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ**

### **I. Kiến nghị Giám đốc Sở GDĐT**

Chỉ đạo Phòng Tổ chức cán bộ: Theo dõi việc Trường THPT Quang Trung tổ chức kiểm điểm trách nhiệm của tập thể, cá nhân theo Kết luận này.

### **II. Yêu cầu Hiệu trưởng Trường THPT Quang Trung**

1. Tổ chức rà soát, khắc phục đối với các nội dung còn tồn tại đã nêu tại Điểm 2, Khoản I, Mục C.

2. Tổ chức kiểm điểm trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan đến các nội dung sau:

- Sử dụng mẫu sổ ghi điểm cá nhân chưa thống nhất trong nhà trường;
- Những tồn tại, thiếu sót của giáo viên đối với việc thực hiện các loại hồ sơ, sổ sách trong nhà trường.

Hiệu trưởng Trường THPT Quang Trung nghiêm túc chỉ đạo, tổ chức thực hiện Kết luận thanh tra này và niêm yết công khai Kết luận này tại đơn vị trong vòng 15 ngày liên tục theo quy định tại Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ và Nghị định số 33/2015/NĐ-CP ngày 27/3/2015 của Chính phủ quy định việc thực hiện Kết luận thanh tra, đồng thời báo cáo việc thực hiện Kết luận này cho Thanh tra Sở GDĐT, Phòng Tổ chức cán bộ để theo dõi, tổng hợp báo cáo theo quy định./.

#### **Nơi nhận:**

- Thanh tra tỉnh (b/cáo);
- Giám đốc Sở (b/cáo);
- Phòng TCCB, GDTrH;
- Trường THPT Quang Trung;
- Cổng thông tin điện tử của Sở GDĐT;
- Lưu: Hồ sơ Đoàn TTr, TTr.

**CHÁNH THANH TRA**



**Nguyễn Quốc Đông**