

KẾT LUẬN THANH TRA

Về việc thanh tra trách nhiệm Hiệu trưởng Trường THPT Phạm Văn Đồng trong công tác quản lý hoạt động chuyên môn của nhà trường

Thực hiện Quyết định số 257/QĐ-TTr ngày 09/12/2020 của Chánh Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc thanh tra trách nhiệm Hiệu trưởng Trường Trung học phổ thông (THPT) Phạm Văn Đồng trong công tác quản lý các hoạt động chuyên môn của nhà trường từ ngày 17/12/2020 đến ngày 23/12/2020. Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại Trường THPT Phạm Văn Đồng.

Xét Báo cáo kết quả thanh tra ngày 04/01/2021 của Trường Đoàn thanh tra về việc thanh tra trách nhiệm Hiệu trưởng Trường THPT Phạm Văn Đồng trong công tác quản lý các hoạt động chuyên môn của nhà trường, Chánh Thanh tra Sở GDĐT Kết luận như sau:

A. KHÁI QUÁT CHUNG

Trường THPT Phạm Văn Đồng tiền thân là Trường cấp 3 Nam Đàn được thành lập từ năm 1975, sau đó, được đổi tên thành Trường PTHH số I Mộ Đức vào năm 1982; đến năm 2010, Trường chính thức đổi tên thành Trường THPT Phạm Văn Đồng (Theo Quyết định số 1123/QĐ-UBND ngày 20/8/2010 của UBND tỉnh Quảng Ngãi).

Chức năng, nhiệm vụ của Trường thực hiện theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 và Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 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 Phạm Văn Đồng 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. Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập

1.1. Tường rào, cổng, sân trường, nhà để xe

- Có cổng trường, biển tên trường, tường rào kiên cố đảm bảo việc dạy và học; sân trường xanh-sạch-đẹp cơ bản đáp ứng các hoạt động vui chơi của học sinh.
- Có 04 nhà để xe dành cho giáo viên và học sinh (tổng diện tích 1.120 m²), đảm bảo đủ chỗ để xe cho học sinh và cán bộ giáo viên.

1.2. Khu sân chơi, bãi tập

- Nhà tập đa năng (diện tích 1.230m²) có trang bị thiết bị cơ bản đáp ứng yêu cầu giảng dạy.
- Có khu sân chơi, bãi tập đáp ứng tổ chức các hoạt động trong nhà trường.



2. Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập

- Có 28 phòng học/28 lớp (*diện tích 56m²/phòng*), được trang bị bàn ghế giáo viên, học sinh, bảng, hệ thống quạt, ánh sáng đầy đủ, đúng quy cách đảm bảo cho việc giảng dạy và học tập chính khóa (*đảm bảo 01 lớp học/phòng/buổi*); ngoài ra, có 05 phòng học được trang bị thêm máy chiếu để ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, 02 phòng học thừa để chứa đồ dùng dạy học.

- Có 06 phòng thí nghiệm, thực hành, gồm: 01 phòng thực hành Hóa học (*diện tích 56m²*), 01 phòng thực hành Sinh học-Công nghệ (*diện tích 56m²*), 01 phòng thực hành Vật lý-Công nghệ (*diện tích 56m²*), 03 phòng thực hành Tin học (*diện tích 168m²*) với 120 máy vi tính (*có 95 máy vi tính hoạt động được nối mạng internet, đạt tỷ lệ 11,66 học sinh/máy tính*).

- Có 08 phòng sinh hoạt tổ chuyên môn (*diện tích 20m²/phòng*), có đầy đủ bàn ghế, trang thiết bị phục vụ cho sinh hoạt chuyên môn.

- Thư viện nhà trường (*diện tích 96m²*) được công nhận thư viện đạt chuẩn năm 2012; có các loại sách, tạp chí, tài liệu tham khảo phục vụ nhu cầu đọc, tham khảo cho giáo viên và học sinh (*khoảng 12.900 bản các loại*).

3. Khối hành chính-quản trị

Có 09 phòng làm việc được trang bị đầy đủ bàn ghế và các trang thiết bị phục vụ cho công việc, gồm: 01 phòng Hiệu trưởng, 01 phòng Phó Hiệu trưởng, 01 phòng Công đoàn, 01 phòng văn thư, 01 phòng kế toán, 01 phòng tư vấn học đường, 01 phòng tiếp công dân, 01 phòng Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, 01 phòng y tế, 01 phòng chờ cho giáo viên.

4. Khu vệ sinh, hệ thống cấp, thoát nước

- Có 02 khu nhà vệ sinh dành riêng học sinh (*diện tích 108m²*) và 02 nhà vệ sinh cho cán bộ, giáo viên (*diện tích 108m²*). Các khu vệ sinh được bố trí hợp lý, riêng biệt cho nam, nữ; không làm ô nhiễm môi trường xung quanh.

- Trường có hệ thống thoát nước và nguồn nước sinh hoạt đảm bảo; việc thu gom xử lý rác thải sinh hoạt kịp thời, đảm bảo vệ sinh môi trường.

5. Hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin

Hạ tầng công nghệ thông tin được kết nối internet, có trang bị hệ thống wifi cơ bản đáp ứng yêu cầu trong công tác quản lý và dạy học; sử dụng phần mềm SMAS (*quản lý điểm*) và ứng dụng một số phần mềm khác trong công tác quản lý và giảng dạy.

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

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

1. Đội ngũ viên chức, người lao động

- Tổng số công chức, viên chức, người lao động: 69 người, trong đó:

+ Cán bộ quản lý (CBQL): 02 (01 Hiệu trưởng, 01 Phó Hiệu trưởng);

+ Giáo viên: 60 người, gồm: 08 Toán, 06 Vật lý, 01 Công nghệ, 06 Hóa học, 04 Sinh học, 09 Ngoại ngữ, 09 Ngữ văn, 05 Lịch sử, 01 GDCD, 01 Địa lý, 05 Thể dục, 01 GDQP-AN, 04 Tin học;

+ Nhân viên và người lao động: 07 người, gồm: 01 kế toán, 01 y tế, 01 văn thư, 01 thư viện, 02 bảo vệ và 01 phục vụ; trong đó, các nhân viên văn thư, thư viện, bảo vệ, phục vụ được hợp đồng ngắn hạn;

+ Thiếu: 02 CBQL (02 Phó Hiệu trưởng), 03 giáo viên (môn Toán: 01, Địa lý: 02), 04 nhân viên (công nghệ thông tin: 01, văn thư: 01, thư viện: 01, thí nghiệm thực hành: 01) quy định tại Thông tư 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2016 của Bộ GDĐT hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

- Trình độ chuyên môn cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên: 04 thạc sỹ, 57 cử nhân, 01 cao đẳng; tỷ lệ đạt chuẩn: 100%, trên chuẩn: 6,5%.

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

2.1. Công tác sử dụng

- Hàng năm, Hiệu trưởng nhà trường đã ban hành các quyết định về phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các bộ phận khác.

- 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 bổ nhiệm cán bộ, giáo viên, nhân viên: Công tác bổ nhiệm cán bộ, giáo viên tại đơn vị được thực hiện nghiêm túc; ban hành các quyết định bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó và các chức danh khác theo quy định.

III. Công tác quản lý nội bộ và phổ biến giáo dục, pháp luật

1. Ban hành các văn bản quản lý nội bộ: Hiệu trưởng có ban hành các văn bản quản lý nội bộ.

2. Công tác phổ biến, giáo dục, tuyên truyền pháp luật

- Nhà trường ban hành các Quyết định thành lập và kiện toàn Tổ phổ biến, giáo dục pháp luật; không xây dựng kế hoạch triển khai phổ biến, giáo dục pháp luật hằng năm.

- Năm 2020, có tổ chức thực hiện tuyên truyền “Truyền thông dân số và phát triển” cho cán bộ, giáo viên và học sinh khối lớp 10.

- Việc phổ biến, tuyên truyền đối với cán bộ, nhân viên và người lao động được lồng ghép trong các buổi họp cơ quan, sinh hoạt chuyên môn và báo cáo chuyên đề đầu năm học; đối với học sinh được thông qua sinh hoạt ngoại khóa, báo cáo chuyên đề đầu năm học, các tiết dạy tích hợp, lồng ghép theo quy định.

3. Công tác công khai trong lĩnh vực giáo dục

Nhà trường đã thực hiện công khai các nội dung được quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT ban hành quy chế

thực hiện công khai đối với cơ sở GDĐT thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; có hồ sơ lưu trữ tại nhà trường và được công khai theo quy định.

- Hình thức công khai: Trong cuộc họp cơ quan, niêm yết tại bảng tin của nhà trường.

4. Công tác phòng, chống tham nhũng

- Hàng năm, nhà trường đều ban hành kế hoạch phòng, chống tham nhũng (PCTN), tuyên truyền, phổ biến văn bản, quy định về PCTN; thực hiện việc kê khai, công khai tài sản thu nhập của công chức, viên chức theo quy định; xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

- Thực hiện dạy học lồng ghép nội dung PCTN vào môn học Giáo dục công dân theo Chỉ thị số 10/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT Quảng Ngãi.

- Đến thời điểm thanh tra, không có đơn thư khiếu nại, tố cáo về tham nhũng, chưa phát hiện có dấu hiệu tham nhũng,

5. Công tác kiểm tra nội bộ: Nhà trường thành lập Ban kiểm tra nội bộ, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và tiến hành kiểm tra các hoạt động của giáo viên trong 03 năm học (theo báo cáo của nhà trường, đã kiểm tra được 58 lượt hồ sơ giáo viên, tính đến thời điểm thanh tra). Tuy nhiên, hồ sơ kiểm tra nội bộ lưu trữ chưa khoa học.

6. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Nhà trường ban hành Quy chế tiếp công dân từ ngày 01/9/2020, có bố trí phòng tiếp công dân, thông báo lịch tiếp dân và mở sổ tiếp công dân.

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

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

- Có lưu trữ hồ sơ, sổ sách trong nhà trường theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GDĐT, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT và các văn bản hướng dẫn của cấp trên.

- Qua kiểm tra một số hồ sơ trong nhà trường, còn một số tồn tại như:

+ Sổ đăng bộ học sinh ghi thông tin của một số học sinh chưa đầy đủ (lý do vào trường, lý do ra trường, chưa chốt ở cuối trang).

+ Có lưu giữ sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định (*năm 2019 nhà trường sử dụng sổ cấp phát văn bằng-bản in- do Sở GDĐT cấp*). Tuy nhiên, một số trường hợp nhận thay không ghi số chứng minh nhân dân của người nhận thay.

+ Sổ gọi tên và ghi điểm: Nhà trường có lưu giữ sổ gọi tên và ghi điểm, từ năm học 2019-2020, nhà trường ban hành Quy chế về việc sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử. Qua kiểm tra xác suất ngẫu nhiên một số Sổ gọi tên và ghi điểm, phát hiện tồn tại sau:

Năm học 2018-2019: Hiệu trưởng chưa ký xác nhận Bảng tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại cả năm; giáo viên Toán cắt dán 03 cột (*học kỳ 2 lớp 10A7*).

Năm học 2019-2020: Chưa đóng dấu giáp lai trong sổ gọi tên và ghi điểm, chưa đóng dấu tên của Hiệu trưởng trong Bảng tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại cả năm (lớp 10A2, 10A5, 10A7).

+ Sổ ghi đầu bài: Có lưu trữ, trong sổ đầu bài có nhận xét của Hiệu trưởng. Tuy nhiên, còn một số tồn tại, cụ thể:

Đến thời điểm thanh tra, tại đơn vị không có sổ đầu bài (năm học 2018-2019) của các lớp 10A1-học kỳ (HK) 2, 10A2-HK2, 10A3, 10A4-HK2, 10A5, 10A6-HK2, 10A7, 10A8, 10A9-HK2, 11A1, 11A2, 11A3, 11A4, 11A5-HK2, 11A6, 11A7, 11A8-HK2, 11A9-HK2, 12A2-HK2, 12A3-HK2, 12A4-HK2, 12A7, 12A8-HK2, 12A9; sổ đầu bài của học kỳ 1 (năm học 2019-2020) của các lớp 10A1, 10A2, 10A3, 10A4, 10A5, 10A8, 10A9, 11A2, 11A3, 11A6, 11A9, 12A2, 12A3, 12A4, 12A5, 12A7, 12A8, 12A9 (theo báo cáo của Hiệu trưởng là bị thất lạc).

- Qua kiểm tra xác suất ngẫu nhiên sổ đầu bài năm học 2020-2021, có giáo viên bộ môn (GVBM) không ký hoặc không ghi nhận xét của giáo viên, như: GVBM môn Lịch sử, GDCD, Toán (12A1); Toán (12A4); Toán (12A7); Toán, Địa, Sinh (11A1); Toán, Địa (11A2); Hoá học (11A3).

+ Học bạ: Nhà trường có lưu giữ học bạ học sinh. Tuy nhiên, kiểm tra xác suất ngẫu nhiên một số học bạ năm học 2019-2020, phát hiện một số tồn tại sau:

Hiệu trưởng nhà trường chưa ký, đóng dấu xác nhận trong học bạ lớp 11A1, 11A10, 11A8, 11A4, 11A2; chưa thống nhất cách ghi xếp loại K-Khá, TB-TBình, chưa chốt sửa điểm hoặc sửa xếp loại học lực, hạnh kiểm trong học bạ khối 11.

2. Công tác quản lý chuyên môn

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

| Khối | Năm học 2018-2019 | | Năm học 2019-2020 | | Năm học 2020-2021 | |
|-------------|-------------------|-------------|-------------------|-------------|-------------------|-------------|
| | Số lớp | T/số HS | Số lớp | T/số HS | Số lớp | T/số HS |
| 10 | 10 | 384 | 9 | 369 | 9 | 365 |
| 11 | 9 | 359 | 10 | 379 | 9 | 369 |
| 12 | 10 | 427 | 9 | 359 | 10 | 374 |
| Cộng | 29 | 1170 | 28 | 1107 | 28 | 1108 |

2.2. Thực hiện quy chế tuyển sinh các năm học

- Năm học 2018-2019: Tuyển mới và nhập học: 381/380, tỷ lệ 100,27%.
- Năm học 2019-2020: Tuyển mới và nhập học: 370/370, tỷ lệ 100%.
- Năm học 2020-2021: Tuyển mới và nhập học: 362/360, tỷ lệ 100,56%.

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

- Năm học 2018-2019: bỏ học: 06, tỷ lệ: 0,51%; lưu ban: 02, tỷ lệ: 0,17%;
- Năm học 2019-2020: bỏ học: 05, tỷ lệ: 0,45%; lưu ban: 01, tỷ lệ: 0,09%;
- Năm học 2020-2021: bỏ học: 03, tỷ lệ: 0,27% (*Đến thời điểm thanh tra*).

2.4. Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy

- Các loại kế hoạch, nội dung hoạt động trong các năm học của tổ chuyên môn có lưu trữ trong hồ sơ quản lý của tổ trưởng và của giáo viên; có xây dựng kế hoạch hoạt động năm học; có kế hoạch giáo dục 37 tuần thực học (*năm học 2018-2019 và năm học 2019-2020*), kế hoạch 35 tuần (*năm học 2020-2021*), đã triển khai thực hiện đúng tiến độ chương trình.

Tuy nhiên, hồ sơ tổ chuyên môn còn những tồn tại như sau:

+ Kế hoạch hoạt động của một số tổ chuyên môn xây dựng chưa đúng cấu trúc theo hướng dẫn về hồ sơ sổ sách trong nhà trường theo quy định của Sở GDĐT Quảng Ngãi; Hiệu trưởng có ký phê duyệt Kế hoạch 37 tuần của các Tổ chuyên môn, tuy nhiên, chưa đóng dấu và ghi rõ họ tên.

+ Trong Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn của Tổ/nhóm chuyên môn của một số buổi họp chưa có kết luận của chủ trì cuộc họp hoặc chỉ thể hiện công tác hành chính, nêu sự vụ, sự việc (*Tổ Toán, Tổ Thể dục-QPAN*).

+ Hồ sơ kiểm tra nội bộ của các tổ chuyên môn lưu trữ chưa khoa học.

- Qua kiểm tra xác suất ngẫu nhiên hồ sơ của một số giáo viên, Đoàn thanh tra nhận thấy:

+ Bài soạn của giáo viên trong năm học 2020-2021: 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,... Tuy nhiên, có một số giáo án còn lỗi kỹ thuật vi tính.

- Công tác dự giờ, thao giảng: Nhà trường không quy định việc lưu trữ sổ dự giờ của giáo viên; bên cạnh đó, qua kiểm tra xác suất ngẫu nhiên một số sổ dự giờ của giáo viên (*năm học 2020-2021*), Đoàn thanh tra nhận thấy: Đến thời điểm thanh tra, có một số giáo viên thực hiện công tác dự giờ còn ít (*số tiết dự giờ theo quy định là 08 tiết/học kỳ*): môn Toán (*GV Phong: 03 tiết, GV Vương: 05 tiết, GV Vinh: 05 tiết; GV Vũ: 05 tiết*), môn Tin học (*GV Dũng 04 tiết; GV Bé: 02 tiết*).

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

- Hoạt động ngoài giờ lên lớp và giáo dục hướng nghiệp: Nhà trường có xây dựng kế hoạch hoạt động của từng năm học; thành lập Ban chỉ đạo, 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: Trong các năm học, nhà trường có kế hoạch và triển khai thực hiện dạy nghề phổ thông cho lớp 11; tổ chức thi tốt nghiệp 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 |
| 2018-2019 | 1170 | 103 | 8,8 | 564 | 48,21 | 477 | 40,77 | 26 | 2,22 | 0 | 0 |
| 2019-2020 | 1107 | 112 | 10,12 | 556 | 50,23 | 401 | 36,22 | 38 | 3,43 | 0 | 0 |

2.6.2. Hạnh kiểm

| NĂM HỌC | Số lượng | TỐT | | KHÁ | | TB | | YẾU | |
|-----------|----------|------|-------|-----|------|----|------|-----|------|
| | | SL | TL | SL | TL | SL | TL | SL | TL |
| 2018-2019 | 1170 | 1059 | 90,51 | 95 | 8,12 | 15 | 1,28 | 01 | 0,09 |
| 2019-2020 | 1107 | 1014 | 91,6 | 89 | 8,04 | 04 | 0,36 | 0 | 0 |

2.6.3. Kết quả đỗ tốt nghiệp THPT

- Năm học 2018-2019: 387/427, tỷ lệ: 90,63%

- Năm học 2019-2020: 357/359, tỷ lệ: 99,44%.

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

- Năm học 2018-2019: 170/387, tỷ lệ: 43,92%.

- Năm học 2019-2020: 160 /357, tỷ lệ: 44,81%.

2.6.5. Kết quả các cuộc thi cấp tỉnh của học sinh

- Năm học 2018-2019:

+ Học sinh giỏi các môn văn hóa: 38 giải (05 giải Nhì, 16 giải Ba, 17 giải Khuyến khích);

+ Tham gia Cuộc thi Khoa học kỹ thuật: 02 giải (01 giải Ba, 01 giải Tư).

+ 01 học sinh thủ khoa Kỳ thi THPT quốc gia của tỉnh Quảng Ngãi.

- Năm học 2019-2020:

+ Học sinh giỏi các môn văn hóa: 21 giải (01 giải Nhì, 06 giải Ba, 14 giải Khuyến khích);

+ Tham gia Cuộc thi Khoa học kỹ thuật: 02 giải (01 giải Ba, 01 giải Tư).

- Năm học 2020-2021 (đến thời điểm thanh tra): Học sinh giỏi các môn văn hóa: 22 giải (05 giải Nhì, 09 giải Ba, 08 giải Khuyến khích).

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

- Năm học 2018-2019: 08 GVĐG cấp trường (03 giải Nhì, 05 giải Ba).
- Năm học 2019-2020: 09 GVĐG cấp trường (07 giải Nhì, 01 giải Ba, 01 giải Khuyến khích).
- Năm học 2020-2021: 02 giáo viên đạt giải GVCN 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 28 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; ngoài ra, có 05 phòng học được trang bị máy chiếu để ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, 02 phòng học dùng để chứa đồ dùng dạy học; có 06 phòng thí nghiệm, thực hành để dạy các tiết học có tiến hành thí nghiệm, thực hành, các thiết bị dạy học tối thiểu đáp ứng được dạy và học và thiết bị dùng chung đảm bảo theo quy định; 09 phòng làm việc, 08 phòng sinh hoạt tổ chuyên môn và 01 thư viện.

- Khuôn viên nhà trường được xây dựng riêng biệt, có tường rào, cổng ngõ, biển tên 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; 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, cơ sở dữ liệu ngành (*csdl.moet.gov.vn*),...

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; cơ bản đáp ứng được yêu cầu đổi mới hiện nay. Hiệu trưởng nhà trường đã quản lý, sử dụng cán bộ, giáo viên đúng vị trí việc làm; tạo thuận lợi thực hiện các hoạt động giáo dục, cơ bản đảm bảo để thực hiện các nhiệm vụ, yêu cầu giáo dục trong nhà trường.

- Công tác đánh giá và sử dụng viên chức, người lao động được Hiệu trưởng nhà trường thực hiện đúng quy định.

1.3. Công tác quản lý nội bộ và phổ biến giáo dục, pháp luật

- Hiệu trưởng có ban hành các văn bản quản lý nội bộ; Phổ biến, giáo dục, tuyên truyền pháp luật cho cán bộ, nhân viên, người lao động và học sinh được lồng ghép trong hoạt động ngoại khóa, báo cáo chuyên đề đầu năm học, các tiết dạy tích hợp, lồng ghép.

- Thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục tại Nhà trường, đánh giá công chức, viên chức và đánh giá chuẩn nghề nghiệp theo quy định.

- Công tác phòng, chống tham nhũng thực hiện nghiêm túc, công khai, minh bạch.

- Xây dựng công tác kiểm tra nội bộ hàng năm.

- Nhà trường ban hành Quy chế tiếp công dân từ ngày 01/9/2020, có bố trí phòng tiếp công dân, thông báo lịch tiếp dân và mở sổ tiếp công dân.

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

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

- Có lưu trữ hồ sơ, sổ sách trong nhà trường theo các văn bản hướng dẫn của cấp trên.

1.4.2. Công tác quản lý chuyên môn

- Tổ chức thực hiện chương trình, nội dung kế hoạch dạy học theo đúng môn học, khối lớp giảng dạy và nhiệm vụ năm học.

- 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.

- Lưu trữ các loại kế hoạch, nội dung hoạt động trong năm học của trường, tổ/nhóm chuyên môn và cá nhân; có xây dựng kế hoạch hoạt động năm học; có kế hoạch giáo dục thực học, đã triển khai thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ chương trình. Bài soạn của giáo viên đủ, đúng theo phân phối chương trình; bám theo chuẩn kiến thức kỹ năng; đảm bảo nội dung, kiến thức đúng trọng tâm; 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; đánh giá giờ dạy theo quy định của Sở GDĐT; có xây dựng kế hoạch thực hiện chuyên đề, chủ đề và nghiên cứu bài học.

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

- Nhà trường có xây dựng kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp và giáo dục hướng nghiệp của từng năm học; thành lập Ban chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho giáo viên thực hiện hoạt động hướng nghiệp và ngoài giờ lên lớp.

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

- Nhà trường có xây dựng Kế hoạch và triển khai thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 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 từ năm học 2013-2014.

2. Tồn tại

2.1. Công tác quản lý, đánh giá và sử dụng viên chức, người lao động: Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên còn thiếu: 02 CBQL (02 Phó Hiệu trưởng), 03 giáo viên (môn Toán: 01, Địa lý: 02), 04 nhân viên (công nghệ thông tin: 01, văn thư: 01, thư viện: 01, thí nghiệm thực hành: 01).



2.2. Công tác quản lý nội bộ và phổ biến giáo dục, pháp luật: Hàng năm, không xây dựng kế hoạch triển khai phổ biến, giáo dục pháp luật; hồ sơ lưu trữ chưa khoa học.

2.3. Công tác quản lý hồ sơ, sổ sách và chuyên môn:

- Sổ đăng bộ học sinh ghi thông tin của một số học sinh chưa đầy đủ.
- Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ không ghi số Chứng minh nhân dân của người nhận thay văn bằng.
- Sổ gọi tên và ghi điểm: Trong một số sổ, Hiệu trưởng chưa ký xác nhận Bảng tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại cả năm; giáo viên Toán lớp 10A7 cắt dán 03 cột trong HK2 (*năm học 2018-2019*); chưa đóng dấu giáp lai trong sổ gọi tên và ghi điểm, chưa đóng dấu tên của Hiệu trưởng trong Bảng tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại cả năm (*năm học 2019-2020*).
- Sổ ghi đầu bài: Không lưu trữ tại đơn vị 24 sổ đầu bài (*năm học 2018-2019*), 18 sổ đầu bài (*năm học 2019-2020*); trong một số sổ đầu bài năm học 2020-2021 có GVBM không ký hoặc không nhận xét đầy đủ.
- Trong một số học bạ năm học 2019-2020 khối 11: Hiệu trưởng nhà trường chưa ký, đóng dấu xác nhận; chưa thống nhất cách ghi xếp loại K-Khá, TB-TBình; chưa chốt sửa điểm hoặc sửa xếp loại học lực, hạnh kiểm.
- Kế hoạch hoạt động của một số tổ chuyên môn xây dựng chưa đúng cấu trúc theo hướng dẫn về hồ sơ sổ sách trong nhà trường theo quy định của Sở GDĐT Quảng Ngãi; Hiệu trưởng có ký phê duyệt Kế hoạch 37 tuần của các Tổ chuyên môn, tuy nhiên, chưa đóng dấu và ghi rõ họ tên.
- Một số buổi họp của Tổ/nhóm chuyên môn chưa có kết luận của chủ trì cuộc họp hoặc chỉ thể hiện công tác hành chính, nêu sự vụ, sự việc.
- Một số giáo viên thực hiện công tác dự giờ chưa đủ theo quy định.

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 nhà trường trách nhiệm thuộc về các tổ chức, cá nhân, cụ thể:

- Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng nhà trường (*năm học 2018-2019, năm học 2019-2020, năm học 2020-2021–tính đến tháng 11/2020*).
- Các tổ trưởng chuyên môn của nhà trường và các giáo viên có liên quan.

D. KIẾN NGHỊ VÀ CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ

I. Kiến nghị Giám đốc Sở GDĐT

- Chỉ đạo Phòng Tổ chức cán bộ:
 - + Tham mưu Giám đốc Sở GDĐT có kế hoạch bổ nhiệm 02 Phó Hiệu trưởng và tuyển dụng 03 giáo viên (môn Toán: 01, Địa lý: 02), 04 nhân viên (công nghệ thông tin: 01, văn thư: 01, thư viện: 01, thí nghiệm thực hành: 01).

+ Theo dõi việc Trường THPT Phạm Văn Đồng tổ chức kiểm điểm trách nhiệm của tập thể, cá nhân theo Kết luận này.

II. Yêu cầu Hiệu trưởng Trường THPT Phạm Văn Đồng

1. Tổ chức khắc phục đối với các nội dung còn tồn tại đã nêu tại Điểm 2, Khoản I, Mục C; đồng thời, nghiêm túc rà soát toàn bộ các nội dung tồn tại có liên quan trong đơn vị, để thực hiện theo quy định về hồ sơ, sổ sách trong nhà trường, các hoạt động giáo dục và hướng dẫn của Sở GDĐT Quảng Ngãi.

2. Tổ chức kiểm điểm trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan đến các nội dung tại Điểm 2, Khoản I, Mục C.

3. Xây dựng kế hoạch cụ thể để tổ chức thực hiện Kết luận này; sau 30 ngày kể từ ngày nhận được Kết luận này phải báo cáo kết quả thực hiện (*kèm theo tài liệu minh chứng*) cho Thanh tra Sở GDĐT để theo dõi, tổng hợp, kiểm tra, đôn đốc, báo cáo theo quy định.

Hiệu trưởng Trường THPT Phạm Văn Đồng nghiêm túc chỉ đạo, tổ chức thực hiện Kết luận thanh tra này và niêm yết công khai Kết luận này tại nhà trường trong vòng 15 ngày liên tục theo quy định tại Điều 46 của Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Bộ GDĐT (b/cáo);
- Thanh tra tỉnh (b/cáo);
- Lãnh đạo Sở (b/cáo);
- Phòng TCCB, GDTrH;
- Trường THPT Phạm Văn Đồng;
- Công thông tin điện tử của Sở GDĐT;
- Lưu: Hồ sơ Đoàn TTr, TTr.

CHÁNH THANH TRA



(Handwritten signature)

Nguyễn Quốc Đông