

KẾT LUẬN THANH TRA

Trách nhiệm Hiệu trưởng Trường THPT chuyên Lê Khiết trong công tác quản lý hoạt động chuyên môn của nhà trường

Thực hiện Quyết định số 23/QĐ-TTr ngày 18/02/2021 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) chuyên Lê Khiết trong công tác quản lý các hoạt động chuyên môn của nhà trường từ ngày 24/02/2021 đến ngày 02/3/2021. Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại Trường THPT chuyên Lê Khiết.

Xét Báo cáo kết quả thanh tra ngày 19/3/2021 của Trường Đoàn thanh tra về việc thanh tra trách nhiệm Hiệu trưởng Trường THPT chuyên Lê Khiết 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 chuyên Lê Khiết (trước đây là Trường Trung học Lê Khiết) được thành lập từ năm 1945; sau nhiều lần đổi tên, sáp nhập, đến năm 1999, Trường chính thức có tên là Trường THPT chuyên Lê Khiết (theo Quyết định số 157/1999/QĐ-UB ngày 01/9/1999 của UBND tỉnh Quảng Ngãi). Trường đóng trên địa bàn phường Nghĩa Lộ, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

Chức năng, nhiệm vụ của Trường thực hiện theo Văn bản hợp nhất số 20/2014/VBHN-BGDĐT ngày 30/5/2014 của Bộ GDĐT Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT chuyên, 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 chuyên Lê Khiết 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 dẫu 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 đáp ứng các hoạt động vui chơi của học sinh.

- Có nhà để xe dành cho giáo viên và học sinh (diện tích khoảng 1.245m²), đảm bảo đủ chỗ để xe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường (khu vực cổng và nhà xe có hệ thống camera an ninh, bảo vệ).

1.2. Khu sân chơi, bãi tập



- Có khu sân chơi, bãi tập đáp ứng tổ chức các hoạt động trong nhà trường.

- Nhà tập đa năng (diện tích $925m^2$), sân bóng đá mini (diện tích $902m^2$), bể bơi (diện tích $750m^2$) thuận tiện cho các hoạt động giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, tạo tiền đề phát triển thể thao học đường; có trang thiết bị đáp ứng cho giảng dạy môn Thể dục và Giáo dục quốc phòng-An ninh (GDQP-AN).

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

- Có 36 phòng học/36 lớp (diện tích khoảng $3.661m^2$), được trang bị bàn ghế giáo viên, học sinh, bảng, tivi thông minh, hệ thống quạt, ánh sáng đầy đủ, đúng quy cách đảm bảo cho việc giảng dạy và học tập chính khoá (đảm bảo 01 lớp học/phòng).

- Có 06 phòng thí nghiệm (diện tích khoảng $577,2m^2$) gồm: 02 phòng thí nghiệm Hóa học, 02 phòng thí nghiệm Sinh học, 02 phòng thí nghiệm Vật lý; 03 phòng thực hành Tin học (diện tích khoảng $230m^2$) với 117 máy vi tính hoạt động được nối mạng internet, đạt tỷ lệ 11,2 học sinh/máy tính.

- Có 09 phòng sinh hoạt tổ chuyên môn có đầy đủ bàn ghế, trang thiết bị phục vụ cho sinh hoạt chuyên môn.

- Thư viện nhà trường (diện tích khoảng $218,4m^2$) được công nhận thư viện đạt chuẩn năm 2004; có các loại sách, tạp chí, tài liệu tham khảo (khoảng 31.229 bản các loại) phục vụ nhu cầu đọc, tham khảo cho giáo viên và học sinh.

3. Khối hành chính quản trị

Có 17 phòng được trang bị đầy đủ bàn ghế và các trang thiết bị phục vụ cho công việc, gồm: 01 phòng Hiệu trưởng, 03 phòng Phó Hiệu trưởng, 01 Văn phòng Đoàn trường, 01 Văn phòng Công đoàn, 01 Văn phòng Đảng ủy, 01 phòng Y tế, 01 phòng Văn thư, 01 phòng Kế toán, 02 phòng Giáo vụ và tiếp công dân, 02 phòng đợi giáo viên, 01 phòng họp, 02 nhà kho.

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

- Có 03 khu nhà vệ sinh dành riêng học sinh và 02 khu nhà vệ sinh cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. 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. Khu nội trú học sinh

Khu nội trú (diện tích khoảng $4.645,5m^2$) với 40 phòng ở nội trú cho học sinh (diện tích nhà ở khoảng $1.680m^2$), hiện có trên 190 học sinh đang ở, đảm bảo các sinh hoạt thiết yếu.

6. Hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin

Hạ tầng công nghệ thông tin được kết nối internet (04 đường truyền 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: 111 người, trong đó:

+ Cán bộ quản lý (CBQL): 04 người (*01 Hiệu trưởng, 03 Phó Hiệu trưởng*).

+ Giáo viên: 94 người, gồm: 14 Toán, 10 Vật lý, 01 Công nghệ, 09 Hóa học, 09 Sinh học, 15 Ngoại ngữ (*tiếng Anh: 12, tiếng Pháp: 03*), 11 Ngữ văn, 04 Lịch sử, 02 GDCD, 05 Địa lý, 05 Thể dục, 02 GDQP-AN, 07 Tin học.

+ Nhân viên: 04 người (*Văn thư: 01, Kế toán: 01, Y tế: 01, Thư viện: 01*).

+ Người lao động (hợp đồng): 09 người (*trong đó: Bảo vệ 06 người và 03 nhân viên phục vụ*).

+ Thiếu: 08 giáo viên (*môn Toán: 04, Lịch sử: 01, Công nghệ: 01, tiếng Anh: 02*); 09 nhân viên (*thủ quỹ: 01, công nghệ thông tin: 01, thư viện: 01, thí nghiệm thực hành: 04, giáo vụ: 02*) quy định tại Thông tư số 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:

+ CBQL: 04 thạc sỹ, tỷ lệ đạt chuẩn: 100%.

+ Giáo viên và nhân viên: 56 thạc sỹ, 39 cử nhân, 01 cao đẳng, 02 trung cấp; tỷ lệ đạt chuẩn: 100%, trên chuẩn: 52,3%.

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; xây dựng kế hoạch triển khai phổ biến, giáo dục pháp luật hằng năm.

- Việc phổ biến, tuyên truyền đối với cán bộ, giáo viên, 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: Hàng năm, nhà trường thành lập Ban kiểm tra nội bộ, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và thực hiện báo cáo theo đúng quy định. 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, có bố trí phòng tiếp công dân, thông báo lịch tiếp dân và mở sổ tiếp công dân theo quy định.

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.

- Sổ gọi tên và ghi điểm: Nhà trường có lưu giữ sổ gọi tên và ghi điểm; từ năm học 2018-2019, nhà trường sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử và có ban hành Quy chế về việc. Qua kiểm tra xác suất ngẫu nhiên:

+ Sổ gọi tên và ghi điểm năm học 2019-2020, phát hiện tồn tại sau: Một số ít giáo viên chưa ký tên ở trang cuối của Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử.

+ Sổ ghi điểm cá nhân năm học 2020-2021 còn một số ít giáo viên vào điểm chưa cẩn thận nên còn sửa chữa nhiều con điểm chưa đúng qui định.

- Sổ ghi đầu bài: Có lưu trữ, trong sổ đầu bài có nhận xét của Hiệu trưởng. Tuy nhiên, qua kiểm tra xác suất ngẫu nhiên sổ đầu bài năm học 2020-2021, còn một số tồn tại, cụ thể: Một số giáo viên còn ghi tắt tên tiêu đề bài dạy; một số giáo viên dạy thay có ký nhưng không ghi rõ họ tên người dạy thay.

- 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 2020-2021, phát hiện tồn tại sau: Không thống nhất cách ghi đánh giá môn Thể dục (*Đạt: Đ-Đạt*).

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	12	453	12	433	12	433
11	11	381	12	449	12	431
12	11	358	11	376	12	449
Cộng	34	1.192	35	1.258	36	1.313

2.2. Thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh các năm học

- Năm học 2018-2019: Tuyển mới: 453/440, tỷ lệ 102,9%.

- Năm học 2019-2020: Tuyển mới: 434/430, tỷ lệ 100,9%.

- Năm học 2020-2021: Tuyển mới: 434/430, tỷ lệ 100,9%.

2.3. Số lượng, tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban các năm học: Trong thời hạn thanh tra, không có học sinh bỏ học, lưu ban.

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 chi tiết theo hướng dẫn về hồ sơ sổ sách trong nhà trường theo quy định của Sở GDĐT Quảng Ngãi (*tổ Toán năm học 2020-2021, tổ Thể dục và GDQP-AN năm học 2018-2019*); xây dựng nhiều kế hoạch riêng biệt (*tổ Vật lý-Công nghệ, năm học*

2018-2019); kế hoạch bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi cần được trình bày chi tiết về nội dung giảng dạy (*tổ Tin học*).

+ Trong Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn của Tổ chuyên môn ở một số buổi họp nội dung chỉ ghi sự vụ, sự việc hoặc chưa thể hiện các ý kiến của thành viên (*tổ Vật lý-Công nghệ năm học 2018-2019, tổ Thể dục-GDQP-AN*); các buổi sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học nội dung góp ý chưa thể hiện rõ quy trình, chưa ghi đầy đủ trong biên bản (*tổ Toán, tổ Hóa học, tổ Sử-Địa-GDCD*); sinh hoạt chủ đề theo chương trình chuyên chưa được chú trọng (*Tổ Toán, Tổ Sinh học-Công nghệ*); việc xây dựng các chuyên đề chuyên môn chủ yếu giao cho một cá nhân, chưa thể hiện là sản phẩm của tổ (*tổ Sử-Địa-GDCD*).

+ Công tác kiểm tra, đánh giá: Chưa cẩn trọng trong việc soạn thảo đề, ma trận đề kiểm tra, hướng dẫn chấm về thể thức văn bản như: Cỡ chữ, canh lề, giãn dòng (*tổ Hóa học, tổ Ngoại ngữ*).

+ Công tác bảo quản, sử dụng thiết bị: Số lượng thiết bị trong các sổ theo dõi chưa khớp; không lưu biên bản kiểm tra thiết bị hàng năm; danh mục tên loại thiết bị ghi chưa khoa học, theo dõi quản lý thiết bị dạy học chưa chặt chẽ (*tổ Hóa 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 (*tổ Vật lý-Công nghệ, tổ Hóa học, tổ Tin học, tổ Ngữ văn*); có một số tiết chưa ghi ngày soạn, ngày dạy (*tổ Vật lý-Công nghệ, tổ Toán*); một số tiết dạy chưa thiết kế được các hoạt động học nhằm phát huy được tính chủ động, sáng tạo của học sinh trong học tập (*tổ Sử-Địa-GDCD, tổ Sinh học-Công nghệ*).

- Công tác dự giờ, thao giảng: Có lưu trữ sổ dự giờ. Qua kiểm tra xác suất ngẫu nhiên một số sổ dự giờ của giáo viên phát hiện tồn tại sau: Ghi chép nội dung dự giờ còn sơ sài, chưa chú trọng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập của học sinh (*tổ Toán, tổ Tin học*).

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	1.192	983	82,50	209	17,50	0	0	0	0	0	0
2019-2020	1.258	1.082	86,01	176	13,99	0	0	0	0	0	0
2020-2021 (Học kỳ 1)	1.313	1.108	84,40	205	15,60	0	0	0	0	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	1.192	1.186	99,5	6	0,50	0	0	0	0
2019-2020	1.258	1.254	99,68	4	0,32	0	0	0	0
2020-2021 (Học kỳ 1)	1.313	1.301	99,1	12	0,90	0	0	0	0

2.6.3. Kết quả đỗ tốt nghiệp THPT

- Năm học 2018-2019: 358/358, tỷ lệ: 100%

- Năm học 2019-2020: 376/376, tỷ lệ: 100%.

2.6.4. Kết quả trúng tuyển vào đại học (đợt 1):

- Năm học 2018-2019: 358/358, tỷ lệ: 100%.

- Năm học 2019-2020: 376 /376, tỷ lệ: 100%.

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

- Năm học 2018-2019:

+ Học sinh giỏi các môn văn hóa: Cấp tỉnh đạt 224 giải (19 giải Nhất, 91 giải Nhì, 67 giải Ba, 47 giải Khuyến khích); cấp quốc gia đạt 24 giải (03 giải Nhì, 10 giải Ba, 11 giải Khuyến khích).

+ Tham gia Cuộc thi Khoa học kỹ thuật: Cấp tỉnh đạt 06 giải (02 giải Nhất, 02 giải Nhì, 02 giải Ba); cấp quốc gia đạt 02 giải Tư.

- Năm học 2019-2020:

+ Học sinh giỏi các môn văn hóa: Cấp tỉnh đạt 129 giải (28 giải Nhất, 26 giải Nhì, 46 giải Ba, 29 giải Khuyến khích); cấp quốc gia đạt 18 giải (02 giải Nhì, 03 giải Ba, 13 giải Khuyến khích).

+ Tham gia Cuộc thi Khoa học kỹ thuật: Cấp tỉnh đạt 04 giải (03 giải Nhất, 01 giải Tư); cấp quốc gia đạt 02 giải (01 giải Ba, 01 giải Tư).

- Năm học 2020-2021 (đến thời điểm thanh tra): Học sinh giỏi các môn văn hóa: Cấp tỉnh đạt 206 giải (41 giải Nhất, 65 giải Nhì, 59 giải Ba, 41 giải Khuyến khích); cấp quốc gia đạt 25 giải (07 giải Nhì, 05 giải Ba, 13 giải Khuyến khích).

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

- Năm học 2018-2019: 09 GVĐG cấp trường (07 giải Nhì, 02 giải Ba); cuộc thi bài giảng elearning cấp tỉnh đạt 02 giải (01 giải Nhì môn Toán, 01 giải Ba môn Ngữ văn); 01 giải Khuyến khích cấp quốc gia cuộc thi “An toàn giao thông cho nụ cười ngày mai”.

- Năm học 2019-2020: 11 GVĐG cấp trường (03 giải Nhất, 02 giải Nhì, 06 giải Ba); 01 giải Nhì cấp quốc gia cuộc thi “An toàn giao thông cho nụ cười ngày mai”.

- Năm học 2020-2021: 09 giáo viên chủ nhiệm (GVCN) lớp giỏi cấp trường (01 giải Nhất, 05 giải Nhì, 03 giải Ba); 04 giáo viên tham gia Hội thi GVCN lớp giỏi cấp tỉnh đạt 04 giải (02 giải Nhì, 02 giải Ba).

C. KẾT LUẬN NGUYÊN NHÂN VÀ TRÁCH NHIỆM

I. Kết luận

1. Ưu điểm

1.1. Cơ sở vật chất

- Nhà trường có 36 phòng học (đảm bảo 36 lớp/36 phòng) được trang bị đầy đủ bàn ghế giáo viên, học sinh, bảng, tivi thông minh, hệ thống quạt, ánh sáng, đáp ứng cơ bản cho việc giảng dạy và học tập, 09 phòng thí nghiệm, thực hành có các thiết bị tối thiểu đáp ứng được dạy học, 15 phòng làm việc, 09 phòng sinh hoạt tổ chuyên môn, 01 nhà thi đấu đa năng, 01 sân bóng đá mini, 01 bể bơi và 01 thư viện.

- Khuôn viên nhà trường được xây dựng riêng biệt, có tường rào, công nghệ, 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.

- Có khu nội trú với trên 190 học sinh đang ở, đảm bảo các sinh hoạt thiết yếu.

- Hạ tầng công nghệ thông tin được kết nối internet, có trang bị hệ thống wifi; đã sử dụng phần mềm SMAS và ứng dụng một số phần mềm khác trong công tác quản lý và giảng dạy.

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 của trường THPT chuyên 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.

- Hàng năm, nhà trường thành lập Ban kiểm tra nội bộ, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và thực hiện báo cáo theo đúng quy định.

- Nhà trường ban hành Quy chế tiếp công dân, có bố trí phòng tiếp công dân, thông báo lịch tiếp dân và mở sổ tiếp công dân theo quy định.

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.

- 100% học sinh đỗ tốt nghiệp THPT và trúng tuyển vào đại học (đợt 1).

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 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: Hiện tại, nhà trường thiếu 08 giáo viên (*môn Toán: 04, Lịch sử: 01, Công nghệ: 01, tiếng Anh: 02*) và 09 nhân viên (*01 thủ quỹ, công nghệ thông tin: 01, thư viện: 01, thí nghiệm thực hành: 04, giáo vụ: 02*).

2.2. Công tác quản lý nội bộ và 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:

- Một số ít giáo viên: Chưa ký tên ở trang cuối của Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử (*năm học 2019-2020*); vào điểm Sổ ghi điểm cá nhân chưa cẩn thận nên còn sửa chữa nhiều con điểm chưa đúng qui định (*năm học 2020-2021*); còn ghi tắt tên tiêu đề bài dạy, giáo viên dạy thay có ký nhưng không ghi rõ họ tên người dạy thay trong Sổ ghi đầu bài (*năm học 2020-2021*); chưa thống nhất cách ghi nhận xét môn Thể dục trong Học bạ (*năm học 2020-2021*).

- Kế hoạch hoạt động của một số tổ chuyên môn xây dựng chưa chi tiết theo hướng dẫn về hồ sơ sổ sách trong nhà trường theo quy định của Sở GDĐT Quảng Ngãi; sử dụng nhiều kế hoạch riêng biệt; kế hoạch bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi cần được trình bày chi tiết về nội dung giảng dạy.

- Trong Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn của Tổ chuyên môn ở một số buổi họp nội dung chỉ ghi sự vụ, sự việc hoặc chưa thể hiện các ý kiến của thành viên; các buổi sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học nội dung góp ý chưa thể hiện rõ quy trình, chưa ghi đầy đủ trong biên bản; sinh hoạt chủ đề theo chương trình chuyên chưa được chú trọng; việc xây dựng các chuyên đề chuyên môn chủ yếu giao cho một cá nhân, chưa thể hiện là sản phẩm của tổ.

- Chưa cẩn trọng trong việc soạn thảo ma trận đề kiểm tra, hướng dẫn chấm về thể thức văn bản như: Cỡ chữ, canh lề, giãn dòng.

- Công tác bảo quản, sử dụng thiết bị: Số lượng thiết bị trong các sổ theo dõi chưa khớp; không lưu biên bản kiểm tra thiết bị hàng năm; danh mục tên loại thiết bị ghi chưa khoa học, theo dõi quản lý thiết bị dạy học chưa chặt chẽ.

- Một số giáo án còn lỗi kỹ thuật vi tính, một số tiết chưa ghi ngày soạn, ngày dạy, chưa ghi phần rút kinh nghiệm sau khi dạy, chưa thiết kế được các

hoạt động học nhằm phát huy được tính chủ động, sáng tạo của học sinh trong học tập.

- Công tác dự giờ, thao giảng: Ghi chép nội dung dự giờ còn sơ sài, chưa chú trọng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập của học sinh.

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 Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn 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 tuyển dụng 08 giáo viên (*môn Toán: 04, Lịch sử: 01, Công nghệ: 01, tiếng Anh: 02*) và 09 nhân viên (*01 thủ quỹ, công nghệ thông tin: 01, thư viện: 01, thí nghiệm thực hành: 04, giáo vụ: 02*).

+ Theo dõi việc Trường THPT chuyên Lê Khiết tổ chức kiểm điểm trách nhiệm của tập thể, cá nhân theo Kết luận này.

II. Yêu cầu Hiệu trưởng Trường THPT chuyên Lê Khiết

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 chuyên Lê Khiết 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 chuyên Lê Khiết;
- Cổng thông tin điện tử của Sở GDĐT;
- Lưu: Hồ sơ Đoàn TTr, TTr.



Nguyễn Quốc Đông