

KẾT LUẬN THANH TRA

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

Thực hiện Quyết định số 161/QĐ-TTr ngày 16/11/2021 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) Sơn Hà trong công tác quản lý hoạt động chuyên môn của nhà trường từ ngày 30/11/2021 đến ngày 06/12/2021. Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại Trường THPT Sơn Hà.

Xét Báo cáo kết quả thanh tra ngày 22/12/2021 của Trường đoàn thanh tra về việc thanh tra trách nhiệm Hiệu trưởng Trường THPT Sơn Hà trong công tác quản lý hoạt động chuyên môn của nhà trường, Chánh Thanh tra Sở GDĐT Kết luận như sau:

A. KHÁI QUÁT CHUNG

Trường THPT Sơn Hà được thành lập từ năm 1994 (theo Quyết định số 1501/QĐ-UB ngày 30/8/1994 của UBND tỉnh Quảng Ngãi). Trường có trụ sở tại số 58, Trần Kiên, Tổ dân phố Nước Bung, Thị trấn Di Lăng, huyện Sơn Hà.

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 Sơn Hà trực thuộc Sở GDĐT Quảng Ngãi, 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, nhà công vụ giáo viên
- Có tường rào, cổng trường, biển tên trường; sân trường có nhiều cây cảnh quan, thoáng mát. Tuy nhiên, các đoạn tường rào bằng lưới kẽm đã xuống cấp.

- Có 02 nhà để xe dành cho giáo viên và học sinh (tổng diện tích 230m²), chưa đáp ứng được nhu cầu để xe của học sinh và giáo viên.

1.2. Khu sân chơi, bãi tập

- Có khu sân chơi, bãi tập (tổng diện tích 7.000m²) đáp ứng cho giảng dạy và tổ chức các hoạt động trong nhà trường.

- Nhà tập đa năng (diện tích 1.230m²), thuận tiện cho các hoạt động giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, tạo tiền đề phát triển thể thao học đường; trang thiết bị dạy học môn Thể dục và Giáo dục quốc phòng-An ninh (GDQP-AN) cơ bản đáp ứng yêu cầu giảng dạy.



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

- Có 18 phòng học/20 lớp, được trang bị bàn ghế giáo viên, học sinh, bảng, hệ thống quạt, ánh sáng đầy đủ, phục vụ cho việc giảng dạy và học tập chính khoá (*Trường tổ chức học 02 ca*). Tuy nhiên, có 10 phòng học được xây dựng 25 năm nên đã xuống cấp.

- Có 01 phòng chứa thiết bị và thực hành môn Vật lý, 01 phòng thực hành Hóa học, 01 phòng bộ môn Tiếng Anh (*diện tích 56m²/phòng*), 02 phòng thực hành Tin học (*tổng diện tích 112m² với 55 máy vi tính hoạt động được nối mạng internet, đạt tỷ lệ 15 học sinh/máy tính*). Các phòng đảm bảo điều kiện dạy học và có thiết bị phục vụ dạy học.

3. Khối hành chính-quản trị

Có 10 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 tiếp dân, 01 phòng văn thư-thủ quỹ, 01 phòng y tế, 01 phòng sử dụng đồ họp và nghỉ giải lao của giáo viên, 01 phòng kế toán, 01 phòng Đoàn Thanh niên-Tu vấn, 01 phòng công đoàn, 01 phòng truyền thông. Tuy nhiên, một số phòng làm việc đã xuống cấp (*được xây dựng từ năm 1998*).

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

- Có 02 khu nhà vệ sinh dành riêng học sinh và 01 nhà vệ sinh cho cán bộ, giáo viên. Các khu vệ sinh được bố trí riêng biệt cho nam, nữ; không làm ô nhiễm môi trường xung quanh, chưa đáp ứng được nhu cầu của giáo viên và học sinh.

- Có hệ thống cấp nước sạch kết hợp với nước giếng khoan đáp ứng đủ nhu cầu của học sinh và giáo viên; Thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường thường xuyên. Nhà trường chưa có hệ thống thoát nước (sân 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.

6. Nhà công vụ của giáo viên và nhà bán trú học sinh

Có 01 khu nhà công vụ giáo viên với 6 phòng ở (*diện tích 35m²/phòng*), các phòng xây dựng đã lâu nên xuống cấp trầm trọng; 01 khu nhà ở bán trú của học sinh gồm 18 phòng (*diện tích 20m²/phòng*) có 144 học sinh đang ở.

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

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

- Hiện tại, tổng số cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: 47 người, trong đó:
 + Cán bộ quản lý: 02 người (01 Hiệu trưởng, 01 Phó Hiệu trưởng);
 + Giáo viên: 38 người (Toán 03; Vật lý 03; Hóa học 05; Sinh học 03; Công nghệ 02; Tin học 02; Ngữ văn 06; Lịch sử 02; Địa lý 03; GDCD 01; Tiếng Anh 05; Thể dục 03);

+ Nhân viên và người lao động: 07 người (Văn thư kiêm thủ quỹ 01, Y tế 01, TBTH 01, Kế toán 01, Thư viện 01, Tạp vụ 01, Bảo vệ 01).

- Hiện tại, nhà trường đang thiếu 01 Phó Hiệu trưởng, 08 GV (03 Toán, 01 Vật lý, 01 Tin học, 01 GDCD, 02 GDQP-AN).

- Trình độ chuyên môn cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên: 04 thạc sỹ, 36 đại học, 05 cao đẳng, trung cấp; tỷ lệ đạt chuẩn: 100%, trên chuẩn: 8,9%.

2. Công tác sử dụng, bổ nhiệm cán bộ, giáo 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: Công tác bổ nhiệm cán bộ, giáo viên được thực hiện nghiêm túc; hàng năm, Hiệu trưởng ban hành các quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó 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 hàng năm.

- 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 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 theo kế hoạch trong 03 năm học và thực hiện báo cáo theo quy định. Tuy nhiên, do tình hình dịch Covid-19, nên nhà trường chỉ thực hiện việc kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên (*năm học 2019-2020, năm học 2020-2021*), hồ sơ kiểm tra nội bộ lưu trữ, sắp xếp chưa khoa học.

6. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Nhà trường ban hành Quy chế tiếp công dân, thông báo lịch tiếp dân và mở sổ tiếp công dân, có bố trí phòng 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 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 (tiên trình theo năm học).

+ Sổ gọi tên và ghi điểm: Nhà trường lưu giữ sổ gọi tên và ghi điểm điện tử (*sổ theo dõi và đánh giá học sinh*) theo quy định. Tuy nhiên, khi kiểm tra xác suất ngẫu nhiên sổ gọi tên và ghi điểm, phát hiện một số tồn tại, cụ thể: Một số giáo viên bộ môn chưa ký xác nhận trong trang cuối của sổ (*Vật lý 11B3, 10A1; Hoá học 11B3-năm học 20019-2020*).

+ Sổ ghi đầu bài: Có lưu trữ, trong sổ đầu bài có nhận xét của Hiệu trưởng. Tuy nhiên, khi kiểm tra xác suất ngẫu nhiên sổ đầu bài, phát hiện một số tồn tại, cụ thể: một số giáo viên bộ môn chưa ghi nhận xét tiết dạy (*Địa lý-10A4; Vật lý-10A4, năm học 2019-2020*), (*Vật lý -10A1, năm học 2020-2021*).

+ 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*), còn phát hiện một số giáo viên chủ nhiệm chưa cập nhật đầy đủ thông tin lý lịch của học sinh (trang đầu tiên).

2. Công tác quản lý chuyên môn

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

Khối	Năm học 2019-2020		Năm học 2020-2021		Năm học 2021-2022	
	Số lớp	T/số HS	Số lớp	T/số HS	Số lớp	T/số HS
10	6	272	8	306	7	319
11	6	235	6	243	7	286
12	5	222	6	208	6	228
Cộng	17	729	20	757	20	833

2.2. Thực hiện công tác tuyển sinh vào lớp 10

- Tổ chức thực hiện theo đúng hướng dẫn của Sở GDĐT.

- Kết quả tuyển sinh:

+ Năm học 2019-2020: Tuyển mới và nhập học: 272/270, tỷ lệ 100,74%.

+ Năm học 2020-2021: Tuyển mới và nhập học: 306/300, tỷ lệ 102%.

+ Năm học 2021-2022: Tuyển mới và nhập học: 319/320, tỷ lệ 99,69%.

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

- Năm học 2019-2020: Bỏ học: 38 HS, tỷ lệ 5,2%; Lưu ban: 19 HS, tỷ lệ 2,6%.

- Năm học 2020-2021: Bỏ học: 49 HS, tỷ lệ 6,5%; Lưu ban: 18 HS, tỷ lệ 2,5%.

- Năm học 2021-2022: Bỏ học: 02 HS, tỷ lệ 0,24% (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 2019-2020), kế hoạch 35 tuần (năm học 2020-2021 và năm học 2021-2022), 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 tổ chuyên môn có một số ít nội dung cần thể hiện rõ hơn nữa về đặc điểm tình hình, kế hoạch tổng thể (năm học 2019-2020);

+ Trong Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn của Tổ/nhóm chuyên môn của một số buổi họp chỉ thể hiện công tác hành chính, nêu sự vụ, sự việc (Tổ Toán-Lý-Tin), cần ghi kết luận của người chủ trì cuộc họp (Tổ Văn-Sử-Ngoại ngữ-GDCD).

- Qua kiểm tra xác suất ngẫu nhiên hồ sơ của một số giáo viên, có kết quả như sau:

+ Kế hoạch bài dạy (Giáo án) của năm học 2021-2022: 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 giáo án còn lỗi kỹ thuật vi tính; một số tiết chưa ghi ngày soạn, ngày dạy, chưa có phần rút kinh nghiệm sau khi dạy.

- Công tác dự giờ: Nhà trường có quy định việc lưu trữ sổ dự giờ của giáo viên, tuy nhiên việc lưu trữ minh chứng dự giờ của một số tổ chưa khoa học.

- Sổ ghi điểm cá nhân (Sổ theo dõi và đánh giá học sinh): Có lưu sổ tại đơn vị. Tuy nhiên, đến thời điểm thanh tra, có một số giáo viên chưa cập nhật điểm đánh giá thường xuyên (GV Đinh Thị Tố Giang-môn Hoá học, Đinh Thị Lua-môn Địa lý thuộc năm học 2021-2022).

- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên được phân công chủ nhiệm): Ghi chép đầy đủ.

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: 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 PCTN vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục, đào tạo từ năm học 2013-2014.

2.6. Kết quả giáo dục:

2.6.1. Học lực:

NĂM HỌC	Số lượng	GIỎI		KHÁ		TB		YẾU		KÉM	
		SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL
2019-2020	694	44	6,34%	225	32,4%	352	50,7%	65	9,37%	8	1,15%
2020-2021	763	84	11	312	40,9	323	42,3	37	4,85	7	0,92

2.6.2. Hạnh kiểm

NĂM HỌC	Số lượng	TỐT		KHÁ		TB		YẾU	
		SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL
2019-2020	694	593	85,5%	86	12,4%	15	2,16%	0	0
2020-2021	763	696	91,2%	47	6,16%	20	2,62%	0	0

2.6.3 Kết quả đỗ tốt nghiệp THPT (từ năm học 2019-2020 đến nay)

- Năm học 2019-2020: 186/211; tỉ lệ: 88,2%.

- Năm học 2020-2021: Hệ THPT: 197/207, tỉ lệ: 95,2%. Hệ GDTX: 5/13, tỉ lệ 38,5%.

2.6.4. Kết quả trúng tuyển vào đại học; cao đẳng sư phạm (đợt 1) (*từ năm học 2019-2020 đến nay*)

- Năm học 2019- 2020: 74/216, tỷ lệ 34,3%.

- Năm học 2020- 2021: 69/202, tỷ lệ 34,1%.

2.6.5. Kết quả thi học sinh giỏi cấp tỉnh (*từ năm học 2019-2020 đến nay*)

- Năm học 2019-2020: Có 03 giải Khuyến khích học sinh giỏi các môn văn hóa lớp 12.

- Năm học 2020-2021:

+ Có 03 giải (01 giải Nhì, 02 giải Ba) học sinh giỏi các môn văn hóa lớp 12; 01 giải Ba học sinh giỏi các môn văn hóa lớp 11;

+ Có 02 giải Khuyến khích (Hội thi tài năng tiếng Anh dành cho học sinh cấp THPT).

2.6.6. Kết quả tham gia các phong trào, hội thi của giáo viên (từ năm học 2019-2020 đến nay)

- Năm học 2019-2020: Giải nhất bóng chuyền nữ cấp huyện.

- Năm 2020-2021: Huy chương vàng môn Bóng chuyền nam, 02 huy chương đồng môn đẩy gậy trong Hội khỏe Phù Đổng cấp tỉnh; Huy chương đồng Bóng chuyền nam và Huy chương vàng bóng chuyền nữ trong cấp huyện.

C. KẾT LUẬN NGUYÊN NHÂN VÀ TRÁCH NHIỆM

I. Kết luận

1. Ưu điểm

1.1. Cơ sở vật chất

- Nhà trường có 18 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; bên cạnh đó, có 01 phòng chứa thiết bị và thực hành môn Vật lý, 01 phòng thực hành Hóa học, 01 phòng sinh hoạt bộ môn Tiếng Anh, 02 phòng thực hành Tin học 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; 13 phòng làm việc và 01 thư viện.

- Khuôn viên nhà trường được xây dựng riêng biệt, có tường rào, cổng ngõ, biển tên trường; có sân trường; 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; 01 nhà thi đấu đa năng có 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 sử dụng, bổ nhiệm cán bộ, giáo viên

- 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.

- 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.

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.

- Thực hiện nghiêm túc công tác PCTN, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, công khai trong lĩnh vực giáo dục.

- Về 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 và học sinh; kết quả đánh giá kiểm tra nội bộ hàng năm được báo cáo, lưu trữ theo quy định.

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

- 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.

- 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 KHXH 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 thực hiện công tác quản lý điểm, nhà trường sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử từ năm học 2019-2020.

- 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. Tồn tại

2.1. Cơ sở vật chất

- Có 10 phòng học, một số phòng làm việc, nhà công vụ của giáo viên đã xuống cấp; các đoạn tường rào bằng lưới kẽm chưa đảm bảo.

- Nhà để xe dành cho giáo viên và học sinh có diện tích nhỏ, chưa đáp ứng được nhu cầu để xe của học sinh và giáo viên.

2.2. Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên: Hiện tại, nhà trường đang thiếu 01 Phó Hiệu trưởng, 08 GV (03 Toán, 01 Vật lý, 01 Tin học, 01 GDCD, 02 GDQP-AN).

2.3. Công tác kiểm tra nội bộ: Hồ sơ kiểm tra nội bộ lưu trữ, sắp xếp chưa khoa học.

2.4. 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 gọi tên và ghi điểm: Một số giáo viên chưa ký xác nhận trong trang cuối của sổ (*năm học 20019-2020*);
- Sổ ghi đầu bài: Một số giáo viên bộ môn chưa ghi nhận xét tiết dạy;
- Kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn có một số ít nội dung cần thể hiện rõ hơn nữa về đặc điểm tình hình, kế hoạch tổng thể (*năm học 2019-2020*);
- 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.
- Bài soạn của giáo viên: Một số giáo án còn lỗi kỹ thuật vi tính; một số tiết chưa ghi ngày soạn, ngày dạy, chưa có phần rút kinh nghiệm sau khi dạy.
- Công tác dự giờ: Việc lưu trữ minh chứng dự giờ của một số tổ chưa khoa học.

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, Phó Hiệu trưởng nhà trường, 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:
 - + Xây dựng phương án, lập kế hoạch tham mưu Giám đốc Sở GDĐT bổ nhiệm 01 Phó Hiệu trưởng, tuyển dụng 08 GV (*03 Toán, 01 Vật lý, 01 Tin học, 01 GDCD, 02 GDQP-AN*).
 - + Theo dõi việc Trường THPT Sơn Hà tổ chức kiểm điểm trách nhiệm của tập thể, cá nhân theo Kết luận này.

- Chỉ đạo Phòng Kế hoạch-Tài chính: Có kế hoạch phân bổ nguồn tài chính để đầu tư, sửa chữa một số hạng mục công trình của nhà trường đã xuống cấp.

II. Yêu cầu Hiệu trưởng Trường THPT Sơn Hà

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 đúng 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, gửi hồ sơ về Sở GDĐT (qua Phòng TCCB và Thanh tra Sở).

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 Sơn Hà nghiêm túc chỉ đạo, tổ chức thực hiện Kết luận thanh tra và công khai Kết luận này tại nhà trường theo quy định./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Bộ GDĐT (b/cáo);
- Thanh tra tỉnh (b/cáo);
- Lãnh đạo Sở (b/cáo);
- Phòng TCCB, KHTC, GDTrH;
- Trường THPT Sơn Hà;
- Cổng thông tin điện tử của Sở GDĐT;
- Lưu: Hồ sơ Đoàn TTr, TTr (hnt).

CHÁNH THANH TRA



Nguyễn Quốc Đông