

KẾT LUẬN THANH TRA

Về việc thanh tra trách nhiệm Hiệu trưởng Trường THPT Chu Văn An trong công tác quản lý các hoạt động của nhà trường

Thực hiện Quyết định số 19/QĐ-TTr ngày 22/02/2024 của Chánh Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Quảng Ngãi về việc thanh tra trách nhiệm Hiệu trưởng Trường Trung học phổ thông (THPT) Chu Văn An trong công tác quản lý các hoạt động của nhà trường, từ ngày 05/3/2024 đến ngày 25/3/2024, Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại Trường THPT Chu Văn An.

Xét Báo cáo kết quả thanh tra ngày 08/4/2024 của Trưởng Đoàn thanh tra về việc thanh tra trách nhiệm Hiệu trưởng Trường THPT Chu Văn An trong việc quản lý các hoạt động của nhà trường, Chánh Thanh tra Sở GDĐT Quảng Ngãi kết luận như sau:

A. KHÁI QUÁT CHUNG

Trường THPT Chu Văn An được thành lập từ năm 1993 theo Quyết định số 1320/QĐ-UBND ngày 07/3/1993 của UBND tỉnh Quảng Ngãi với tên gọi là Trường THPT bán công Chu Văn An và được đổi tên thành Trường THPT Chu Văn An theo Quyết định số 1184/QĐ-UBND ngày 01/8/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi. Trường có trụ sở tại địa chỉ: số 490 đường Nguyễn Huệ, thị trấn La Hà, huyện Tư Nghĩa, tỉnh Quảng Ngãi.

Chức năng, nhiệm vụ của Trường thực hiện theo 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 Chu Văn An 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 THANH TRA, XÁC MINH

I. Về cơ sở vật chất

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

- Nhà trường hiện sử dụng 35 phòng học phục vụ dạy học, trong đó: bố trí 26 phòng học/26 lớp (diện tích 48m²/phòng), phòng học có bàn ghế giáo viên, học sinh, bảng, hệ thống quạt, ánh sáng đầy đủ, đảm bảo cho việc giảng dạy và học tập (07 phòng học có Smart Tivi); bố trí 01 phòng dạy tiếng Anh được trang bị màn hình tương tác và hệ thống âm thanh, 02 phòng tin học với 45 máy vi tính hoạt động tốt được kết nối mạng Internet, 05 phòng học bộ môn (Thế dục, Toán, Sử, Địa, Văn) và 01 phòng thiết bị dung chung.

- Có 03 phòng thực hành bộ môn: Lý- Công nghệ, Hóa, Sinh (diện tích 85m²/phòng) có đầy đủ thiết bị thực hành đáp ứng yêu cầu dạy và học.

2. Khối Hành chính quản trị

Nhà trường tận dụng các phòng học (*chưa có nhu cầu dạy học*) bố trí thành 07 phòng làm việc: 02 phòng Phó Hiệu trưởng, 01 phòng thường trực (*tiếp công dân*), 01 phòng y tế, 01 phòng công đoàn, 01 phòng Đoàn thanh niên, 01 Thư viện (*phòng đọc sách giáo viên, học sinh, kho chứa có đầy đủ các đầu sách phục vụ cho giáo viên và học sinh với hơn 4.897 đầu sách*); cải tạo 01 phòng thực hành bộ môn thành 03 phòng làm việc: Phòng Hiệu trưởng, phòng kế toán và phòng văn thư.

3. Khu sân chơi, bãi tập

Hiện nay, đang hoàn thiện các hạng mục của khu giáo dục thể chất do Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình dân dụng và công nghiệp tỉnh Quảng Ngãi (*Ban Quản lý dự án*) làm chủ đầu tư để đưa vào sử dụng; Nhà trường có nhà thi đấu đa năng với diện tích 1.200m², trang thiết bị cơ bản đáp ứng cho giảng dạy môn Thể dục và Giáo dục quốc phòng-An ninh (GDQP-AN) đáp ứng yêu cầu phục vụ dạy học và các hoạt động giáo dục, thể chất.

4. Hệ thống nước sạch, cấp thoát nước, khu vệ sinh

Nhà trường sử dụng nguồn nước máy cho việc sinh hoạt hàng ngày của giáo viên, học sinh; có hệ thống thoát nước mưa, nước thải sinh hoạt; có 01 khu vệ sinh dành cho giáo viên với diện tích 16m², 02 khu vệ sinh dành cho học sinh nam nữ riêng biệt với diện tích 47m².

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

Khuôn viên nhà trường có tổng diện tích 16.131m²; Tường rào, cổng ngõ được xây dựng kiên cố; cổng trường, biển tên trường đảm bảo theo quy định; sân trường được bê tông hóa có nhiều cây xanh, cảnh quan thoáng mát đảm bảo an toàn; nhà để xe cho học sinh với diện tích 409m², nhà để xe cho cán bộ, giáo viên và nhân viên với diện tích 80m².

6. Hạ tầng công nghệ thông tin liên lạc

Nhà trường đang sử dụng 03 hệ thống mạng (*VNPT, Viettel và FPT*) phục vụ cho công tác dạy và học; trang bị các điểm phát Wifi phục vụ nhu cầu khai thác thông tin của cán bộ giáo viên và nhân viên. Trong điều kiện dịch Covid-19 diễn biến phức tạp, nhà trường đã sử dụng các phần mềm hỗ trợ quản lý, dạy học trực tuyến như: Google Meet; Zoom, Azota... đảm bảo cho công tác quản lý, dạy học đạt kết quả tốt; Nhà trường đồng bộ hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu ngành (<https://csdl.moet.gov.vn>) quản lý dữ liệu giáo dục mầm non, phổ thông và thường xuyên; hệ thống quản lý học sinh, học bạ điện tử, sổ điểm điện tử (*SMAS*); hệ thống quản lý đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên (<https://quangngai.vnerp.vn>). Có xây dựng kế hoạch dạy học trực tuyến, dùng nền tảng Zoom để dạy học trực tuyến.

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

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

- Tổng số cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong biên chế tại thời điểm thanh tra là 76 người, trong đó: Cán bộ quản lý 03 người (*Hiệu trưởng: 01, Phó Hiệu trưởng: 02*); Giáo viên 69 người (*Toán: 12, Vật lý: 08, Công nghệ (công):*

01, Hoá học: 08, Ngữ văn: 08, Sinh học-Công nghệ (nông): 05, Lịch sử-Giáo dục công dân: 05, Địa lý: 04, Tiếng Anh: 08, Tin học: 04, Thể dục: 05, Giáo dục Quốc phòng-An ninh: 01); Nhân viên có 04 người (Văn thư-Thủ quỹ 01; Kế toán 01; Y tế 01; Thư viện 01).

- Hợp đồng lao động: 04 người (Bảo vệ 02; Tạp vụ 02).

- Trình độ chuyên môn cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: 100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định, trong đó có 11 người đạt trình độ đào tạo trên chuẩn (thạc sĩ), đạt tỷ lệ 14,47%.

2. Công tác sử dụng, bổ nhiệm, quy hoạch; hồ sơ viên chức

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

- Nhà trường có 10 tổ: Tổ Toán, Tổ Vật lý-Công nghệ, Tổ Hóa học, Tổ Ngữ văn, Tổ Thể dục-Quốc phòng-Tin, Tổ Sử-Giáo dục công dân, Tổ Địa lý, Tổ Sinh học-Công nghệ, Tổ Tiếng Anh, Tổ Văn phòng.

- Nhà trường phân công cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên theo trình độ chuyên môn được đào tạo; hàng năm, có quyết định phân công nhiệm vụ trong lãnh đạo nhà trường, quyết định bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó và phân công nhiệm vụ cho nhân viên theo quy định.

2.2. Công tác quy hoạch cán bộ

- Hiệu trưởng đã tổ chức triển khai thực hiện quy hoạch cán bộ quản lý theo quy định và đã gửi Sở GDĐT phê duyệt, cụ thể:

+ Quy hoạch nguồn giai đoạn 2021-2026: Nguồn Hiệu trưởng có 02 người; nguồn Phó Hiệu trưởng có 02 người ở các độ tuổi khác nhau.

+ Quy hoạch nguồn giai đoạn 2026-2030: Nguồn Hiệu trưởng có 02 người, nguồn Phó Hiệu trưởng có 05 người ở nhiều độ tuổi khác nhau.

- Qua kiểm tra hồ sơ quy hoạch, viên chức diện quy hoạch chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

2.3. Công tác đào tạo, bồi dưỡng: Hàng năm, Nhà trường có xây dựng và thực hiện cơ bản đảm bảo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức; có lưu giữ kế hoạch, báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng tại đơn vị.

2.4. Công tác quản lý hồ sơ viên chức: Nhà trường đã mở đủ 76 bộ hồ sơ viên chức theo quy định, hồ sơ được sắp xếp khoa học. Tuy nhiên, một số ít hồ sơ viên chức chưa kịp thời cập nhật vào danh mục hồ sơ và chưa ghi thành phần trong các kẹp hồ sơ.

3. Công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và đánh giá theo chuẩn hiệu trưởng và chuẩn nghề nghiệp giáo viên

3.1. Đánh giá, phân loại viên chức: Nhà trường có ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và tổ chức triển khai, thực hiện hàng năm theo văn bản của Sở GDĐT; có lưu trữ phiếu đánh giá, xếp loại trong hồ sơ viên chức của từng cá nhân. Kết quả cụ thể: 70 người được đánh giá, xếp loại chất lượng năm 2021; 71 người được đánh giá, xếp loại chất lượng năm 2022; 74 người được đánh giá, xếp loại chất lượng năm 2023.

3.2. Đánh giá chuẩn hiệu trưởng và chuẩn nghề nghiệp giáo viên

Nhà trường triển khai, thực hiện công tác đánh giá chuẩn Hiệu trưởng và chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo văn bản hướng dẫn hàng năm của Sở GDĐT, có lưu hồ sơ. Đến thời điểm thanh tra, Hiệu trưởng và giáo viên đều đạt chuẩn theo quy định.

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

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

Nhà trường mở đủ các loại hồ sơ, sổ sách theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT và các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT Quảng Ngãi, nội dung thông tin trong các sổ được cập nhật kịp thời và hồ sơ sổ sách lưu trữ đầy đủ theo quy định.

Qua kiểm tra một số loại hồ sơ còn có tồn tại như: Sổ đầu bài học trái buổi (*buổi chiều*) chưa thống nhất cách ghi giữa các lớp; Sổ công văn đi, đến: Tên loại và trích yếu nội dung của một số ít văn bản ghi chưa đầy đủ.

2. Công tác quản lý chuyên môn

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

Khối	Năm học 2021-2022		Năm học 2022-2023		Năm học 2023-2024	
	Số lớp	T/số HS	Số lớp	T/số HS	Số lớp	T/số HS
10	09	335	09	346	09	363
11	09	315	08	319	09	333
12	09	305	08	313	08	318
Cộng	27	955	25	978	26	1.014

2.2. Thực hiện công tác tuyển sinh vào lớp 10

- Tổ chức thực hiện: Theo hướng dẫn của Sở GDĐT, bảo đảm chỉ tiêu được giao.

- Kết quả tuyển sinh:

Năm học	Chỉ tiêu	Số học sinh trúng tuyển được duyệt	Số lượng học sinh nhập học	Tỷ lệ nhập học/chỉ tiêu (%)
2021-2022	330	335	335	101,5%
2022-2023	340	346	346	101,4%
2023-2024	360	363	363	100,8%

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

- Năm học 2021-2022: bỏ học 14 HS (*tỷ lệ 1,5%*); lưu ban 0 HS (*tỷ lệ 0%*).

- Năm học 2022-2023: bỏ học 08 HS (*tỷ lệ 0,8%*); lưu ban 02 HS (*tỷ lệ 0,2%*).

- Năm học 2023-2024: bỏ học 07 HS (*tỷ lệ 0,69%*) tính đến thời điểm thanh tra.

2.4. Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy

2.4.1. Kế hoạch giáo dục chương trình giáo dục phổ thông (GDPT)

- Kế hoạch giáo dục chương trình GDPT 2006: Nhà trường ban hành kế hoạch giáo dục của nhà trường theo hướng dẫn của Sở GDĐT đảm bảo các

nhệm vụ trọng tâm của năm học.

- Kế hoạch giáo dục chương trình GDPT 2018: Triển khai các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học theo hướng dẫn của Sở GDĐT; xây dựng kế hoạch giáo dục các môn học theo chương trình GDPT 2018 và các hoạt động giáo dục của nhà trường; có kế hoạch phân công giảng dạy và kiểm tra, đánh giá các môn học, đặc biệt là nội dung giáo dục địa phương, hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp theo điều kiện nhà trường; triển khai thực hiện đề xuất lựa chọn sách giáo khoa Chương trình GDPT 2018 (*lớp 10, lớp 11*) theo đúng quy trình.

2.4.2. Các loại kế hoạch, nội dung hoạt động của Tổ chuyên môn

a. Công tác hoạt động và hồ sơ của Tổ chuyên môn

- Kế hoạch giáo dục của Tổ chuyên môn từng năm học được xây dựng đầy đủ nội dung theo hướng dẫn của Sở GDĐT, được Lãnh đạo nhà trường phê duyệt, có lưu trữ trong hồ sơ quản lý của tổ trưởng. Tuy nhiên, Kế hoạch của Tổ chuyên môn chưa đóng tập nên không thuận tiện cho việc sử dụng, điều chỉnh cũng như công tác kiểm tra (*tổ Toán*).

- Thực hiện Kế hoạch giáo dục của Tổ chuyên môn

+ Kế hoạch 35 tuần: Xây dựng kế hoạch 35 tuần và lịch công tác từng tháng được Lãnh đạo nhà trường phê duyệt.

+ Các chuyên đề chuyên môn: Có xây dựng kế hoạch và đã thực hiện tốt công tác sinh hoạt 02 chuyên đề/năm. Tuy nhiên, các minh chứng chuyên đề chuyên môn sắp xếp, lưu trữ chưa khoa học (*tổ Sử-GDCD, tổ Địa*).

+ Sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học: Có xây dựng kế hoạch và thực hiện 2 lần/học kỳ.

+ Sinh hoạt chuyên môn theo chủ đề: Có xây dựng kế hoạch và đã thực hiện 01 lần/học kỳ.

+ Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Có xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra định kỳ 01 lần/học kỳ, có biên bản lưu trong hồ sơ. Việc kiểm tra kế hoạch bài dạy của giáo viên chưa thường xuyên, mới chỉ thực hiện vào cuối học kỳ hoặc cuối năm học (*năm học 2021-2022*), nguyên nhân do dịch bệnh Covid 19 (*tổ Hóa, tổ Sinh-Công nghệ*).

+ Công tác bồi dưỡng thường xuyên: Có xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện của tổ chuyên môn và cá nhân. Hồ sơ được lưu trữ theo quy định.

+ Công tác bồi dưỡng học sinh giỏi (HSG): Có xây dựng kế hoạch bồi dưỡng đội tuyển thi HSG cấp tỉnh lớp 11 và lớp 12.

+ Công tác kiểm tra, đánh giá học sinh: Có xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá học sinh và tổ chức thực hiện đúng theo hướng dẫn, có lưu lại đề, hướng dẫn chấm, ma trận, đặc tả, bài kiểm tra đầy đủ. Tuy nhiên, hồ sơ sắp xếp, lưu trữ chưa khoa học (*tổ Sử-GDCD, tổ Địa*).

+ Công tác quản lý về trang thiết bị, đồ dùng dạy học: Tổ chuyên môn có Kế hoạch quản lý thiết bị, có sổ theo dõi thiết bị đầy đủ.

+ Tổ chuyên môn đã triển khai dạy học STEM theo hướng của Sở GDĐT.

- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn: Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo quy định. Nội dung sinh hoạt nhằm nâng cao chất lượng, diễn biến cuộc họp đúng trình tự, có kết luận của người chủ trì cuộc họp.

b. Hồ sơ giáo viên

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên: Có xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân theo quy định, thực hiện được định hướng phát triển phẩm chất và năng lực người học, có xác nhận của Tổ trưởng và Lãnh đạo nhà trường. Một số các kế hoạch giáo dục chuyên đề sắp xếp còn rời rạc, chưa tích hợp.

- Kế hoạch bài dạy: Kế hoạch bài dạy đầy đủ, đúng phân phối chương trình; đảm bảo giảm tải trong giai đoạn dịch bệnh. Tuy nhiên một số ít tiết dạy chưa ghi ngày soạn, ngày dạy; một số Kế hoạch bài dạy in ấn chưa rõ ràng và một số ít lỗi kỹ thuật vi tính về font chữ.

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh: Ghi đầy đủ các con điểm, cột điểm theo quy định.

- Sổ chủ nhiệm: Ghi đầy đủ các nội dung, còn một số ít giáo viên chủ nhiệm ghi thông tin trong phần theo dõi học sinh cá biệt chưa rõ ràng.

- Việc thực hiện dự giờ (8 tiết/học kỳ): Thực hiện đúng quy định, có lưu phiếu dự giờ trong hồ sơ cá nhân theo từng năm học.

2.5. Thực hiện công tác hoạt động ngoài giờ lên lớp, nghề phổ thông

Nhà trường có xây dựng kế hoạch, phân công cán bộ quản lý, giáo viên thực hiện giảng dạy hoạt động ngoài giờ lên lớp, hướng nghiệp, nghề phổ thông đảm bảo theo quy định, bám sát chủ đề, chủ điểm.

2.6. Kết quả giáo dục (từ năm học 2021-2022)

2.6.1. Hạnh kiểm/rèn luyện

NĂM HỌC	Số lượng	TỐT		KHÁ		TB		YẾU	
		SL	TL%	SL	TL%	SL	TL%	SL	TL%
2021-2022	946	772	81.6	163	17.2	11	1.2	0	0
2022-2023	632	604	95.6	26	4.11	2	0.29	0	0
2023-2024	318	297	93.4	21	6.6	0	0	0	0
		TỐT		KHÁ		ĐẠT		CHƯA ĐẠT	
		SL	TL%	SL	TL%	SL	TL%	SL	TL%
2022-2023	341	287	84.16	52	15.25	2	0.59	0	0
2023-2024 (HKI)	687	488	71.03	149	21.69	50	7.28	0	0

2.6.2. Học lực

NĂM HỌC	Số lượng	GIỎI		KHÁ		TB		YẾU		KÉM	
		SL	TL%	SL	TL%	SL	TL%	SL	TL%	SL	TL%
2021-2022	946	61	6.45	541	57.19	331	34.99	12	1.27	1	0.1
2022-2023 (Khối 11, 12)	632	74	11.71	407	64.4	148	23.42	3	0.47	0	0
		TỐT		KHÁ		ĐẠT		CHƯA ĐẠT			
		SL	TL%	SL	TL%	SL	TL%	SL	TL%		
2022-2023	341	13	3.81	154	45.16	162	47.51	12	3.52		
2023-2024 (HKI)	687	25	3.64	210	30.57	311	45.27	141	20.52		

2.6.3. Kết quả đỗ tốt nghiệp THPT

Năm học 2021-2022: Tỷ lệ 100%; Năm học 2022-2023: Tỷ lệ 99,68%.

2.6.4. Kết quả thi HSG cấp tỉnh trở lên

- Năm học 2021-2022: 09 học sinh giỏi cấp tỉnh, 02 học sinh đạt giải cuộc thi Khoa học kỹ thuật (KHKT), 01 học sinh đạt giải cuộc thi “An toàn giao thông cho nụ cười ngày mai”.

- Năm học 2022-2023: 06 học sinh giỏi cấp tỉnh, 02 học sinh đạt giải cuộc thi KHKT.

- Năm học 2023-2024 (đến thời điểm thanh tra): 07 học sinh giỏi cấp tỉnh, 02 học sinh đạt giải cuộc thi KHKT.

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

- Năm học 2021-2022: 04 giáo viên đạt Giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh.

- Năm học 2022-2023: 01 giáo viên đạt giải thưởng Văn hóa đọc của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch, 01 giáo viên đạt Danh hiệu “*Thanh niên tiên tiến làm theo lời Bác năm 2023*”, 05 giáo viên đạt Giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường.

- Năm học 2023-2024: 07 giáo viên đạt Giáo viên dạy giỏi cấp trường.

3. Công tác kiểm tra nội bộ trường học

Hàng năm, Nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và tiến hành thực hiện theo kế hoạch đã xây dựng, có lưu hồ sơ các cuộc kiểm tra; có báo cáo sơ kết, tổng kết theo quy định.

IV. Công tác quản lý tài chính, tài sản trong 02 năm (2021, 2022)

1. Việc lập, giao dự toán ngân sách nhà nước

Công tác lập, thẩm tra và giao dự toán NSNN thực hiện theo các văn bản hướng dẫn của Chính phủ, Bộ ngành Trung ương và UBND tỉnh đảm bảo đáp ứng về biểu mẫu, thời gian theo quy định.

2. Số liệu thực hiện dự toán và quyết toán kinh phí trong 02 năm

TT	Nội dung	Dự toán còn dư năm trước chuyển sang	Dự toán được giao đầu năm	Dự toán bổ sung trong năm	Dự toán được sử dụng trong năm	Quyết toán chi trong năm	Kinh phí hủy cuối năm	Số dư chuyển năm sau
A	Năm 2021	514.060.300	10.541.610.000	458.075.000	11.299.685.000	10.575.273.964	4.507.000	848.211.336
1	Ngân sách nhà nước cấp	300.000.000	10.230.000.000	458.075.000	10.988.075.000	10.296.655.374	4.507.000	601.159.626
a	Kinh phí thường xuyên	300.000.000	10.230.000.000	140.000.000	10.390.000.000	9.703.087.374		686.912.626
b	Kinh phí không thường xuyên (12)			598.075.000	593.568.000	593.568.000	4.507.000	
2	Kinh phí từ nguồn thu	214.060.300	311.610.000	0	525.670.300	278.618.590	0	247.051.710
a	Học phí	214.060.300	311.610.000	0	525.670.300	278.618.590	0	247.051.710
B	Năm 2022	848.211.336	11.545.848.750	615.000.000	13.029.060.086	11.720.782.566		1.308.277.520
1	Ngân sách nhà nước cấp	601.159.626	11.252.000.000	615.000.000	12.488.159.626	11.472.784.626		1.015.375.000
a	Kinh phí thường xuyên	601.159.626	11.242.000.000	0	11.843.159.626	10.843.159.626		1.000.000.000
b	Kinh phí không thường xuyên (12)		30.000.000	594.000.000	624.000.000	624.000.000		0
c	Kinh phí không thường xuyên (15)			21.000.000	21.000.000	5.625.000		15.375.000
2	Kinh phí từ nguồn thu	247.051.710	293.848.750		540.900.460	247.997.940		292.902.520
a	Học phí	247.051.710	293.848.750		540.900.460	247.997.940		292.902.520

Nhà trường xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ để làm cơ sở thực hiện, việc trích lập quỹ nhà trường thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

4. Thực hiện các khoản thu khác trong 02 năm

Đoàn Thanh tra kiểm tra các khoản thu theo số liệu tại Báo cáo số 66/BC-CVA ngày 05/3/2024 của Hiệu trưởng Trường THPT Chu Văn An.

4.1. Lệ phí thi nghề phổ thông

- Năm 2021, Nhà trường thực hiện theo công văn hướng dẫn của Sở GDĐT số 1156/SGDĐT-GDTrH ngày 11/9/2020; tổng số tiền thu 15.350.000 đồng, mức thu 50.000 đồng/học sinh; chi tổ chức coi thi 15.350.000 đồng.

- Năm 2022, Nhà trường thực hiện theo công văn hướng dẫn của Sở GDĐT số 1618/SGDĐT-GDTrH ngày 17/09/2021; tổng số tiền thu 18.900.000 đồng, mức thu 60.000 đồng/học sinh; chi tổ chức coi thi 18.900.000 đồng.

Qua kiểm tra chứng từ thu, chi, Nhà trường thực hiện theo hướng dẫn lập phương án thu, chi để làm cơ sở thực hiện và theo dõi nguồn thu và lưu trữ hồ sơ chứng từ đầy đủ.

4.2. Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh

- Năm 2021: Tổng số tiền được cấp là 34.594.342 đồng; Chi trong năm 2021 là: 21.165.000 đồng; số dư: 13.429.342 đồng.

- Năm 2022: Tổng số tiền được cấp là 35.380.248 đồng; Chi trong năm 2022 là: 30.897.215 đồng; số dư: 5.083.033 đồng.

Qua kiểm tra chứng từ thu, chi, Nhà trường thực hiện khoản chi này phục vụ cho việc phòng chống dịch Covid 19, vệ sinh học sinh và theo dõi nguồn thu và lưu trữ hồ sơ chứng từ đầy đủ.

4.3. Lệ phí tuyển sinh đại học, cao đẳng

Năm 2021, Nhà trường thực hiện theo hướng dẫn công tác thu, chi lệ phí dự thi, dự tuyển kỳ thi THPT quốc gia và thi, xét tuyển sinh các lớp đầu cấp năm 2021 của Sở GDĐT (Công văn số 723/SGDĐT-KHTC ngày 20/5/2021). Tổng số tiền thu 32.875.000 đồng, tổng chi 32.875.000 đồng.

Qua kiểm tra chứng từ thu, chi, Nhà trường thực hiện theo văn bản quy định về thu chi và theo dõi nguồn thu và lưu trữ hồ sơ chứng từ đầy đủ.

5. Việc mua sắm tài sản, trang thiết bị dạy và học

- Năm 2021, Nhà trường tổ chức mua sắm tập trung với số tiền: 123.072.000 đồng (04 tivi 65 inch) theo hợp đồng kinh tế số 16/2021/HĐMS ngày 27/10/2021 trên cơ sở thỏa thuận khung do Ban Quản lý dự án thực hiện đấu thầu mua sắm tập trung số 10/TTK-MSTT ngày 16/10/2021.

- Năm 2022, Nhà trường tổ chức thực hiện mua sắm tập trung với số tiền 34.110.000 đồng (02 máy tính xách tay, 01 máy in) theo hợp đồng kinh tế số 16-MSTT/2022 ngày 27/12/2022 trên cơ sở thỏa thuận khung do Ban Quản lý dự án thực hiện đấu thầu mua sắm tập trung số 05/TTK-MSTT ngày 26/12/2022.

Việc mua sắm trang thiết bị phục vụ dạy và học trong năm (2021, 2022), Nhà trường thực hiện theo quy định về thủ tục mua sắm tập trung, tài sản thiết bị mua sắm được theo dõi vào sổ tài sản của đơn vị.

6. Công tác sửa chữa trường lớp học

- Trong 02 năm, Nhà trường có sửa chữa 02 hạng mục: Hạng mục Nhà để xe học sinh Phía Nam (năm 2021); hạng mục sửa chữa dãy lớp học 12 phòng 02 tầng phía Nam, Nhà bảo vệ (năm 2022). Tổng số tiền quyết toán: 1.161.316.000 đồng (năm 2021: 446.861.000 đồng; năm 2022: 714.455.000 đồng).

- Các hạng mục sửa chữa đều được cấp thẩm quyền cho chủ trương và phê duyệt Dự toán, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật; nhà trường tiến hành tổ chức lựa chọn nhà thầu và thực hiện theo quy định. Hồ sơ chứng từ được lưu trữ đầy đủ.

7. Việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản

- Nhà trường cập nhật thông tin và thực hiện kê khai, đăng ký vào Cơ sở dữ liệu Quốc gia về tài sản nhà nước.

- Nhà trường xây dựng Quy chế quản lý và sử dụng tài sản theo quy định. Tài sản được kiểm kê và theo dõi trên sổ sách kế toán; được báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản với cơ quan có thẩm quyền..

8. Công tác công khai tài chính

Nhà trường thực hiện công khai tài chính theo Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được NSNN hỗ trợ và Thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được NSNN hỗ trợ đúng quy định.

9. Đánh giá công tác kế toán và quyết toán ngân sách năm 2021, 2022

- Nhà trường thực hiện chế độ kế toán hành chính sự nghiệp theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Về chứng từ kế toán: Việc ghi chép, lưu trữ chứng từ kế toán phù hợp.

- Về sổ kế toán: Mở các loại sổ kế toán tương đối đầy đủ theo qui định của chế độ kế toán hiện hành.

- Hạch toán kế toán: Nhà trường hạch toán theo quy định.

- Báo cáo tài chính năm: Nhà trường đã thực hiện lập báo cáo tài chính năm và lập các biểu mẫu quyết toán theo quy định.

V. Các công tác quản lý khác

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

Nhà trường thực hiện tốt công tác giáo dục, tuyên truyền các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và của ngành đến cán bộ, giáo viên 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.

2. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Nhà trường ban hành Quy chế tiếp công dân hàng năm, Thông báo lịch tiếp công dân định kỳ và mở sổ tiếp công dân theo quy định.

- Trong thời kỳ thanh tra không có công dân đến phản ánh kiến nghị, khiếu nại, tố cáo cũng như nhận đơn phản ánh kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

3. Công tác phòng chống tham nhũng (PCTN)

- Hằng năm, nhà trường tiến hành xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch PCTN và báo cáo theo quy định; Nhà trường tổ chức tuyên truyền Luật Phòng, chống tham nhũng đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên. Thực hiện dạy học lồng ghép nội dung PCTN vào môn học theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

- Trong thời kỳ thanh tra, có 03 người thuộc đối tượng kê khai tài sản, thu nhập. Nhà trường đã triển khai thực hiện kê khai tài sản, thu nhập lưu và nộp cho cơ quan quản lý cấp trên đúng quy định.

- Đến thời điểm thanh tra, không có đơn tố cáo về tham nhũng cũng như chưa phát hiện có dấu hiệu tham nhũng.

4. Công tác cải cách hành chính

Nhà trường ban hành Kế hoạch cải cách hành chính, Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính và triển khai phát động phong trào thi đua về cải cách hành chính và thực hiện báo cáo theo quy định.

5. Công tác thực hiện kỷ cương hành chính

Nhà trường ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị; Quy chế làm việc của đơn vị; thực hiện tốt công tác kỷ cương hành chính. Đến thời điểm thanh tra, không có viên chức vi phạm nội quy cơ quan, vi phạm đạo đức nhà giáo; không có phản ánh, kiến nghị, đơn thư về đạo đức, văn hóa giao tiếp liên quan đến viên chức.

6. Công tác chuyển đổi số

Nhà trường đã ban hành các văn bản triển khai công tác chuyển đổi số theo quy định; đã triển khai mô hình quản trị số, hoạt động số, chuẩn hóa dữ liệu số, kho học liệu số mở tại đơn vị.

7. Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh

Hằng năm, nhà trường ban hành Kế hoạch và tổ chức thực hiện việc Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, định kỳ báo cáo theo quy định, có lưu hồ sơ đầy đủ.

8. Công tác công khai lĩnh vực giáo dục

Nhà trường thực hiện công khai các nội dung quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT, hồ sơ được lưu trữ đầy đủ.

9. Công tác thi đua khen thưởng

Nhà trường ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thi đua khen thưởng hàng năm và tổ chức thực hiện công tác thi đua khen thưởng theo quy định.

C. KẾT LUẬN

I. Kết luận

1. Ưu điểm

1.1. Cơ sở vật chất:

- Cơ sở vật chất nhà trường cơ bản đáp ứng việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

- Hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin của trường được kết nối internet, đáp ứng cơ bản trong công tác quản lý và dạy học. Đồng bộ hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu ngành (<https://csdl.moet.gov.vn>); quản lý giáo viên, học sinh, học bạ điện tử, sổ điểm điện tử trên phần mềm SMAS; hệ thống quản lý đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên (<https://cbccvc.quangngai.gov.vn>). Có xây dựng kế hoạch dạy học trực tuyến, dùng nền tảng Zoom để dạy học trực tuyến.

1.2. Công tác quản lý, đánh giá và sử dụng viên chức, người lao động: Nhà trường đã quản lý, sử dụng viên chức, người lao động đúng vị trí việc làm; công tác đánh giá, phân loại viên chức được Lãnh đạo nhà trường thực hiện đúng quy định; có xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức hằng năm.

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

- Nhà trường mở đủ các loại hồ sơ, sổ sách và lưu trữ theo quy định.

- Nhà trường thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy theo hướng dẫn của Sở GDĐT; chủ động xây dựng kế hoạch giáo dục các môn học và các hoạt động giáo dục của nhà trường; có kế hoạch phân công giảng dạy và kiểm tra, đánh giá các môn học, đặc biệt là nội dung giáo dục địa phương, hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; triển khai thực hiện đề xuất lựa chọn sách giáo khoa theo Chương trình GDPT 2018 theo đúng quy trình.

- Kế hoạch giáo dục của Tổ chuyên môn từng năm học được xây dựng đầy đủ nội dung theo hướng dẫn của Sở GDĐT, được Lãnh đạo nhà trường phê duyệt, có lưu trữ trong hồ sơ quản lý của tổ trưởng.

- Kế hoạch giáo dục và Kế hoạch bài dạy của giáo viên được xây dựng theo định hướng phát triển phẩm chất và năng lực, đúng phân phối chương trình; đảm bảo giảm tải trong giai đoạn dịch bệnh, có xác nhận của Tổ trưởng và Lãnh đạo nhà trường.

- Nhà trường có xây dựng kế hoạch, phân công CBQL, GV thực hiện giảng dạy hoạt động ngoài giờ lên lớp, hướng nghiệp đảm bảo theo quy định, bám sát chủ đề, chủ điểm.

- Hàng năm, nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và tiến hành thực hiện kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng, có lưu hồ sơ các cuộc kiểm tra.

1.4. Công tác quản lý tài chính, tài sản: Nhà trường thực hiện kịp thời các chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên và học sinh; thực hiện việc mở sổ kế toán theo dõi quản lý, sử dụng nguồn kinh phí NSNN cấp và nguồn thu theo quy định; Nhà trường thực hiện biểu mẫu báo cáo theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính; cập nhật thông tin và thực hiện kê khai, đăng ký vào Cơ sở dữ liệu Quốc gia về tài sản nhà nước theo quy định.

1.5. Các công tác quản lý khác

- Nhà trường thực hiện tốt công tác giáo dục, tuyên truyền các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và của ngành đến cán bộ, giáo viên 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.

- Nhà trường ban hành Quy chế tiếp công dân hàng năm, Thông báo lịch tiếp công dân định kỳ và mở sổ tiếp công dân theo quy định.

- Nhà trường tiến hành xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch PCTN và báo cáo theo quy định; Nhà trường tổ chức tuyên truyền Luật Phòng, chống tham nhũng đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên. Thực hiện dạy học lồng ghép nội dung PCTN vào môn học theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

- Nhà trường ban hành Kế hoạch cải cách hành chính, Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính và triển khai phát động phong trào thi đua về cải cách hành chính và thực hiện báo cáo theo quy định.

- Nhà trường ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị; Quy chế làm việc của đơn vị; thực hiện tốt công tác kỷ cương hành chính.

- Nhà trường đã ban hành các văn bản triển khai công tác chuyển đổi số theo quy định; đã triển khai mô hình quản trị số, hoạt động số, chuẩn hóa dữ liệu số, kho học liệu số mở tại đơn vị.

- Hằng năm, Nhà trường đã xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, định kỳ báo cáo theo quy định, có lưu hồ sơ đầy đủ.

- Nhà trường thực hiện nghiêm túc công tác công khai trong lĩnh vực giáo dục.

2. Tồn tại

2.1. Cơ sở vật chất

Nhà trường tận dụng các phòng học, phòng thực hành bộ môn để cải tạo thành phòng làm việc nên một phần ảnh hưởng đến chất lượng làm việc của Lãnh đạo và nhân viên cũng như việc lưu trữ, quản lý hồ sơ của nhà trường.

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

Một số hồ sơ viên chức chưa ghi thông tin về thành phần hồ sơ trong các bìa kẹp.

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

- Công tác quản lý hồ sơ, sổ sách của nhà trường

+ Sổ ghi đầu bài: Nhà trường chưa thống nhất cách ghi Sổ đầu bài học trái buổi (*buổi chiều*) giữa các lớp.

+ Sổ công văn đi, đến: Tên loại và trích yếu nội dung của một số ít văn bản ghi chưa đầy đủ.

- Công tác quản lý hồ sơ, sổ sách của Tổ chuyên môn và giáo viên

+ Kế hoạch của Tổ chuyên môn chưa đóng tập không thuận tiện cho việc sử dụng, điều chỉnh cũng như công tác kiểm tra (*tổ Toán*);

+ Các minh chứng chuyên đề chuyên môn và việc lưu đề, ma trận kiểm tra sắp xếp, lưu trữ chưa khoa học (*tổ Sư- GDCCD, tổ Địa lý*).

+ Hồ sơ giáo viên: Một số kế hoạch giáo dục chuyên đề sắp xếp còn rời rạc, chưa tích hợp; một số kế hoạch bài dạy in ấn chưa rõ ràng, còn lỗi kỹ thuật vi tính về font chữ; một số giáo viên chủ nhiệm ghi thông tin trong phần theo dõi học sinh cá biệt chưa đầy đủ; một số ít tiết dạy chưa ghi ngày soạn, ngày dạy.

II. Trách nhiệm

Những tồn tại, hạn chế công tác quản lý, chỉ đạo thực hiện quy chế chuyên môn thuộc về trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường, các tổ trưởng và các cá nhân có liên quan trong thời kỳ thanh tra.

D. KIẾN NGHỊ VÀ CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ

I. Kiến nghị Giám đốc Sở GDĐT

Chỉ đạo Phòng Kế hoạch-Tài chính: Xây dựng kế hoạch để trình cấp có thẩm quyền đầu tư xây dựng nhà Hiệu bộ cho nhà trường nhằm đáp ứng tiêu chuẩn cơ sở vật chất đối với trường THPT theo Thông tư 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ GDĐT.

II. Yêu cầu Hiệu trưởng Trường THPT Chu Văn An


1. Tổ chức rà soát, khắc phục đối với các nội dung tồn tại đã nêu tại Khoản 2, Mục I, Phần C.
2. Tổ chức kiểm điểm rút kinh nghiệm của tập thể, cá nhân có liên quan đến các nội dung còn tồn tại đã nêu tại Khoản 2, Mục I, Phần C.
3. Báo cáo kết quả thực hiện Kết luận thanh tra về Thanh tra Sở GDĐT Quảng Ngãi.

Hiệu trưởng Trường THPT Chu Văn An nghiêm túc tổ chức thực hiện và niêm yết công khai Kết luận thanh tra này tại nhà trường theo quy định./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Bộ, tỉnh (báo cáo);
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Các phòng KHTC, GDTrH;
- Trường THPT Chu Văn An;
- Lưu: VT, Hồ sơ Đoàn TTr, TTr.

CHÁNH THANH TRA



Lê Văn Phong