

KẾT LUẬN THANH TRA

Về việc thanh tra trách nhiệm Hiệu trưởng Trường THCS và THPT Phó Mục Gia trong công tác quản lý các hoạt động của nhà trường.

Thực hiện Quyết định số 15/QĐ-TTr ngày 10/02/2025 của Chánh Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Quảng Ngãi về việc thanh tra trách nhiệm Hiệu trưởng Trường Trung học cơ sở (THCS) và Trung học phổ thông (THPT) Phó Mục Gia trong công tác quản lý các hoạt động của nhà trường, Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra trực tiếp tại Trường THCS và THPT Phó Mục Gia từ ngày 21/02/2025 đến ngày 28/02/2025.

Xét Báo cáo kết quả thanh tra ngày 10/3/2025 của Trưởng Đoàn thanh tra về việc thanh tra trách nhiệm Hiệu trưởng Trường THCS và THPT Phó Mục Gia trong công tác quản lý các hoạt động của nhà trường, Chánh Thanh tra Sở GDĐT Quảng Ngãi kết luận như sau:

A. KHÁI QUÁT CHUNG

Trường THCS và THPT Phó Mục Gia được thành lập vào năm 2021 theo Quyết định số 1284/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 của UBND tỉnh 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, trực thuộc Sở GDĐT 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 (trụ sở tại địa chỉ: xã Trà Bình, huyện Trà Bồng, tỉnh Quảng Ngãi, cách trung tâm Thành phố Quảng Ngãi khoảng 35 km về phía Tây Bắc).

B. KẾT QUẢ KIỂM 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 21 phòng học (gồm 09 phòng cho khối THCS với diện tích 29,12m²/phòng, 12 phòng cho khối THPT với diện tích 66,5m²/phòng) phục vụ dạy học cho 21 lớp, 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; 02 phòng tin học với 71 máy vi tính hoạt động tốt được kết nối mạng Internet có bảng tương tác; có 12 Smart Tivi bố trí giảng dạy trong các phòng học; 04 phòng tổ bộ môn, 01 phòng thiết bị dùng chung.

- Có 03 phòng thực hành bộ môn: Lý-Công nghệ, Hóa học, Sinh học-Công nghệ (diện tích 126,4m²/phòng) có các thiết bị thực hành đáp ứng cơ bản yêu cầu dạy và học; có 01 phòng bộ môn Tiếng Anh.

2. Khối Hành chính quản trị

Có 01 Phòng Hiệu trưởng, 02 phòng Phó Hiệu trưởng, 01 phòng Công đoàn, 01 phòng văn thư, 01 phòng y tế; 01 phòng kế toán; 01 phòng tiếp dân, 01 phòng Hội đồng, 01 phòng Đoàn-Đội, 01 phòng tư vấn tâm lý và 01 Thư viện.

3. Khu sân chơi, bãi tập

Nhà trường có 01 nhà thi đấu đa năng (diện tích $1.225m^2$); sân chơi, bãi tập rộng, thoáng (diện tích $7.500 m^2$), trang thiết bị cơ bản đáp ứng cho giảng dạy môn Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng-An ninh (GDQPAN) đáp ứng cơ bản 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 02 giếng khoan cung cấp cho việc sinh hoạt hàng ngày của giáo viên, học sinh; có hệ thống thoát nước mưa, nước thải sinh hoạt; có 02 khu vệ sinh dành cho giáo viên, 02 khu vệ sinh dành cho học sinh nam, nữ riêng biệt.

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

Khuôn viên nhà trường có rộng rãi; có 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; có 04 nhà để xe (02 dành cho học sinh, 02 dành cho cán bộ, giáo viên và nhân viên).

6. Hạ tầng công nghệ thông tin

Nhà trường đang sử dụng 02 hệ thống mạng (VNPT, Viettel) phục vụ cho công tác dạy và học; 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 đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên (<https://cbccvc.quangngai.gov.vn>); 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); có xây dựng kế hoạch 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: 46 người, trong đó: Cán bộ quản lý (CBQL) có 03 người (Hiệu trưởng: 01, Phó Hiệu trưởng: 02); Giáo viên (GV) có 38 người (Toán: 06; Vật lý: 04, Hoá học: 04, Sinh học: 02, Ngữ văn: 06, Lịch sử: 02, GDKTPL: 01, Địa lý: 02, Tiếng Anh: 04, Tin học: 01, GDTC: 02, GDQPAN: 01, Công nghệ Nông nghiệp: 01, Âm nhạc: 01, Tổng phụ trách Đội: 01); Nhân viên (NV) có 04 người (Văn thư-Thủ quỹ: 01; Kế toán: 01; Y tế: 01; Thư viện: 01).

- Hợp đồng lao động: 03 người (02 bảo vệ, 01 phục vụ).

- Trình độ chuyên môn CBQL, GV, NV: 100% CBQL, GV, NV đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định (*trong đó, có 05 người trình độ thạc sĩ, đạt tỷ lệ 11,1%*).

- Đội ngũ giáo viên, nhân viên: Căn cứ thực trạng giáo viên, nhân viên, Hiệu trưởng đã phân công công tác chuyên môn, công tác kiêm nhiệm phù hợp đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

- Có 05 tổ: Tự nhiên THPT, Xã hội THPT, Tự nhiên THCS, Xã hội THCS và 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 văn bản hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền và đã gửi Sở GDĐT phê duyệt (*Giai đoạn 2021-2026: Quy hoạch nguồn Hiệu trưởng có 01 người, nguồn Phó Hiệu trưởng có 05 người ở nhiều độ tuổi khác nhau; giai đoạn 2026-2031: Quy hoạch nguồn Hiệu trưởng có 01 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, Đoàn thanh tra nhận thấy: viên chức diện quy hoạch đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện trước khi bổ nhiệm theo quy định.

2.3. Công tác đào tạo, bồi dưỡng: Hàng năm, đơn vị 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: Đơn vị đã mở đủ hồ sơ viên chức theo quy định, hồ sơ được sắp xếp khoa học. Tuy nhiên, một số ít hồ sơ viên chức chưa ghi đủ thành phần trong các kẹp hồ sơ, thành phần trong các kẹp sắp xếp chưa khoa học.

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, xếp loại chất lượng viên chức

Qua kiểm tra công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm 2024, Đoàn thanh tra nhận thấy: Nhà trường có ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và tổ chức triển khai, thực hiện công tác đánh giá viên chức theo các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT; có lưu trữ phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trong hồ sơ viên chức của đơn vị, có 45 viên chức được đánh giá, xếp loại chất lượng (*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 08, tỷ lệ*

17,8 %; Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 37, tỷ lệ 82,2%). Có 01 viên chức không đánh giá, xếp loại (viên chức chưa đủ thời gian đánh giá).

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

Qua kiểm tra công tác đánh giá theo chuẩn hiệu trưởng và chuẩn nghề nghiệp giáo viên năm học 2023-2024, nhận thấy: Nhà trường có triển khai, thực hiện công tác đánh giá chuẩn hiệu trưởng và chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo Công văn số 991/SGDDĐT-TCCB ngày 08/5/2024 của Sở GDĐT về việc thực hiện đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên và chuẩn hiệu trưởng năm học 2023-2024; có lưu hồ sơ tại đơn vị và cập nhật kết quả đánh giá trên hệ thống TEMIS (<https://temis.csdl.edu.vn>), kết quả cụ thể:

- Chuẩn hiệu trưởng: 02/03 xếp loại tốt (tỷ lệ 66,67%); 01/03 xếp loại khá (tỷ lệ 33,33%).

- Chuẩn nghề nghiệp giáo viên: 21/35 xếp loại tốt (tỷ lệ 60,0%); 14/35 xếp loại khá (tỷ lệ 40,0%).

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

Qua kiểm tra ngẫu nhiên hồ sơ lưu tại nhà trường về công tác quản lý hồ sơ, sổ sách và chuyên môn, Đoàn thanh tra nhận thấy:

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

Nhà trường mở đủ các loại hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác chuyên môn 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 có lưu trữ đầy đủ.

2. Công tác quản lý chuyên môn

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

Khối	Năm học 2023-2024		Năm học 2024-2025	
	Số lớp	T/số HS	Số lớp	T/số HS
6	3	90	2	75
7	2	60	3	90
8	2	62	2	58
9	2	86	2	58
10	4	155	5	184
11	3	106	4	146
12	2	74	3	105
Cộng	18	633	21	716

2.2. Thực hiện công tác tuyển sinh vào lớp 6, lớp 10

- Tổ chức thực hiện: Theo hướng dẫn, quy định của Sở GDĐT.
- Kết quả tuyển sinh vào lớp 6 cấp THCS:

+ Năm học 2023-2024: Số HS trúng tuyển và nhập học là 91/90 (tỷ lệ 101,1%).

+ Năm học 2024-2025: Số HS trúng tuyển và nhập học là 76/90 (tỷ lệ 84,4%).

- Kết quả tuyển sinh vào lớp 10 cấp THPT:

+ Năm học 2023-2024: Số HS trúng tuyển và nhập học là 166/160 (tỷ lệ 103,8%).

+ Năm học 2024-2025: Số HS trúng tuyển và nhập học là 192/210 (tỷ lệ 91,4%).

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

- Năm học 2023-2024: bỏ học 12 HS (tỷ lệ 3,4%); lưu ban 05 (tỷ lệ 1,4%).

- Năm học 2024-2025: bỏ học 12 HS (tỷ lệ 2,7%) (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 nhiệm 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 đúng quy định; xây dựng Kế hoạch thực hiện Nội dung giáo dục của địa phương, các hoạt động ngoài giờ lên lớp, 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 theo đúng quy trình. Hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các tổ chuyên môn và nhà trường sắp xếp chưa khoa học.

2.4.2. 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, có lỗi soạn thảo vi tính trong Kế hoạch giáo dục của Tổ chuyên môn.

- Thực hiện Kế hoạch giáo dục của Tổ chuyên môn:

+ Xây dựng kế hoạch 35 tuần, thực hiện theo hướng dẫn của Sở GDĐT, được Lãnh đạo nhà trường phê duyệt.

+ Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học, chuyên đề chuyên môn, STEM,... theo đúng tinh thần hướng dẫn của Sở GDĐT tại Công văn 1446/SGDDĐT ngày 05/11/2020.

+ Xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra hồ sơ chuyên môn (*được lồng ghép trong Kế hoạch giáo dục của Tổ chuyên môn*), có lưu kết quả kiểm tra và hồ sơ tại Tổ chuyên môn.

+ Xây dựng kế hoạch về bồi dưỡng thường xuyên và tổ chức thực hiện của tổ chuyên môn và cá nhân theo quy định, có hồ sơ lưu tại đơn vị.

+ Có 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.

+ Trong Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn thể hiện việc đổi mới sinh hoạt chuyên môn, diễn biến cuộc họp.

b. Hồ sơ giáo viên

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên: Giáo viên đã 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 theo hướng dẫn của Sở GDĐT. Tuy nhiên, kế hoạch của một số giáo viên có một số ít nội dung chưa thể hiện rõ nhiệm vụ hoạt động giáo dục hoặc chưa chi tiết, xây dựng kế hoạch riêng lẻ không thuận tiện cho công tác quản lý, còn lỗi soạn thảo vi tính.

- Kế hoạch bài dạy: Kế hoạch bài dạy đầy đủ, đúng phân phối chương trình theo hướng dẫn. Tuy nhiên, một số ít bài soạn có lỗi soạn thảo vi tính (*font chữ, chính tả*).

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh: Có đủ cột điểm, lưu sổ tại Tổ chuyên môn.

- Sổ chủ nhiệm: Có ghi các nội dung trong Sổ, lưu tại đơn vị.

- Giáo viên đã dự giờ theo hướng dẫn của Sở GDĐT, có lưu minh chứng.

2.5. Thực hiện công tác hoạt động ngoài giờ lên lớp, trải nghiệm, hướng nghiệp

Nhà trường phân công cán bộ quản lý, giáo viên thực hiện giảng dạy hoạt động ngoài giờ lên lớp, hướng nghiệp theo quy định, bám sát chủ đề, chủ điểm. Nhà trường chưa tổ chức được nhiều các hoạt động ngoài giờ lên lớp, trải nghiệm, hướng nghiệp mang tính trải nghiệm gắn với thực tế nhằm phát triển năng lực định hướng nghề nghiệp cho các em học sinh.

2.6. Kết quả giáo dục (từ năm học 2023-2024 đến năm học 2024-2025)

2.6.1. Hạnh kiểm/rèn luyện

NĂM HỌC	Số lượng	TỐT		KHÁ		TB		YẾU	
		SL	TL%	SL	TL%	SL	TL%	SL	TL%
2023-2024 (Khối 9)	86	73	84,88	11	12,79	2	2,33	0	0
2023-2024 (Khối 12)	74	65	87,84	7	9,46	2	2,7	0	0

NĂM HỌC	Số lượng	TỐT		KHÁ		ĐẠT		CHƯA ĐẠT	
		SL	TL%	SL	TL%	SL	TL%	SL	TL%
2023-2024 (Khối 6, 7, 8)	212	174	82,08	37	17,45	1	0,47	0	0
2023-2024 (Khối 10, 11)	261	181	69,34	55	21,07	23	8,81	2	0,78
2024-2025 (HK1-THCS)	281	218	77,58	61	21,71	2	0,71	0	0
2024-2025 (HK1-THPT)	435	284	65,29	100	22,99	40	9,20	11	2,52

2.6.2. Học lực

NĂM HỌC	Số lượng	GIỎI		KHÁ		TB		YẾU	
		SL	TL%	SL	TL%	SL	TL%	SL	TL%
2023-2024 (Khối 9)	86	13	15,11	31	36,04	42	48,8	0	0
2023-2024 (Khối 12)	74	8	10,81	56	75,68	10	13,51	0	0
		TỐT		KHÁ		ĐẠT		CHƯA ĐẠT	
		SL	TL%	SL	TL%	SL	TL%	SL	TL%
2023-2024 (Khối 6, 7, 8)	212	43	20,28	59	27,83	92	43,39	18	8,5
2023-2024 (Khối 10, 11)	261	35	11,98	81	27,73	141	48,29	4	12
2024-2025 (HK1-THCS)	281	49	17,44	87	30,96	91	32,38	54	19,22
2024-2025 (HK1-THPT)	435	46	10,58	134	30,80	191	43,91	64	14,71

2.6.3. Kết quả đỗ tốt nghiệp THCS, THPT (năm học 2023-2024)

- Tốt nghiệp cấp THCS: tỷ lệ 100%.
- Tốt nghiệp cấp THPT: tỷ lệ 100%.

2.6.4. Kết quả tham gia các phong trào, hội thi của giáo viên, học sinh cấp tỉnh trở lên

- Năm học 2023-2024: có 06 học sinh đạt học sinh giỏi cấp tỉnh các môn văn hóa (01 giải Nhì, 05 giải khuyến khích); có 06 giáo viên đạt Giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh (02 giải Ba, 04 giải khuyến khích). Đạt 10 Huy chương trong Hội khỏe Phù Đổng tỉnh Quảng Ngãi lần thứ XIV năm 2024 (01 Huy chương bạc, 09 Huy chương đồng).

- Năm học 2024-2025 (đến thời điểm thanh tra): có 03 học sinh đạt học sinh giỏi cấp tỉnh các môn văn hóa (03 giải khuyến khích); có 04 giáo viên đạt Giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp tỉnh (04 giải khuyến khích).

IV. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh và phòng chống tham nhũng, tiêu cực

1. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh

- Nhà trường ban hành Quy chế tiếp công dân, Nội quy tiếp công dân, Thông báo lịch tiếp công dân định kỳ (*kèm theo phân công cán bộ tiếp công dân thường xuyên*) và mở sổ tiếp công dân theo quy định.

- Bố trí 01 phòng tiếp công dân riêng, có niêm yết công khai Quy chế tiếp công dân, Nội quy tiếp công dân, Thông báo lịch tiếp công dân.

- Thực hiện công tác báo cáo công tác Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng 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.

2. Công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực (PCTNTC)

- Nhà trường xây dựng Kế hoạch PCTNTC đảm bảo nội dung và thời gian theo quy định; chỉ đạo các Tổ chuyên môn xây dựng Kế hoạch đưa nội dung PCTNTC vào chương trình giảng dạy theo Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

- 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; đã thực hiện báo cáo kết quả thực hiện phòng chống tham nhũng, tiêu cực năm 2024 gửi về Sở GDĐT theo quy định.

- Thực hiện các quy định phòng ngừa tham nhũng tại đơn vị: Công khai, minh bạch về tổ chức và hoạt động của đơn vị; xây dựng, thực hiện định mức, tiêu chuẩn; thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ; thực hiện các quy định về kiểm soát tài sản thu nhập; cải cách hành chính, ứng dụng khoa học công nghệ, công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thanh toán không dùng tiền mặt.

- Từ năm 2024 đến thời điểm thanh tra, không có đơn thư phản ánh, tố giác về hành vi tham nhũng.

C. KẾT LUẬN

I. Kết luận

1. Kết quả đạt được

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.

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 của địa phương, hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; triển khai thực hiện việc 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.

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

- Nhà trường ban hành Quy chế tiếp công dân, 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. Đến thời điểm thanh tra, chưa phát hiện có dấu hiệu tham nhũng.

2. Tồn tại, hạn chế

2.1. Cơ sở vật chất: Số lượng Smart Tivi bố trí giảng dạy trong các phòng học chưa nhiều.

2.2. Công tác quản lý, đánh giá và sử dụng viên chức và người lao động: Một số ít hồ sơ viên chức chưa ghi đủ thành phần trong các kẹp hồ sơ, thành phần trong các kẹp sắp xếp chưa khoa học.

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

- Hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các tổ chuyên môn và nhà trường sắp xếp chưa khoa học.

- Nhà trường chưa tổ chức được nhiều các hoạt động ngoài giờ lên lớp, trải nghiệm, hướng nghiệp mang tính trải nghiệm gắn với thực tế nhằm phát triển năng lực định hướng nghề nghiệp cho các em học sinh.

- Hồ sơ giáo viên: Kế hoạch giáo dục của một số giáo viên còn xây dựng riêng lẻ, có một số ít nội dung chưa thể hiện rõ nhiệm vụ hoạt động giáo dục hoặc chưa chi tiết, lỗi soạn thảo vi tính.

2.4. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh và phòng chống tham nhũng, tiêu cực và phòng chống tham nhũng, tiêu cực: Hồ sơ sắp xếp chưa khoa học, không thuận tiện cho công tác kiểm tra, quản lý.

II. Trách nhiệm

Những tồn tại, hạn chế trong việc thực hiện các quy định về công tác quản lý, hoạt động thuộc về Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng nhà trường, các tổ trưởng và các cá nhân có liên quan.

D. CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ THEO THẨM QUYỀN: Không.

E. KIẾN NGHỊ

Căn cứ Luật Thanh tra năm 2022 và các quy định của pháp luật có liên quan, xét tính chất và mức độ vi phạm, Chánh Thanh tra Sở GDĐT kiến nghị các biện pháp xử lý:

I. Kiến nghị Giám đốc Sở GDĐT chỉ đạo Hiệu trưởng Trường THCS và THPT Phó Mục Gia

1. Tổ chức rút kinh nghiệm những tồn tại, hạn chế đã nêu ở tại điểm 2, khoản I, mục C.

2. Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý; tăng cường kiểm tra nội bộ nhằm phát hiện những tồn tại, hạn chế trong đơn vị để khắc phục (nếu có).

II. Đề nghị Hiệu trưởng Trường THCS và THPT Phó Mục Gia

1. Tổ chức thực hiện Kết luận thanh tra theo quy định tại Điều 104 Luật Thanh tra năm 2022; niêm yết công khai Kết luận thanh tra tại trụ sở trong 15 ngày liên tục.

2. Báo cáo kết quả thực hiện Kết luận thanh tra (kèm theo tài liệu minh chứng) về Sở GDĐT Quảng Ngãi (qua Thanh tra Sở) để theo dõi, tổng hợp, kiểm tra, đôn đốc, báo cáo theo quy định.

III. Thanh tra Sở GDĐT

1. Thực hiện công khai Kết luận thanh tra trên Cổng thông tin điện tử của Sở GDĐT.

2. Tổ chức theo dõi, tổng hợp, kiểm tra, đôn đốc, báo cáo theo quy định.

Căn cứ Luật Thanh tra năm 2022, Chánh Thanh tra Sở GDĐT kính trình Giám đốc Sở GDĐT xem xét, xử lý kiến nghị và chỉ đạo tổ chức Kết luận thanh tra theo quy định./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Bộ, tỉnh (báo cáo);
- Lãnh đạo Sở GDĐT (báo cáo);
- Các phòng TCCB, GDTrH Sở GDĐT (phối hợp);
- Trường THCS và THPT Phó Mục Gia;
- Lưu: Hồ sơ Đoàn TTr, TTr.



Lê Văn Phong