

Số: 170/TB-THCSYT

Yên Thanh, ngày 22 tháng 11 năm 2018

## **THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA** **Về việc kiểm tra nội bộ trường học tháng 11/2018**

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 168/QĐ-THCSYT ngày 06/11/2018 của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh về việc kiểm tra nội bộ trường học tháng 11/2018 từ ngày 06/11/2018 đến ngày 10/11/2018, Đoàn kiểm tra nội bộ trường học đã tiến hành kiểm tra tại THCS Yên Thanh

Xét báo cáo kết quả kiểm tra “nội bộ trường học tháng 11/2018” ngày 11/11/2018 của Trưởng đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra,

Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

1. Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động liên quan đến nội dung KT.

1.1. Đội ngũ nhà trường:

- Tổng số CB, GV, NV: 30. Trong đó: CB, GV, NV trong biên chế - 26 (Nữ: 24); hợp đồng TP - 04 (Nữ: 4)

- Cán bộ quản lí: 02 (Nữ: 2); GV: 26 (Nữ: 24); NV: 02 (Nữ: 2)

1.2. Cơ sở vật chất

- Tổng diện tích đất: 9.609,5m<sup>2</sup>. Diện tích sử dụng: 729,64m<sup>2</sup>

- 12 phòng học/12 lớp. Trong đó có 04 phòng học thông minh được lắp đặt các thiết bị dạy học hiện đại, 08 phòng học có máy chiếu overhead projector.

- 02 phòng có lắp thiết bị truyền trực tuyến (phòng nghe nhìn, phòng họp)

- 04 phòng học bộ môn: Sinh, Hóa, Vật lý, Tin học; 08 phòng chức năng: p.thư viện, p.truyền thông, p.công đoàn, p.y tế, p.đoàn đội, p.lưu trữ tài liệu, p.nghe nhìn, p.họp; 03 phòng làm việc: p.hiệu trưởng, p.p.hiệu trưởng, p. kế toán - văn thư.

- 01 phòng kho, chứa dụng cụ học tập bộ môn Thể dục và các TB khác; 01 phòng thiết bị máy lọc nước uống tinh khiết.

- Máy tính xách tay: 10 chiếc

- Máy tính để bàn: 20 bộ (16 bộ phòng tin, 04 bộ phòng HT, P.HT, KT, Thư viện, CD) trong đó có 02 bộ (phòng TV, CD đã cũ, sử dụng kém hiệu quả)

- Máy tính bảng: 160 chiếc

- Máy in: 04 chiếc; máy chiếu vật thể: 01 chiếc; máy photo: 01 chiếc

- Bộ loa mic, âm li; cát xét ....vv

- Bàn ghế học sinh, bàn ghế làm việc ....

## 2. Kết quả kiểm tra, xác minh

2.1. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng về chỉ đạo hoạt động DT - HT, chỉ đạo công tác tài chính, quản lý tài sản của nhà trường năm học 2018 – 2019:

- Về chỉ đạo hoạt động dạy thêm học thêm:

+ Thực hiện nghiêm túc việc quán triệt các văn bản chỉ đạo của Bộ, Tỉnh, Thành phố, Phòng GD&ĐT Uông Bí về công tác dạy thêm học thêm: Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 Ban hành qui định về dạy thêm học thêm, Quyết định số 1216/2012/QĐ-UBND ngày 29/5/2012 của UBND tỉnh Quảng Ninh ban hành Qui định về dạy thêm học thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh; Kết luận số 216/-KL/TU ngày 11/4/2018 của Ban thường vụ Tỉnh ủy Quảng Ninh về việc tiếp tục chấn chỉnh hoạt động dạy thêm học thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh; Công văn số 2319/UBND-GD ngày 13/4/2018 về việc triển khai thông báo Kết luận 216/-KL/TU của Ban thường vụ Tỉnh ủy Quảng Ninh về việc tiếp tục chấn chỉnh hoạt động dạy thêm học thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh....vv

+ Đã tổ chức cho 100% giáo viên ký cam kết không vi phạm quy định về dạy thêm học thêm từ tháng 9/2018. Chỉ đạo, yêu cầu giáo viên nhà trường thực hiện đúng cam kết đã ký.

+ Đối với công tác ôn luyện bồi dưỡng học sinh giỏi cho học sinh khối lớp 9 các môn dự thi học sinh giỏi cấp thành phố, cấp tỉnh: có xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ cụ thể, tổ chức thực hiện và không thu học phí.

+ Đối với hoạt động học thêm ngoài giờ để ôn luyện, bồi dưỡng, nâng cao kiến thức cho học sinh: có đơn xin học thêm của học sinh và ý kiến đồng ý của cha mẹ học sinh cam kết với nhà trường thực hiện đúng quy định về học thêm; có đơn đăng ký, cam kết về chất lượng dạy và học của giáo viên tham gia dạy thêm; có bảng phân công giáo viên dạy thêm, và thời khoá biểu dạy thêm.

- Về công tác chỉ đạo, quản lý tài chính, quản lý tài sản của nhà trường

+ Đã xây dựng đầy đủ các quy chế: quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế sử dụng tài sản công trong đơn vị. Công khai trên hòm thư mail và website nhà trường; đã triển khai thực hiện đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên... Chỉ đạo bộ phận Kế toán thực hiện nghiêm túc việc thực hiện ghi chép theo dõi thu chi sổ sách kế toán theo đúng nguyên tắc tài chính.

+ Chỉ đạo sát sao trong việc bảo quản và sử dụng CSVC trường học: phòng học, bàn ghế, sách và thiết bị dạy học đảm bảo đủ phục vụ cho hoạt động dạy - học. Nhà trường đã chú ý việc đảm bảo an toàn cho người và tài sản, các biện pháp phòng chống cháy nổ, có biện pháp tu sửa, sửa chữa kịp thời TBDD và các hạng mục CSVC khác như: đường điện, nước, công trình vệ sinh, đảm bảo mọi hoạt động trong nhà trường. Việc xây dựng cảnh quan trường học, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm được chú trọng và đạt hiệu quả.

2.2. Kiểm tra công tác thư viện nhà trường:

- Về cơ sở vật chất: phòng thư viện đảm bảo các thiết bị tối thiểu phục vụ hoạt động theo đúng chức năng như: bàn ghế, kệ, tủ; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng; sách báo được bảo quản, thống kê, phân loại theo từng nội dung.

- Cán bộ thư viện thực hiện nghiêm túc các quy định cho mượn, trả, thu hồi sách báo; có hồ sơ ghi chép cụ thể. Có hồ sơ bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo theo đúng quy định.

- Tồn tại: Một số loại sách báo cũ không còn phù hợp sử dụng chưa được thống kê và thanh lý.

### 2.3. Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên:

- Số GV được kiểm tra: 05

- Kết quả: Tốt: 04; Khá: 01

\* Ưu điểm: Các đ/c đều thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn:

Giáo án soạn đầy đủ, đúng chương trình, đúng phương pháp đổi mới, có đầu tư, chất lượng khá tốt. Các loại hồ sơ khác đầy đủ, có đầu tư, có chất lượng.

Thực hiện nghiêm túc chương trình, thời khoá biểu, quy chế cho điểm, chấm chữa bài kiểm tra.

Tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn đầy đủ;

- Các tiết dạy đều sử dụng đồ dùng dạy học, ứng dụng CNTT hiệu quả.

- Kết quả giảng dạy: Giỏi: 04; Khá: 01

- Tham gia các công tác khác:

+ Công tác chủ nhiệm: 3/5 đồng chí được kiểm tra trong tháng tham gia công tác chủ nhiệm lớp. Các đ/c đã tích cực trong công tác giáo dục đạo đức, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật cho học sinh và hoàn thành tốt công tác chủ nhiệm;

+ Tham gia đầy đủ, nhiệt tình các hoạt động phong trào của nhà trường. Hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao. Tham gia tích cực công tác giáo dục đạo đức HS

\* Tồn tại:

- Về Hồ sơ sổ sách: Còn mắc nhiều lỗi trình bày văn bản.

- Kế hoạch dạy học: Chưa mạnh dạn sử dụng giáo án phương pháp. Một số tiết còn ít hoạt động cho HS.

- Giờ dạy: Phân bố thời gian ở các hoạt động còn chưa hợp lý.

- Hoạt động học cần chú ý đến phân hóa đối tượng, quan tâm hơn đối tượng học sinh yếu, học sinh có khó khăn trong hoạt động học.

### 3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành kiểm tra

\* Ưu điểm:

- Đảm bảo các nội dung được kiểm tra, công tác lưu trữ hồ sơ thực hiện theo đúng quy định.

- Công tác chỉ đạo và triển khai nhiệm vụ của BGH kịp thời, cụ thể.
- Các tổ CM, các nhân CB, GV thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao.

\* Tồn tại:

- Về cơ sở vật chất: đa số trang thiết bị, dụng cụ thể dục thể thao đã cũ hỏng, không còn tính năng sử dụng; sân bãi tập rộng, song không có rãnh thoát nước nên ngập úng khi trời mưa, ảnh hưởng đến chất lượng hoạt động giáo dục thể chất trong nhà trường; khu vực để xe học sinh nhỏ hẹp so với lượng xe gửi của học sinh.

- Số lượng và chất lượng một số loại sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục không đảm bảo yêu cầu (cũ, hỏng; hoặc nội dung không phù hợp nữa)

#### 4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng

- Về hồ sơ giáo viên: đã yêu cầu giáo viên chỉnh sửa ngay lỗi trình bày văn bản.
- Về CSVC, TBDD: đã yêu cầu bộ phận thư viện và bộ phận giáo dục thể chất rà soát, kiểm tra, thống kê các loại sách báo, hoặc đồ dùng không sử dụng được và thanh lý theo đúng quy định.

#### 5. Kiến nghị

- Đối với Ban GH: kiểm tra chặt chẽ, thường xuyên hơn công tác lưu trữ hồ sơ và thực hiện giảng dạy của giáo viên.

- Tổ chuyên môn: sinh hoạt chuyên môn tăng cường thảo luận về kỹ thuật thiết kế hoạt động học của học sinh; kỹ thuật tổ chức đánh giá bằng nhận xét; phương pháp phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi trong các tiết dạy.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Các bộ phận trong NT;
- Website nhà trường;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phan Thị Bích Huệ**