PHÒNG GD&ĐT UÔNG BÍ
TRƯỜNG THCS TRẦN QUỐC TOẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 16b/TB-TQT

Quang Trung, ngày 25 tháng 12 năm 2019

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA
Về việc kiểm tra nội bộ trường học tháng 12/2019

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 21a/QĐ-TQT ngày 02/12/2019 của Hiệu trưởng trường THCS Trần Quốc Toản về việc kiểm tra nội bộ trường học tháng 12/2019, từ ngày 02 đến ngày 25/12/2019, Đoàn kiểm tra đã tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, minh chứng và kiểm tra trực tiếp tại các tổ chuyên môn.

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày 25/12/2019 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 Trần Quốc Toản thông báo kết quả kiểm tra như sau:

1. Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến bộ phận, cá nhân là đối tượng kiểm tra

Năm học 2019-2020 trường THCS Trần Quốc Toản có:

- 04 tổ chuyên môn:

+ Tổ Tự nhiên: 19 (gồm 01 PHT, 18 GV môn Toán, Lý, Công nghệ, Tin)

+ Tổ Xã hội: 23 (gồm 01 PHT, 22 GV môn Ngữ văn, Lịch sử, GDCD)

+ Tổ Tổng hợp: 11 (gồm 01 HT, 10 GV môn Anh văn, Thể dục, Mĩ thuật, Âm nhạc)

+ Tổ Sinh-Hóa-Địa: 09 GV môn Sinh học, Địa lý, Hóa học (PHT phụ trách tổ Xã hội tham gia sinh hoạt)

- 01 tổ Văn phòng: 02 nhân viên (01 Kế toán, 01 GV kiêm nhân viên thiết bị, thư viện, HT tham gia sinh hoạt)

- Đội TNTP được tổ chức gồm 01 Liên đội với 33 chi đội, 01 giáo viên trình độ Cao học Sinh học được bổ nhiệm làm Tổng phụ trách.

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

2.1. Hồ sơ tổ văn phòng:

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động: đã xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học. Nội dung đầy đủ, cụ thể bám sát theo hướng dẫn của Phòng GD&ĐT.

- Hệ thống hồ sơ sổ sách:

a. Về sổ sách công tác thư viện

* Công tác phát hành sách: đã triển khai tới các lớp về tài liệu, sách giáo khoa các môn học và cho học sinh các lớp đăng kí. Nhận và phát sách kịp thời đảm bảo đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa ngay từ đầu năm phục vụ cho học tập. Lưu trữ đầy đủ các bản đăng kí và phát hành sách.

* Sổ nhập sách hàng năm: đã tổng hợp đầy đủ tên từng loại sách được bổ sung trong năm học. Cập nhật thường xuyên, đầy đủ.

* Sổ đăng ký tổng quát: đã nhập đầy đủ tổng số ấn phẩm, xuất-nhập theo từng hóa đơn, chứng từ. Ghi chép thường xuyên, sạch sẽ.

* Sổ đăng ký cá biệt: có đủ theo quy định (sách nghiệp vụ giáo viên, sách giáo khoa, sách tham khảo, sách đạo đức - pháp luật,…). Đã phân loại các loại sách theo từng kho sách. Tên từng cuốn sách được nhập theo số thứ tự liên tục có đầy đủ thông tin. Ghi chép đầy đủ, thường xuyên và có kiểm kê vào cuối năm học

* Sổ đăng ký sách giáo khoa: đã nhập đầy đủ tổng số sách giáo khoa theo khối lớp, theo môn học của mỗi chứng từ vào đầu năm học. Kiểm kê vào cuối năm học, ghi chép sạch sẽ

* Sổ mượn, trả sách của giáo viên: đã ghi chép đầy đủ quá trình mượn, trả từng cuốn sách của giáo viên theo tổ. Mượn, trả được ghi chép chi tiết, thường xuyên.

* Công tác tuyên truyền tại nhà trường: đã có kế hoạch tuyên truyền hưởng ứng các ngày hội đọc sách, các ngày lễ lớn. Lưu đầy đủ các bài tuyên truyền và ghi chép vào sổ theo dõi tuyên truyền.

b. Về sổ sách công tác thiết bị.

* Sổ nhập trang thiết bi hàng năm: đã tổng hợp đầy đủ tên từng thiết bị được bổ sung trong năm học. Cập nhật thường xuyên, đầy đủ.

* Sổ thiết bị giáo dục: đã nhập đầy đủ, thường xuyên thiết bị lần lượt theo môn học, theo khối lớp. Đã tổng hợp được số lượng thiết bị tăng, giảm, hư hỏng thường xuyên để kịp thời sửa chữa hoặc tiến hành thanh lí. Ghi chép khoa học, sạch sẽ.

* Sổ mượn trả thiết bi giáo dục: ghi chép thường xuyên quá trình giáo viên sử dụng đồ dùng theo ngày, theo thời khóa biểu và theo phân phối chương trình. Đã kiểm tra, tổng hợp được tình trạng thiết bị sau khi giáo viên trả thiết bị. Ghi chép đầy đủ, chi tiết.

- Công tác mua bổ sung sách và trang thiết bị tại nhà trường: đã lập dự toán và mua bổ sung thêm các loại sách, trang thiết bị thiết yếu ngay từ đầu năm học. Lưu giữ đầy đủ các chứng từ hóa đơn nhập sách, trang thiết bị.

- Công tác kiểm kê, thanh lý tại nhà trường: có đầy đủ biên bản kiểm kê các trang thiết bị, cơ sở vật chất, sách, báo và đồ dùng dạy học tại phòng thư viện và phòng thiết bị. Có đầy đủ các biên bản thanh lý sách và thiết bị dạy học.

- Chế độ báo cáo: lưu đầy đủ các loại công văn của cấp trên. Thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ, đúng thời gian quy định. Có báo cáo đánh giá hàng tháng và phương hướng hoạt động về công tác thư viện – thiết bị trường học. Thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá về công tác Thư viện – Thiết bị trường học đầy đủ theo yêu cầu.

*** Nhận xét chung:**

- **Ưu điểm:** cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm với công việc được giao. Lập đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định của nhà trường. Cập nhật thường xuyên đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách.

- **Hạn chế:** thời gian mở phòng thư viện cho học sinh tham gia mượn và đọc sách chưa nhiều do đầu và giữa giờ thời gian ra chơi của học sinh it (tối đa 15 phút). Công tác mượn sách cần tránh để tồn đọng qua các năm.

2.2. HĐSP của giáo viên

a. Đánh giá chung:

- Giáo viên giảng dạy đủ về
số lượng, được phân công đúng qui định, rõ ràng nhiệm vụ từng người.
- Trình độ đào tạo của giáo viên đều đạt chuẩn và trên chuẩn.

- Các lớp học, các bộ môn thực hiện đúng tiến độ bài giảng theo phân phối chương trình.

b. Kết quả kiểm tra:

- Tổng số giáo viên được kiểm tra: 08 giáo viên. Phân theo bộ môn: 03 Ngữ văn, 02 Toán, 01 Tin học, 02 Anh văn

* Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống: 08 đồng chí xếp loại tốt

* Chuyên môn, nghiệp vụ

- Thực hiện quy chế chuyên môn

+ Về hồ sơ chuyên môn: Đủ các hồ sơ (soạn giáo án đúng khung mẫu, đúng PPCT). Tuy nhiên, một số bài soạn cần rút kinh nghiệm kĩ hơn.

+ Việc thực hiện các quy định về chuyên môn: Giáo viên được kiểm tra thực hiện tương đối tốt về qui định chuyên môn như chấm, chữa bài, soạn bài trước khi lên lớp. Quá trình lên lớp giảng dạy chuẩn bị tương đối tốt các đồ dùng dạy học và các phương tiện dạy học; tiến trình bài dạy đảm bảo qui định thời gian. Tuy nhiên, cấu trúc, phân phối thời gian trong bài giảng chưa phù hợp.

- Trình độ nghiệp vụ sư phạm: Giáo viên được kiểm tra có trình độ tay nghề vững vàng, tác phong sư phạm tốt, chuẩn mực; Giảng dạy kiến thức bộ môn đầy đủ, cụ thể, sử dụng tốt đồ dùng dạy học, có ý thức nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.

- Kết quả giảng dạy: Học sinh nắm được bài giảng và biết vận dụng kiến thức để thực hành.

- Thực hiện nhiệm vụ khác (do Thủ trưởng nhận xét, đánh giá, xếp loại): 08 loại Tốt.

c. Tổng hợp kết quả xếp loại

- Kết quả xếp loại về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

Tổng số GV được kiểm tra toàn diện: 08, trong đó:

Tốt		**Khá**		**Đạt yêu cầu**		**Chưa ĐYC**	
SL	*Tỉ lệ*	*SL*	*Tỉ lệ*	*SL*	*Tỉ lệ*	*SL*	*Tỉ lệ*
08	100	0		0		0	

- Kết quả xếp loại chuyên môn, nghiệp vụ

+ Xếp loại chuyên môn, nghiệp vụ

Tổng số GV được kiểm tra toàn diện: 08, trong đó:

Tốt		**Khá**		**Đạt yêu cầu**		**Chưa ĐYC**	
SL	*Tỉ lệ*	*SL*	*Tỉ lệ*	*SL*	*Tỉ lệ*	*SL*	*Tỉ lệ*
08	100,0	0		0		0	

+ Xếp loại giảng dạy của giáo viên *(Trình độ nghiệp vụ sư phạm)*

Tổng số giờ dự: 16, trong đó:

Tốt		**Khá**		**Đạt yêu cầu**		**Chưa ĐYC**	
SL	*Tỉ lệ*	*SL*	*Tỉ lệ*	*SL*	*Tỉ lệ*	*SL*	*Tỉ lệ*
16	100,0	0		0		0	0

- Xếp loại kiểm tra toàn diện giáo viên

Tổng số GV được kiểm tra toàn diện: 08, trong đó:

Tốt		**Khá**		**Đạt yêu cầu**		**Chưa ĐYC**	
SL	*Tỉ lệ*	*SL*	*Tỉ lệ*	*SL*	*Tỉ lệ*	*SL*	*Tỉ lệ*

03	100,0	0		0		0	

3. Kết luận về nội dung kiểm tra HĐSP của giáo viên

(*Kết luận về kết quả đạt được, hạn chế, sai phạm (nếu có) của đối tượng kiểm tra, trong đó cần nêu rõ trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân có vi phạm. Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì phải nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo mức độ vi phạm.*)

a) Ưu điểm:

- Đủ các hồ sơ, giáo án theo qui định, đảm bảo nội dung qui định và tương đối có chất lượng.

- Giáo viên được thanh tra thực hiện tương đối tốt về qui định chuyên môn như chấm, chữa bài; Soạn bài trước khi lên lớp. Quá trình lên lớp giảng dạy chuẩn bị tốt các đồ dùng dạy học và các phương tiện dạy học; tiến trình bày dạy đảm bảo theo qui định thời gian;

b) Tồn tại: Giáo viên cần cập nhật các thông tin trong các hồ sơ kịp thời hơn.

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)

(*Các biện pháp đã áp dụng trong khi tiến hành kiểm tra như: tạm đình chỉ hành vi vi phạm, niêm phong tài liệu...*)

.....

.....

.....

.....

5. Kiến nghị biện pháp xử lý:

Các tổ chuyên môn thường xuyên kiểm tra, rà soát việc khắc phục các tồn tại đã được nêu. Các phó hiệu trưởng chỉ đạo hoàn thiện các nội dung hạn chế, hoàn thành chậm nhất ngày 10/01/2020, báo cáo Hiệu trưởng và trước hội đồng trong buổi họp hội đồng hoặc buổi giao ban gần nhất tháng 01/2020.

Nơi nhận:
- PGD&ĐT (b/c);
- PHT, Tổ CM, VP, Đội TNTP;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nguyễn Ngọc Thanh