

Số: 188/TB-THCSYT

Yên Thanh, ngày 25 tháng 12 năm 2018

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA **Về việc kiểm tra nội bộ trường học tháng 12/2018**

Thực hiện Quyết định số 182/QĐ-THCSYT ngày 15/12/2018 của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh về việc kiểm tra nội bộ trường học tháng 12/2018, từ ngày 17/12/2018 đến ngày 21/12/2018, Đoàn kiểm tra nội bộ trường học đã tiến hành kiểm tra tại bộ phận Kế toán - Văn thư, tổ chuyên môn và một số cá nhân giáo viên trường THCS Yên Thanh;

Xét báo cáo kết quả kiểm tra “nội bộ trường học tháng 12/2018” ngày 24/12/2018 của Trưởng đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của bộ phận, cá nhân là đối tượng kiểm tra,

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

1. Khái quát chung

- Tổng số CB, GV, NV: 29. Trong đó, CBQL: 02; Giáo viên: 26; NV: 01 (01 đ/c nhân viên y tế chuyển về trạm y tế phường Yên Thanh từ 15/11/2108)

- Tổ chuyên môn: 03

(Tổ tự nhiên: 09 đ/c; Tổ xã hội: 09 đ/c; Tổ tổng hợp: 10 đ/c)

- Bộ phận Kế toán - Hành chính gồm: 01 đ/c phụ trchs chính và 02 đồng chí kiêm nhiệm.

+ Đ/c Đặng Thị Huyền: nhân viên Kế toán kiêm văn thư, phụ trách trực tiếp nhân viên bảo vệ, vệ sinh nhà trường.

+ Đ/c Hoàng Thị Mở: giáo viên, TTCM tổ tổng hợp, kiêm thủ quỹ nhà trường.

+ Đ/c Trịnh Thị Bích Hằng: giáo viên, kiêm nhiệm phụ trách thư viện và công tác hành chính (quản lý các loại hồ sơ, sổ sách, cấp phát văn bằng ...vv.)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

2.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của bộ phận Kế toán - Tài chính

- Thực hiện nghiêm túc các khoản thu - chi theo đúng quy định.

- Chế độ, chính sách cho CB, GV, NV trong nhà trường đầy đủ, kịp thời;

- Đảm bảo việc ghi chép trên chứng từ, sổ kế toán

2.2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính:

- Công tác lưu trữ công văn đi, công văn đến và quản lý con dấu (đ/c Đặng Huyền phụ trách):

+ Sổ theo dõi công văn đi, công văn đến được cập nhật thường xuyên trên Drive của nhà trường.

+ Con dấu của đơn vị do đồng chí kế toán quản lý và thực hiện đóng dấu các loại văn bản khi cần.

+ Tồn tại: việc lưu trữ công văn đi đến chưa khoa học.

- Công tác hành chính (Đ/c Trịnh Hằng phụ trách):

+ Thực hiện nghiêm túc việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính: sổ đăng bộ; sổ gọi tên ghi điểm; sổ ghi đầu bài; học bạ; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh; và các loại hồ sơ sổ sách khác.

+ Có ghi chép theo dõi mượn trả đối với các loại sổ giáo viên thường xuyên cần dùng đến (sổ gọi tên ghi điểm; sổ ghi đầu bài; học bạ...vv);

2.3. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ, nhóm chuyên môn

- Công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng thực hiện nghiêm túc, khoa học, đạt hiệu quả.

- Hồ sơ chuyên môn: các loại kế hoạch, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, ngoại khóa, thực hành, chuyên đề bồi dưỡng học sinh giỏi, sáng kiến kinh nghiệm; kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ ... đầy đủ theo yêu cầu.

- Thực hiện nghiêm túc nền nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, kiểm tra chấm bài, dự giờ thăm lớp, chuyên đề, thao giảng, họp tổ nhóm,... ; đảm bảo việc thực hiện chương trình, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, đổi mới trong việc kiểm tra, đánh giá học sinh.

2.4. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo.

2.3. Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên:

- Hồ sơ sổ sách: Đảm bảo việc thực hiện quy chế chuyên môn về chương trình kế hoạch giảng dạy, các yêu cầu về soạn bài theo quy định, sinh hoạt tổ chuyên môn, sử dụng đồ dùng dạy học, ... các quy định về dạy thêm, học thêm...

- Kết quả xếp loại giờ dạy: 03 đồng chí (Xếp loại: 02 Khá; 01 Tốt)

- Tham gia công tác đoàn thể, đảm bảo yêu cầu các công tác khác khi được phân công.

+ Đ/c Mai Hương: nhiệt tình tích cực, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

+ Đ/c Đỗ Thị Hoa: thực hiện nghiêm túc các nội dung trong công tác chủ nhiệm về hồ sơ chủ nhiệm, về giáo dục đạo đức học sinh; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật...; phương pháp quản lý học sinh chưa đạt hiệu quả cao.

+ Đ/c Phạm Mạnh Lập: công tác quản lý cơ sở vật chất trường học chưa khoa học, hồ sơ còn thiếu sổ quản lý mượn trả TBDD.

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 công tác văn thư: việc lưu trữ văn bản đi, đến còn chưa đầy đủ; cập nhật văn bản đến còn thiếu.

- Về kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên: việc ứng dụng CNTT trong dạy - học của giáo viên còn chưa đạt hiệu quả cao; hồ sơ giáo án đồng chí Lập còn sơ sài, ký duyệt giáo án chưa thường xuyên, cập nhật điểm còn chậm.

- Hồ sơ tổ, nhóm chuyên môn đủ về số lượng, song chất lượng chưa cao: một số kế hoạch còn sơ sài, chưa đảm bảo thể thức văn bản, chưa có đánh giá kết quả hoạt động

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

- Đoàn kiểm tra đã yêu cầu đồng chí Phạm Mạnh Lập cập nhật bổ sung điểm ngay để đảm bảo tiến độ chương trình.

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

- Về công tác văn thư: Đ/c Đ. Huyền bổ sung các văn bản còn thiếu trong hồ sơ lưu trữ văn bản đi - đến.

- Đối với tổ, nhóm chuyên môn: điều chỉnh, bổ sung ngay các nội dung còn thiếu hoặc chưa phù hợp trong hồ sơ.

- Đối với hoạt động sư phạm giáo viên: cần đẩy mạnh việc ứng dụng CNTT trong dạy - học, song phải đặt hiệu quả giáo dục là tiêu chí hàng đầu; đồng chí Lập bổ sung hồ sơ giáo án đầy đủ chi tiết hơn.

(Các nội dung cần bổ sung, điều chỉnh hoàn thành trước 30/12/2018)

Nơi nhân:

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

HIỆU TRƯỞNG

Phan Thị Bích Huệ