

PHÒNG GDĐT TP UÔNG BÍ
TRƯỜNG THCS YÊN THANH

Số: 98/QĐ-THCSYT

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

Yên Thanh, ngày 01 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiểm tra nội bộ tháng 11/2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS YÊN THANH

Căn cứ "chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng" được quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo (GDĐT);

Căn cứ Công văn hướng dẫn của Sở GDĐT Quảng Ninh, Phòng GDĐT Uông Bí và các văn bản pháp luật khác có liên quan về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học tại các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 của trường THCS Yên Thanh;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra hoạt động của bộ phận phụ trách thư viện, bộ phận phụ trách cơ sở vật chất thiết bị dạy học nhà trường trong thực hiện nhiệm vụ được giao năm học 2022-2023.

Nội dung kiểm tra:

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học; bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị; duy trì, bảo dưỡng; hồ sơ quản lý, khai thác, sử dụng thiết bị dạy học.

Kiểm tra cơ sở vật chất phòng thư viện: sắp xếp, bố trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, sách giáo khoa... Kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện: thực hiện nội quy, cho mượn, thu hồi, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo...

Thời kỳ kiểm tra: Tháng 11/2022;

Thời hạn kiểm tra là 1/2 ngày (từ 7h30' ngày 15/11/2022).

Điều 2. Thành lập Đoàn kiểm tra, gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1. Bà Phạm Thị Hào - Phó hiệu trưởng: Trưởng Đoàn kiểm tra;
2. Bà Phạm Thị Tuyền - P.TTCM tổ KHXH: Thư ký Đoàn kiểm tra;

3. Bà Đỗ Thị Kim Hoa - Trưởng Ban TTND: Thành viên Đoàn kiểm tra;
4. Bà Phạm Thị Thanh Hương - Tổ trưởng tổ VP: Thành viên Đoàn kiểm tra;
5. Ông Nguyễn Văn Bản - GV tổ KHXH: Thành viên Đoàn kiểm tra.

Điều 3. Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ thực hiện các nội dung kiểm tra theo đúng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 của nhà trường, đảm bảo quy định về công tác kiểm tra theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT Quảng Ninh và phòng GDĐT Uông Bí;

Giao cho trưởng đoàn kiểm tra chỉ đạo, theo dõi, giúp Hiệu trưởng xử lý hoặc trình cấp trên xử lý theo thẩm quyền các kiến nghị của đoàn kiểm tra. Nhiệm vụ của từng thành viên đoàn kiểm tra do trưởng đoàn phân công.

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, bộ phận thư viện, thiết bị trường THCS Yên Thanh (đ/c Phạm Mạnh Lập, Nguyễn Thị Thùy) và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2 (t/h);
- Đăng tải Website nhà trường;
- Lưu: VT, BKTNB.

HIỆU TRƯỞNG



Phan Thị Bích Huệ

Yên Thanh, ngày 05 tháng 11 năm 2022

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết số 98/QĐ-THCSYT ngày 01/11/2022 của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh về việc kiểm tra nội bộ tháng 11/2022 - Kiểm tra hoạt động của bộ phận phụ trách thư viện, bộ phận phụ trách cơ sở vật chất thiết bị dạy học nhà trường trong thực hiện nhiệm vụ được giao năm học 2022-2023, Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Xem xét việc tuân thủ các quy định, quy chế và hướng dẫn của cấp trên liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên nhà trường phụ trách các nội dung: cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; thư viện.

- Xác định mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định, phù hợp với bối cảnh và đối tượng để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận phụ trách công tác của nhà trường tại thời điểm kiểm tra.

- Điều chỉnh, phát huy ưu điểm, khắc phục khuyết điểm để thực hiện tốt các nhiệm vụ của mỗi cá nhân, tập thể trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra cần nêu được những nhận xét, gợi ý chính xác, khách quan, giúp cho đối tượng được kiểm tra khắc phục những hạn chế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, hoàn thiện phẩm chất, năng lực nhà giáo.

- Thành viên đoàn kiểm tra đáp ứng đầy đủ các nghiệp vụ, phẩm chất quy định; cần xác định rõ công việc và yêu cầu cần đạt khi thực hiện từng nhiệm vụ kiểm tra, để đánh giá, tư vấn, thúc đẩy trong hoạt động kiểm tra nội bộ của nhà trường.

- Thực hiện đảm bảo đúng, đủ quy trình trong tiến hành kiểm tra.

II. Nội dung kiểm tra

1. Phạm vi, đối tượng kiểm tra: Thực hiện tại thư viện trường THCS Yên Thanh về kiểm tra hồ sơ thư viện; thực hiện tại phòng họp trường THCS Yên Thanh về kiểm tra hồ sơ cơ sở vật chất thiết bị dạy học.

2. Thời gian kiểm tra: 1/2 ngày từ 7h30' ngày 15/11/2022

3. Nội dung kiểm tra:

3.1. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên phụ trách cơ sở vật chất, thiết bị dạy học

- Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động; thực hiện các quy định về công tác quản lý, sử dụng tài sản công; xây dựng quy định sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý ...

3.2. 3.1. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên phụ trách thư viện

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động. Cơ sở vật chất, việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh thư viện; số lượng và chất lượng ấn phẩm; thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc ... Hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật ...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết...).

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch được phê duyệt tại Quyết định số: 68/QĐ-THCSYT ngày 05/10/2022 về Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023.

- Phương pháp thực hiện kiểm tra theo quy trình:

+ Thực hiện theo quyết định kiểm tra;

+ Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra;

+ Thực hiện kiểm tra: công bố Quyết định kiểm tra; thu nhận thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra; xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra, đưa ra đánh giá, nhận xét về nội dung kiểm tra; làm việc với các nhân liên quan để làm rõ nội dung kiểm tra; lập biên bản kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; thông báo kết quả kiểm tra.

- Thành viên đoàn kiểm tra phối hợp với tổ chuyên môn và các giáo viên được kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao: nghiên cứu hồ sơ, lập biên bản kết quả kiểm tra theo mẫu, đảm bảo các nội dung kết quả, nhận xét, đánh giá, kiến nghị. Trong khi thực hiện có vướng mắc báo cáo trưởng đoàn để giải quyết.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện:

- Ngày 15/11/2022

TT	Nội dung	Thời gian	Thực hiện
1	Họp đoàn kiểm tra, phân công nhiệm vụ	7h30 - 7h45	Thành viên Đoàn kiểm tra
2	Họp công bố quyết định kiểm tra; nghe báo cáo về các nội dung kiểm tra.	7h45 - 8h15	Thành viên đoàn kiểm tra và các đ/c có tên trong Quyết định số 98/QĐ-THCSYT ngày

			01/11/2022.
3	Triển khai các nội dung làm việc theo phân công.	8h15 - 11h00'	Thành viên Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra theo sự phân công và hoàn thiện hồ sơ kiểm tra.
4	Kết luận kiểm tra.	11h00' - 11h30'	Các thành viên trong đoàn thông báo kết quả kiểm tra, trưởng đoàn kết luận nội dung kiểm tra

- Trước ngày 17/11/2022: Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo kết quả với Hiệu trưởng;
- Trước ngày 20/11/2022: Hiệu trưởng nhà trường thông báo kết quả kiểm tra tới toàn thể cán bộ, giáo viên.

2. Chế độ thông tin, báo cáo:

- Trưởng đoàn phân công nhiệm vụ thành viên, đôn đốc, nắm bắt kịp thời kết quả trong quá trình kiểm tra.

- Kết thúc thời gian kiểm tra, từng thành viên Đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra kèm theo hồ sơ từng phần theo nội dung kiểm tra được phân công; báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn kiểm tra về nội dung đã kiểm tra.

- Kết thúc việc tiến hành kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi về BGH nhà trường chậm nhất là sau 02 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra.

- Căn cứ vào Báo cáo kiểm tra, thư ký Đoàn kiểm tra xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra; Hiệu trưởng ban hành Thông báo kết quả kiểm tra tới các đối tượng được kiểm tra (chậm nhất 02 ngày kể từ ngày nhận được Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra) và thông báo kết quả kiểm tra tới toàn thể Hội đồng sư phạm tại phiên họp của đơn vị.

3. Phân công nhiệm vụ:

(1) Bà Phạm Thị Hảo

- Phân công nhiệm vụ thành viên.
- Kết luận chung, phê duyệt báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn.

(2) Bà Phạm Thị Thanh Hương, Ông Nguyễn Văn Bản

- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên phụ trách cơ sở vật chất, thiết bị.
- Báo cáo kết quả kiểm tra nội dung được phân công.

(3) Bà Đỗ Thị Kim Hoa, Phạm Thị Tuyền

- Kiểm tra hồ sơ thư viện

- Báo cáo kết quả kiểm tra nội dung được phân công.

4. Điều kiện làm việc:

- Đồng chí Nguyễn Thị Sửu - nhân viên vệ sinh: Chuẩn bị phòng làm việc;

- Các đồng chí có tên trong Quyết định kiểm tra: cung cấp hồ sơ, tham gia phối hợp với các thành viên đoàn kiểm tra để việc kiểm tra đạt kết quả./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (b/c);
- Website trường;
- Lưu: Ban KTNB, VT.

**DUYỆT KẾ HOẠCH
HIỆU TRƯỞNG**



Phan Thị Bích Huệ

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

Phạm Thị Hảo

Yên Thanh, ngày 17 tháng 11 năm 2022

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra nội bộ trường học về thực hiện nhiệm vụ được giao của của bộ phận thư viện, cơ sở vật chất thiết bị nhà trường năm học 2022-2023

Thực hiện 98/QĐ-THCSYT ngày 01/11/2022 của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh về việc Kiểm tra hoạt động của bộ phận phụ trách thư viện, bộ phận phụ trách cơ sở vật chất thiết bị dạy học nhà trường trong thực hiện nhiệm vụ được giao năm học 2022-2023 từ 7h30' ngày 15/11/2022,

Quá trình kiểm tra, đoàn kiểm tra đã làm việc với các cá nhân và bộ phận liên quan và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

1. Đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động liên quan đến nội dung kiểm tra

- Tổng số CB, GV, NV: 31. Trong đó, CBQL: 02; Giáo viên: 28; NV: 01

- Tổ chuyên môn 02, tổ văn phòng 01.

- Giáo viên đứng lớp 28, trong đó công tác phụ trách thư viện, phụ trách thiết bị dạy học đều do giáo viên vừa đứng lớp vừa kiêm nhiệm: đ/c Nguyễn Thị Thùy - giáo viên tổ KH Xã hội, kiêm nhiệm phụ trách thư viện; đ/c Phạm Mạnh Lập - giáo viên tổ KH Tự nhiên, kiêm nhiệm phụ trách CSV, TBDH

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

2.1. Kiểm tra hoạt động của giáo viên phụ trách thư viện:

* Ưu điểm:

- Đã xây dựng kế hoạch hoạt động theo ngày, tháng, năm, tuần ngay từ đầu năm học. Nội dung đầy đủ, cụ thể bám sát theo hướng dẫn của phòng GDĐT Ưông Bí và Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường.

- Đảm bảo tương đối đầy đủ các loại hồ sơ theo yêu cầu, thực hiện hiệu quả việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý thư viện:

+ Sổ nhập sách hàng năm: Đã tổng hợp đầy đủ tên từng loại sách được bổ sung trong năm học. Cập nhật thường xuyên, kịp thời trên hệ thống diver.

+ Sổ đăng ký tổng quát: Sử dụng sổ điện tử, đã tiến hành nhập tương đối đầy đủ ấn phẩm xuất, nhập theo từng hóa đơn, chứng từ.

+ Sổ đăng ký cá biệt: Có đủ 4 quyển 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, tên từng cuốn sách được nhập theo số thứ tự liên tục, đầy đủ thông tin.

+ 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; có 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 chuyên môn.

+ Sổ mượn trả sách của các lớp: Ghi chép đầy đủ, rõ ràng tên các đầu sách mà các lớp mượn, trả theo các tuần học.

- Công tác tuyên truyền tại nhà trường: Đã xây dựng kế hoạch tuyên truyền hưởng ứng ngày hội đọc sách, các ngày lễ lớn trong năm theo đúng hướng dẫn với các biện pháp cụ thể, linh hoạt, phù hợp điều kiện nhà trường. Có lưu đầy đủ các bài tuyên truyền và ghi chép vào sổ theo dõi tuyên truyền.

- Công tác mua bổ sung sách: Đã lập dự toán và mua bổ sung thêm các loại sách thiết yếu ngay từ đầu năm học; lưu đầy đủ các chứng từ hóa đơn nhập sách.

- Công tác kiểm kê, thanh lý: Có đầy đủ biên bản kiểm kê sách, báo và đồ dùng dạy học tại phòng thư viện; các biên bản thanh lý đối với các loại sách, báo, bài kiểm tra hết thời hạn theo quy định.

- Chế độ thông tin, báo cáo: Lưu đầy đủ các loại công văn của cấp trên; thực hiện làm báo cáo sơ kết, tổng kết, đánh giá về công tác thư viện trường học theo đúng quy định.

* Tồn tại:

- Sổ công tác phát hành sách chưa có: do công tác thư viện là giáo viên kiêm nhiệm nên nhà trường đã giao việc 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 đầu năm phục vụ cho học tập của học sinh cho đ/c thủ quỹ nhà trường phụ trách.

+ Sổ đăng ký tổng quát và sổ đăng ký cá biệt: chưa hoàn thiện hết số liệu.

2.2. Kiểm tra hoạt động của giáo viên phụ trách công tác thiết bị trường học:

* Ưu điểm:

- Đã xây dựng kế hoạch kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học ngay từ đầu năm học. Nội dung đầy đủ, cụ thể bám sát theo hướng dẫn của phòng GD&ĐT Uông Bí và Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường.

- Việc xây dựng và bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học được thực hiện thường xuyên; việc duy trì, bảo quản thiết bị dạy học đúng theo quy định; khai thác, sử dụng thiết bị dạy học tương đối hiệu quả.

- Đã thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý

thiết bị dạy học. Có sổ nhập trang thiết bị hàng năm, tổng hợp đầy đủ tên từng thiết bị được bổ sung trong năm học.

- Công tác mua bổ sung trang thiết bị tại nhà trường: Đã lập dự toán đề nghị phòng GDDT Ưông Bí mua bổ sung thêm các loại trang thiết bị thiết yếu ngay từ đầu năm học. Khi được cấp phát trang thiết bị, có lưu giữ đầy đủ các chứng từ hóa đơn nhập trang thiết bị.

- Công tác kiểm kê, thanh lý: Có đầy đủ biên bản kiểm kê các trang thiết bị, cơ sở vật chất tại phòng thiết bị. Có đầy đủ các biên bản thanh lý thiết bị dạy học hết thời gian khấu hao đã lâu và không còn tính năng sử dụng.

Chế độ thông tin báo cáo: Lưu đầy đủ các loại công văn hướng dẫn của cấp trên về công tác thiết bị dạy học. Thực hiện làm báo cáo và nộp báo cáo đầy đủ, đúng thời gian quy định khi có yêu cầu. Thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá về công tác Thư viện - Thiết bị trường học theo quy định.

* Tồn tại:

- Chưa đảm bảo đủ các loại hồ sơ theo yêu cầu:

+ Sổ thiết bị giáo dục: chưa nhập đầy đủ, thường xuyên thiết bị lần lượt theo môn học, theo khối lớp; chưa tổng hợp được số lượng thiết bị tăng, giảm, hư hỏng thường xuyên để kịp thời sửa chữa hoặc tiến hành thanh lý.

+ Sổ mượn trả thiết bị giáo dục: chưa ghi chép thường xuyên quá trình giáo viên sử dụng đồ dùng theo ngày, theo thời khóa biểu và theo kế hoạch giáo dục môn học; chưa kiểm tra, tổng hợp được tình trạng thiết bị sau khi giáo viên trả thiết bị.

- Việc duy trì, bảo quản thiết bị dạy học đôi khi chưa kịp thời; hiệu quả khai thác, sử dụng thiết bị dạy học chưa cao.

- Chế độ thông tin báo cáo: chưa lưu đầy đủ các loại công văn hướng dẫn của cấp trên về công tác thiết bị dạy học; đã thực hiện nội dung báo cáo song còn chậm so với thời gian quy định.

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

* Ưu điểm:

- Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách thư viện và thiết bị có trách nhiệm với công việc được giao. Đảm bảo các nội dung được kiểm tra.

* Tồn tại:

- Một số loại sổ thư viện chưa được cập nhật kịp thời, sổ theo dõi thiết bị chưa đầy đủ; công tác bảo quản, quản lý thiết bị dạy học cần chặt chẽ hơn.

- Hiệu quả việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học, đặc biệt là thiết bị công nghệ tiên tiến chưa đều khắp ở các giáo viên.

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

- Yêu cầu giáo viên phụ trách thư viện (Trịnh Thị Bích Hằng) cập nhật thường xuyên phần mềm quản lý thư viện, tăng cường tự bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện, sắp xếp các loại sách hợp lý hơn và đảm bảo đúng theo quy định; tiếp tục bổ sung các loại hồ sơ chưa hoàn thiện.

- Yêu cầu giáo viên phụ trách thiết bị dạy học (đ/c Phạm Mạnh Lập) bổ sung đảm bảo đủ các loại hồ sơ theo quy định:

+ Sổ thiết bị giáo dục: nhập bổ sung đầy đủ thiết bị lần lượt theo môn học, theo khối lớp; tổng hợp số lượng thiết bị tăng, giảm, hư hỏng thường xuyên để kịp thời sửa chữa hoặc tiến hành thanh lí.

+ Sổ mượn trả thiết bị giáo dục: cần bổ sung và thực hiện nghiêm túc việc ghi chép quá trình giáo viên sử dụng đồ dùng theo ngày, theo thời khóa biểu; chú ý kiểm tra, tổng hợp tình trạng thiết bị sau khi giáo viên trả thiết bị.

+ Tăng cường duy trì, bảo quản thiết bị dạy học đảm bảo kịp thời, hiệu quả việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học.

5. Các ý kiến khác của

Không có

6. Kiến nghị các biện pháp xử lý

Hoàn thành việc khắc phục các tồn tại do đoàn kiểm tra đã chỉ ra, báo cáo kết quả đối với trưởng đoàn kiểm tra trước ngày 30/11/2022.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Lưu BKTNB,VT

Trưởng đoàn kiểm tra



Phạm Thị Hảo

Số: 117/TB-THCSYT

Yên Thanh, ngày 19 tháng 11 năm 2022

THÔNG BÁO

Kết quả kiểm tra nội bộ tháng 11/2022 về kiểm tra hoạt động của bộ phận phụ trách thư viện, phụ trách cơ sở vật chất, thiết bị dạy học năm học 2022-2023

Thực hiện Thực hiện 98/QĐ-THCSYT ngày 01/11/2022 của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh về việc Kiểm tra hoạt động của bộ phận phụ trách thư viện, bộ phận phụ trách cơ sở vật chất thiết bị dạy học nhà trường trong thực hiện nhiệm vụ được giao năm học 2022-2023 từ 7h30' ngày 15/11/2022, đoàn kiểm tra đã tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, minh chứng và kiểm tra trực tiếp các cá nhân, bộ phận liên quan;

Xét báo cáo kết quả kiểm tra hoạt động của bộ phận phụ trách thư viện, bộ phận phụ trách cơ sở vật chất thiết bị dạy học nhà trường trong thực hiện nhiệm vụ được giao năm học 2022-2023, ngày 17/11/2022 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: 31. Trong đó, CBQL: 02; Giáo viên: 27; NV: 02
- Tổ chuyên môn 02 (Tổ TN: 15 đ/c; Tổ XH: 15 đ/c), tổ văn phòng 01.
- Giáo viên làm công tác kiêm nhiệm:
 - + Công tác Thư viện: Đ/c Nguyễn Thị Thùy
 - + Phụ trách cơ sở vật chất, thiết bị dạy học: Đ/c Phạm Mạnh Lập

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

2.1. Kiểm tra hoạt động của giáo viên phụ trách thư viện:

* Ưu điểm:

- Đã xây dựng kế hoạch hoạt động theo ngày, tháng, năm, tuần ngay từ đầu năm học. Nội dung đầy đủ, cụ thể bám sát theo hướng dẫn của phòng GDĐT Uông Bí và Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường.

- Đảm bảo tương đối đầy đủ các loại hồ sơ theo yêu cầu, thực hiện hiệu quả việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý thư viện:

+ Sổ nhập sách hàng năm: Đã tổng hợp đầy đủ tên từng loại sách được bổ sung trong năm học. Cập nhật thường xuyên, kịp thời trên hệ thống diver.

+ Sổ đăng ký tổng quát: Sử dụng sổ điện tử, đã tiến hành nhập tương đối đầy đủ ấn phẩm xuất, nhập theo từng hóa đơn, chứng từ.

+ Sổ đăng ký cá biệt: Có đủ 4 quyển 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, tên từng cuốn sách được nhập theo số thứ tự liên tục, đầy đủ thông tin.

+ 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; có 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 chuyên môn.

+ Sổ mượn trả sách của các lớp: Ghi chép đầy đủ, rõ ràng tên các đầu sách mà các lớp mượn, trả theo các tuần học.

- Công tác tuyên truyền tại nhà trường: Đã xây dựng kế hoạch tuyên truyền hưởng ứng ngày hội đọc sách, các ngày lễ lớn trong năm theo đúng hướng dẫn với các biện pháp cụ thể, linh hoạt, phù hợp điều kiện nhà trường. Có lưu đầy đủ các bài tuyên truyền và ghi chép vào sổ theo dõi tuyên truyền.

- Công tác mua bổ sung sách: Đã lập dự toán và mua bổ sung thêm các loại sách thiết yếu ngay từ đầu năm học; lưu đầy đủ các chứng từ hóa đơn nhập sách.

- Công tác kiểm kê, thanh lý: Có đầy đủ biên bản kiểm kê sách, báo và đồ dùng dạy học tại phòng thư viện; các biên bản thanh lý đối với các loại sách, báo, bài kiểm tra hết thời hạn theo quy định.

- Chế độ thông tin, báo cáo: Lưu đầy đủ các loại công văn của cấp trên; thực hiện làm báo cáo sơ kết, tổng kết, đánh giá về công tác thư viện trường học theo đúng quy định.

* Tồn tại:

- Sổ công tác phát hành sách chưa có: do công tác thư viện là giáo viên kiêm nhiệm nên nhà trường đã giao việc 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 đầu năm phục vụ cho học tập của học sinh cho đ/c thủ quỹ nhà trường phụ trách.

+ Sổ đăng ký tổng quát và sổ đăng ký cá biệt: chưa hoàn thiện hết số liệu.

2.2. Kiểm tra hoạt động của giáo viên phụ trách công tác thiết bị trường học:

* Ưu điểm:

- Đã xây dựng kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học ngay từ đầu năm học. Nội dung đầy đủ, cụ thể bám sát theo hướng dẫn của phòng GD&ĐT Ưông Bí và Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường.

- Việc xây dựng và bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học được thực hiện thường xuyên; việc duy trì, bảo quản thiết bị dạy học đúng theo quy định; khai thác, sử dụng thiết bị dạy học tương đối hiệu quả.

- Đã thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý thiết bị dạy học. Có sổ nhập trang thiết bị hàng năm, tổng hợp đầy đủ tên từng thiết bị được bổ sung trong năm học.

- Công tác mua bổ sung trang thiết bị tại nhà trường: Đã lập dự toán đề nghị phòng GDĐT Ưông Bí mua bổ sung thêm các loại trang thiết bị thiết yếu ngay từ đầu năm học. Khi được cấp phát trang thiết bị, có lưu giữ đầy đủ các chứng từ hóa đơn nhập trang thiết bị.

- Công tác kiểm kê, thanh lý: Có đầy đủ biên bản kiểm kê các trang thiết bị, cơ sở vật chất tại phòng thiết bị. Có đầy đủ các biên bản thanh lý thiết bị dạy học hết thời gian khấu hao đã lâu và không còn tính năng sử dụng.

Chế độ thông tin báo cáo: Lưu đầy đủ các loại công văn hướng dẫn của cấp trên về công tác thiết bị dạy học. Thực hiện làm báo cáo và nộp báo cáo đầy đủ, đúng thời gian quy định khi có yêu cầu. Thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá về công tác Thư viện - Thiết bị trường học theo quy định.

* Tồn tại:

- Chưa đảm bảo đủ các loại hồ sơ theo yêu cầu:

+ Sổ thiết bị giáo dục: chưa nhập đầy đủ, thường xuyên thiết bị lần lượt theo môn học, theo khối lớp; chưa tổng hợp được số lượng thiết bị tăng, giảm, hư hỏng thường xuyên để kịp thời sửa chữa hoặc tiến hành thanh lý.

+ Sổ mượn trả thiết bị giáo dục: chưa ghi chép thường xuyên quá trình giáo viên sử dụng đồ dùng theo ngày, theo thời khóa biểu và theo kế hoạch giáo dục môn học; chưa kiểm tra, tổng hợp được tình trạng thiết bị sau khi giáo viên trả thiết bị.

- Việc duy trì, bảo quản thiết bị dạy học đôi khi chưa kịp thời; hiệu quả khai thác, sử dụng thiết bị dạy học chưa cao.

- Chế độ thông tin báo cáo: chưa lưu đầy đủ các loại công văn hướng dẫn của cấp trên về công tác thiết bị dạy học; đã thực hiện nội dung báo cáo song còn chậm so với thời gian quy định.

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

* Ưu điểm:

- Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách thư viện và thiết bị có trách nhiệm với công việc được giao. Đảm bảo các nội dung được kiểm tra.

* Tồn tại:

- Một số loại sổ thư viện chưa được cập nhật kịp thời, sổ theo dõi thiết bị chưa đầy đủ; công tác bảo quản, quản lý thiết bị dạy học cần chặt chẽ hơn.

- Hiệu quả việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học, đặc biệt là thiết bị công nghệ tiên tiến chưa đều khắp ở các giáo viên.

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

- Yêu cầu giáo viên phụ trách thư viện (Trịnh Thị Bích Hằng) cập nhật thường xuyên phần mềm quản lý thư viện, tăng cường tự bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện, sắp xếp các loại sách hợp lý hơn và đảm bảo đúng theo quy định; tiếp tục bổ sung các loại hồ sơ chưa hoàn thiện.

- Yêu cầu giáo viên phụ trách thiết bị dạy học (đ/c Phạm Mạnh Lập) bổ sung đảm bảo đủ các loại hồ sơ theo quy định:

+ Sổ thiết bị giáo dục: nhập bổ sung đầy đủ thiết bị lần lượt theo môn học, theo khối lớp; tổng hợp số lượng thiết bị tăng, giảm, hư hỏng thường xuyên để kịp thời sửa chữa hoặc tiến hành thanh lí.

+ Sổ mượn trả thiết bị giáo dục: cần bổ sung và thực hiện nghiêm túc việc ghi chép quá trình giáo viên sử dụng đồ dùng theo ngày, theo thời khóa biểu; chú ý kiểm tra, tổng hợp tình trạng thiết bị sau khi giáo viên trả thiết bị.

+ Tăng cường duy trì, bảo quản thiết bị dạy học đảm bảo kịp thời, hiệu quả việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học.

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

- Giáo viên phụ trách Thư viện, giáo viên phụ trách CSVC, TBDH hoàn thành việc khắc phục các tồn tại do đoàn kiểm tra đã chỉ ra, báo cáo kết quả đối với trưởng đoàn kiểm tra.

- Thời hạn hoàn thành: trước ngày 30/11/2022.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (b/c);
- Các bộ phận trong NT;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phan Thị Bích Huệ