

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc kiểm tra nội bộ tháng 12/2023

(Kiểm tra công tác thiết bị dạy học, thư viện trong nhà trường)

### 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-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo (GD&ĐT);

Căn cứ Công văn hướng dẫn của Sở GD&ĐT Quảng Ninh, Phòng GD&ĐT 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 2023-2024 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 2023-2024.

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 12/2023;

Thời hạn kiểm tra là 1/2 ngày (từ 7h30' ngày 15/12/2023).

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

- Trưởng Đoàn kiểm tra:

+ Bà Phạm Thị Hào - Phó Hiệu trưởng, P.trưởng Ban KTNB nhà trường;

- Các thành viên Đoàn kiểm tra:

- + Bà Nguyễn Công Thanh - Trưởng Ban TTND - Thành viên Ban KTNB;
- + Bà Lã Thị Phượng - TTCM tổ KHXXH, thành viên Ban KTNB nhà trường;
- + Bà Ngô Hạnh Phương - Giáo viên TPT, thành viên Ban KTNB nhà trường;
- + Bà Đoàn Thị Hạnh - TT tổ Văn phòng, thành viên Ban KTNB nhà trường.

**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 2023-2024 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./.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 4 (t/h);
- Đăng tải Website nhà trường;
- Lưu: VT, BKTNB.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phan Thị Bích Huệ**

Yên Thanh, ngày 02 tháng 12 năm 2023

## KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định số 142/QĐ-THCSYT ngày 01/12/2023 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 2023-2024, 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, nhân viên nhà trường phụ trách thư viện, phụ trách cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.
- 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.
- 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 phòng họp trường THCS Yên Thanh về 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 2023-2024.

**2. Thời gian kiểm tra:** 1/2 ngày từ 7h30' ngày 15/12/2023

#### 3. 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, thông kê, phân loại, bổ sung sách báo, ...

### III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

- Kiểm tra theo Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024, được phê duyệt tại Quyết định số 99/QĐ-THCSYT ngày 10/10/2023.

- 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 nhân viên 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 15/12/2023

TT	Nội dung	Thời gian	Thực hiện
1	Họp đoàn KT, 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 - 8h00	Thành viên đoàn kiểm tra và các đ/c có tên trong QĐ 142/QĐ-THCSYT ngày 01/12/2023.
3	Triển khai các nội dung làm việc theo phân công.	8h00 - 11h00	Thành viên Đoàn kiểm tra, Tiến hành kiểm tra theo sự phân công; 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 18/12/2023: Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo kết quả với Hiệu trưởng;
- Trước ngày 20/12/2023: 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 Hào:

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

### (2) Bà Nguyễn Công Thanh và bà Đoàn Thị Hạnh:

- 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;
- Kiểm tra hồ sơ quản lý, khai thác, sử dụng thiết bị dạy học;
- Báo cáo kết quả kiểm tra nội dung được phân công.

### (3) Bà Lã Thị Phụng và bà Ngô Hạnh Phương:

- 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, ...;
- 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**

A blue ink signature, likely belonging to Phạm Thị Hảo, written in a cursive style.

**Phạm Thị Hảo**

TRƯỜNG THCS YÊN THANH  
Đoàn kiểm tra theo Quyết định  
Số 142/QĐ-THCSYT ngày  
01/12/2023

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

Yên Thanh, ngày 15 tháng 12 năm 2023

**BIÊN BẢN KIỂM TRA**  
**Về việc kiểm tra hoạt động của Thư viện**  
**Năm học 2023-2024**

Thực hiện Quyết định 142/QĐ-THCSYT ngày 01/12/2023 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 2023-2024. Từ 7h30' đến 11h00 ngày 15/12/2023, đoàn kiểm tra đã tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, minh chứng và kiểm tra trực tiếp hồ sơ.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

**I. THÀNH PHẦN LÀM VIỆC**

\* Đại diện đoàn kiểm tra:

1. Bà Phạm Thị Hào - Phó Hiệu trưởng, P.trưởng Ban KTNB nhà trường;
2. Bà Lã Thị Phương- TTCM tổ KHXH, thành viên Ban KTNB nhà trường;
3. Bà Ngô Hạnh Phương- Tổng phụ trách Đội, thành viên Ban KTNB nhà

trường.

\* Đại diện người được kiểm tra:

1. Bà Nguyễn Thị Thùy- Phụ trách Thư viện.

**II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH**

**1. Nội dung kiểm tra, xác minh**

- 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.

**2. Kết quả kiểm tra, xác minh**

**a. 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**

\* Ưu điểm:

- Tổng diện tích thư viện đạt 54m<sup>2</sup> đặt ở tầng 1, dãy nhà 2 tầng nơi thuận tiện đủ ánh sáng, thoáng mát, có đủ tủ, kệ trưng bày và chứa sách, phòng thư viện và phòng đọc giáo viên được bố trí khoa học hợp lý, đủ chỗ ngồi cho giáo viên và học sinh.

- Có đầy đủ sổ sách quản lý theo đúng quy định, kỹ thuật nghiệp vụ tốt, có đủ nội quy, lịch làm việc, bảng hướng dẫn sử dụng thư viện, bảng hướng dẫn tra cứu sách và thư mục phục vụ học tập và giảng dạy.

- Căn cứ vào sổ đăng kí cho thấy thư viện trường THCS Yên Thanh có vốn tài liệu đã đáp ứng đủ cho nhu cầu mượn đọc và nghiên cứu học tập của cán bộ giáo viên học sinh trong nhà trường. Có nguồn tài nguyên số và thực hiện quản lý thư viện, tài nguyên thư viện bằng phần mềm.

**\* Tồn tại:**

- Nguồn tài nguyên thư viện phục vụ cho công tác giảng dạy chương trình giáo dục phổ thông 2018 còn chưa nhiều, chưa phong phú.

- Nguồn tài nguyên số chưa được kiểm duyệt, không đảm bảo sự chính thống.

- Đường truyền Internet dây nhà B còn yếu, gây gián đoạn trong quá trình truy cập; máy tính thư viện được trang bị 03 cái xong đã cũ, chạy chậm gây khó khăn trong việc tìm kiếm tư liệu.

**b. 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.**

**\* Ưu điểm:**

- Thư viện đã xây dựng được Kế hoạch hoạt động vào đầu năm học và hoạt động đúng theo kế hoạch đề ra, thực hiện việc mở cửa cho cán bộ giáo viên và học sinh mượn đọc tài liệu theo đúng lịch. Thư viện đã có phòng đọc đảm bảo đủ chỗ ngồi cho học sinh và giáo viên.

- Thư viện có đủ tài liệu cho giáo viên và học sinh mượn về nhà.

- Bộ phận phụ trách thư viện thực hiện quản lý thư viện, tài nguyên thư viện và đánh giá thư viện trên phần mềm. Đáp ứng được yêu cầu chuyển đổi số trong công tác quản lý thư viện hiện nay.

- Tổ chức các buổi ngoại khóa và tuyên truyền giới thiệu sách đúng như quy định 02 lần/học kỳ (tổ chức cho học sinh tham quan học tập và trải nghiệm tại thư viện thành phố vào T10/2023; Tổ chức tuyên truyền giới thiệu sách nhân “Hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời năm 2023”).

- Hàng năm thư viện đều được cấp kinh phí để mua sắm trang thiết bị và tài liệu, đảm bảo đáp ứng đủ nhu cầu mượn sách giáo khoa, sách nghiệp vụ cho giáo viên; sách giáo khoa và tài liệu tham khảo cho học sinh. Đặc biệt là các đầu sách phục vụ cho chương trình giáo dục phổ thông 2018. Số lượng giáo viên và học sinh tới thư viện đảm bảo kế hoạch đề ra.

- Ban giám hiệu thường xuyên chỉ đạo công tác thư viện. Thư viện nhà trường có cán bộ phụ trách công tác thư viện kiêm nhiệm, có tổ công tác thư viện, thực hiện việc bảo quản, kiểm kê và thanh lý sách theo đúng quy định.

**\* Tồn tại:**

- Chưa tổ chức được các tiết dạy tại thư viện.

- Cán bộ phụ trách thư viện còn kiêm nhiệm nên công tác thư viện chưa chuyên sâu.



### III. ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT

#### 1. Ưu điểm

- Nhìn chung thư viện đã đáp ứng phần nào trong công tác giảng dạy và học tập của nhà trường, có bổ sung vốn tài nguyên số.
- Thư viện duy trì tốt lịch hoạt động đạt được kết quả tốt, có đầy đủ các hồ sơ để công nhận thư viện đạt chuẩn mức độ 1 theo Thông tư 16.
- Cán bộ phụ trách thư viện đã được tham gia lớp bồi dưỡng và được cấp chứng chỉ thư viện.
- Đoàn kiểm tra kết luận và cùng thống nhất đánh giá công tác thư viện đạt chuẩn mức độ 1.

#### 2. Tồn tại

- Thư viện đã đáp ứng phần nào trong công tác giảng dạy và học tập của nhà trường. Tuy nhiên vốn tài liệu có trong thư viện còn hạn chế, đặc biệt là sách phục vụ cho giảng dạy chương trình giáo dục phổ thông 2018.
- Tài nguyên số còn hạn chế và chưa đảm bảo yêu cầu chính thống, chính xác.
- Đường truyền Internet dây nhà B còn yếu, gây gián đoạn trong quá trình truy cập; máy tính thư viện được trang bị đã cũ, chạy chậm gây khó khăn trong việc tìm kiếm tư liệu.
- Cán bộ phụ trách thư viện còn kiêm nhiệm nên công tác thư viện chưa chuyên sâu. Chưa thực hiện được các tiết học tại thư viện.

### IV. KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT

- Đề nghị bộ phận khắc phục ngay những tồn tại đã nêu trên.
- Biên bản kết thúc vào hồi 11 giờ 30 ngày 15/12/2023.
- Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

**Đại diện Đoàn kiểm tra**



**Phạm Thị Hảo**

**Người ghi biên bản**



**Ngô Hạnh Phương**

**Người được kiểm tra**



**Nguyễn Thị Thùy**

TRƯỜNG THCS YÊN THANH  
Đoàn kiểm tra theo Quyết định  
Số 142/QĐ- THCSYT  
ngày 01/12/2023

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

Yên Thanh, ngày 15 tháng 12 năm 2023

## BIÊN BẢN KIỂM TRA

Về việc thực hiện nhiệm vụ của bộ phận phụ trách cơ sở vật chất,  
thiết bị dạy học của nhà trường

Năm học 2023-2024

Thực hiện Quyết định số 142/QĐ-THCSYT ngày 01/12/2023 của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh về việc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ văn phòng, Từ 8h00' đến 11h 30' ngày 15/12/2023, đoàn kiểm tra đã tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, minh chứng và kiểm tra

Sau đây là kết quả kiểm tra:

### I. Thành phần làm việc

\* Đại diện đoàn kiểm tra:

1. Bà Phạm Thị Hào - P.HT - P.Ban KTNB: - Trưởng Đoàn kiểm tra;
2. Bà Nguyễn Công Thanh - Trưởng Ban TTND - Thành viên Ban KTNB;
3. Đoàn Thị Hạnh – Tổ trưởng tổ văn phòng- Thành viên Ban KTNB ;

\* Đại diện người được kiểm tra:

1. Ông Phạm Mạnh Lập – Giáo viên tổ KHTN - phụ trách cơ sở vật chất, thiết bị của trường THCS Yên Thanh.

### II. Nội dung kiểm tra, xác minh

#### 1. Đánh giá, nhận xét về nội dung được kiểm tra như sau:

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 và hồ sơ quản lý, khai thác, sử dụng thiết bị dạy học

##### a. Ưu điểm:

- Thiết lập đầy đủ kế hoạch mua sắm thiết bị dạy và học theo quy định. Các hồ sơ quản lý, khai thác, sử dụng thiết bị dạy học đều bám sát các văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, đảm bảo đầy đủ quy trình các bước về bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị, duy trì, bảo dưỡng, sửa chữa, mua sắm thiết bị đảm bảo yêu cầu về công khai, minh bạch. Trước khi tiến hành mua sắm, bổ

sung cơ sở vật chất, thiết bị, duy trì, bảo dưỡng Hiệu trưởng đều chỉ đạo thực hiện quy trình: *Lấy ý kiến đề xuất của các tổ chức, bộ phận, cá nhân có liên quan trong trường về nhu cầu; thực hiện việc kiểm tra, xác minh nhu cầu mua sắm, bổ sung cơ sở vật chất bổ dưỡng thiết bị; triển khai lựa chọn các đơn vị cung cấp tài sản theo các hình thức mua sắm, phù hợp với quy định hiện hành; lập biên bản bàn giao thiết bị cho các đối tượng thụ hưởng trực tiếp quản lí, sử dụng, phát huy tính hiệu quả của thiết bị...]* Trong quá trình tổ chức thực hiện không phát sinh thắc mắc, khiếu nại, tố cáo.

- Công tác bảo quản: Nhà trường bố trí có phòng riêng để các thiết bị được trang cấp, trong phòng sạch sẽ, được sắp xếp gọn gàng; có danh mục tên và số lượng thiết bị đầy đủ.

- Hiệu quả sử dụng: Các thiết bị dạy học sử dụng có hiệu quả phù hợp với nội dung SGK phù hợp với hình thức dạy học và kế hoạch dạy học.

- Tinh thần thái độ làm việc của tổ thiết bị: Siêng năng luôn có tinh thần học hỏi, chăm chỉ trong tất cả nhiệm vụ được giao. Hoàn thành tốt công việc luôn cố gắng hoàn thành mọi công việc trong giới hạn thời gian cấp trên yêu cầu và tuân thủ nội quy của cơ quan.

**b. Tồn tại:**

+ Các thiết bị được cấp lâu ngày nên hiệu quả sử dụng cấp không cao cần thanh lý và được cấp mới.

+ Một số thiết bị mới cấp ngày 08/12/2023 của môn Giáo dục thể chất không đảm bảo về chất lượng, kỹ thuật, qui cách, không an toàn cho học sinh khi sử dụng như: Quả bóng đá; dây đích quá nhỏ, bé; Dụng cụ xói cát; bàn trang cát; ván giậm nhảy; còi nhựa; cờ lệnh thể thao chỉ có màu vàng.

+ Hiện việc sửa chữa CSVC nhà trường (đối với dãy nhà khu B ) diện tích còn nhỏ so với quy định chung chưa được địa phương, thành phố thực hiện cải tạo, sửa chữa nên việc quản lí, sắp xếp, bảo quản trang thiết bị, đồ dùng dạy học còn gặp nhiều khó khăn, hiệu quả sử dụng chưa cao. Vì thế, việc sắp xếp, bài trí các phòng thực hành ở khu nhà B theo nguyên tắc: Dễ thấy, dễ lấy, dễ sử dụng nhưng chưa đạt hiệu quả cao.

**2. Ý kiến của đơn vị, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh**

.....  
.....  
.....

**III. Kiến nghị, đề xuất**

- Báo cáo kịp thời các thiết bị hỏng hóc về bộ phận thiết bị nhà trường theo định kì.
- Nhà trường tiếp tục bổ sung mới các thiết bị dạy học mang tính hiện đại để hỗ trợ.

- Khắc phục các thiết bị dễ hỏng qua quá trình sử dụng.

Biên bản kết thúc vào hồi 11 giờ 30 cùng ngày. Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

**Đại diện đoàn kiểm tra**



**Phạm Thị Hảo**

**Người ghi biên bản**



**Nguyễn Công Thanh**

**Đối tượng được kiểm tra**



**Phạm Mạnh Lập**

Yên Thanh, ngày 17 tháng 12 năm 2023

## BÁO CÁO

### Kết quả kiểm tra nội bộ trường học tháng 12/2023, năm học 2023-2024

Thực hiện Quyết định số 142/QĐ-THCSYT ngày 01/12/2023 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 2023-2024;

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.**

- Giáo viên làm công tác kiêm nhiệm: 02

+ 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. Việc thực hiện nhiệm vụ của phụ trách cơ sở vật chất, thiết bị dạy học**

###### **\* Ưu điểm**

- Thiết lập đầy đủ kế hoạch mua sắm thiết bị dạy và học theo quy định. Các hồ sơ quản lý, khai thác, sử dụng thiết bị dạy học đều bám sát các văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, đảm bảo đầy đủ, đúng quy trình các bước về bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị, duy trì, bảo dưỡng, sửa chữa, mua sắm thiết bị đảm bảo yêu cầu về công khai, minh bạch.

- Công tác bảo quản: Nhà trường bố trí có phòng riêng để các thiết bị được trang cấp, phòng sạch sẽ, được sắp xếp gọn gàng; có danh mục tên và số lượng thiết bị đầy đủ.

- Hiệu quả sử dụng: Đa số các thiết bị dạy học sử dụng có hiệu quả, phù hợp với nội dung, chương trình GDPT 2018.

###### **\* Tồn tại**

- Một số thiết bị mới cấp ngày 08/12/2023 của môn Giáo dục thể chất không đảm bảo về chất lượng, kỹ thuật, quy cách, không an toàn cho học sinh khi sử dụng như: Quả bóng đá; dây xích; Dụng cụ xới cát; bàn trang cát; ván giậm nhảy; còi nhựa; cờ lệnh thể thao chỉ có màu vàng; Một số thiết bị chưa đúng tên đăng ký (Âm nhạc, Mĩ thuật)

- Việc quản lý, sắp xếp, bảo quản trang thiết bị, đồ dùng dạy học còn gặp nhiều khó khăn, hiệu quả sử dụng chưa cao do các phòng học, phòng thiết bị chưa đạt chuẩn.

##### **2.2. Hoạt động của bộ phận phụ trách thư viện**

### **2.2.1. Cơ sở vật chất phòng thư viện**

#### **\* Ưu điểm**

- Tổng diện tích thư viện đạt 54m<sup>2</sup> đặt ở tầng 1, dãy nhà 2 tầng nơi thuận tiện đủ ánh sáng, thoáng mát, có đủ tủ, kệ trưng bày và chứa sách, phòng thư viện và phòng đọc giáo viên được bố trí khoa học hợp lý, đủ chỗ ngồi cho giáo viên và học sinh.
- Thư viện đã có phòng đọc đảm bảo đủ chỗ ngồi cho học sinh và giáo viên.
- Thư viện có đầy đủ nội quy, lịch làm việc, bảng hướng dẫn sử dụng thư viện, bảng hướng dẫn tra cứu sách và thư mục phục vụ học tập và giảng dạy.
- Thư viện trường THCS Yên Thanh có vốn tài liệu đã đáp ứng được phần lớn nhu cầu mượn đọc và nghiên cứu học tập của cán bộ giáo viên học sinh trong nhà trường. Có nguồn tài nguyên số và thực hiện quản lý thư viện, tài nguyên thư viện bằng phần mềm.
- Số lượng đầu ấn phẩm đảm bảo theo tiêu chuẩn thư viện chuẩn quốc gia.

#### **\* Tôn tại**

- Nguồn tài nguyên thư viện phục vụ cho công tác giảng dạy chương trình giáo dục phổ thông 2018 còn chưa nhiều, chưa phong phú.
- Nguồn tài nguyên số chưa được kiểm duyệt, không đảm bảo sự chính thống.
- Đường truyền Internet dãy nhà B còn yếu, gây gián đoạn trong quá trình truy cập; máy tính thư viện được trang bị 03 cái xong đã cũ, chậm gây khó khăn trong việc tìm kiếm tư liệu.

### **2.2.2. 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, ...**

- Thư viện đã xây dựng được Kế hoạch hoạt động vào đầu năm học và hoạt động đúng theo kế hoạch đề ra, thực hiện việc mở cửa cho cán bộ giáo viên và học sinh mượn đọc tài liệu theo đúng lịch.
- Bộ phận phụ trách thư viện thực hiện quản lý thư viện, tài nguyên thư viện và đánh giá thư viện trên phần mềm. Đáp ứng được yêu cầu chuyển đổi số trong công tác quản lý thư viện hiện nay.
- Tổ chức các buổi ngoại khóa và tuyên truyền giới thiệu sách đúng như quy định 02 lần/học kỳ (tổ chức cho học sinh tham quan học tập và trải nghiệm tại thư viện thành phố vào tháng 10/2023; Tổ chức tuyên truyền giới thiệu sách nhân “Hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời năm 2023”, ...).
- Hàng năm thư viện đều được cấp kinh phí để mua sắm trang thiết bị và tài liệu, đảm bảo đáp ứng đủ nhu cầu mượn sách giáo khoa, sách nghiệp vụ cho giáo viên; sách giáo khoa và tài liệu tham khảo cho học sinh. Đặc biệt là các đầu sách phục vụ cho chương trình giáo dục phổ thông 2018.
- Số lượng giáo viên và học sinh tới thư viện đảm bảo kế hoạch đề ra.
- Thư viện nhà trường có cán bộ phụ trách công tác thư viện kiêm nhiệm, có tổ công tác thư viện, thực hiện việc bảo quản, kiểm kê và thanh lý sách theo đúng quy định.

**\* Tồn tại**

- Chưa tổ chức được các tiết dạy tại thư viện.
- Cán bộ phụ trách thư viện còn kiêm nhiệm nên công tác thư viện chưa chuyên sâu.

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

**\* Ưu điểm**

- Đảm bảo các nội dung được kiểm tra, có đủ các loại hồ sơ theo quy định.
- Các đ/c giáo viên làm công tác kiêm nhiệm nhiệt tình, trách nhiệm trong công việc.

**\* Tồn tại**

- Một số thiết bị mới được trang cấp ngày 08/12/2023 không đảm bảo về chất lượng, kỹ thuật, quy cách.
- Việc quản lí, sắp xếp, bảo quản trang thiết bị, đồ dùng dạy học còn gặp nhiều khó khăn, hiệu quả sử dụng chưa cao do các phòng học, phòng thiết bị chưa đạt chuẩn.
- Chưa tổ chức được các tiết dạy tại thư viện.

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

Đoàn kiểm tra đã yêu cầu các cá nhân phụ trách khắc phục tồn tại để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao theo yêu cầu.

**5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn kiểm tra: Không**

**6. Kiến nghị các biện pháp xử lý**

- Các bộ phận, cá nhân được kiểm tra tiếp tục bổ sung, hoàn thiện, điều chỉnh khắc phục tồn tại đảm bảo đúng tiến độ theo yêu cầu của đoàn kiểm tra.
- Thời hạn hoàn thành: trước 25/12/2023

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên, nhân viên nhà trường phụ trách cơ sở vật chất thiết bị, thư viện năm học 2023-2024, Đoàn kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo của đồng chí Hiệu trưởng.

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng (b/c);
- Lưu: BKTNB, VT.

**Trưởng đoàn kiểm tra**

**Phạm Thị Hảo**

Số: 161/TB-THCSYT

Yên Thanh, ngày 19 tháng 12 năm 2023

## THÔNG BÁO

### Kết quả kiểm tra nội bộ tháng 12/2023

### về kiểm tra hoạt động của bộ phận phụ trách thư viện, phụ trách cơ sở vật chất, thiết bị dạy học năm học 2023-2024

Thực hiện Quyết định số 142/QĐ-THCSYT ngày 11/12/2023 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 năm học 2023-2024 từ 7h30' ngày 15/12/2023, 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 2023-2024, 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. Việc thực hiện nhiệm vụ của phụ trách cơ sở vật chất, thiết bị dạy học

###### \* Ưu điểm

- Thiết lập đầy đủ kế hoạch mua sắm thiết bị dạy và học theo quy định. Các hồ sơ quản lý, khai thác, sử dụng thiết bị dạy học đều bám sát các văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, đảm bảo đầy đủ, đúng quy trình các bước về bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị, duy trì, bảo dưỡng, sửa chữa, mua sắm thiết bị đảm bảo yêu cầu về công khai, minh bạch.

- Công tác bảo quản: Nhà trường bố trí có phòng riêng để các thiết bị được trang cấp, phòng sạch sẽ, được sắp xếp gọn gàng; có danh mục tên và số lượng thiết bị đầy đủ.

- Hiệu quả sử dụng: Đa số các thiết bị dạy học sử dụng có hiệu quả, phù hợp với nội dung, chương trình GDPT 2018.



### **\* Tồn tại**

- Một số thiết bị mới cấp ngày 08/12/2023 của môn Giáo dục thể chất không đảm bảo về chất lượng, kỹ thuật, quy cách, không an toàn cho học sinh khi sử dụng như: Quả bóng đá; dây đích; Dụng cụ xới cát; bàn trang cát; ván giậm nhảy; còi nhựa; cờ lệnh thể thao chỉ có màu vàng; Một số thiết bị chưa đúng tên đăng ký (Âm nhạc, Mĩ thuật)

- Việc quản lí, sắp xếp, bảo quản trang thiết bị, đồ dùng dạy học còn gặp nhiều khó khăn, hiệu quả sử dụng chưa cao do các phòng học, phòng thiết bị chưa đạt chuẩn.

## **2.2. Hoạt động của bộ phận phụ trách thư viện**

### **2.2.1. Cơ sở vật chất phòng thư viện**

#### **\* Ưu điểm**

- Tổng diện tích thư viện đạt 54m<sup>2</sup> đặt ở tầng 1, dãy nhà 2 tầng nơi thuận tiện đủ ánh sáng, thoáng mát, có đủ tủ, kệ trưng bày và chứa sách, phòng thư viện và phòng đọc giáo viên được bố trí khoa học hợp lý, đủ chỗ ngồi cho giáo viên và học sinh.

- Thư viện đã có phòng đọc đảm bảo đủ chỗ ngồi cho học sinh và giáo viên.

- Thư viện có đầy đủ nội quy, lịch làm việc, bảng hướng dẫn sử dụng thư viện, bảng hướng dẫn tra cứu sách và thư mục phục vụ học tập và giảng dạy.

- Thư viện trường THCS Yên Thanh có vốn tài liệu đã đáp ứng được phần lớn nhu cầu mượn đọc và nghiên cứu học tập của cán bộ giáo viên học sinh trong nhà trường. Có nguồn tài nguyên số và thực hiện quản lý thư viện, tài nguyên thư viện bằng phần mềm.

- Số lượng đầu ấn phẩm đảm bảo theo tiêu chuẩn thư viện chuẩn quốc gia.

#### **\* Tồn tại**

- Nguồn tài nguyên thư viện phục vụ cho công tác giảng dạy chương trình giáo dục phổ thông 2018 còn chưa nhiều, chưa phong phú.

- Nguồn tài nguyên số chưa được kiểm duyệt, không đảm bảo sự chính thống.

- Đường truyền Internet dãy nhà B còn yếu, gây gián đoạn trong quá trình truy cập; máy tính thư viện được trang bị 03 cái xong đã cũ, chậm gây khó khăn trong việc tìm kiếm tư liệu.

### **2.2.2. 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, ...**

- Thư viện đã xây dựng được Kế hoạch hoạt động vào đầu năm học và hoạt động đúng theo kế hoạch đề ra, thực hiện việc mở cửa cho cán bộ giáo viên và học sinh mượn đọc tài liệu theo đúng lịch.

- Bộ phận phụ trách thư viện thực hiện quản lý thư viện, tài nguyên thư viện và đánh giá thư viện trên phần mềm. Đáp ứng được yêu cầu chuyển đổi số trong công tác quản lý thư viện hiện nay.

- Tổ chức các buổi ngoại khóa và tuyên truyền giới thiệu sách đúng như quy định 02 lần/học kỳ (tổ chức cho học sinh tham quan học tập và trải nghiệm tại thư

viện thành phố vào tháng 10/2023; Tổ chức tuyên truyền giới thiệu sách nhân “Hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời năm 2023”, ...).

- Hàng năm thư viện đều được cấp kinh phí để mua sắm trang thiết bị và tài liệu, đảm bảo đáp ứng đủ nhu cầu mượn sách giáo khoa, sách nghiệp vụ cho giáo viên; sách giáo khoa và tài liệu tham khảo cho học sinh. Đặc biệt là các đầu sách phục vụ cho chương trình giáo dục phổ thông 2018.

- Số lượng giáo viên và học sinh tới thư viện đảm bảo kế hoạch đề ra.

- Thư viện nhà trường có cán bộ phụ trách công tác thư viện kiêm nhiệm, có tổ công tác thư viện, thực hiện việc bảo quản, kiểm kê và thanh lý sách theo đúng quy định.

#### **\* Tồn tại**

- Chưa tổ chức được các tiết dạy tại thư viện.

- Cán bộ phụ trách thư viện còn kiêm nhiệm nên công tác thư viện chưa chuyên sâu.

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

#### **\* Ưu điểm**

- Đảm bảo các nội dung được kiểm tra, có đủ các loại hồ sơ theo quy định.

- Các đ/c giáo viên làm công tác kiêm nhiệm nhiệt tình, trách nhiệm trong công việc.

#### **\* Tồn tại**

- Một số thiết bị mới được trang cấp ngày 08/12/2023 không đảm bảo về chất lượng, kỹ thuật, quy cách.

- Việc quản lý, sắp xếp, bảo quản trang thiết bị, đồ dùng dạy học còn gặp nhiều khó khăn, hiệu quả sử dụng chưa cao do các phòng học, phòng thiết bị chưa đạt chuẩn.

- Chưa tổ chức được các tiết dạy tại thư viện.

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

Đoàn kiểm tra đã yêu cầu các cá nhân phụ trách khắc phục tồn tại để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao theo yêu cầu.

### **5. Kiến nghị các biện pháp xử lý**

- Các bộ phận, cá nhân được kiểm tra tiếp tục bổ sung, hoàn thiện, điều chỉnh khắc phục tồn tại đảm bảo đúng tiến độ theo yêu cầu của đoàn kiểm tra.

- Thời hạn hoàn thành: trước 25/12/2023.

#### **Nơi nhận:**

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

