

Số: 61/QĐ-TV

Uông Bí, ngày 10 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiểm tra nội bộ tháng 10 năm 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TRUNG VƯƠNG

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 60/QĐ-TV ngày 06/10/2023 v/v phê duyệt Kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường của trường THCS Trung Vương năm học 2023-2024;

Xét đề nghị của Ban kiểm tra nội bộ nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiến hành kiểm tra theo Kế hoạch kiểm tra nội bộ tháng 10 năm học 2023-2024.

Thời kỳ kiểm tra: Từ ngày 16/10/2023 đến hết ngày 27/10/2023.

Thời hạn kiểm tra là 10 ngày, kể từ ngày công bố Quyết định kiểm tra.

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

1. Bà Lê Thị Thúy - Hiệu trưởng - Trưởng đoàn;
2. Bà Đặng Ánh Tuyết - P.Hiệu trưởng;
3. Bà Bùi Thị Diệp Vân – TKHD - Thư ký đoàn kiểm tra;
4. Bà Nguyễn Thị Hồng Trinh - Thành viên;
5. Bà Đặng Thu Huyền - Thành viên;
6. Bà Trần Thị Thu Hương - Thành viên;

Điều 3. Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ kiểm tra các nội dung sau:

- Kiểm tra một số hoạt động đầu năm học.
- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn.

- Kiểm tra HDSP giáo viên: Trần Thị Thu Hương, Bùi Thị Liễu Tâm, Nguyễn Hồng Đức, Phạm Thị Hằng, Vũ Thị Trung Nga, Phùng Thị Lan, Lê Thị Hoa (Bắt đầu thực hiện từ ngày 22/10/2023).

Giao cho Bà Đặng Ánh Tuyết cùng các thành viên đoàn kiểm tra nội bộ nhà trường chỉ đạo, theo dõi, giúp Hiệu trưởng nhà trường xử lý hoặc trình Hiệu trưởng nhà trường xử lý theo thẩm quyền các kiến nghị của Đoàn kiểm tra.

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2 và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu:...

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thúy

Uông Bí, ngày 13 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 61/QĐ-TV ngày 10/10/2023 của Hiệu trưởng trường THCS Trung Vương về việc kiểm tra nội bộ tháng 10 năm 2023, đoàn kiểm tra xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận trong nhà trường, qua đó phân tích nguyên nhân để kịp thời điều chỉnh, uốn nắn những mặt chưa đạt nhằm nâng cao hiệu quả giáo dục và đào tạo trong nhà trường, đồng thời đề xuất các giải pháp phát huy ưu điểm.

- Tăng cường công tác quản lý và duy trì kỷ cương, nề nếp hoạt động, thực hiện chuyên môn, nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận trong nhà trường.

- Giúp hiệu trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp đề đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra.

2. Yêu cầu : Xem xét đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra trên cơ sở đối chiếu với những qui định của văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn của các cấp quản lý về mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế chuyên môn, quy chế kiểm tra, xét hoàn thành chương trình để kịp thời định hướng, khuyến khích đối tượng kiểm tra thực hiện nhiệm vụ ngày càng tốt hơn.

II. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra một số hoạt động đầu năm học.

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn.

- Kiểm tra HĐSP giáo viên: Trần Thị Thu Hương, Bùi Thị Liễu Tâm, Nguyễn Hồng Đức, Phạm Thị Hằng, Vũ Thị Trung Nga, Phùng Thị Lan, Lê Thị Hoa (Bắt đầu thực hiện từ ngày 22/10/2023).

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ, tài liệu, dự giờ GV.

- Tiến độ thực hiện: 10 ngày.

- Chế độ thông tin, báo cáo: Hoàn thành trước ngày 30/10/2023.

- Thành viên tiến hành kiểm tra:

* Kiểm tra một số hoạt động đầu năm học: Đặng Thu Huyền.

* Kiểm tra hồ sơ chuyên môn:

+ Hồ sơ phó hiệu trưởng: Lê Thị Thúy

+ Hồ sơ tổ CM: Trần Thị Thu Hương và Nguyễn Thị Hồng Trinh.

* Kiểm tra HĐSP giáo viên: Đ/c Đặng Ánh Tuyết và các GV cốt cán.

- Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra: Các hồ sơ liên quan.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (Duyệt)

- Đoàn KT (Th/hiện)

- Lưu: VT

TRƯỞNG BAN
KIỂM TRA NỘI BỘ



Lê Thị Thúy
HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG ĐOÀN
KIỂM TRA

Đặng Ánh Tuyết

Số: 85/TB-TV

Uông Bí, ngày 06 tháng 11 năm 2023

THÔNG BÁO
Kết quả kiểm tra nội bộ nhà trường tháng 10 năm học 2023-2024

Thực hiện Quyết định số 61/QĐ-TV ngày 10/10/2023 của Hiệu trưởng về việc kiểm tra nội bộ tháng 10 năm học 2023-2024 và Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt của trường THCS Trung Vương.

Căn cứ báo cáo tháng 10/2023; hệ thống biên bản kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra nội bộ nhà trường;

Trường THCS Trung vương thông báo kết quả kiểm tra nội bộ tháng 10 năm học 2023-2024 như sau:

Kết luận kiểm tra như sau:

1. Đánh giá chung:

Tất cả các đối tượng được kiểm tra đều chấp hành nghiêm túc việc nộp hồ sơ theo quy định để đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

Các loại hồ sơ đảm bảo đầy đủ các loại theo quy định, đảm bảo các yêu cầu về nội dung và hình thức. Hầu hết đều được xử lý bằng vi tính, thể hiện rõ dấu ấn cá nhân.

2. Kết quả kiểm tra:

2.1. Kiểm tra một số hoạt động đầu năm học.

2.1.1. Công tác kiểm tra lại:

- Có kế hoạch chi tiết và các quyết định thành lập các Hội đồng: ra đề, coi, chấm, xét lên lớp.

- Lưu đủ các bài kiểm tra lại của 01 học sinh.

- Số lượng học sinh kiểm tra lại (01 em).

- Số được lên lớp sau kiểm tra lại (01 em).

- Công tác đánh giá, xét lên lớp thực hiện đúng quy định, các thông tin của học sinh cập nhật đủ trong hồ sơ học sinh (Sổ điểm, học bạ)

2.1.2. Biên chế lớp học: Thực hiện theo phân bổ số lớp của PGDĐT

- Tổng số học sinh: 744.

- Tổng số lớp: 16 (Khối 6:5 lớp, Khối 7:4 lớp, Khối 8:3 lớp, Khối 9:4 lớp).

- Sĩ số học sinh: Từ 40 học sinh đến 56 học sinh.

2.1.3. Phân công nhiệm vụ đầu năm :

- Nhà trường thực hiện phân công nhiệm vụ cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên từ đầu năm học (Quyết định của Hiệu trưởng ký ngày 01/8/2023; có sự điều chỉnh từ 01/10/2023 do có sự luân chuyển giáo viên).

- Nhiệm vụ được phân công đối với mỗi thành viên đúng chuyên môn, điều kiện và năng lực.

- Môn Thể dục và công tác y tế học đường, thủ quỹ nhà trường (Do không có đủ giáo viên, nhân viên chuyên trách) nên một số trường hợp phải kiêm nhiệm.

2.1.4. Cơ sở vật chất:

- Hồ sơ các hạng mục xây dựng (Khu nhà học, nhà hiệu bộ, nhà vệ sinh học sinh mới xây dựng): Có đủ hồ sơ chi tiết của BQL dự án.

- Quyết định thành lập tổ công tác rà soát CSVC nhà trường cuối năm học Số:221/QĐ-TV ngày 10/6/2023; thành lập tổ rà soát, tổ thẩm định rà soát, tổ tiếp nhận TBDH năm 2024 số 72,73,74/QĐ-TV ngày 13/10/2023; Ban quản lý cơ sở vật chất nhà trường số 80/QĐ-TV ngày 20/10/2023; kế hoạch số 81/KH-TV ngày 20/10/2023; quy chế QL-SD tài sản công số 82/QC-TV 20/10/2023.

- Hiện trạng CSVC:

+ Hệ thống phòng học: 25 phòng (Phòng học 15, phòng bộ môn 7, phòng đa năng 1, thư viện 1, TBDH 1. Tin học 1) xây dựng kiên cố, trong trạng thái hoạt động tốt.

+ Hệ thống phòng làm việc: 8 phòng (Hiệu trưởng 1, phó hiệu trưởng 1, kế toán 1, truyền thống 1, y tế 1, công đoàn-tiếp dân 1, họp 1, bảo vệ 1) xây dựng kiên cố, trong trạng thái hoạt động tốt.

+ Phòng học có gắn thiết bị thông minh(Điều hòa, ti vi/máy chiếu): 16 phòng.

+ Mạng Internet

- Phòng, chống dịch bệnh Covid-19: Lưu đủ hệ thống văn bản chỉ đạo, các thông điệp cần tuyên truyền, bản mã quét QR-CODE khai báo y tế, dung dịch khử khuẩn, khẩu trang y tế, máy đo thân nhiệt, một số loại thuốc sơ cứu thông thường, phòng cách ly...

2.1.4. Chuẩn bị về chuyên môn: Kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tham dự các chương trình tập huấn SGK lớp 6,7,8; bổ trợ lớp 9 đủ thành phần.

Thực hiện công khai theo biên bản niêm yết ngày 06/9/2021.

2.1.5. Hệ thống phần mềm quản lý:

a. Phần mềm SMAS

- Số điểm KTTX còn ít thuộc về nhiều bộ môn: Lịch sử, Địa lý, GDCD, Công nghệ, âm nhạc, thể dục.

- Các nội dung còn lại cập nhật đủ thông tin

- Chuyên cần: Đã cập nhật HS nghỉ.

- Cán bộ: Chưa cập nhật công tác kiêm nhiệm.

- Đăng sản phẩm về nội dung đổi mới kiểm tra đánh giá năng lực học sinh- xây dựng ma trận - đề kiểm tra.

- Đăng bài bồi dưỡng thường xuyên: Thực hiện đăng bài đủ, đúng mục

b. Phần mềm CCVC: Đã hoàn thành 100% việc cập nhật thông tin.

2.2. Kiểm tra hồ sơ hồ sơ chuyên môn:

* *Ưu điểm:*

- Thực hiện nghiêm túc công tác quản lý theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công.

- Tổ chức kế hoạch giáo dục theo đúng Điều lệ nhà trường. Các mặt hoạt động giáo dục thực hiện đúng theo kế hoạch đã đề ra.

- Có đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định của ngành. Thực hiện tốt công tác kiểm tra nội bộ nhà trường. Chỉ đạo hoạt động chuyên môn, hoạt động NGLL thường xuyên, kịp thời đúng qui định theo chỉ đạo của ngành.

- Thực hiện dân chủ trong cơ quan đơn vị, bám sát nghị quyết hội nghị CB – VC, nghị quyết của cấp ủy chi bộ và hướng dẫn của ngành để thực hiện nhiệm vụ giáo dục trong nhà trường.

* *Tồn tại:*

- Một số hoạt động quản lý (Công tác lao động của học sinh, quản lý CSVC) chưa chặt chẽ, sâu sát.

2.3. Kiểm tra HĐSP giáo viên: Trần Thị Thu Hương, Bùi Thị Liễu Tâm, Nguyễn Hồng Đức, Phạm Thị Hằng, Vũ Thị Trung Nga, Phùng Thị Lan, Lê Thị Hoa

* Kết quả đánh giá theo các tiêu chuẩn:

Tiêu chuẩn	Xếp loại			
	CD	Đ	K	T
A. Phẩm chất nhà giáo				4
B. Phát triển chuyên môn, nghiệp vụ			1	3
1. Phát triển chuyên môn bản thân				4
2. Xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh				4
3. Sử dụng phương pháp dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh			1	3
4. Kiểm tra, đánh giá theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh			1	3
5. Tư vấn và hỗ trợ học sinh			1	3
C. Năng lực xây dựng môi trường giáo dục			1	3
D. Phát triển mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội			3	1
E. Sử dụng ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin, khai thác và sử dụng thiết bị công nghệ trong dạy học và giáo dục			4	

Kết quả xếp loại xếp loại chung:

CD		Đ		K		T	
SL	Tỉ lệ (%)	SL	Tỉ lệ (%)	SL	Tỉ lệ (%)	SL	Tỉ lệ (%)
0	0	0	0	2	50%	2	50%

Kết quả cụ thể:

- Loại tốt:

- Loại khá:

* *Ưu điểm:*

- Thực hiện tương đối tốt nền nếp chuyên môn, có ý thức tổ chức kỉ luật, trình độ chuyên môn 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 đặc biệt là ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy và sử dụng kỹ thuật dạy học tương đối tốt.

- Đủ các hồ sơ: Sổ ghi kế hoạch giảng dạy, ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp;... chất lượng hồ sơ tương đối tốt đảm bảo nội dung qui định và có chất lượng.

- Kế hoạch bài dạy: Soạn đầy đủ, việc thiết kế các hoạt động dạy học theo hướng tổ chức các hoạt động trải nghiệm, sáng tạo cho học sinh đã bước đầu được thực hiện và cập nhật kịp thời trên google driver.

- 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.

** Tồn tại:*

Kĩ thuật tổ chức các hoạt động học cho học sinh đôi lúc còn chưa khoa học (môn KHTN)

Các hình thức chuyển giao nhiệm vụ học tập cần phong phú để có thể thu hút sự chú ý, gây hứng thú, lôi cuốn học sinh (môn Ngữ văn).

Cần đa dạng các loại hình thức tổ chức hoạt động học cho học sinh và lựa chọn phương án kiểm tra đánh giá được nhiều đối tượng học sinh trong một giờ học hơn (môn Hóa).

Cần tăng thời lượng, nội dung hướng dẫn cần chi tiết hơn trong hoạt động học sinh tự học ở nhà.

3. Kết luận

- BGH nhà trường đã thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của ngành, chủ động trong xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ và tổ chức thực hiện.

- Các GVCN đã thực hiện tốt nhiệm vụ theo chỉ đạo của nhà trường, bộ phận phụ trách CSVC đã chủ động trong thực hiện Kế hoạch, hệ thống hồ sơ, sổ sách cơ bản đảm bảo, lưu trữ đầy đủ.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận công tác thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ phân công có đầy đủ kế hoạch, hồ sơ, sổ sách theo qui định.

4. Kiến nghị các biện pháp xử lý

- Đồng ý với kiến nghị của đoàn kiểm tra nội bộ tháng 10.

- Yêu cầu các bộ phận, cá nhân phát huy các ưu điểm và khắc phục các tồn tại đã nêu tại kết luận trước ngày 15/11/2023.

Nơi nhận:

- BGH (qua email);
- Các Tổ CM, GV toàn trường (qua email);
- Ban TTND, Công đoàn (qua email);
- Lưu hồ sơ KTNB.

TRƯỞNG BAN KIỂM TRA NỘI BỘ



Lê Thị Thúy
HIỆU TRƯỞNG