

Số: 336/TB-PGDĐT

Nam Giang, ngày 12 tháng 1 năm 2016

THÔNG BÁO

Kết luận kiểm tra chuyên ngành tại trường PTDTBT THCS cụm xã Chà Vài - Zuôich, năm học 2016-2017

Sau khi nghe báo cáo kết quả của đoàn kiểm tra theo Quyết định số 110/QĐ-PGDĐT ngày 15/11/2016 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện về việc thành lập đoàn kiểm tra chuyên ngành, năm học 2016-2017 tại trường PTDTBT THCS cụm xã Chà Vài - Zuôich, từ ngày 22/11/2016 đến ngày 24/11/2016, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện kết luận như sau:

I. Đặc điểm tình hình:

Trường PTDT bán trú THCS cụm xã Chà Vài - Zuôich được chuyển đổi từ trường THCS cụm xã Chà Vài - Zuôich theo Quyết định số 35/QĐ-UBND ngày 13/01/2011 của UBND huyện Nam Giang.

- Tổng số CB-GV-NV: 29 người. Trong đó: nữ: 17, dân tộc: 17, đảng viên: 15 (chính thức 13, dự bị 2).

+ CBQL: 02 người;

+ Tổng phụ trách: 01

+ Giáo viên: 19 GV.

+ Nhân viên: 07, kế toán: 01, thư viện - thiết bị: 01, Văn thư: 01, cấp dưỡng 03, nhân viên phục vụ: 01.

- Tổng diện tích khuôn viên nhà trường: 10.800m²

- Tổng số phòng học theo chức năng: 10 phòng. Trong đó: Phòng học: 8 phòng, Phòng học bộ môn: 02 phòng (01 phòng học vi tính, 01 thực hành Lý - CN), tổng số phòng làm việc: 05, tổng số phòng ở của giáo viên: 6 phòng, tổng số phòng ở của học sinh: 12 phòng, phòng khác: 10 phòng.

- Thiết bị dạy học hiện có: tương đối đảm bảo phục vụ cho công tác dạy học.

- Bàn ghế GV-HS: đủ so với mạng lưới trường lớp

Được sự quan tâm chỉ đạo và hỗ trợ của chính quyền các cấp và trực tiếp là lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện. Sự phối hợp giúp đỡ tích cực của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

Đa số học sinh có nhận thức về việc học tập, học sinh ở bán trú đông và được hưởng các chế độ của nhà nước nên thuận lợi trong việc học tập tại trường.

Đội ngũ giáo viên đạt chuẩn về trình độ đào tạo, đủ về số lượng, đảm bảo cơ cấu bộ môn, chất lượng và hiệu quả giảng dạy ổn định và phát triển.

Cơ sở vật chất tiếp tục được đầu tư xây dựng theo hướng chuẩn hoá, đáp ứng được các điều kiện dạy học. Trường có đầy đủ máy tính, máy chiếu thuận lợi cho việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lí và dạy học.

Tuy nhiên, các hạng mục công trình chưa được đầu tư, xây dựng hoàn thiện, còn thiếu các phòng chức năng, phòng học bộ môn, đường nội bộ, hệ thống cống thoát nước.

Đội ngũ nhân viên phụ trách công tác văn phòng còn thiếu và kiêm nhiệm nhiều, đa số là hợp đồng nên thiếu kinh nghiệm trong công tác. Tỷ lệ giáo viên giỏi chưa đáp ứng yêu cầu.

Đời sống nhân dân ở địa phương còn nhiều khó khăn, nhận thức của một bộ phận phụ huynh về công tác giáo dục còn hạn chế nên chưa quan tâm đến việc học tập của con em, chất lượng đầu vào thấp nên tỷ lệ học sinh khá, giỏi hàng năm chưa đáp ứng yêu cầu.

II. Kết quả kiểm tra chuyên ngành:

1. Công tác chỉ đạo của hiệu trưởng:

*** Ưu điểm:**

- Nhà trường đã ban hành đầy đủ các loại kế hoạch theo quy định như sau:
 - + Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng.
 - + Kế hoạch xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia giai đoạn 2016-2019.
 - + Kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường
 - + Kế hoạch đánh giá kiểm định chất lượng.
 - + Thông báo kết luận cuộc họp Hội đồng sư phạm hàng tháng.
- Lưu trữ đầy đủ các văn bản đi.
- Ban hành đảm bảo các quyết định tính đến thời điểm kiểm tra.
 - + Quyết định thành lập các tổ chuyên môn.
 - + Quyết định bổ nhiệm tổ trưởng chuyên môn.
 - + Quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ, viên chức trong đơn vị.
 - + Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ nhà trường.
 - + Quyết định thành lập hội đồng thi đua khen thưởng.
 - + Quyết định ban hoạt động ngoài giờ lên lớp, các hội thi.
- Tính đến thời điểm trường kiểm tra đã ban hành 70 văn bản chỉ đạo, 25 quyết định các loại, 9 tờ trình và tiếp nhận 41 văn bản chỉ đạo các cấp.
- Hồ sơ lưu trữ khoa học, đầy đủ.

*** Tồn tại:**

- Các loại văn bản chưa đóng tập và phân theo hàng tháng.
- Chưa tổ chức dạy phụ đạo cho học sinh yếu kém.
- Quyết định thi đua khen thưởng chưa đưa danh sách giáo viên chủ nhiệm.

- Một số ít văn bản chưa đảm bảo thể thức văn bản theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2016 Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

2. Hồ sơ chuyên môn nhà trường:

*** Ưu điểm:**

- Nhà trường đã xây dựng được kế hoạch năm học, học kỳ, tháng đầy đủ, phù hợp với tình hình thực tiễn nhà trường. Có tính khả thi, tổ chức thực hiện kế hoạch nghiêm túc.

- Nhà trường đã xây dựng được kế hoạch kiểm tra giáo viên cụ thể hàng tháng và tiến hành kiểm tra 4 hồ sơ chuyên môn, dự giờ 2 tiết.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức hội thi thuyết trình văn học.

- Xây dựng và đang tiến hành bồi dưỡng học sinh thi tài năng tiếng Anh.

- Phân công giảng dạy và kiêm nhiệm hợp lý, có hồ sơ minh chứng.

- Xây dựng kế hoạch đầy đủ, tổ chức thực hiện kế hoạch nghiêm túc.

- Hoạt động của chuyên môn có nề nếp.

- Tổ chức các hội thi nghiêm túc, có chất lượng.

*** Tồn tại:**

- Hồ sơ hội thi thuyết trình văn học lưu trữ còn thiếu.

3. Công tác quản lý hoạt động tổ chuyên môn:

a. Tổ tự nhiên:

*** Ưu điểm:**

- Có các kế hoạch năm học, học kỳ I, tháng.

- Thực hiện công tác báo cáo đảm bảo.

- Có 2 biên bản họp tổ và góp ý tiết dạy.

- Có lưu giáo án thao giảng.

- Có lưu phiếu đánh giá tiết dạy.

- Kiểm tra đầy đủ các tổ viên.

- Dự giờ đầy đủ các giáo viên.

- Có lưu chuyên đề nhưng chưa tổ chức (24/11/2016).

- Có sổ theo dõi số lượng, chất lượng học sinh.

- Có sổ theo dõi chất lượng, số lượng giáo viên thao giảng, dự giờ, kiểm tra sinh hoạt chuyên đề.

- Thực hiện tốt chất lượng giáo viên, thao giảng, dự giờ, kiểm tra.

- Lưu đầy đủ các văn bản của nhà trường, của Phòng, Sở, Bộ Giáo dục và Đào tạo, chuẩn nghề nghiệp theo Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 Ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên trung học phổ thông; Thông tư số 35/2015/TT-BGDĐT ngày

31/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Giáo dục...

*** Tồn tại:**

- Thiếu một số ít văn bản chỉ đạo chuyên môn.

b. Tổ xã hội:

*** Ưu điểm:**

- Có kế hoạch năm học, học kỳ, tháng.
- Đã báo cáo hàng tháng từ tháng 6 đến tháng 11/2016.
- Có sổ biên bản sinh hoạt chuyên môn, biên bản sinh hoạt tổ.
- Có lưu giáo án thao giảng, lưu phiếu đánh giá tiết dạy lưu khoa học.
- Kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo viên và dự giờ đảm bảo.
- Có lịch kiểm tra giáo viên, dự giờ, kết quả kiểm tra hồ sơ sổ sách, kết quả thao giảng của giáo viên.

*** Tồn tại:**

- Kế hoạch học kỳ I chưa cụ thể, chưa có các biện pháp, vào sổ kế hoạch chưa khoa học.
- Công tác lưu trữ các văn bản chỉ đạo chuyên môn còn thiếu.

c. Tổ Văn phòng:

*** Ưu điểm:**

- Đã xây dựng được các kế hoạch hoạt động của nhà trường theo quy định ngay từ đầu năm học 2016-2017.
- Ban hành các quyết định thành lập các hoạt động và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên hoạt động trong năm học.
- Tổ Văn phòng thường xuyên tổ chức các cuộc họp để đánh giá hoạt động của tổ và triển khai nhiệm vụ trong thời gian đến.

*** Tồn tại:**

- Nhiều văn bản đã ban hành chưa đúng thể thức văn bản theo Thông tư số 01/TT-BNV.

d. Kiểm tra công tác xây dựng thư viện đạt chuẩn:

*** Ưu điểm:**

- Lưu trữ đảm bảo các loại hồ sơ xây dựng thư viện đạt chuẩn tại đơn vị.
- Hồ sơ các tiêu chí được thiết lập khoa học theo từng loại, dễ tra cứu.
- Công tác nhập kho thiết bị, sách giáo khoa hàng năm được thực hiện kịp thời.
- Việc bố trí không gian thư viện hợp lý, thoáng mát.

*** Tồn tại:**

- Quy mô thư viện của nhà trường chưa đáp ứng các tiêu chuẩn xây dựng chuẩn sau 5 năm, chưa có kho sách.

4. Lưu hồ sơ cán bộ công chức viên chức nhân viên:

- Tổng số hồ sơ lưu tại trường 27 bộ, trong đó biên chế 22 hồ sơ, hợp đồng có đóng BHXH 5 hồ sơ, đảm bảo theo số lượng theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV của Bộ Nội vụ.

* Ưu điểm:

- Hồ sơ lưu tại nhà trường đảm bảo về số lượng, thường xuyên có cập nhật vào hồ sơ lưu tại trường theo quy định, hồ sơ sắp xếp ngăn nắp, khoa học, đảm bảo trật tự trong hồ sơ.

* Tồn tại:

- Lý lịch CBCCVV mẫu 1a, 2c của 27 công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng 68 thủ trường đơn vị chưa ký tên, đóng dấu.

- Phiếu đánh giá CBCCVV hàng năm của một số viên chức không lưu trong hồ sơ.

- Các văn bằng chứng chỉ của một số viên chức không lưu trong hồ sơ.

5. Hồ sơ học sinh bán trú năm học 2016-2017:

* Ưu điểm:

- Lưu hồ sơ học sinh bán trú 166 em, quy trình xét duyệt đảm bảo theo quy định.

- Có lưu Quyết định số 1477/QĐ-UBND ngày 25/8/2016 công nhận kết quả xét duyệt học sinh bán trú Trường PTDTBT THCS cụm xã Chà Vài - Zuôich năm học 2016-2017 (có danh sách xét duyệt học sinh bán trú kèm theo).

* Tồn tại:

- Đơn xin học bán trú chưa ghi rõ ngày làm đơn.

6. Quy mô trường lớp:

Công tác tuyển sinh: Căn cứ theo Thông tư số 11/2014/TT- BGDĐT ngày 18/4/2014 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông, trường đã ban hành quyết định số 02/QĐ-THCS ngày 29/7/2016 về việc thành lập tổ tuyển sinh lớp 6. Kết quả đã tuyển được 76/76 học sinh hoàn thành chương trình tiểu học vào học lớp 6.

Tổng số học sinh: 247 em /8 lớp, nữ: 132, dân tộc thiểu số: 236, học sinh BT: 166 em. Cụ thể: lớp 6: 78/2 lớp, lớp 7: 72/2 lớp, lớp 8: 45/2 lớp, lớp 9: 52/2 lớp. Số học sinh của 2 xã Chà Vài, Zuôich cụ thể như sau:

- Xã Chà Vài 161 em, dân tộc 150

+ Lớp 6: TS: 57, dân tộc 53

+ Lớp 7: TS: 45, dân tộc 40

+ Lớp 8: TS: 29, dân tộc 28

+ Lớp 9: TS: 30, dân tộc 29

- Xã Zuôich 86 em, dân tộc: 86

+ Lớp 6: TS: 21, dân tộc 21

+ Lớp 7: TS: 27, dân tộc 27

+ Lớp 8: TS: 16, dân tộc 16

+ Lớp 9: TS: 22, dân tộc 22

Tình hình đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên:

- Tổng số CB-GV-NV: 29 người. Trong đó: nữ: 17, dân tộc: 17, đảng viên: 15 (chính thứ 13, dự bị 2).

+ CBQL: 02 người;

+ Tổng phụ trách: 01

+ Giáo viên: 19 GV.

+ Nhân viên: 07, kế toán: 01, thư viện - thiết bị: 01, Văn thư: 01, cấp dưỡng 03, nhân viên phục vụ: 01.

7. Công tác kiểm tra nội bộ:

- Nhà trường đã ban hành được kế hoạch số 16/KH-THCS ngày 29/9/2016 và Quyết định số 12/QĐ-THCS ngày 14/10/2016.

- Đã ban hành được 2 quyết định thành lập tổ kiểm tra nội bộ trường học (lần 1, 2) có bảng phân công kèm theo.

- Lưu trữ đầy đủ các loại biên bản kiểm tra, phiếu đánh giá của hiệu trưởng đối với giáo viên.

- Lưu trữ thông báo kết quả kiểm tra nội bộ trường học (lần 1, lần 2).

8. Công tác Đoàn - Đội, hoạt động ngoài giờ lên lớp:

*** Ưu điểm:**

- Thực hiện đảm bảo việc xây dựng hoạt động năm, tháng, tuần.

- Hệ thống hồ sơ sổ sách đảm bảo theo quy định.

- Triển khai đảm bảo các hoạt động và chuyên hiệu trong năm học.

- Hình thức các hoạt động phong phú, nội dung đa dạng.

*** Tồn tại:**

- Hồ sơ lưu các hoạt động chưa tách bạch từng hoạt động.

- Sắp xếp công văn đến, đi chưa hợp lý (chưa phân cụ thể các loại công văn đến của từng đơn vị cụ thể).

- Chưa tổ chức tập huấn múa hát tập thể, nghi thức đội cho học sinh toàn trường.

9. Kết quả kiểm tra:

- Tổng số giáo viên được kiểm tra: 8 giáo viên

+ Tổng số giáo viên được kiểm tra theo chuyên đề: 6 giáo viên (Hồ sơ: 02 giáo viên, dự giờ: 04 giáo viên).

+ Tổng số giáo viên được kiểm tra toàn diện: 02 giáo viên. Kết quả cụ thể như sau:

S T T	Họ và tên giáo viên	Hình thức kiểm tra	Hồ sơ sổ sách	Giảng dạy	Xếp loại chung
1	Zơ Rum Tân	Dự giờ		Khá	Khá
2	Ngô Thị Phương	Hồ sơ	Tốt		Tốt
3	Nguyễn Văn Thành	Toàn diện	Tốt	Giỏi	Giỏi
4	Hứa Đức Sinh	Dự giờ		Tốt	Tốt
5	Nguyễn Thị Ngọc Diễm	Hồ sơ	Tốt		Tốt
6	Hiền Thị Thu Hương	Dự giờ		Giỏi	Giỏi
7	Zơ Râm Dứt	Toàn diện	Đạt yêu cầu	CĐYC	CĐYC
8	Bnướcch A Cốc	Dự giờ		Khá	Khá

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG:

1. Ưu điểm:

- Công tác chỉ đạo của hiệu trưởng tốt, nhà trường đã ban hành đầy đủ các loại kế hoạch theo quy định, lưu trữ đầy đủ các văn bản đi, ban hành đảm bảo các quyết định tính đến thời điểm kiểm tra, thông báo kết luận cuộc họp Hội đồng sư phạm hàng tháng.

- Tính đến thời điểm trường kiểm tra đã ban hành 70 văn bản chỉ đạo, 25 quyết định các loại, 9 tờ trình và tiếp nhận 41 văn bản chỉ đạo các cấp. Hồ sơ lưu trữ khoa học, đầy đủ.

- Lưu hồ sơ cán bộ công chức viên chức nhân viên đảm bảo số lượng. Tổng số hồ sơ lưu tại trường 27 bộ, trong đó biên chế 22 hồ sơ, hợp đồng có đóng BHXH 5 hồ sơ, đảm bảo theo số lượng theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV của Bộ Nội vụ.

- Hồ sơ thường xuyên có cập nhật vào hồ sơ lưu tại trường theo quy định, hồ sơ sắp xếp ngăn nắp, khoa học, đảm bảo trật tự trong hồ sơ.

- Hồ sơ học sinh bán trú năm học 2016-2017 tổng cộng 166 học sinh, quy trình xét duyệt đảm bảo theo quy định.

- Công tác kiểm tra nội bộ: Nhà trường đã ban hành đầy đủ kế hoạch, Quyết định, biên bản, báo cáo kết quả trong từng đợt kiểm tra.

- Nhà trường đã xây dựng hồ sơ chuyên môn đảm bảo, đã ban hành kế hoạch năm học, học kỳ, tháng đầy đủ, phù hợp với tình hình thực tiễn nhà trường. Có tính khả thi, tổ chức thực hiện kế hoạch nghiêm túc. Trường đã tiến hành kiểm tra 4 hồ sơ chuyên môn, dự giờ 2 tiết.

- Hoạt động của chuyên môn có nề nếp, tổ chức các hội thi nghiêm túc, có chất lượng.

- Công tác quản lý hoạt động tổ chuyên môn tự nhiên, xã hội đảm bảo. Có đầy đủ hồ sơ tổ theo quy định. Hồ sơ sắp xếp khoa học, dễ tra cứu, chất lượng đảm bảo.

- Tổ Văn phòng thường xuyên tổ chức các cuộc họp để đánh giá hoạt động của tổ và triển khai nhiệm vụ trong thời gian đến.

- Hồ sơ thư viện lưu trữ đảm bảo các loại hồ sơ xây dựng thư viện đạt chuẩn tại đơn vị.

- Công tác Đoàn - Đội, hoạt động ngoài giờ lên lớp: Thực hiện đảm bảo việc xây dựng hoạt động năm, tháng, tuần, hệ thống hồ sơ sổ sách đảm bảo theo quy định, triển khai đảm bảo các hoạt động và chuyên hiệu trong năm học, hình thức các hoạt động phong phú, nội dung đa dạng.

2. Tồn tại:

- Công tác dự giờ, góp ý, kiểm tra giáo viên của cán bộ quản lý còn ít.

- Kế hoạch học kỳ I chưa cụ thể, chưa có các biện pháp, vào sổ kế hoạch chưa khoa học ở tổ chuyên môn.

- Công tác lưu trữ các văn bản chỉ đạo chuyên môn còn thiếu.

- Nhiều văn bản đã ban hành chưa đúng thể thức văn bản theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2016 Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Quy mô thư viện của nhà trường chưa đáp ứng các tiêu chuẩn xây dựng thư viện tiên tiến, chưa có kho sách.

- Chưa tổ chức dạy phụ đạo cho học sinh yếu kém và bồi dưỡng cho học sinh giỏi.

- Công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ CBCCVC cần bổ sung một số hồ sơ còn thiếu của CBCCVC.

- Chưa tổ chức công tác tập huấn đội cho học sinh toàn trường.

- Kinh nghiệm đứng lớp của giáo viên còn hạn chế, việc vận dụng các phương pháp dạy học đổi mới chưa thực sự hiệu quả.

- Hồ sơ lưu các hoạt động chưa tách bạch từng hoạt động.

- Sắp xếp công văn đến, đi chưa hợp lý (chưa phân cụ thể các loại công văn đến của từng đơn vị cụ thể).

- Công tác kiểm định chất lượng giáo dục chỉ dừng lại ở việc xây dựng kế hoạch.

IV. Ý KIẾN CHỈ ĐẠO KHẮC PHỤC HẬU QUẢ SAU KIỂM TRA:

- Cần bổ sung danh sách giáo viên chủ nhiệm vào quyết định hội đồng thi đua khen thưởng.

- Tham mưu, đầu tư xây dựng kho sách cho thư viện để đề nghị công nhận thư viện đạt chuẩn sau 5 năm.

- Nhân viên thư viện - thiết bị cần đi học tập kinh nghiệm trong công tác xây dựng thư viện của nhà trường.

- Đề nghị có kế hoạch tổ chức tập huấn sớm cho đội ngũ anh chị phụ trách và BCH các chi đội và đội viên toàn trường.

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo giáo viên đẩy mạnh dạy phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch cá nhân để thực hiện nhiệm vụ trong năm học.

- Chỉ đạo giáo viên xây dựng chuyên đề dạy học theo định hướng phát triển năng lực để áp dụng tổ chức sinh hoạt chuyên môn tổ trong học kỳ.

- Công tác quản lý hoạt động tổ chuyên môn: đề nghị bổ sung một số văn bản chỉ đạo chuyên môn, đề nghị xây dựng Kế hoạch học kỳ I phải cụ thể, có các biện pháp.

- Điều chỉnh các văn theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2016 Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo, các bộ phận PGD&ĐT;
- Trường PTDTBT THCS CX Chà Vài - Zuôich;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, Thanh tra, CMTHCS.



Nguyễn Văn Bình