

Dương Quan, ngày 21 tháng 11 năm 2024

BIÊN BẢN TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM TRA

Việc thực hiện trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc triển khai các khoản thu, năm học 2024 - 2025 (tính tới thời điểm kiểm tra) và nhiệm vụ được giao của giáo viên, nhân viên; công tác chấp hành luật lệ ATGT của học sinh và mô hình Công trường ATGT, năm học 2024 - 2025.

*** Thời gian kiểm tra:** Từ ngày 05/11/2024 đến hết ngày 16/11/2024

*** Địa điểm kiểm tra:** Tại trường trường THCS Dương Quan

*** Thành phần tham gia:**

1. Đ/c Phạm Hồng Hải - Hiệu trưởng - Trưởng ban.
2. Các thành viên Ban KTNB (theo Quyết định)

I. NỘI DUNG

1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên (*thông qua hồ sơ chuyên môn được đưa lên phần mềm quản lý chuyên môn (kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy), kết quả thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, dự giờ; qua theo dõi, đánh giá việc thực hiện nề nếp chuyên môn hàng ngày; tham vấn ý kiến của các tổ chức, bộ phận có liên quan trong nhà trường như Chi bộ, Ban giám hiệu, Công đoàn, tổ chuyên môn; qua kết quả đánh giá ngoài về chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo; Phòng Giáo dục và Đào tạo (nếu có) đối với giáo viên...*)

1.1. Về phẩm chất đạo đức, lối sống:

*** Ưu điểm:**

- Cán bộ, viên chức nhà trường cơ bản có phẩm chất đạo đức, lối sống phù hợp với các chuẩn mực được quy định tại Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ban hành Quy định về đạo đức nhà giáo.

- Cơ bản có ý thức phấn đấu, rèn luyện để nâng cao nghiệp vụ, tay nghề; có khả năng đổi mới để đáp ứng yêu cầu của đổi mới giáo dục phổ thông hiện nay theo CT GDPT 2018.

- Có tinh thần đoàn kết, chia sẻ, giúp đỡ nhau trong công việc để cùng hoàn thành nhiệm vụ chung.

- Đa phần giáo viên, nhân viên có tinh thần học hỏi những vấn đề mới, vấn đề khó, nhất là việc ứng dụng CNTT vào việc quản lý, giảng dạy để đáp ứng yêu cầu hiện nay, nhất là khi ngành giáo dục đang tích cực thực hiện chuyển đổi số.

*** Nhược điểm:**

- Còn có giáo viên chưa tích cực đổi mới; chưa có sự nhận thức và thái độ làm việc trách nhiệm, tận tâm, hiệu quả.

1.2. Về trình độ đào tạo, nghiệp vụ tay nghề:

**** Ưu điểm:***

- Về trình độ đào tạo: Tổng số cán bộ, viên chức (không tính lao công, bảo vệ): 36 người. Trong đó: Thạc sỹ: 05 (Đ/c Hải, Duyên, Chi, Vũ, Dương); đại học: 29 (trong đó có 01 đang học cao học (đ/c Dinh); cao đẳng: 02 (đ/c Thảo (đang học đại học), Việt Anh). Cơ bản trình độ đào tạo đạt chuẩn theo quy định của Luật Giáo dục 2019.

- Về nghiệp vụ tay nghề: Cơ bản đội ngũ từ CBQL, giáo viên, nhân viên đều có nghiệp vụ tay nghề vững vàng, đáp ứng tốt yêu cầu chuyên môn theo vị trí việc làm và theo nhiệm vụ kiêm nhiệm được phân công.

**** Nhược điểm:***

- Về trình độ đào tạo: Tại thời điểm kiểm tra, vẫn còn 01 giáo viên chưa đạt chuẩn trình độ đào tạo theo Luật Giáo dục 2019 nhưng không có nguyện vọng học đại học để đạt chuẩn (*môn Ngữ văn*).

- Về nghiệp vụ tay nghề: Còn một số giáo viên, nhân viên nghiệp vụ tay nghề chưa thật sự vững vàng, chưa đáp ứng tốt yêu cầu chuyên môn theo vị trí việc làm và theo nhiệm vụ kiêm nhiệm được phân công cần phải tiếp tục có kế hoạch tự bồi dưỡng để nâng cao nghiệp vụ tay nghề.

1.3. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (thực hiện chương trình, kế hoạch bài dạy, việc kiểm tra đánh giá HS theo Thông tư 22; chất lượng công tác dạy thêm học thêm đối với giáo viên Toán, Ngữ văn, tiếng Anh:

**** Ưu điểm:***

- Giáo viên đã chủ động xây dựng Kế hoạch giáo dục cá nhân, Kế hoạch bài dạy theo hướng dẫn của Công văn 5512 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 2474 ngày 16/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về triển khai thực hiện chương trình giáo dục trung học năm học 2024-2025 đối với các môn học và hoạt động giáo dục.

- Việc kiểm tra, đánh giá học sinh đã thực hiện theo quy định của Thông tư Thông tư 22 đã được thực hiện khá nghiêm túc theo quy định, đảm bảo tiến bộ, chất lượng công tác kiểm tra. Các bài KTTX đã có sự đa dạng về hình thức kiểm tra; bài KT GK đã xây dựng ma trận đặc tả theo quy định, phù hợp với năng lực đáp ứng của học sinh, đã chú ý tới sự phân hóa.

- Phần lớn giáo viên cũng đã chú trọng tới đổi mới phương pháp giảng dạy theo hướng phát huy năng lực, tính chủ động, tích cực của học sinh để định hướng phát triển năng lực, phẩm chất và các kỹ năng cho các em.

Các nội dung đã kiểm tra:

- Hồ sơ chuyên môn của tổ, nhóm và giáo viên
- Dự giờ giáo viên tổ KHTN, KHXH
- Nội dung kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định. Việc tổ chức các hoạt động học tập cho học sinh theo hướng tích cực, hướng đến phát triển năng lực, kỹ năng cho học sinh.

- Kiểm tra, đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp.
- Việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo hướng NCBH của 2 tổ chuyên môn: Về lựa chọn nội dung, hình thức tổ chức sinh hoạt để đánh giá tính phù hợp so với yêu cầu.

(Có Phụ lục kết quả kiểm tra các nội dung của từng thành viên Ban KTNB kèm theo biên bản này)

** Nhược điểm:*

- Vẫn còn một số giáo viên thiết kế Kế hoạch bài dạy chưa khoa học, chưa sát với hướng dẫn của Công văn 5512

- Một số kế hoạch bài dạy xác định năng lực còn khá chung chung, chưa sát với mục tiêu bài học; phân bố thời gian cho nhiều hoạt động chưa hợp lý; một số kế hoạch bài dạy còn chưa ngắn gọn, chất lượng theo tình thần đổi mới; một số kế hoạch trình bày thể thức chưa khoa học, hợp lý *(đã được tư vấn trực tiếp cho giáo viên được kiểm tra và có báo cáo cụ thể kèm theo biên bản).*

1.4. Đánh giá chung về việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên:

** Ưu điểm:*

- Phần lớn giáo viên đã có sự chủ động, tích cực thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao, kể cả công tác giảng dạy, công tác chủ nhiệm lớp, công tác bồi dưỡng cũng như các nhiệm vụ giáo dục khác khi được phân công *(như công tác học sinh giỏi, tổ chức sinh hoạt chuyên đề NCBH, hoạt động giáo dục trải nghiệm, hướng nghiệp...)*

- Nhiều giáo viên có trách nhiệm tốt trong chia sẻ, hỗ trợ đồng nghiệp về chuyên môn, nghiệp vụ để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn trong việc: Đa số giáo viên xây dựng hồ sơ chuyên môn (Kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy), chấm chữa và đánh giá, cập nhật kết quả đánh giá học sinh nghiêm túc, khách quan, chính xác, công bằng; cập nhật các kế hoạch lên phần mềm quản lý chuyên môn và được phê duyệt đúng tiến độ theo quy định.

- Việc xây dựng bài giảng điện tử và đưa lên hệ thống quản lý chuyên môn làm kho tư liệu dùng chung đã được các tổ, nhóm chuyên môn thực hiện theo chỉ đạo của ban giám hiệu.

** Hạn chế cần khắc phục:*

- Vẫn còn một số ít giáo viên còn khá thụ động, lúng túng trong việc xây dựng các hồ sơ chuyên môn theo quy định của ngành.

- Một số giáo viên còn chậm đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá học sinh theo quy định của Thông tư 22.

- Một số giáo viên kỹ năng quản lý học sinh trong các giờ học hạn chế, dẫn tới việc chất lượng giờ học không đạt hiệu quả cao.

** Những giáo viên đề nghị được biểu dương:*

- Các đ/c tham gia bồi dưỡng HSG các môn có học sinh dự thi huyện;

- Các đ/c có hồ sơ chuyên môn được xếp loại tốt và giờ dạy được xếp loại giỏi.

2. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của nhân viên *(thông qua hồ sơ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; qua theo dõi, đánh giá việc thực hiện nề nếp làm việc hàng ngày; qua tham vấn ý kiến của các tổ chức, bộ phận có liên quan trong nhà trường như Chi bộ, Ban giám hiệu, Công đoàn, tổ chuyên môn; qua kết quả đánh giá ngoài về chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo; Phòng Giáo dục và Đào tạo (nếu có) đối với nhân viên...*

2.1. Thực hiện thời gian lao động, nội quy, quy chế làm việc:

** Ưu điểm:*

- Viên chức tổ Văn phòng có tinh thần, thái độ làm việc nghiêm túc, trách nhiệm, hiệu quả với các công việc được giao, cả về công việc chuyên môn theo vị trí việc làm và các công việc kiêm nhiệm theo phân công trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác dạy và học cho giáo viên giảng dạy, GVCN lớp.

- Thực hiện khá nghiêm túc thời gian, nội quy, quy chế làm việc theo phân công lao động, theo lịch làm việc tuần, tháng của Ban giám hiệu.

- Tiến độ công việc, chất lượng công việc luôn hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc theo nhiệm vụ được giao.

- Công tác chuyển đổi số: Quản trị CSDL ngành được thực hiện đúng quy định, có quy chế quản lý việc sử dụng tài khoản chữ ký số và sử dụng CSDL, có biên bản bàn giao tài khoản cho giáo viên sử dụng, đảm bảo tính bảo mật; công TTĐT của trường dẫn đầu cấp THCS của huyện về lượt tin, bài; ứng dụng CNTT vào quản trị các công việc của trường được tổ Văn phòng thực hiện khá tốt.

** Nhược điểm:*

- CSVC nhà trường còn thiếu thốn, nhất là đối với các phòng chức năng do chưa xây dựng xong, nên việc bố trí, sắp xếp đồ dùng, trang thiết bị dạy học, thư viện và các phòng chức năng còn gặp nhiều khó khăn, chất lượng và hiệu quả của một số nhiệm vụ như: Công tác thiết bị trường học, công tác thư viện chưa đạt hiệu quả cao.

2.2. Công tác phối hợp với các cá nhân, tổ chức liên quan:

** Ưu điểm:*

- Có sự phối hợp tốt với GVCN, GV bộ môn trong thực hiện các nhiệm vụ có liên quan, các nhiệm vụ cơ bản được thực hiện đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu.

- Tinh thần trách nhiệm, thái độ làm việc trong công tác phối hợp phù hợp với các quy định về văn hóa ứng xử trong trường học, tạo được sự đoàn kết, đồng thuận.

** Nhược điểm:*

- Việc tuyên truyền, giải thích ở một số công việc cụ thể cho giáo viên cần có sự linh hoạt, mềm dẻo để đạt hiệu quả cao hơn

2.3. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao

** Ưu điểm:*

- Kết quả công việc của nhân viên tổ Văn phòng hoàn thành tốt đến thời điểm kiểm tra, nhất là các công tác về: Tài chính, tài sản, công tác nề nếp của trường lớp, công tác thu thập, báo cáo thông tin về mọi mặt công tác theo yêu cầu của Hiệu trưởng và các cơ quan quản lý các cấp.

- Luôn đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc theo vị trí việc làm và các nhiệm vụ kiêm nhiệm khi được phân công.

- Công tác thực hiện chuyển đổi số trong các nhiệm vụ: *Thanh toán không dùng tiền mặt, quản lý hệ thống CSDL ngành, ứng dụng CNTT và thực hiện công tác quản lý hành chính...* được thực hiện khá hiệu quả.

** Hạn chế cần khắc phục:*

- Cần tiếp tục có sự đổi mới trong phương pháp làm việc và phối hợp công tác với các bộ phận và cá nhân có liên quan để hoàn thành công việc ngày càng hiệu quả hơn.

3. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của nhân viên (*Thực hiện thời gian lao động, nội quy, quy chế làm việc; việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ*):

** Ưu điểm:*

- Thực hiện thời gian lao động, nội quy, quy chế làm việc; việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ đảm bảo khá tốt.

- Chủ động, kịp thời giải quyết và đáp ứng các yêu cầu của giáo viên để phục vụ tốt công tác dạy học và các hoạt động giáo dục khác.

** Nhược điểm:*

- Do CSVC chưa có nguồn kinh phí cải tạo, sửa chữa nên việc hỗ trợ nhiệm vụ dạy và học cho giáo viên của viên chức thiết bị, thư viện còn gặp nhiều khó khăn, hạn chế. **Việc xây dựng thư viện số và đáp ứng các tiêu chuẩn của thư viện đạt chuẩn theo quy định của Thông tư 16 còn có những mặt hạn chế.**

4. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư:

- Đối với tổ/nhóm chuyên môn (*Công tác quản lý của cán bộ tổ, xây dựng hồ sơ tổ chuyên môn, công tác dạy và học, sinh hoạt chuyên môn, kiểm tra, đánh giá HS, bảo quản và sử dụng hồ sơ mượn trả ĐDDH...*):

- Tổ/nhóm chuyên môn đã xây dựng, quản lý và cập nhật hồ sơ chuyên môn đảm bảo đúng quy định theo quy định của Điều lệ trường trung học cũng như của Sở và Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Công tác quản lý chuyên môn: Hoạt động dạy và học, kiểm tra đánh giá HS, mượn và sử dụng đồ dùng DH thực hiện khá nghiêm túc theo quy định, góp phần cho công tác dạy và học hiệu quả.

- Đối với bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư (*Công tác lập kế hoạch, quản lý công văn đi, đến, soạn thảo văn bản, quản lý con dấu, hồ sơ hành chính nhà trường, thái độ phục vụ, quản lý tài sản, thiết bị...*):

- Công tác này được triển khai thực hiện khá tốt, các nhiệm vụ trên đều có kế hoạch và các văn bản để triển khai và vận hành thường xuyên. Nhất là công tác tài chính, thiết bị được chú trọng, tạo được hiệu quả tốt trong vận hành và tổ chức hoạt động của nhà trường, nhất là hoạt động dạy và học như: Đầu tư sửa chữa, mua mới các trang thiết bị, đồ dùng, phương tiện dạy học đáp ứng kịp thời nhu cầu sử dụng của giáo viên và của kế hoạch dạy học.

- Công tác soạn thảo văn bản, quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị được thực hiện tốt, hiệu quả.

Xếp loại: **Hồ sơ Tổ KHTN, KHXH loại Tốt**

Công tác văn thư, tài chính, thiết bị phục vụ hoạt động dạy và học xếp loại **Tốt**.

5. Kết quả kiểm tra công tác việc thực hiện các khoản thu trong năm học 2024 - 2025.

- Danh mục các khoản thu hỗ trợ dịch vụ giáo dục nhà trường triển khai thu: *Học thêm; Nước uống tinh khiết cho học sinh; Trông giữ xe đạp, xe đạp điện cho học sinh.*

- Đánh giá: Nhà trường đã căn cứ vào các văn bản hướng dẫn của thành phố, huyện, triển khai đầy đủ các quy trình theo quy định. Đặc biệt là công tác công khai kịp thời nên tạo được sự ủng hộ, đồng thuận cao của các tổ chức, bộ phận trong nhà trường và PHHS. Năm học này, do ảnh hưởng của cơ bão số 3 nên nhà trường phát thu muộn hơn các năm học trước, thực hiện giãn hoãn các khoản thu.

Các đối tượng diện chính sách như hộ nghèo, cận nghèo, khuyết tật, khó khăn... được nhà trường thực hiện nghiêm túc việc miễn giảm; việc thu phí được thực hiện nghiêm túc theo nguyên tắc giãn hoãn, không thu dồn mà chia đều cho các tháng để phụ

huynh và học sinh thuận tiện trong việc thu nộp. Việc phụ huynh nộp tiền học cho con em đã thực hiện theo phương thức không dùng tiền mặt (tháng 10/2024, tỷ lệ thanh toán không dùng tiền mặt các khoản đóng góp của cha mẹ học sinh đạt tỷ lệ 100% . Một số phụ huynh còn gặp khó khăn đều được bộ phận tài vụ phối hợp với GVCN hướng dẫn thao tác chuyển tiền đóng học cho con kịp thời, thuận tiện.

Mức thu, số lượng các khoản thu đều phần lớn đều ít hơn mức quy định chung của Nghị quyết số 02 của HĐND thành phố.

6. Kiểm tra công tác chấp hành luật lệ ATGT của học sinh và mô hình Cổng trường ATGT.

- Nhà trường đã triển khai nghiêm túc các quy định về công tác đảm bảo trật tự ATGT cho học sinh, cụ thể:

Có kế hoạch triển khai cụ thể, triển khai được tiêu chí đánh giá thi đua học sinh, các lớp về ATGT, có đầy đủ bản cam kết của học sinh và phụ huynh về chấp hành ATGT. Học sinh khi vi phạm đều được nhà trường xử lý nghiêm túc, có hồ sơ, đảm bảo công khai, có sự chứng kiến và đồng thuận của cha mẹ học sinh.

- Về mô hình cổng trường ATGT: Nhà trường đã linh hoạt bố trí cán bộ, giáo viên thực hiện công tác phân luồng khu vực cổng trường, hướng dẫn học sinh và phụ huynh chấp hành các quy định về ATGT. Do vậy, tình hình ùn tắc khu vực cổng trường đã được cải thiện.

6. Kết luận chung:

- Tính tới thời điểm kiểm tra, các hoạt động của giáo viên, nhân viên và các tổ chức, bộ phận khác của nhà trường, các tổ nhóm chuyên môn hoạt động theo đúng kế hoạch.

- Chất lượng, hiệu quả các công việc được giao theo vị trí việc làm và theo quyết định phân công nhiệm vụ của hiệu trưởng năm học 2024 - 2025 (*đến thời điểm kiểm tra*) được thực hiện tốt, đảm bảo tiến độ và yêu cầu.

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế làm việc được đảm bảo tốt, không có tổ chức, cá nhân vi phạm đến mức phải kỷ luật.

- Thái độ làm việc, sự phối hợp, tinh thần đoàn kết, chia sẻ giữa các tổ chức, cá nhân trong trường thực hiện tốt, tạo được sự đồng thuận, nhất trí cao. Tập thể đoàn kết, gắn bó, có ý thức xây dựng tập thể nhà trường vững mạnh.

- Công tác thu, chi tài chính, nhất là các khoản thu dịch vụ hỗ trợ giáo dục được nhà trường triển khai đúng quy định, phù hợp với thực tiễn, tạo được sự đồng thuận cao.

- Công tác đảm bảo trật tự ATGT và thực hiện mô hình cổng trường ATGT có chuyển biến tích cực, tình trạng học sinh vi phạm giao thông có chuyển biến tích cực rõ rệt so với cùng kỳ năm học trước.

Tuy vậy, vẫn còn một số hạn chế cần khắc phục: Một số vị trí việc làm chưa có sự sắc sảo dẫn đến chất lượng, hiệu quả công việc chưa đạt hiệu quả cao ở một số mặt công tác, nhất là việc bố trí phân công lao động, xếp thời khóa biểu để thực hiện dạy môn KHTN, môn Lịch sử và Địa lí; nội dung Giáo dục địa phương; Hoạt động giáo dục trải nghiệm, hướng nghiệp còn gặp khó khăn, nhất là về việc xếp thời khóa biểu, phân công chuyên môn và định mức lao động của giáo viên. Chất lượng tay nghề của giáo viên ở một số cá nhân (*khả năng xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân, kế hoạch bài dạy theo hướng đổi mới; khả năng vận dụng linh hoạt, sáng tạo các hình thức kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy định của Thông tư 22 còn khá lúng túng, chưa chủ động, hiệu quả*). Kỹ năng quản lý học sinh, quản lý và tổ chức các giờ dạy của một số giáo viên còn hạn chế làm cho các giờ học hiệu quả không cao cần tiếp tục được rút kinh nghiệm, chấn chỉnh trong thời gian tới.

THƯ KÝ

(đã ký)

Vũ Thị Huyền

TRƯỞNG BAN KIỂM TRA

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký và đóng dấu)

Phạm Hồng Hải

CHỮ KÝ CÁC THÀNH VIÊN

BAN KIỂM TRA NỘI BỘ

Trần Thị Duyên – Phó hiệu trưởng

Nguyễn Thị Hương – Tổ trưởng tổ KHXH

Đông Thị Hạnh – Tổ trưởng tổ KHTN

Đinh Thị Hường – Chủ tịch Công đoàn

Phạm Thị Thu Huyền – Trưởng Ban Thanh tra Nhân dân

Nguyễn Thị Thảo – Tổng phụ trách Đội

Nguyễn Thị Kim Thanh – Kế toán trưởng