

Số: 59 /KL-TTr

Bến Tre, ngày 11 tháng 02 năm 2015

**KẾT LUẬN THANH TRA CHUYÊN NGÀNH  
TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐẠI ĐIỀN**

Căn cứ báo cáo kết quả thanh tra ngày 06 tháng 02 năm 2015 của Trường đoàn thanh tra, thực hiện Quyết định số 07/QĐ-TTr ngày 26 tháng 01 năm 2015 của Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo Bến Tre về việc thanh tra chuyên ngành Trường tiểu học Đại Điền, huyện Thạnh Phú, Chánh Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo kết luận như sau:

**A. KẾT QUẢ THANH TRA TỪNG NỘI DUNG**

**I. Về đội ngũ cán bộ, nhà giáo và nhân viên**

Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị: 36 người (biên chế được giao năm 2014: 35 biên chế).

**\* Ban giám hiệu: 02**

- Hiệu trưởng: trình độ chuyên môn đạt chuẩn (THSP), Trung cấp lý luận chính trị và đã qua lớp quản lý giáo dục.

- Phó Hiệu trưởng: trình độ chuyên môn trên chuẩn (ĐHTH), đang học Trung cấp lý luận chính trị và đã qua lớp quản lý giáo dục.

**\* Tổng số nhà giáo: 29, cụ thể như sau**

+ Số lớp dạy 9 buổi/ tuần và 7 buổi/ tuần:  $16 \times 1.5 = 24$  giáo viên

+ Số lớp dạy 5 buổi/tuần :  $04 \times 1.2 = 5$  giáo viên

**- 01 giáo viên Tổng phụ trách Đội**

- Tỷ lệ nhà giáo đạt chuẩn 100% và trên chuẩn 26/30 – tỉ lệ: 86,7%

**\* Nhân viên: 04, gồm:**

- Biên chế: 03 (01 Kế toán- Văn thư; 01 Y tế- Thủ quỹ; 01 Thư viện- Thiết bị).

- Hợp đồng: 01 (Bảo vệ).

- *Đang viên*: tổng số 18/35, tỉ lệ 51,4%.

**Nhận xét**

**\* Ưu điểm:**

- Biên chế nhà trường đảm bảo đúng theo Thông tư liên tịch số 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 23 tháng 08 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ về Hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

- Giáo viên có trình độ chuyên môn đạt chuẩn 100%; cán bộ, giáo viên trên chuẩn khá cao: 84,38% đáp ứng được yêu cầu giảng dạy.

- Đội ngũ có sự nỗ lực, phối hợp trong công tác với tinh thần trách nhiệm cao; có giáo viên dạy giỏi cấp huyện và tỉnh.

- Tỷ lệ đảng viên bằng mặt bằng chung của tỉnh.

**\* Hạn chế:**

Còn 1 giáo viên Tiếng Anh chưa đạt chuẩn B2 theo quy định (đang theo học)

## II. Về cơ sở vật chất kỹ thuật

- *Diện tích khuôn viên, cảnh quan, môi trường sư phạm:*

+ Tổng diện tích khuôn viên nhà trường 8.374 m<sup>2</sup>; diện tích bình quân 13,4 m<sup>2</sup> (8.374 m<sup>2</sup>/626 HS), có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

+ Trường có 01 điểm chính, được xây dựng khang trang, có tường rào bao quanh kiên cố, an toàn, thẩm mỹ. Công trường chính có biển trường đúng theo quy định. Sân trường có bồn hoa, cây xanh tạo bóng mát, tạo mỹ quan, thân thiện. Trường có chọn khẩu hiệu mang tính giáo dục và phù hợp với yêu cầu của đơn vị.

- *Phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm thực hành, phòng bộ môn, thư viện, phòng đa chức năng, phòng y tế.*

+ Tổng số phòng học: 15 phòng/20 lớp.

+ Khối phòng phục vụ học tập gồm: phòng giáo dục nghệ thuật, phòng máy tính, thư viện, phòng thiết bị giáo dục.

+ Khối phòng hành chính quản trị gồm: phòng Hiệu trưởng, phòng phó Hiệu trưởng, phòng họp, phòng giáo viên, văn phòng, phòng y tế học đường, kho, phòng thường trực bảo vệ.

+ Các phòng học, chức năng được trang bị đầy đủ bàn ghế, các phương tiện kỹ thuật, trang thiết bị, dụng cụ y tế phục vụ tốt công tác quản lý, hoạt động dạy và học của GV và học sinh.

- *Bếp ăn tập thể, khu nội trú, bán trú, khu vực để xe, sân chơi, bãi tập, nhà đa chức năng.*

+ Diện tích sân chơi, bãi tập trên 30% diện tích của trường, được bố trí hợp lý.

+ Có khu vệ sinh dành riêng cho giáo viên và học sinh, riêng cho nam và nữ, được bố trí cách xa dãy phòng học, thường xuyên vệ sinh sạch sẽ.

+ Dãy nhà để xe được ngăn chia giữa cán bộ giáo viên và học sinh

- Nhà trường có hệ thống cống thoát nước, có hệ thống nước máy phục vụ cho sinh hoạt của cán bộ giáo viên và học sinh. Riêng nước uống của cán bộ giáo viên và học sinh sử dụng bằng nước đóng bình, đảm bảo hợp vệ sinh.

+ Có nơi xử lý rác nhưng chưa thật sự đảm bảo vệ sinh môi trường.

- *Trang thiết bị dạy học, sách thư viện.*

+ Thư viện đạt chuẩn thư viện 01/BGD&ĐT

+ Hàng năm, nhà trường dự trù kinh phí mua sắm bổ sung trang thiết bị, các loại sách báo, tài liệu và sử dụng hiệu quả trong các hoạt động dạy và học.

- *Việc bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất kỹ thuật*

+ Công tác bảo quản, sử dụng trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật khá tốt.

+ Đơn vị có sửa chữa cơ sở vật chất như: hệ thống thoát nước, máy tính...

- *Kinh phí cho hoạt động giáo dục*

Trong ba năm qua kinh phí ngân sách nhà nước cấp đảm bảo phục vụ chi các khoản lương, phụ cấp và các hoạt động thiết yếu của trường.

**Nhận xét:**

\* **Ưu điểm:**

- Trường đạt chuẩn quốc gia năm 2011, sân trường được trồng hoa kiểng và cây xanh che bóng mát, tạo cảnh quan môi trường sư phạm của đơn vị.

- Trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ 3 năm 2012.

- Các phòng chức năng, phòng học, phòng làm việc sạch sẽ, thoáng mát, đảm bảo ánh sáng, bố trí hợp lý, khoa học, đảm bảo đầy đủ các trang thiết bị cần thiết phục vụ tốt cho CB-GV và học sinh trong hoạt động dạy và học tập.

- Nhà trường thực hiện bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất kỹ thuật khá tốt và hiệu quả.

**\* Hạn chế:**

- So với thông tư 59/TT-BGD thiếu 05 phòng học và 03 phòng phục vụ học tập (phòng giáo dục thể chất, phòng truyền thống và hoạt động đội, phòng ngoại ngữ).

- Nơi xử lý rác chưa đảm bảo theo quy định

### **III. Việc thực hiện kế hoạch giáo dục, đào tạo**

#### **1. Kế hoạch phát triển giáo dục**

##### **a. Số lớp và số học sinh ở từng khối và toàn trường**

Bốn năm học qua mỗi năm trường có 20 lớp, trên 620 học sinh.

##### **b. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục**

- Số trẻ 6 tuổi vào lớp 1 hàng năm đạt 100%.

- Số trẻ 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học hàng năm đạt 97.5%

\* Xã được cộng nhận PCGD đúng độ tuổi mức độ 2 từ năm 2012 đến nay.

##### **c. Hiệu quả đào tạo (03 năm):**

- Chu kỳ 2007-2012: 128/130 – tỉ lệ 98,5%

- Chu kỳ 2008-2013: 121/121 – tỉ lệ 100%

- Chu kỳ 2009-2014: 128/131 – tỉ lệ 97,7%.

##### **d. Thực hiện quy chế tuyển sinh**

Hàng năm, nhà trường đều có xây dựng kế hoạch tuyển học sinh lớp đầu cấp và thông báo đến PHHS bằng nhiều hình thức như: thông báo trên đài truyền thanh xã, dán thông báo ở trường Mẫu giáo; có lập Hội đồng xét tuyển và thực hiện theo kế hoạch.

##### **đ. Tỉ lệ học sinh lưu ban, bỏ học:**

Ba năm qua không có học sinh bỏ học, học sinh lưu ban hàng năm < 1%.

##### **Nhận xét đánh giá:**

##### **\* Ưu điểm:**

- Xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi mức độ 2 (năm 2012).

- Qui mô trường lớp hàng năm ổn định. Trường thực hiện đủ và lưu trữ các loại hồ sơ theo qui định, sổ đăng bộ có cập nhật đến năm học 2014-2015; có thực hiện sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến, thủ tục chuyển trường đúng quy định.

- Không có học sinh bỏ học.

- Tỉ lệ học sinh hoàn thành chương trình tiểu học 100%.

##### **\* Hạn chế:**

Tỉ lệ học sinh lưu ban còn cao.

#### **2. Tổ chức giảng dạy, học tập thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học các bộ môn văn hoá:**

##### **a. Thực hiện nội dung, chương trình, kế hoạch giảng dạy:**

##### **\* Ưu điểm:**

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tiếp thu các văn bản chỉ đạo về chuyên môn của các cấp quản lý, chỉ đạo giáo viên thực hiện đúng nội dung, chương trình quy định theo quyết định số 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 5/5/2006 của Bộ GDĐT ban hành chương trình GD phổ thông. Tổ chức cho GV học tập và thực hiện Thông tư 30 theo các công văn chỉ đạo của Sở. Giáo viên vận dụng Chuẩn kiến thức, kĩ năng và điều chỉnh nội dung dạy học

theo công văn 5842/BGDĐT-VP ngày 01/9/2011 của Bộ GD&ĐT về điều chỉnh nội dung dạy học các môn học cấp tiểu học vào trong giảng dạy, thực hiện khá tốt việc giảng dạy tích hợp lồng ghép giáo dục bảo vệ môi trường, giáo dục kỹ năng sống ...

- Tập trung khá tốt vào công tác chỉ đạo chuyên môn như tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, chuyên đề; tạo điều kiện cho giáo viên nâng cao tay nghề bằng nhiều hình thức như thao giảng, dự giờ.... Từ đầu năm đến nay, trường tổ chức 5 chuyên đề, thao giảng 5 tiết. Ngoài ra, trường còn tham gia tốt các hội thi An toàn giao thông, Olympic tiếng Anh ...

- Tỷ lệ học sinh học trên 5 buổi/tuần khá cao (trên 80%). Chỉ đạo thực hiện dạy và học đúng theo chương trình của Bộ GD&ĐT quy định. Ngoài nội dung giảng dạy theo chương trình chính khóa, trường tổ chức tốt các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, xây dựng kế hoạch phụ đạo, bồi dưỡng, rèn luyện cho học sinh nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

**\* Hạn chế:**

Sinh hoạt chuyên môn chưa tập trung thảo luận các nội dung theo thông tư 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28/8/2014 của Bộ GD&ĐT quy định đánh giá HS tiểu học (công văn 2670/SGDĐT-GDTH ngày 04/11/2014 của Sở GD&ĐT về thực hiện đánh giá HS tiểu học theo TT 30 ). Họp chuyên môn của trường nội dung chưa sâu, chưa phong phú, phần rút kinh nghiệm cũng như trao đổi chuyên môn còn ít.

**b. Kết quả kiểm tra hồ sơ chuyên môn của nhà trường:**

**\* Ưu điểm:**

- Thiết lập đủ các loại hồ sơ theo quy định và triển khai thực hiện đúng theo kế hoạch đã đề ra. Hồ sơ được lưu trữ cẩn thận qua các năm.

- Trường có xây dựng kế hoạch bồi dưỡng học sinh năng khiếu và phụ đạo HS yếu kém.

- Thực hiện khá tốt việc kiểm tra HSSS của giáo viên, có theo dõi và ghi nhận kết quả qua kiểm tra.

- Thực hiện đánh giá giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp GVTH và lưu trữ hồ sơ hàng năm.

**3. Thực hiện quy chế về kiểm tra, thi, đánh giá xếp loại học sinh:**

**\* Ưu điểm:**

- Thực hiện đúng quy chế và lưu trữ đầy đủ các biên bản, bài thi; biên bản xét duyệt học sinh lên lớp, ở lại; biên bản bàn giao học sinh. Việc thực hiện nội dung ghi chép ở sổ theo dõi chất lượng giáo dục của giáo viên khá tốt.

- Tổ chức kiểm tra định kì, nhà trường có xây dựng được kế hoạch, phân công soạn đề, coi và chấm cụ thể từng CB-GV.

- Có thực hiện đầy đủ các bước xét duyệt học sinh lên lớp, thi lại hàng năm.

**\* Hạn chế:** đề thi một số lệnh chưa rõ, cấu trúc còn vài chỗ chưa hợp lí.

**4. Xác nhận hoặc cấp văn bằng, chứng chỉ của cơ sở giáo dục:**

Trường thực hiện việc xét, công nhận học sinh hoàn thành chương trình tiểu học đảm bảo đúng quy định.

**5. Kết quả thanh tra hoạt động sư phạm nhà giáo:**

**a. Về hồ sơ chuyên môn:**

- Giáo viên có đủ các loại hồ sơ sổ sách theo Điều lệ trường tiểu học quy định, bài soạn đảm bảo mục tiêu, nội dung, chuẩn kiến thức, kỹ năng và điều chỉnh theo Hướng dẫn 5842 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nội dung cập nhật đầy đủ đến thời điểm thanh tra.
- b. *Việc thực hiện các qui định về chuyên môn:*
  - Thực hiện đúng nội dung, chương trình theo quy định.
  - Có vận dụng phương pháp và hình thức dạy học tích cực trong giảng dạy;
  - Có điều chỉnh nội dung dạy học, tích hợp các nội dung lồng ghép theo quy định.
  - Sử dụng và khai thác khá tốt đồ dùng dạy học.
  - Có đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học.
  - Thực hiện Sổ theo dõi chất lượng giáo dục học sinh đúng tiến độ, kiểm tra, nhận xét phù hợp, ghi điểm rõ ràng, đánh giá kết quả học tập của học sinh đảm bảo chuẩn kiến thức, kĩ năng môn học, đúng theo Thông tư số 30/2014/ của Bộ GD&ĐT.

c. *Kết quả xếp loại các giờ dạy do Đoàn thanh tra dự :*

\* *Ưu điểm:* đa số GV có nghiên cứu và chuẩn bị bài cẩn thận trước khi lên lớp. Vận dụng phương pháp và hình thức tổ chức dạy học phù hợp với đặc trưng của bộ môn và của lớp học, phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của học sinh. Hoạt động thầy và trò diễn ra tự nhiên, nhẹ nhàng, hiệu quả.

\* *Hạn chế:* trong quá trình giảng dạy, một số tiết tiến trình tiết dạy diễn ra dàn trải, giáo viên chưa thật sự nhấn mạnh và làm nổi bật kiến thức trọng tâm tiết học.

*Kết quả xếp loại các giờ dạy:*

Tổng số giờ dự: 12 tiết, trong đó:

Xếp loại tốt: 6 tiết - tỉ lệ 50%; Khá: 6 tiết - tỉ lệ: 50 %.

#### **6. Thực hiện nội dung chương trình giáo dục đạo đức và kết quả xếp loại**

- Trường thực hiện đầy đủ nội dung, chương trình kế hoạch dạy đạo đức chính khóa
- Tổ chức tốt các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.
- Học sinh “Thực hiện đầy đủ 5 nhiệm vụ” luôn đạt 100%, ngoan hiền, lễ phép, tham gia tích cực các hoạt động học tập và các phong trào trong nhà trường, không có trường hợp học sinh vi phạm bị kỷ luật.

#### **7. Thực hiện nội dung chương trình giáo dục thẩm mỹ, thể chất:**

Nhà trường thực hiện tốt việc giáo dục thẩm mỹ cho học sinh qua bài học chính khoá, qua tuyên truyền nhắc nhở hàng ngày và các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, đã góp phần giáo dục toàn diện cho học sinh.

Thực hiện tốt nội dung dạy học chính khoá môn thể dục các khối lớp, giáo dục thể chất, tổ chức các hoạt động, phong trào thể dục, thể thao cho học sinh.

#### **8. Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục**

Trường được kiểm tra và công nhận đạt cấp độ 3 vào tháng 5/2012 theo quy định tại Quyết định số 83/2008/QĐ-BGDĐT ngày 31/12/2008.

#### **9. Kết quả xếp loại học lực của học sinh 3 năm liền kề:**

Năm học	Giỏi		Khá		T.Bình		Yếu		Kém	
	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%
2011-2012	327	52.5%	208	33.4%	84	13.5%	04	0.6%	0	
2012-2013	354	56.9%	175	28.2%	86	13.8%	06	1.0	0	
2013-2014	346	56.4%	180	29.3%	84	13.7%	04	0.6	0	

Năm học (HK I)	Học tập & HDGD		Năng lực		Phẩm chất	
	HT	CHT	Đạt	Chưa đạt	Đạt	Chưa đạt

	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%
2014-2015	594	94.9	32	5.1	620	99.0	06	1.0	621	99.2	5	0.8

#### IV. Công tác quản lý của Hiệu trưởng

##### 1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch

- Hiệu trưởng đã xây dựng Kế hoạch năm học, học kỳ, hàng tháng và tuần, tổ chuyên môn dựa vào kế hoạch chung của trường đã xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ, có sơ kết đánh giá rút kinh nghiệm hàng tháng.

- Hiệu trưởng xây dựng các kế hoạch đẩy mạnh thực hiện các cuộc vận động lớn trong ngành, kế hoạch thực hiện Chỉ thị 03 “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”, cuộc vận động “Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”, phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”; kế hoạch thực hiện an toàn giao thông, phòng chống tham nhũng, Quy chế dân chủ, quy chế phối hợp...

- Kế hoạch triển khai các Luật, các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, Nhà nước và các văn bản của mới của ngành.

##### 2. Xây dựng đội ngũ, quản lý hồ sơ nhân sự và tuyển dụng, bố trí, sử dụng cán bộ, nhà giáo, nhân viên:

- Công tác xây dựng đội ngũ, đào tạo, bồi dưỡng và quy hoạch cán bộ

Nhà trường có xây dựng kế hoạch và có giải pháp để nâng cao chất lượng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục theo Chỉ thị số 40-CT/TW ngày 15 tháng 6 năm 2006 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa IX) về xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục và Kế hoạch số 2180/KH-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre; có thực hiện công tác quy hoạch cán bộ dự nguồn giai đoạn 2015-2020. Căn cứ vào quy hoạch, hàng năm đơn vị sắp xếp tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên tham gia học nâng chuẩn và các lớp bồi dưỡng. Hiện trường có 01 Phó Hiệu trưởng đang học Trung cấp lý luận chính trị - Hành chính tại trường Chính Trị tỉnh.

- Công tác nhận xét đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên

Hàng năm nhà trường đều tiến hành đánh giá giáo viên theo Quyết định số 06/QĐ-BNV ngày 21/3/2006 của Bộ Nội vụ và Hướng dẫn số 3040/BGD&ĐT-TCCB ngày 17/4/2006 của Bộ GD&ĐT về Hướng dẫn một số điều trong Quy chế đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non và giáo viên phổ thông công lập, đánh giá Chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo Quyết định số 14/20007/BGDĐT ngày 04/5/2007 về việc ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.

- Hồ sơ nhân sự, hồ sơ gốc

\* Ưu điểm:

+ Nhà trường có thiết lập và lưu trữ hồ sơ viên chức tại đơn vị theo quy định tại Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội Vụ. Tất cả các hồ sơ cá nhân đều được đựng trong phong bì riêng, lưu trữ khá đầy đủ.

+ Chương trình quản lý nhân sự PMIS: sử dụng, cập nhật tốt chương trình quản lý nhân sự

\* Hạn chế

Một số hồ sơ cá nhân chưa cập nhật vào bìa nhận xét đánh giá, quyết định lương...

\* Đề nghị

Cập nhật lại sổ sơ gốc theo Hướng dẫn số 02/HD-SGD&ĐT ngày 03 tháng 3 năm

2008 của Sở GD&ĐT về hướng dẫn quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

- *Công tác tuyển dụng viên chức*

Đơn vị thực hiện tuyển dụng đúng theo Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và đúng theo quy định tại Hướng dẫn số 1140/HD-SGD&ĐT ngày 28 tháng 6 năm 2013 của Sở GD&ĐT về việc tuyển dụng viên chức; Không có trường hợp khiếu nại về công tác tuyển dụng.

- *Bố trí, sử dụng cán bộ, nhà giáo, nhân viên*

+ Nhà trường phân công giáo viên tương đối hợp lý đảm bảo làm việc theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ GD&ĐT về việc Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

+ Việc bố trí, sắp xếp phân công cán bộ, giáo viên và nhân viên đúng theo trình độ đào tạo, năng lực, sở trường và hoàn cảnh của mỗi cá nhân.

- *Việc quản lý kỷ luật lao động*

Hiệu trưởng đã ban hành khá đầy đủ các quyết định thành lập các Hội đồng, các tổ, ban đúng theo quy định tại Thông tư số 41//2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

- *Hợp đồng lao động*

Thực hiện lập hợp đồng lao động theo quy định tại Thông tư 15/ 2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 về việc Hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo. Tuy nhiên, hợp đồng nhân viên Bảo vệ chưa xác định được loại hợp đồng.

**3. Thực hiện quy chế dân chủ, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường**

- Có các văn bản pháp lý để tổ chức và thực hiện dân chủ trong đơn vị như: QĐ ban hành Quy chế và nội dung Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động nhà trường; nội dung phù hợp theo tinh thần Quyết định 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/3/2000 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Hội nghị CBCC hàng năm thực hiện đúng quy định về thời gian, nội dung theo hướng dẫn, có lưu đủ các văn bản hội nghị thành một tập văn kiện từng năm học.

- Hợp Hội đồng giáo viên đảm bảo đúng định kỳ hàng tháng; nội dung, chương trình đảm bảo đủ các mặt công tác; các biên bản họp thể hiện được tính dân chủ, công khai trong nhà trường.

- Trong các năm qua không có đơn thư khiếu nại, tố cáo.

**4. Công tác kiểm tra của Hiệu trưởng**

Hiệu trưởng có xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ, tiến hành kiểm tra theo kế hoạch; nội dung kiểm tra đầy đủ theo quy định, đồng thời có sự phân công cụ thể, có lưu hồ sơ kiểm tra.

**5. Tổ chức cho nhà giáo, cán bộ nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội, thực hiện chế độ chính sách đối với nhà giáo, nhân viên và học sinh**

- Nhà trường đã tạo điều kiện để các giáo viên tham gia các đợt học tập chính trị nhằm quán triệt các Nghị quyết của Đảng, tham gia các đợt học tập, bồi dưỡng về chuyên môn do Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT tổ chức.

- Các chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên: nâng lương thường xuyên, trước hạn, chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo được thực hiện đầy đủ.

- Thực hiện tốt chính sách đối với học sinh là con gia đình diện hộ nghèo, mồ côi; trong đó có việc vận động các nhà hảo tâm tặng học bổng, học phẩm, trợ cấp.

## **6. Quản lý hành chính.**

Đơn vị xây dựng đầy đủ các hồ sơ, sổ sách theo quy định Điều lệ trường tiểu học như: sổ đăng bộ, sổ phổ cập, sổ nghị quyết, sổ quản lý, kế hoạch ... Các loại hồ sơ thường xuyên được cập nhật và lưu trữ khoa học. Tuy nhiên, một số loại văn bản chưa đảm bảo thể thức theo Thông tư 01/BNV.

## **7. Công tác tham mưu xã hội hóa giáo dục**

Nhà trường tham mưu kịp thời với chính quyền địa phương trong công tác định hướng và phát triển giáo dục ở địa phương, thực hiện tốt công tác xã hội hóa giáo dục. Thường xuyên vận động các nhà hảo tâm, các mạnh thường quân ủng hộ nhiều phần học phẩm, học bổng hỗ trợ học sinh nghèo, học sinh có hoàn cảnh khó khăn, góp phần phòng chống học sinh bỏ học cũng như nâng cao chất lượng dạy và học.

## **8. Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh**

Nhà trường có chú trọng công tác tổ chức phụ đạo học sinh yếu góp phần kéo giảm tỉ lệ học sinh yếu kém, đánh giá kết quả xếp loại học sinh, xét lên lớp, thi lại được thực hiện đúng quy định, có thiết lập và quản lý hồ sơ học sinh chuyển trường.

## **9. Phối hợp công tác giữa lãnh đạo nhà trường với các đoàn thể quần chúng, Ban đại diện cha mẹ học sinh**

- Lãnh đạo nhà trường có mối quan hệ tốt với chính quyền địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh, các tổ chức đoàn thể và được sự đồng thuận cao trong mọi hoạt động. Phối hợp và tạo điều kiện tốt với BCH công đoàn cơ sở, Đội thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Ban đại diện cha mẹ học sinh trong việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục cũng như các phong trào thi đua của đơn vị.

### ***Nhận xét:***

#### ***\* Ưu điểm***

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và các giải pháp nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của nhà trường trong từng năm học.
- Việc phân công giáo viên, nhân viên trong nhà trường đảm bảo nguyên tắc công khai, từ đó tạo được sự thống nhất trong thể trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học.
- Hiệu trưởng đã thực hiện tốt công tác xã hội hóa giáo dục, huy động nguồn lực để góp phần nâng cao chất lượng GD toàn diện trong trường.
- Hồ sơ nhân sự được Hiệu trưởng quan tâm và lưu giữ riêng theo từng cá nhân nhằm phục vụ kịp thời cho công tác cán bộ của nhà trường.

#### ***\* Hạn chế:***

- Về tiếp công dân: chưa có Quyết định ban hành nội quy tiếp công dân, sổ tiếp công dân theo Luật tiếp dân và Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật tiếp công dân.
- Về kiểm tra nội bộ: Biên bản kiểm tra chuyên đề hàng năm, phần nhận xét chưa nêu bật được ưu nhược điểm của cá nhân, bộ phận và đề xuất để cho cá nhân, bộ phận thực hiện tốt nhiệm vụ của mình.
- Về quản lý hành chính: Việc ban hành các văn bản còn thiếu căn cứ pháp lý.

## **V. Công tác tài chính**

### **1. Công tác quản lý tài chính**

#### ***\* Ưu điểm:***

- Đơn vị thực hiện xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo hướng dẫn tại Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện nghị định



43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính Phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

- Đơn vị thực hiện tốt việc công khai tài chính theo quy định tại Thông tư số 21/2005/TT-BTC ngày 22 tháng 3 năm 2005 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện quy chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách và các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ: Công khai trong cuộc họp hội đồng sư phạm nhà trường và niêm yết tại Văn phòng trường.

- Ứng dụng và khai thác tốt phần mềm kế toán đã được trang bị.

- Các nguồn thu phát sinh tại đơn vị đều được hạch toán trên cùng hệ thống sổ sách kế toán. Thu, chi tiền mặt thực hiện đúng quy trình.

- Thực hiện tốt việc kiểm kê quỹ tiền mặt hàng tháng đúng quy định, không để tồn quỹ tiền mặt. Quản lý tốt việc thu, chi tiền mặt tại đơn vị.

- Mua sắm, sửa chữa thực hiện đúng quy trình, có sự phê duyệt của phòng GD&ĐT.

**\* Hạn chế:**

- Quy chế chi tiêu nội bộ chưa xây dựng cụ thể các nội dung chi của mục chi đào tạo cán bộ.

- Thanh toán công tác phí: một số chứng từ còn thiếu các văn bản điều động kèm theo.

- Chứng từ chi tiền dạy vượt giờ cho giáo viên năm 2013 còn thiếu so với quy định tại thông tư số 07/2013/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 của liên bộ GD&ĐT- Bộ nội vụ- Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập với số tiền: 15.827.218 đồng.

- Chứng từ chi 1% phụ cấp ngoài trời cho giáo viên thể dục năm 2013 còn thiếu so với Công văn số 2562/SGD&ĐT-KHTC ngày 17/12/2013 của Sở GD&ĐT về hướng dẫn thực hiện chế độ bồi dưỡng tiết giảng thực hành và chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục với số tiền: 5.598.000 đồng.

- Nguồn thu hoa hồng đại lý bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn là nguồn thu hợp pháp tại đơn vị: có hạch toán thu vào cùng hệ thống sổ sách kế toán nhưng chưa ghi thu, ghi chi.

## **2. Công tác quản lý tài sản**

**\* Ưu điểm:**

- Mở đầy đủ các sổ theo dõi tài sản cố định, sổ theo dõi công cụ dụng cụ tại nơi sử dụng đúng quy định.

- Thực hiện tốt việc cập nhật kịp thời tài sản, trang thiết bị vào phần mềm quản lý tài sản.

- Xây dựng quy chế sử dụng, quản lý tài sản theo công văn số 457/GGD&ĐT-KHTC ngày 11 tháng 4 năm 2013 của Sở GD&ĐT về việc xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của các cơ sở giáo dục. Trong quy chế có phân công trách nhiệm cụ thể việc quản lý tài sản, thiết bị tại các phòng học, phòng chức năng.

- Thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ.

**\* Hạn chế:**

Trong công tác kiểm kê tài sản chưa thực hiện việc lập biên bản kiểm kê, đánh giá hiện trạng tài sản tại các phòng học, phòng chức năng.

## **3. Chấp hành chế độ kế toán:**

- Hệ thống chứng từ kế toán: Chứng từ kế toán tại đơn vị bảo đảm tính pháp lý. Các chứng từ được lưu trữ ngăn nắp.

- Hệ thống tài khoản kế toán: Đơn vị thực hiện hạch toán kế toán ban hành theo quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính.

- Hệ thống sổ sách: đơn vị mở sổ sách kế toán đầy đủ đúng theo quy định tại Quyết định 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính.

- Hệ thống báo cáo kế toán: Đơn vị lập các mẫu báo cáo tài chính đầy đủ theo quy định tại quyết định 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính.

## **B. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ**

### **I. Kết luận:**

#### **1. Ưu điểm:**

- Xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi mức độ 2 (năm 2012), không có học sinh bỏ học.

- Nhà trường thực hiện chuyên môn đúng theo quy định Điều lệ trường tiểu học, giảng dạy đúng phân phối chương trình. Giáo viên nhiệt tình trong giảng dạy, có đầu tư chuyên môn, sử dụng thành thạo các phương pháp dạy học, phát huy tính tích cực của học sinh. Hoạt động chuyên môn đi vào nền nếp. Chất lượng giáo dục mang tính ổn định.

- Nhà trường đã xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của trường, xây dựng quy chế dân chủ và triển khai thực hiện trong đơn vị. Các chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên được thực hiện đầy đủ.

#### **Nguyên nhân:**

- Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có trình độ chuyên môn đạt chuẩn 100%, trên chuẩn cao 86,7%, phân công bố trí hợp lý, đội ngũ có sự nỗ lực, trong công tác, có tinh thần trách nhiệm.

- Trường đạt chuẩn quốc gia, đạt kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ 3, các điều kiện cơ sở vật chất cơ bản đáp ứng công tác dạy và học của giáo viên và học sinh.

- Công tác xã hội hoá giáo dục thực hiện tốt, kết hợp tốt các môi trường giáo dục.

#### **2. Hạn chế:**

- Tỷ lệ học sinh lưu ban còn cao (0,5% -> 1% -> 0,6%);

- Sinh hoạt chuyên môn chưa tập trung thảo luận các nội dung theo TT 30 (công văn 2670 của Sở GD&ĐT đã chỉ đạo). Nội dung họp chuyên môn chưa thảo luận sâu các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, phân rút kinh nghiệm cũng như trao đổi chuyên môn còn ít.

- Còn 1 giáo viên Tiếng Anh chưa đạt chuẩn B2 theo quy định (đang theo học).

- Chưa có danh hiệu thi đua cấp cao.

- Một số văn bản về hình thức chưa đúng theo hướng dẫn tại Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

#### **Nguyên nhân:**

- Các giải pháp nhằm để kéo giảm tỷ lệ học sinh lưu ban hiệu quả chưa cao.

- Năm đầu tiên áp dụng TT 30, giáo viên còn lúng túng.

- Sáng kiến kinh nghiệm không đạt cấp tỉnh.

- Chưa chú trọng thể thức văn bản.

## II. Kiến nghị:

### 1. Đối với nhà trường:

- Xây dựng kế hoạch khắc phục những hạn chế nêu trên.
- Tiếp tục tạo điều kiện để giáo viên Tiếng Anh học tập đạt chuẩn B2 theo quy định.
- Hiệu trưởng cần tăng cường quản lý chuyên môn, thường xuyên dự họp chuyên môn với các tổ, khối để nắm bắt tình hình hoạt động tổ và có những chỉ đạo kịp thời nhằm hạ thấp tỉ lệ học sinh lưu ban.
- Tăng cường hơn nữa công tác bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên, khuyến khích giáo viên vận dụng các kỹ thuật dạy học tích cực vào trong giảng dạy. Tiếp tục tổ chức tốt các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện cho học sinh.
- Đẩy mạnh phong trào thi đua để có nhiều danh hiệu thi đua cao của tập thể và cá nhân.
- Chi bổ sung tiền dạy vượt giờ và tiền 1% phụ cấp ngoài trời cho giáo viên trong quý I năm 2015.
- Thực hiện ghi thu, ghi chi nguồn thu hoa hồng đại lý bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn.
- Xây dựng các văn bản đúng thể thức theo Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

### 2. Đối với Phòng GD&ĐT Thạnh Phú:

- Chỉ đạo, đôn đốc, nhắc nhở nhà trường khắc phục những hạn chế và thực hiện đề nghị của Đoàn thanh tra.
- Chỉ đạo các đơn vị trường học thực hiện việc chi trả tiền vượt giờ và 1% phụ cấp dạy thực hành thể dục cho cán bộ, giáo viên kịp thời, đúng quy định.

#### Nơi nhận:

- GD và các PGD Sở (để báo cáo);
  - UBND huyện Thạnh Phú;
  - PGD&ĐT Thạnh Phú;
  - UBND xã Đại Điền;
  - Trường TH Đại Điền;
  - Lưu: Thanh tra Sở.
- } (để biết)

**Q. CHÁNH THANH TRA**

