

KẾ HOẠCH

KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2015- 2016

I. CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ, ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH.

1. Các văn bản pháp lý.

Căn cứ Chỉ thị số 3131 ngày 25 tháng 8 năm 2015 của Bộ giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ trọng tâm năm học 2015-2016 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Chỉ thị số 11 ngày 04 tháng 9 năm 2015 của UBND tỉnh Hải Dương về nhiệm vụ trọng tâm năm học 2015-2016; Hướng dẫn số 1044 ngày 04 tháng 9 năm 2015 của Sở GD&ĐT tỉnh Hải Dương về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2015-2016;

Căn cứ Kế hoạch số 01 cấp THCS của Phòng GD&ĐT Ninh Giang về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2015-2016 cấp THCS huyện Ninh Giang;

Căn cứ Kế hoạch số /KH-THCS ngày 23 tháng 9 năm 2015 của trường THCS Hưng Thái về kế hoạch năm học 2015- 2016;

2. Đặc điểm tình hình.

2.1 Thuận lợi:

- Nhà trường có đội ngũ giáo viên ổn định, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao. Cụ thể: 21 CBGV (trong đó CBQL: 2;GV 15(5 hợp đồng, 1 GV dạy liên trường).
- 100%, trình độ đạt chuẩn, trên chuẩn $15/21 = 71,4 \%$ (cụ thể có 15 ĐH, 2 cán bộ quản lý, 02 Văn, 01 Toán, 01 Hóa, 02 Tiếng anh, 01 Sinh, 01 Thể dục, 01 Lý, 02 Sử, 01 Thiết bị, 01 Kế toán, 01 Thư viện, 01 Văn thư)
- Còn lại 6 đồng chí (trong đó có 2 đ/c giáo viên đang theo học Đại học).
- Nhà trường luôn được Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân quan tâm đúng mức. Địa phương xã nhà đang cùng nhà trường xây dựng trường chuẩn quốc gia bậc THCS theo đề án xây dựng nông thôn mới.
- Đội ngũ CBGV trong nhà trường có tinh thần đoàn kết, tự giác làm việc, coi trọng kỷ cương và những nguyên tắc nghề nghiệp.

2.2. Khó khăn.

- Đội ngũ tuy chuẩn hóa về kiến thức song trình độ không đồng đều, có giáo viên chất lượng lao động sư phạm còn hạn chế chưa đáp ứng được yêu cầu hiện tại nhất là việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy.
- Vẫn còn một số phụ huynh chưa hiểu biết được công tác giáo dục thời kỳ đổi mới. Việc kết hợp giáo dục học sinh cùng nhà trường còn nhiều hạn chế, còn bộ phận nhỏ phụ huynh chưa quan tâm đến con em mình, phó mặc cho nhà trường, một số phụ huynh các khoản đóng góp còn quá trì trệ để giáo viên chủ nhiệm còn phải vất vả..
- CSVC còn thiếu nhiều so với quy định của trường chuẩn. Nhà trường chỉ đủ phòng học 1 ca, chưa có phòng học bộ môn và các phòng chức năng theo yêu cầu trường chuẩn Quốc gia , bởi vậy phần nào ảnh hưởng đến hoạt động dạy và học của thầy trò và các hoạt động khác.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

a) Nhằm góp phần thực hiện nghiêm chính sách, pháp luật và nhiệm vụ của trường THCS. Công tác kiểm tra nội bộ trường học giúp Hiệu trưởng tìm ra những biện pháp đóc đóc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

b) Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng, nhằm:

- Đối với giáo viên thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, nhà trường để đánh giá được thực trạng, năng lực của mỗi cá nhân từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

- Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để Hiệu trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ. Từ đó, điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các tổ chức, bộ phận trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh quá trình công tác góp phần thực hiện các nhiệm vụ, hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

2. Yêu cầu:

a) Hiệu trưởng có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, trình Lãnh đạo PGD&ĐT phê duyệt, công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ trong Hội đồng sư phạm và tổ chức thực hiện.

b) Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch được phê duyệt, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học của nhà trường.

c) Công tác kiểm tra nội bộ trường học tại cơ sở phải thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục, tự kiểm tra) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

III. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ trọng tâm:

1.1 Tích cực triển khai Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 Hội nghị lần thứ 8 Ban chấp hành Trung ương (khóa XI) về "Đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế". Nghị quyết số 88/2014/QH13 ngày 28/11/2014 của Quốc hội về đổi mới chương trình SGK.

1.2. Tiếp tục thực hiện có hiệu quả các cuộc vận động các phong trào thi đua của ngành

Làm tốt công tác xã hội hoá giáo dục phát huy tiềm lực sẵn có của gia đình - nhà trường - xã hội tại địa phương để nâng cao chất lượng giáo dục.

1.3. Tập trung đổi mới nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý. Thực hiện phân cấp, phân quyền quản lý về từng đơn vị tổ.

1.4. Xác định rõ nhiệm vụ trọng tâm của nhà trường là giảng dạy và học tập. Tập trung chỉ đạo đổi mới đồng bộ PPDH nhằm phát huy tính tích cực chủ động, tự lực, sáng tạo của học sinh. Tham gia có hiệu quả các cuộc thi của giáo viên và học sinh do các cấp tổ chức. Đa dạng hóa các hình thức học tập, chú trọng các hoạt động trải nghiệm sáng tạo. Đẩy mạnh ứng dụng CNTT và truyền thông trong dạy và học; Thực hiện tốt việc học tập trên trường học kết nối.

1.5. Tiếp tục đổi mới nội dung, phương pháp, hình thức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh. Duy trì chế độ kiểm tra, đánh giá hồ sơ của giáo viên theo từng chuyên đề.

1.6. Tăng cường tập trung bồi dưỡng phát triển đội ngũ giáo viên và CBQL về năng lực chuyên môn, kỹ năng xây dựng và thực hiện kế hoạch GD theo định hướng phát triển năng lực HS. Bồi dưỡng đội ngũ tổ trưởng, tổ phó chuyên môn mới bổ nhiệm trong năm học; chú trọng đổi mới sinh hoạt CM; nâng cao vai trò của GVCN, Đoàn, Đội...

1.7. Tập trung chỉ đạo tốt công tác bồi dưỡng HSG và phụ đạo HSY

1.8. Tổ chức tốt các hoạt động tập thể, HĐGDNGLL, hoạt động ngoại khóa chuyển mạnh sinh hoạt động trải nghiệm sáng tạo, rèn kỹ năng sống.

1.9. Làm tốt công tác thi đua khen thưởng, phấn đấu trường tiên tiến, quyết tâm xây dựng nhà trường đạt chuẩn quốc gia trong những năm tiếp theo.

1.10. Giáo dục lao động và trách nhiệm của học sinh với nhà trường với cuộc sống

1.11. Quản lý và thực hiện các nhiệm vụ tài chính, thu chi ngân sách theo đúng văn bản hiện hành.

1.12. Tiếp tục thực hiện tốt công tác kiểm định chất lượng, công tác PCGD- XMC

2. Nhiệm vụ cụ thể:

2.1. Công tác tổ chức:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học phải phù hợp với Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục, nội dung tập huấn ngày 16 tháng 9 năm 2015 về công tác kiểm tra nội bộ trường học.

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ trường học. Xây dựng lịch kiểm tra nội bộ trường học cho cả năm học và từng tháng.

- Lưu trữ được đầy đủ hồ sơ kiểm tra theo quy định:

+ *Kế hoạch kiểm tra nội bộ.*

+ *Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ.*

+ *Các biên bản kiểm tra.*

+ *Báo cáo kết quả kiểm tra.*

+ *Kết luận kiểm tra của người ra quyết định kiểm tra.*

2.2. Nhiệm vụ cụ thể.

Nội dung kiểm tra nội bộ trường học phù hợp với tình hình, đặc điểm đơn vị, chú trọng kiểm tra:

- Việc tổ chức thực hiện chương trình và kế hoạch giáo dục: Tổ chức dạy học chính khóa, ngoại khóa; việc tổ chức dạy học hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động hướng nghiệp lớp 9, dạy học nội dung giáo dục địa phương, giáo dục kỹ năng sống, kỹ năng mềm.

- Công tác chỉ đạo đổi mới phương pháp PPDH và đổi mới kiểm tra, đánh giá. Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào đổi mới quản lý và đổi mới PPDH của giáo viên.

- Công tác tổ chức, quản lý, hoạt động của Đoàn, Đội, giáo viên chủ nhiệm, lớp chủ nhiệm.

- Thực hiện quy chế chuyên môn: việc thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục.

- Công tác quản lý, sử dụng thiết bị dạy học.

- Công tác tuyển sinh, việc dạy thêm học thêm

- Công tác Kiểm định chất lượng và Phổ cập giáo dục THCS - Xóa mù chữ

- Công tác xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia

- Công tác đánh giá theo chuẩn đối với Hiệu trưởng và giáo viên

- Công tác đánh giá CB-GV-CNV hằng năm và đánh giá học sinh cuối năm

- Việc cấp phát bằng tốt nghiệp THCS...

c) Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng:

- Tập trung rà soát, phân loại các vụ việc để giải quyết theo thẩm quyền, giải quyết dứt điểm từng vụ việc, không để tồn đọng, kéo dài, bảo vệ quyền lợi và lợi ích hợp pháp của công dân. Kiên quyết xử lý người lợi dụng dân chủ để vu khống và khiếu nại, tố cáo trái quy định pháp luật, không để tình trạng khiếu nại vượt cấp, đông người. Các vụ việc không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn cụ thể để công dân thực hiện khiếu nại, tố cáo đến đúng cơ quan có thẩm quyền.

- Bố trí nơi tiếp công dân, nội quy tiếp công dân, lịch tiếp. Lập sổ theo dõi tiếp công dân và thực hiện đúng quy trình tiếp công dân theo Thông tư số 07/2011/TT-TCCP ngày 28/7/2011 của Thanh tra Chính phủ.

- Thực hiện nghiêm công tác phòng chống tham nhũng. Thực hiện đầy đủ chế độ chính sách của CB-GV-CNV và HS; Thực hiện tốt dân chủ hóa trường học, công khai, minh bạch trong xây dựng kế hoạch, tuyển sinh, nâng lương, đi học, khen thưởng và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng .

1.1. Mục đích.

- Giúp Hiệu trưởng tìm ra những sai sót, từ đó đề ra biện pháp giúp đỡ, điều chỉnh góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

1.2. Chỉ tiêu.

- Về Chuyên môn, nghiệp vụ :

+ Việc triển khai thực hiện các văn bản chuyên ngành của cấp trên, nghị quyết Hội đồng trường về hoạt động giáo dục nhà trường.

+ Xây dựng đề án phát triển giáo dục nhà trường.

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục (Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng, tuần, bổ sung kế hoạch)

+ Phân công , sử dụng, quản lý đội ngũ, việc bồi dưỡng đội ngũ về phẩm chất chính trị , trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

+ Thực hiện nhiệm vụ năm học, mục tiêu năm học.

+ Kiểm tra hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường.

+ Công tác thi đua, thực hiện các cuộc vận động của ngành.

+ Quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục học sinh.

+ Kiểm tra việc thực hiện nề nếp, quy chế chuyên môn.

+ Quan hệ phối hợp giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể trong việc quan tâm, chăm lo đội ngũ nhà giáo, giáo dục học sinh, xã hội hóa, đầu tư cơ sở vật chất trường học.

- + Hoạt động hướng nghiệp và dạy nghề, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.
- + Thực hiện nội dung, chương trình giáo dục toàn diện : đạo đức, thẩm mỹ, thể chất, giáo dục kỹ năng sống...

+ Thực hiện quy định về chuyên môn, nghiệp vụ của bản thân.

- *Về công tác hành chính :*

- + Công tác giáo dục tư tưởng chính trị, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật.
- + Ra các văn bản hành chính như Quyết định thành lập hội đồng tư vấn, quyết định nâng lương, quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó, quy chế hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động.

+ Thực hiện quy chế dân chủ , công khai , thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động, người học.

+ Công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

+ Kiểm tra việc thực hiện kỷ cương, kỷ luật lao động, hoạt động dạy thêm, học thêm theo quy định.

+ Giải quyết thủ tục tuyển sinh đầu cấp, đầu năm học, chuyển trường, cấp phát và quản lý văn bằng chứng chỉ.

+ Quản lý và sử dụng nguồn tài chính trong và ngoài ngân sách theo đúng quy định.

+ Công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

1.3. Phương pháp kiểm tra..

Hiệu trưởng tự kiểm tra hồ sơ quản lý, thăm dò ý kiến và tiếp thu ý kiến góp ý của CBGVNV và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

Tự đánh giá lẽ lỗi làm việc, phong cách tổ chức quản lý của chính mình, thăm dò ý kiến về năng lực, uy tín của mình để từ đó điều chỉnh cho phù hợp.

2. Kiểm tra chuyên đề đối với Phó Hiệu trưởng.

2.1. Mục đích.

- Giúp Phó Hiệu trưởng tìm ra những sai sót, từ đó đề ra biện pháp giúp đỡ, điều chỉnh góp phần hoàn thiện bản thân, công việc, góp phần củng cố và phát triển nhà trường.

2.2. Nhiệm vụ.

- Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.
- Chỉ đạo quản lý hoạt động chuyên môn của nhà trường : Xây dựng thời khóa biểu chính khóa, ngoại khóa, chỉ đạo và quản lý việc dạy thêm học thêm, phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi, dạy nghề, giáo dục kỹ năng sống, hội thi, duy trì nề nếp chuyên môn, sinh hoạt tổ chuyên môn, chuyên đề, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ giáo viên nhân viên, thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ của bản thân.
- Chỉ đạo , quản lý cơ sở vật chất, chỉ đạo quản lý các nhiệm vụ khác được phân công.

2.3. Phương pháp kiểm tra..

- Hiệu trưởng là trưởng ban kiểm tra, trực tiếp chỉ đạo và tham gia kiểm tra.
- Kiểm tra hồ sơ quản lý, thăm dò ý kiến nhận xét, góp ý của cán bộ , giáo viên, nhân viên trong nhà trường, phụ huynh học sinh.
- Việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ bộ phận mình phụ trách quản lý, kết quả đạt được so với các chỉ tiêu nhà trường đề ra, để từ đó đánh giá năng lực quản lý.

3. Kiểm tra hoạt động sư phạm của tổ chuyên môn.

3.1. Mục đích.

- Giúp Hiệu trưởng thấy được toàn bộ hoạt động sư phạm của tập thể giáo viên trong tổ, trong đó bộc lộ tất cả quá trình giáo dục, thấy rõ tác động của tập thể đến cá nhân và mối quan hệ tương tác giữa các thành viên trong tổ. Thấy được năng lực quản lý tổ chuyên môn, uy tín của tổ trưởng trong tập thể.

3.2. Nhiệm vụ.

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng chuyên môn, nhận thức được vai trò, uy tín , năng lực quản lý chuyên môn...
- Kiểm tra hồ sơ sổ sách tổ chuyên môn, kế hoạch chung của tổ theo Tuần, tháng, năm học; nghị quyết họp , sinh hoạt chuyên môn, biên bản nhận xét đánh giá giáo viên, nhân viên trong tổ, biên bản bình xét thi đua của tổ, hồ sơ thực hiện chuyên đề bồi dưỡng, sáng kiến kinh nghiệm.
- Kiểm tra thực hiện quy chế nền nếp chuyên môn, sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, thực hiện nội dung, chương trình , kế hoạch thời gian năm học, soạn bài, ký duyệt giáo án, kiểm tra việc chấm trả bài, đánh giá xếp loại học sinh, đổi mới phương pháp , sử dụng phương tiện đồ dùng dạy học, dự giờ thăm lớp, làm chuyên đề, đổi mới sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, thao giảng , hội giảng, thực hiện quy định về dạy thêm học thêm, dạy nghề, mức độ ảnh hưởng, tác động uy tín đối với tập thể, đối với lãnh đạo, cá nhân trong nhà trường.
- Kiểm tra xây dựng và thực hiện kế hoạch.

3.3. Phương pháp kiểm tra.

- Dự sinh hoạt tổ chuyên môn, dự các hoạt động chuyên đề hay các buổi sơ kết, tổng kết.
- Xem xét, phân tích các loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ của giáo viên, xem xét các biên bản hội họp, thao giảng của tổ khối chuyên môn, xem xét các giáo án , bài kiểm tra.
- Điều tra , thăm dò ý kiến tập thể, cá nhân, điều tra thăm dò qua học sinh, phụ huynh học sinh, ngoài ra có thể kiểm tra chéo tổ chuyên môn.

4. Kiểm tra phẩm chất trính trị, đạo đức, lối sống của CBGVNV.

4.1. Mục đích.

Trong quan hệ công tác cũng như trong cuộc sống, nhiều khi không tránh khỏi sự không hài lòng, hiểu lầm sự việc, tuy nhiên không phải lúc nào hiệu trưởng cũng nắm bắt

kịp ngay thông tin quan hệ giữa các thành viên trong nhà trường để có sự nhận xét, uốn nắn, đánh giá, điều chỉnh kịp thời, nếu theo quan điểm để đến cuối năm mới thực hiện là chúng ta đã thực hiện không tốt mục đích tư vấn, uốn nắn, điều chỉnh kịp thời, ngăn ngừa vi phạm, mất đoàn kết nội bộ. Do vậy việc kiểm tra theo tiêu chuẩn này với thời điểm cụ thể là hợp lý và đây không phải là kết quả vĩnh cửu mà là sự ghi nhận, phản ánh thực tế tại thời điểm kiểm tra

4.2. Nhiệm vụ.

+ Hiệu trưởng kiểm tra 100% CBGVNV về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống trong năm học.

+ Tiến hành kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ và chuyên đề đối với tất các CBGVNV trong nhà trường.

+Chấp hành chính sách pháp luật của nhà nước.

+Ý thức tổ chức kỷ luật(chấp hành sự phân công của tổ chức, của thủ trưởng trong việc thực hiện nhiệm vụ; thực hiện nội quy, quy chế làm việc, giữ gìn nếp sống văn hóa, đảm bảo giờ giấc, thời gian làm việc);

+Đạo đức lối sống

+Tác phong lễ lối làm việc và thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp.

+Tinh thần trách nhiệm trong công việc.

+Thái độ phục vụ, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử

4.3. Phương pháp kiểm tra.

- Phần kiểm tra này chủ thể kiểm tra là hiệu trưởng, thông qua việc quản lý của mình để nắm bắt đối tượng, Hiệu trưởng cần có thông tin từ các tổ chức, cá nhân trong nhà trường thông qua việc phỏng vấn, phiếu thăm dò, tín nhiệm,...để đảm bảo yếu tố khách quan.

5. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo.

5.1 Mục đích.

- Theo quy định hiện hành hằng năm hiệu trưởng cần kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ toàn bộ giáo viên trong nhà trường.

- Căn cứ kết quả kiểm tra hoạt động sư phạm và tư tưởng chính trị để xếp loại viên chức.

5.2. Nội dung.

Việc kiểm tra giáo viên dựa vào 4 nội dung sau:

5.2.1. Năng lực chuyên môn nghiệp vụ sư phạm

Xem xét và đánh giá 2 mặt là trình độ nắm bắt kiến thức, kỹ năng thái độ cần xây dựng cho học sinh thể hiện qua việc giảng dạy, trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy và giáo dục thông qua giờ dạy trên lớp của giáo viên theo yêu cầu, quy định của bộ GD&ĐT đối với từng cấp học.

5.2.2. Thực hiện quy chế chuyên môn

- Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục.
- Soạn bài, chuẩn bị đồ dùng dạy học theo quy định.
- kiểm tra học sinh và chấm bài theo quy định
- Bảo đảm thực hành thí nghiệm
- Bảo đảm các hồ sơ chuyên môn theo quy định
- Tự bồi dưỡng và tham gia các hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ.
- Tuân thủ quy định về dạy thêm, học thêm (*có vi phạm hay không vi phạm*)
- Tinh thần học tập nghiên cứu nâng cao trình độ, cải tiến phương pháp, và viết sáng kiến kinh nghiệm.

5.2.3. Kết quả giảng dạy giáo dục

Kết quả giáo dục, học tập, rèn luyện của học sinh qua các lần kiểm tra của khối nhóm, lớp, kết quả lên lớp, tốt nghiệp của học sinh các bộ môn mà giáo viên dạy, kết quả kiểm tra trực tiếp của ban kiểm tra, mức độ tiến bộ của học sinh.

Chú ý:

Thông qua việc khảo sát chất lượng học sinh(có tính đến yếu tố đặc thù đối tượng, chỉ tiêu chất lượng giáo dục được giao khi giáo viên nhận lớp) để xếp loại giờ dạy một cách chính xác, khách quan.

5.2.4. Tham gia các công tác khác

Công tác chủ nhiệm, thiết bị, thư viện, công tác đoàn thể giáo dục đạo đức cho học sinh, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, phối hợp với PHHS trong việc tuyên truyền công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục lợi ích việc ăn bán trú, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém...

5.3. Phương pháp kiểm tra.

Có thể lựa chọn sử dụng kết hợp các phương pháp kiểm tra chủ yếu sau:

5.3.1. Dự giờ:

Là phương pháp đặc trưng kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên. Có thể dự giờ dưới nhiều hình thức: báo trước, không báo trước, hoặc dự giờ theo chuyên đề...

-Chuẩn bị dự giờ: xác định mục đích nội dung dự giờ, thời gian dự giờ, tổ chức lực lượng kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ kiểm tra lần trước, nghiên cứu nội dung các chương, bài dạy của giáo viên, mục đích yêu cầu của bài, kiến thức trọng tâm, kỹ năng cần hình thành cho học sinh, các đồ dùng phương tiện dạy học cần thiết... xem xét trình độ học sinh, phác thảo nội dung quan sát, xác định nội dung phương pháp kiểm tra kết quả nhận thức của học sinh sau giờ lên lớp (nếu cần), chuẩn bị các biểu mẫu, thông báo cho giáo viên.

-Quan sát giờ dạy trên lớp: quan sát toàn bộ diễn biến tiết dạy, ghi lại các hoạt động giảng dạy của thầy, hoạt động học tập của trò và các mối quan hệ trong hoạt động dạy học, ghi nhận các thông tin, các tình huống xảy ra trong tiết dạy.

-Phân tích giờ dạy của giáo viên: Căn cứ vào các sự kiện, dữ liệu ghi nhận được, phân tích giờ dạy theo những tiêu chí khoa học, xác định mức độ thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, phân tích kết quả học tập của học sinh, dự kiến nội dung trao đổi sắp xếp các vấn đề cần trao đổi với giáo viên, cách trao đổi, đề ra các giải pháp giúp giáo viên tiến bộ

Lưu ý : Trong phân tích giờ dạy cần có sự hội ý, thống nhất giữa những người cùng dự giờ.

-Trao đổi với giáo viên: Tạo cảm giác an toàn đối với giáo viên; đề nghị giáo viên trình bày mục đích yêu cầu của bài, các phương pháp, hình thức tổ chức dạy học đã thực hiện, những thuận lợi, khó khăn khi thực hiện giờ dạy và tự đánh giá giờ dạy của mình; nêu nhận xét ưu điểm, nhược điểm của giờ dạy, hiệu quả của giờ dạy, cùng giáo viên nâng cao chất lượng giờ dạy, nêu những lời khuyên cụ thể sát thực, khả thi.

- Đánh giá xếp loại giờ dạy: xác định mức độ đạt được của giờ dạy, mức độ tiến bộ về trình độ tay nghề so với lần kiểm tra trước, vận dụng tiêu chuẩn đánh giá tiết dạy do Bộ GD&ĐT (hoặc Sở GD&ĐT) ban hành theo từng cấp học để xếp loại giờ dạy của giáo viên theo 4 mức: Tốt (Giỏi), Khá, Trung bình(Đạt yêu cầu) và Kém (Chưa đạt yêu cầu).

- Lưu hồ sơ: Cần chú ý đảm bảo các yêu cầu của hồ sơ kiểm tra về tính chính xác khách quan, phải phản ánh trung thực hoạt động của đối tượng kiểm tra. Tránh những nhận xét định kiến hay thiên vị đối với đối tượng kiểm tra. Đảm bảo các thủ tục pháp lý của hồ sơ kiểm tra.

5.3.2. Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của giáo viên:

Đây là phương pháp cho phép hiệu trưởng kiểm tra đánh giá được lao động quá khứ của người giáo viên trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công về giảng dạy và giáo dục, các nhận xét đánh giá về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống của giáo viên.

Sản phẩm hoạt động của giáo viên gồm: Các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn, đồ dùng dạy học, đồ chơi tự làm. Các hồ sơ sổ sách của giáo viên bao gồm: kế hoạch giảng dạy, giáo dục; giáo án, sổ điểm cá nhân, sổ chủ nhiệm(nếu làm lớp chủ nhiệm); sổ dự giờ, sổ tư liệu, sổ hội họp ngoài ra còn có kế hoạch bồi dưỡng, tự bồi dưỡng, sổ bồi dưỡng, sổ tích lũy, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém...

5.3.3. Nghiên cứu hồ sơ quản lý của nhà trường và tổ chuyên môn

Các hồ sơ quản lý của nhà trường gồm có: hồ sơ quản lý nhân sự, khen thưởng, kỷ luật cán bộ giáo viên nhân viên, hồ sơ khen thưởng kỷ luật học sinh; hồ sơ kiểm tra của nhà trường, hồ sơ công tác chi bộ, công đoàn, đoàn thanh niên, đội thiếu niên, hồ sơ tuyên truyền, phổ biến giáo dục, hồ sơ tiếp công dân, theo dõi giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền, sổ đầu bài, sổ theo dõi dạy thay, dạy bù, sổ mượn đồ dùng, phương tiện dạy học, sổ mượn sách, tài liệu, sổ theo dõi giáo viên bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ...

5.3.4. Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của học sinh:

Có thể xem vở ghi học tập của học sinh, túi lưu bài kiểm tra, bài thi của học sinh mà giáo viên đã chấm, sản phẩm lao động của học sinh. Ngoài ra để kiểm tra kết quả giảng dạy của giáo viên cần thống kê kết quả quá trình học tập của học sinh, xem xét kết quả kiểm tra chất lượng, định kỳ. Cũng có thể xem xét kết quả kiểm tra điểm miệng, kiểm tra viết toàn thể học sinh hoặc một số học sinh trong lớp sau khi dự giờ (đối với các mầm non có thể phỏng vấn, yêu cầu các cháu thực hiện lại các động tác hoặc kiểm tra sản phẩm các cháu tự làm)

5.3.5. Trao đổi lắng nghe ý kiến của cá nhân, các bộ phận liên quan:

Tổ chuyên môn, phụ huynh học sinh, giáo viên khác, học sinh...

Lưu ý: Đối với giáo viên môn chuyên hoặc nhà trường chỉ có một giáo viên giảng dạy (tin học, tiếng anh tiểu học buổi 2, mỹ thuật, âm nhạc, thể dục...) có thể kiểm tra bằng cách sau:

Cách 1: Nhờ trường bạn bố trí giáo viên cùng chuyên môn dự giờ đánh giá giúp;

Cách 2: Nếu không nhờ được giáo viên trường khác cùng chuyên môn, nghiệp vụ dự giờ, đánh giá thì có thể chuyển sang kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên đó.

5.4. Đánh giá xếp loại khi kết thúc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ

Áp dụng chuẩn đã ban hành để đánh giá xếp loại 4 nội dung sau vào một trong 4 loại: tốt, khá, đạt yêu cầu và chưa đạt yêu cầu (*riêng xếp loại giờ dạy thay tốt bằng giỏi*)

5.4.1. Các bước đánh giá xếp loại:

a. Nguyên tắc đánh giá

Đánh giá xếp loại trên nguyên tắc tổng hợp, không lấy mặt này, bù mặt khác. Nếu có mặt đạt tốt thì ghi nhận và biểu dương, không lấy kết quả đó bù vào các mặt còn kém khác.

Giáo viên được xếp loại nào thì cả 2 nội dung 1 (kết quả dự giờ) và 2 (thực hiện quy chế chuyên môn) đều được xếp loại đó trở lên, riêng nội dung 3 (kết quả giảng dạy) và nội dung 4 (thực hiện các nhiệm vụ khác) có thể thấp hơn một bậc.

b. Các bước đánh giá

Bước 1: Hội ý thành viên ban kiểm tra

-Sau khi kết thúc kiểm tra các thành viên ban kiểm tra cần trao đổi thống nhất về việc nhận xét đánh giá giáo viên.

Bước 2: Gặp gỡ giáo viên

Thành viên ban kiểm tra gặp gỡ giáo viên được kiểm tra trao đổi để hiểu thêm hoàn cảnh, năng lực, phẩm chất của giáo viên;

Chỉ rõ những ưu điểm, tồn tại của giáo viên trong đó việc thực hiện nhiệm vụ, trên cơ sở động viên, khích lệ, đưa ra biện pháp giúp đỡ, tư vấn điều chỉnh cho giáo viên.

Bước 3: Lập biên bản kiểm tra

-Từng thành viên ban kiểm tra khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, phải lập biên bản kiểm tra kèm theo hồ sơ từng phần theo nội dung kiểm tra được phân công;

-Ban kiểm tra chung của ban kiểm tra, ghi những hoạt động chủ yếu của đợt kiểm tra, nhận xét về năng lực và thực hiện quy chế, việc thực hiện công tác khác của giáo viên, những ưu điểm cần phát huy, tồn tại cần khắc phục, nhận xét về kết quả khảo sát, cuối cùng là kiến nghị của hiệu trưởng kết luận đánh giá, xếp loại chuyên môn của giáo viên

-Biên bản có chữ kí, ghi rõ họ tên thành viên ban kiểm tra và giáo viên được kiểm tra

Bước 4: Ra kết luận kiểm tra

-Trên cơ sở xem xét, tham khảo hồ sơ kiểm tra của ban kiểm tra, căn cứ vào kết quả thực hiện các nội dung khác: thi học sinh giỏi, khảo sát chất lượng học kỳ, thi THPT, sáng kiến kinh nghiệm, sáng tạo khoa học kĩ thuật, điền kinh...(nếu có) đến thời điểm họp lý, hiệu trưởng ra kết luận đánh giá, xếp loại về chuyên môn nghiệp vụ. Trong trường hợp giáo viên không nhất trí với kết luận của hiệu trưởng thì có quyền ý kiến trước khi kí và thực hiện quyền khiếu nại về kết luận đó.

- 01 bản lưu hồ sơ kiểm tra nội bộ

-Hoàn thành hồ sơ kiểm tra gồm có: Biên bản kiểm tra, các phiếu dự giờ dạy của giáo viên, phiếu đánh giá xếp loại.

c. Công khai kết quả kiểm tra, xử lý sau kiểm tra

-Hiệu trưởng thông báo công khai kết quả kiểm tra, kết luận xếp loại chuyên môn nghiệp vụ trong cuộc họp toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường

-Căn cứ kết quả kiểm tra, hiệu trưởng có trách nhiệm xử lý kịp thời kết quả kiểm tra như sau:

+Yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra lại, áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kết luận, kiến nghị quyết định xử lý sau kiểm tra.

+Trường hợp cá nhân, bộ phận trong kết luận kiểm tra gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định

+Áp dụng theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền áp dụng các hình thức xử lý kỉ luật, xử phạt vi phạm hành chính và các hình thức khác theo quy định của pháp luật đối với cá nhân hoặc các bộ phận không thực hiện, thực hiện không đầy đủ hoặc thực hiện không đúng yêu cầu trong kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý, kỷ luật.

5.4.2 Đánh giá các nội dung kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ

a) Đánh giá trình độ nghiệp vụ sư phạm

Xếp loại trình độ nghiệp vụ sư phạm của giáo viên căn cứ vào kết quả xếp loại các giờ dạy đã được cán bộ kiểm tra, dự giờ rút kinh nghiệm với giáo viên

Loại tốt: Kết quả 3 tiết dạy được khảo sát tối thiểu phải có 2 tiết đạt loại tốt, 1 tiết đạt loại khá

Loại khá: Kết quả 3 tiết dạy được khảo sát tối thiểu phải có 2 tiết đạt loại khá, 1 tiết đạt yêu cầu trở lên

Loại trung bình (đạt yêu cầu): Kết quả 3 tiết dạy được khảo sát tối thiểu phải có 2 tiết đạt yêu cầu trở lên

Loại kém (chưa đạt yêu cầu) Hoàn thành chưa đầy đủ các tiêu chí của 2 nội dung: thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục và kết quả đánh giá các tiết dạy. Kết quả 3 tiết được khảo sát có 2 hoặc 3 tiết được xếp vào loại không đạt yêu cầu

b) Đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn

Đánh giá chung việc thực hiện quy chế chuyên môn xếp vào loại nào thì 3 yêu cầu "thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục, soạn bài, chuẩn bị đồ dùng dạy học theo quy định, kiểm tra học sinh và chấm bài theo quy định phải đạt loại đó trở lên, các yêu cầu còn lại có thể thấp hơn một bậc.

c) Đánh giá kết quả giảng dạy

Việc đánh giá kết quả giảng dạy thông qua đánh giá kết quả học tập của học sinh căn cứ vào điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá bằng nhận xét từng môn học của giáo viên, kết quả kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra, so sánh với năm học trước và chất lượng chung toàn trường.

d) Đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ khác

Hiệu trưởng cung cấp cho cán bộ kiểm tra một phiếu đánh giá, xếp loại giáo viên về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao:

- Công tác chủ nhiệm (nếu có)

- Thực hiện các công tác khác do trường phân công

*** Đánh giá chung và xếp loại giáo viên sau khi kết thúc kiểm tra**

- Nguyên tắc đánh giá: *Căn cứ 4 nội dung kiểm tra.*

- Giáo viên được xếp loại nào thì cả 2 nội dung 1 (nghiệp vụ sư phạm), và nội dung 2 (thực hiện quy chế) đều phải được xếp từ loại đó trở lên. Nội dung 3 (kết quả giảng dạy) và nội dung 4 (thực hiện các nhiệm vụ khác) có thể thấp hơn một bậc.

6. Kiểm tra chuyên đề nhân viên Thư viện.

6.1. Mục đích.

- Qua kiểm tra thấy được hoạt động của thư viện và nhân viên.

- Làm căn cứ lập kế hoạch xây dựng Thư viện Tiên tiến, tiên tiến xuất sắc.

- Làm căn cứ xếp loại viên chức, đánh giá thi đua cuối năm.

6.2. Nhiệm vụ.

- + Kiểm tra cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ);
- + Kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh;
- + Kiểm tra số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa ;
- + Kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc ...)

6.3. Phương pháp kiểm tra.

- + Quan sát, đàm thoại, nghiên cứu hồ sơ sổ sách quản lý, sử dụng, phổ biến sách báo, tài liệu của thư viện để kiểm tra hoạt động của thư viện.

6. Kiểm tra chuyên đề nhân viên Thiết bị dạy học.

6.1. Mục đích.

- + Qua kiểm tra nắm được tình trạng thiết bị dạy học để có kế hoạch bổ sung, sửa chữa.

Nắm được công việc làm của giáo viên TB-ĐD.

- + Làm căn cứ đánh giá thi đua và viên chức cuối năm.

6.2. Nhiệm vụ.

- + Kiểm tra tình trạng hoạt động của thiết bị dạy học bao gồm các đồ dùng dạy học, các phương tiện dạy học.

- + Kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên phụ trách TB - ĐD

6.3. Phương pháp kiểm tra.

- + Quan sát, nghiên cứu hồ sơ quản lý và sử dụng thiết bị dạy học cũng như trao đổi với cán bộ phụ trách thiết bị, giáo viên, học sinh...

7. Kiểm tra chuyên đề nhân viên Văn thư.

7.1. Mục đích.

- + Nhằm thực hiện các nhiệm vụ: kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy.
- + Làm căn cứ đánh giá thi đua và viên chức cuối năm.

7.2. Nhiệm vụ.

- + Kiểm tra kỹ năng soạn thảo, việc luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;
- + Kiểm tra việc quản lý con dấu; Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ; sổ gọi tên ghi điểm; sổ ghi đầu bài; học bạ; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra của hiệu trưởng; sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

7.3. Phương pháp kiểm tra.

Kết hợp các phương pháp quan sát, phân tích hồ sơ, tài liệu, trao đổi với cán bộ phụ trách và thu thập ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và những người liên quan.

Nêu nội dung và liệt kê các công việc, yêu cầu cần đạt khi thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy trong kiểm tra công tác văn thư hành chính.

8. Kiểm tra chuyên đề nhân viên Kế toán.

8.1. Mục đích.

- + Kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy.
- + Làm căn cứ đánh giá thi đua và viên chức cuối năm.

8.2. Nhiệm vụ.

- + Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính;
- + Kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách;
- + Kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

8.3. Phương pháp kiểm tra.

- + Quan sát, đàm thoại, thăm dò dư luận, nghiên cứu hồ sơ sổ sách để kiểm tra tài chính.
- + Nêu nội dung và liệt kê các công việc, yêu cầu cần đạt khi thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy trong kiểm tra cơ sở vật chất và tài chính.

9. Kiểm tra chuyên đề công tác Y tế trường học.

9.1. Mục đích.

- + Kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy.
- + Là một kênh thông tin đánh giá giáo viên phụ trách vào hồ sơ viên chức cuối năm.

9.2. Nhiệm vụ.

- + Kiểm tra hồ sơ Y tế trường học.
- + Kiểm tra việc sử dụng kinh phí mua sắm thuốc, trang thiết bị bổ sung.
- + Kiểm tra chất lượng các đợt khám bệnh định kỳ, sơ cấp cứu ban đầu cho học sinh.

9.3. Phương pháp kiểm tra.

- + Kết hợp các phương pháp quan sát, phân tích hồ sơ, tài liệu, trao đổi với cán bộ phụ trách và thu thập ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và những người liên quan.
- + Nêu nội dung và liệt kê các công việc, yêu cầu cần đạt khi thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy trong kiểm tra công tác Y tế trường học.

10. Kiểm tra chuyên đề công tác Đoàn, Đội.

10.1. Mục đích.

- Qua kiểm tra thấy được hoạt động của Công tác Đoàn, Đội trong nhà trường.
- Làm căn cứ đánh giá, lập kế hoạch bổ sung, sửa đổi nhằm nâng cao hoạt động của công tác Đoàn, Đội trong nhà trường.

10.2. Nhiệm vụ.

+Công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện chương trình công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu niên trường học, các phong trào, phần việc, cuộc thi do các cấp phát động trong năm học.

+Kết quả triển khai, thực hiện chương trình rèn luyện đoàn viên, chương trình rèn luyện phụ trách Đoàn, đội, nề nếp sinh hoạt đoàn đội;

+Công tác tham mưu phối hợp để triển khai chương trình công tác;

10.3. Phương pháp kiểm tra .

+Kiểm tra hồ sơ sổ sách;

+Quan sát: dự một nội dung sinh hoạt theo chủ đề, chủ điểm tháng, phòng vấn học sinh.

11. Kiểm tra chuyên đề đối với lớp học sinh.

11.1. Mục đích.

- Trong công tác quản lý nhà trường, Hiệu trưởng phải tiến hành kiểm tra tập thể lớp học sinh toàn diện hoặc theo chuyên đề. Từ việc kiểm tra này mà hiệu trưởng nắm bắt được tình hình học tập và rèn luyện chung của một lớp, một khối lớp cũng như toàn trường và thấy được tác động giáo dục đồng bộ của tập thể sư phạm trong giảng dạy, giáo dục.

- Làm căn cứ bình xét thi đua các lớp cuối năm.

11.2. Nhiệm vụ.

+ Kiểm tra 100% các lớp trong trường.

+Kiểm tra hoạt động học tập học sinh: Ý thức thái độ nề nếp, phương pháp, khả năng tiếp thu tri thức, sự tương trợ giúp đỡ nhóm trong học tập kiểm tra khả năng tự quản, tự học của học sinh trong học tập và sinh hoạt.

+Kiểm tra trình độ được giáo dục của học sinh về các mặt đạo đức, lối sống, ý thức và kỷ luật lao động, ý thức bảo vệ sức khỏe, vệ sinh, kỹ năng sống, kết quả học tập, kỹ năng thực hành;

+Kiểm tra hoạt động, sinh hoạt tập thể, kiểm tra việc thực hiện các phong trào thi đua và các cuộc vận động trong ngành, việc xây dựng các tổ, nhóm, cá nhân điển hình.

11.3. Phương pháp kiểm tra.

+Sử dụng các phương pháp kiểm tra đo/lường các thành quả giáo dục; so sánh chất lượng học sinh giữa đầu vào khi nhận lớp và đầu ra khi trả lớp.

+Khi tiến hành kiểm tra tập thể lớp học sinh, hiệu trưởng kết hợp kiểm tra kết quả các hoạt động với việc tham khảo ý kiến nhận xét đánh giá của giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên bộ môn khác, nhận xét của tổ chức đoàn thanh niên, đội thiếu niên, việc tự kiểm tra của đội ngũ cán bộ lớp, của các học sinh.

V. CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TRA CỤ THỂ:

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Bộ phận /Người thực hiện	Ghi chú
Tháng 9/2015	- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học		- Hiệu trưởng xây dựng.	
	- Ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2015- 2016		- Hiệu trưởng	
Tháng 10/2015	- Trình lãnh đạo PGD&ĐT duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2015-2016.		- Hiệu trưởng	
	- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV - Kiểm tra chuyên đề	- Đ/c Linh, đ/c Dương - Đ/c Trường	- Ban kiểm tra nội bộ	
Tháng 11/2015	- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV - Kiểm tra chuyên đề	- Đ/c Mơ - Đ/c Đàng	- Ban kiểm tra nội bộ	
	- Kiểm tra chuyên đề công tác Đoàn, Đội.	- Tổ chức Đoàn, Đội		
Tháng 12/2015	- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV - Kiểm tra chuyên đề	- Đ/c Thoa, đ/c Trang - Đ/c Phương	- Ban kiểm tra nội bộ	
Tháng 01/2016	- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV - Kiểm tra chuyên đề	- Đ/c Huế, đ/c Chính - Đ/c Hải, đ/c Hiến	- Ban kiểm tra nội bộ	
	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của tổ chuyên môn.	- Tổ KHTN, tổ KHXH		
	- Kiểm tra chuyên đề đối với lớp học sinh.	- 8 lớp trong nhà trường		
Tháng 02/2016	- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV - Kiểm tra chuyên đề nhân viên Kế toán.	- Đ/c Huyền - Đ/c Tuyết	- Ban kiểm tra nội bộ	Nếu có GV HĐVV Tiếng Anh thì Ktra
	- Kiểm tra chuyên đề công tác Y tế trường học.	- Bộ phận YTTrH		

				CĐỀ
Tháng 3/2016	- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV	- Đ/c Thuyết	- Ban kiểm tra nội bộ	
	- Kiểm tra chuyên đề nhân viên Thư viện.	- Đ/c Lương		
Tháng 4/2016	- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV	- Đ/c Tĩnh	- Ban kiểm tra nội bộ	
	- Kiểm tra chuyên đề giáo viên dạy Mĩ thuật	- Đ/c Uyên		
	- Kiểm tra chuyên đề nhân viên Văn thư.	- Đ/c Thành		
Tháng 5/2016	- Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng .	- Hiệu trưởng	- Hiệu trưởng	
	- Kiểm tra chuyên đề đối với Phó Hiệu trưởng.	- P. Hiệu trưởng	- Ban kiểm tra nội bộ	

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường THCS Hưng Thái năm học 2015- 2016. Ngoài ra, theo chỉ đạo của Hiệu trưởng Ban kiểm tra nội bộ trường học sẽ tiến hành kiểm tra đột xuất hoặc không báo trước một số nội dung phát sinh tùy theo tình hình thực tế của đơn vị.

DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG GIÁO DỤC

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hương

Nơi nhận :

- PGD&ĐT;
- TT CM, TT VP;
- CT CD, TTNDTrH;
- Website của trường;
- Lưu VT.