

Số: 225/PGDDĐT

Dầu Tiếng, ngày 18 tháng 9 năm 2023

V/v triển khai nội dung công tác
kiểm tra của Phòng GDĐT
năm học 2023-2024

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường MN-MG; TH, THCS trực thuộc.

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Chỉ thị số 5972/CT-BGDĐT ngày 20/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc tăng cường công tác thanh tra giáo dục và đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện GDĐT; căn cứ Kế hoạch số 200/SGDDĐT-TTr ngày 16/02/2017 của Sở GDĐT về việc thực hiện Chỉ thị số 5972/CT-BGDĐT ngày 20/12/2016 của Bộ GDĐT và Công văn số 209/SGDDĐT-TTr ngày 20/02/2017 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn triển khai Chỉ thị số 5972/CT-BGDĐT;

Căn cứ Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc tăng cường thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học;

Căn cứ Công văn số 2110/SGDDĐT-TTr ngày 28/8/2023 của Sở GDĐT về việc tiếp tục tăng cường thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Công văn số 2188/SGDDĐT-TTr ngày 31/8/2023 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học. Công văn số 2244/SGDDĐT-TTr ngày 08/9/2023 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn công tác kiểm tra của Phòng GDĐT;

Nhằm đảm bảo sự đồng bộ và hiệu quả công tác kiểm tra các đơn vị cơ sở giáo dục trực thuộc. Phòng GDĐT triển khai những nội dung về công tác kiểm tra đối với các đơn vị trực thuộc Phòng GDĐT trong năm học 2023-2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Công tác kiểm tra của Phòng GDĐT đối với các đơn vị trực thuộc là một hoạt động quản lý thường xuyên của Phòng GDĐT; là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý, là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý đảm bảo tạo lập môi liên hệ thường xuyên, kịp thời giúp các trường hình thành cơ chế điều chỉnh đúng nhiệm vụ trọng tâm và giải pháp nâng cao hiệu quả trong quá trình quản lý nhà trường; kiểm tra còn có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy, hỗ trợ, giúp đỡ, điều chỉnh các đối tượng được kiểm tra làm việc tốt hơn, có hiệu quả hơn; góp phần củng cố, hoàn thiện và phát triển các trường.

2. Công tác kiểm tra của Phòng GDĐT đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp tất cả các nội dung, hoạt động và đối tượng. Công tác kiểm tra của Phòng GDĐT thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các trường đối chiếu với các quy định hiện hành và hướng dẫn của các cấp quản lý; phân tích nguyên nhân của các ưu, nhược điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót; từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Công tác kiểm tra của Phòng GDĐT nhằm giúp các trường, cá nhân, tổ chức tuân thủ và thực hiện đúng các quy định của pháp luật, quy định của ngành trong thực hiện nhiệm vụ. Đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý của các trường; củng cố, thiết lập kỷ cương trong các trường học, nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục.

4. Công tác kiểm tra của Phòng GDĐT được thực hiện đúng, đầy đủ quy trình, thủ tục và thực hiện đúng vai trò kiểm tra: Kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy cơ sở giáo dục.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- Triển khai có hiệu quả, kịp thời các quy định của pháp luật về công tác thanh tra, kiểm tra giáo dục trong các cơ sở giáo dục; tăng cường công tác quản lý nhà nước trong hoạt động kiểm tra.

- Tiếp tục kiện toàn và nâng cao chất lượng công chức phụ trách công tác kiểm tra Phòng GDĐT và thành viên Đoàn kiểm tra của Phòng GDĐT.

- Tăng cường hoạt động kiểm tra của Phòng GDĐT đảm bảo thực hiện kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, bám sát các nội dung của kế hoạch hoạt động đã đề ra, nắm bắt kịp thời tình hình hoạt động của các tổ chức, cá nhân có liên quan trong đơn vị.

- Công tác kiểm tra hoạt động các trường học của Phòng GDĐT được thực hiện thường xuyên, theo hướng thành lập Đoàn kiểm tra định kỳ, đột xuất để củng cố, nề nếp kỷ cương các trường học; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý của các trường; góp phần thực hiện đổi mới giáo dục, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra theo Đoàn của Phòng GDĐT; lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động vào hệ thống.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

PHÒNG
GDĐT
HƯỚNG DẪN
KIỂM TRA

2. Nhiệm vụ cụ thể

Phòng GDĐT xây dựng kế hoạch kiểm tra theo năm học và triển khai thực hiện kế hoạch nghiêm túc trong năm học.

2.1. Công tác thanh tra

Căn cứ vào yêu cầu công tác quản lý giáo dục và tình hình thực tế trên địa bàn, Phòng GDĐT phối hợp với thanh tra huyện tham mưu UBND huyện ban hành quyết định thanh tra các cơ sở giáo dục trực thuộc và các vụ việc trên địa bàn trong phạm vi quản lý của Phòng GDĐT theo yêu cầu thực tế, đúng quy định pháp luật.

2.2. Công tác kiểm tra

Phòng GDĐT ban hành quyết định thành lập các đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất theo yêu cầu công tác quản lý đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc và các vụ việc trên địa bàn trong phạm vi quản lý của Phòng GDĐT.

Trong thực thi nhiệm vụ đoàn kiểm tra thực hiện các yêu cầu như sau:

- Kiểm tra trường học là hoạt động xem xét đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy, học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm mục đích để mỗi cá nhân, bộ phận trong trường học nắm chắc tiến độ và kết quả cần đạt trong phạm vi trách nhiệm của mình.

- Phòng GDĐT thành lập Đoàn kiểm tra đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra các đơn vị trực thuộc.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra cụ thể, có đầy đủ nội dung, đối tượng được kiểm tra, biện pháp và thời gian thực hiện; sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- Dưới sự điều hành trực tiếp của Lãnh đạo Phòng GDĐT Đoàn kiểm tra tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

- Đoàn kiểm tra giải quyết kịp thời các nội dung còn vướng mắc; đề nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể chính trị xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra cho những năm tiếp theo.

3. Nguyên tắc, quy trình kiểm tra

3.1. Nguyên tắc trong kiểm tra

- Công khai, khách quan, công bằng, chính xác, tiết kiệm, thiết thực, nghiêm minh, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định.

- Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, không trùng lặp, chồng chéo về nội dung, đối tượng được kiểm tra.

- Công tác kiểm tra phải đạt hiệu quả cao.
- Thực hiện, xử lý nghiêm túc kết quả kiểm tra.

3.2. Quy trình kiểm tra

Thực hiện quy trình kiểm tra theo Quyết định số 1500/QĐ-SGDĐT ngày 31/8/2023 của Sở GDĐT ban hành quy định về công tác kiểm tra của Sở GDĐT Bình Dương.

4. Nhiệm vụ của việc kiểm tra

Trong kiểm tra thực hiện tốt các nhiệm vụ: Kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy.

- Kiểm tra: Xem xét việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra so với các qui định trong các văn bản qui phạm pháp luật hiện hành và hướng dẫn của các cấp quản lý. Yêu cầu của kiểm tra là phải tỉ mỉ, cụ thể, rõ ràng, chỉ rõ những điều làm được, chưa làm được của đối tượng kiểm tra.

- Đánh giá: Xác định mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo qui định, phù hợp với bối cảnh và đối tượng để nhận định, đánh giá chất lượng, hiệu quả đạt được; trên cơ sở đó có thể xếp loại đối tượng kiểm tra. Xác định, phân tích nguyên nhân của ưu nhược điểm; trách nhiệm của các người có liên quan. Yêu cầu đánh giá phải khách quan, chính xác, công bằng; đồng thời định hướng, khuyến khích tạo cơ sở cho sự tiến bộ của đối tượng được kiểm tra.

- Tư vấn: Nêu được những nhận xét, gợi ý giúp cho đối tượng kiểm tra thực hiện ngày càng tốt hơn nhiệm vụ của mình. Yêu cầu của tư vấn là các ý kiến tư vấn phải sát thực, khả thi giúp cho đối tượng kiểm tra nâng cao chất lượng công việc của mình.

- Thúc đẩy: Là hoạt động kích thích, phát hiện, phổ biến các kinh nghiệm tốt, những định hướng mới và kiến nghị với các cấp quản lý nhằm hoàn thiện dần hoạt động của đối tượng kiểm tra. Yêu cầu của thúc đẩy là người kiểm tra phải phát hiện, lựa chọn được những kinh nghiệm tốt, những định hướng mới cho đối tượng kiểm tra và có những kiến nghị xác đáng đối với các cấp quản lý.

III. CÁC VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KIỂM TRA THEO ĐOÀN

1. Đối tượng kiểm tra theo Đoàn

Đối tượng kiểm tra theo Đoàn của Phòng GDĐT là tất cả các đơn vị trường học trực thuộc Phòng GDĐT và các vụ việc trong phạm vi quản lý, nhằm thực hiện tốt mục tiêu, kế hoạch giáo dục và tạo ra kết quả giáo dục mong muốn.

2. Nội dung kiểm tra theo Đoàn

Kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục và chính sách, pháp luật có liên quan; việc tổ chức thực hiện các quy định về chuyên môn; thực hiện các chủ trương và các cuộc vận động lớn của ngành (Phụ lục kèm theo).

3. Quy trình kiểm tra theo Đoàn

Bảo đảm thời gian và các bước theo quy định. Chú trọng thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra. Đảm bảo quy trình kiểm tra khách quan, chính xác (Phụ lục II).

4. Đánh giá xếp loại sau kiểm tra theo Đoàn

Sau kiểm tra, ngoài việc nhận xét đánh giá ưu điểm nhược điểm, đưa ra kiến nghị đề xuất các nội dung cho đối tượng kiểm tra phải thực hiện, thời hạn thực hiện; đề xuất, kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); có thể xếp loại mức độ hoàn thành các nội dung đã kiểm tra.

Trên đây là những nội dung, phương thức Phòng GDĐT thực hiện kiểm tra đối với các đơn vị trực thuộc trong năm học 2023-2024. Đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung hướng dẫn trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Phòng GDĐT;
- Website Phòng GDĐT;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Tạ Tấn Tuấn

Phụ lục
MỘT SỐ NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra hành chính nhà trường

1.1. Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên

Cán bộ, giáo viên, nhân viên: Đủ, thiếu, trình độ đào tạo, tỷ lệ đạt chuẩn, trên chuẩn, tỷ lệ giữa các môn; kết quả đánh giá xếp loại chuẩn nghề nghiệp, kết quả đánh giá xếp loại công chức, viên chức, nhân viên; danh hiệu thi đua, giáo viên giỏi các cấp.

Công tác xây dựng đội ngũ, đào tạo bồi dưỡng giáo viên, nhân viên chuẩn bị cho việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018.

Đối với các trường ngoài công lập, phải bảo đảm tỷ lệ giáo viên cơ hữu, giáo viên thỉnh giảng, đúng trình độ chuyên môn theo quy định tương ứng với từng bậc học, cấp học.

1.2. Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật

Theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong Điều lệ nhà trường, cần chú ý tập trung vào những nội dung sau:

- Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng.
- Bàn ghế, đồ dùng dạy học, thư viện, sách, thiết bị, dụng cụ Thể dục thể thao (TDTT), sân chơi, bãi tập, khu vực vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú (nếu có): Đủ, thiếu, qui cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng.
- Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai.
- Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên trường học; Y tế học đường, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm.
- Các điều kiện, hoạt động về an toàn tuyệt đối trong nhà trường.
- Ngân sách cho hoạt động giáo dục, giảng dạy.
- Đối với trường ngoài công lập, chú ý yêu cầu tối thiểu về quy mô theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của các trường ngoài công lập.

1.3. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ

a. Kế hoạch phát triển giáo dục.

Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường.

Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục và tham gia xoá mù chữ.

Thực hiện Quy chế tuyển sinh.

Tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban.

Hiệu quả đào tạo của nhà trường.

Thực hiện Quy chế mở trường, lớp ngoài công lập.

b. Hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh.

Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp.

Hoạt động của các đoàn thể. Hoạt động của giáo viên chủ nhiệm.

Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.

Kết quả giáo dục đạo đức học sinh: Thể hiện qua xếp loại hạnh kiểm, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt, số học sinh nghiện ma túy (nếu có) ...

c. Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hoá.

Việc xây dựng các kế hoạch dạy, học: Kế hoạch quản lý chuyên môn của lãnh đạo; của tổ chuyên môn, bộ phận và cá nhân.

Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các bộ môn văn hoá.

Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên.

Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc cho điểm bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả lên lớp, lưu ban... Kết quả thi học sinh giỏi...

Trường ngoài công lập thực hiện chương trình giáo dục và kế hoạch dạy học theo quy định của Điều lệ nhà trường tương ứng, bảo đảm việc dạy đủ và đúng tiến độ chương trình quy định cho cấp học, lớp học; thực hiện đầy đủ các hoạt động giáo dục toàn diện cho học sinh; không dạy bớt, dạy dồn; thực hiện thời gian học tập theo biên chế năm học của cấp học, bậc học.

d. Chất lượng các hoạt động giáo dục khác.

Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch các hoạt động giáo dục lao động, hướng nghiệp và dạy nghề; giáo dục thể chất; giáo dục quốc phòng; giáo dục ngoài giờ lên lớp.

1.4. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

a. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của Hiệu trưởng; việc xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục trong nhà trường. Xây dựng các quy chế phối hợp hoạt động giữa nhà trường với cấp ủy Đảng, các tổ chức đoàn thể xã hội với Ban đại diện Cha mẹ học sinh. Kế hoạch tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, công khai, các chủ trương lớn của Đảng, Nhà nước, của ngành, các cuộc vận động trong ngành.

Kiểm tra việc tổ chức thực hiện kế hoạch thông qua kiểm tra sở nghị quyết của nhà trường, các tổ và các bộ phận có liên quan.

Kiểm tra kế hoạch của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn về nội dung kế hoạch, chỉ tiêu và các biện pháp thực hiện, tính khả thi, phù hợp thực tiễn của kế hoạch.

Kiểm tra công tác bán trú (cơ sở vật chất phục vụ bán trú; hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc; kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh).

b. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Việc phân công, sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên hợp lý có hiệu quả.

Việc quản lý kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước của các thành viên.

Công tác đánh giá công chức, viên chức, nhân viên; khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên theo qui định của Nhà nước.

Những chủ trương và biện pháp để giúp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn;

Việc thực hiện quy định về đạo đức nhà giáo. Việc xây dựng và thực hiện nội cơ quan, quy định đối với giáo viên.

c. Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.

Việc thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

Việc tham gia xây dựng kế hoạch của các bộ phận, thành viên trong nhà trường

d. Công tác tham mưu, xã hội hoá giáo dục; quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể.

Những kết quả cụ thể trong công tác tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên, với chính quyền địa phương;

Các biện pháp thực hiện xã hội hoá giáo dục và kết quả đạt được.

Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể.

e. Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh

Việc xây dựng và thực hiện nội quy học sinh.

Kiểm tra việc thực hiện theo dõi nề nếp, chuyên cần của người học.

Kiểm tra, đánh giá kết quả của người học, kiểm tra hồ sơ học bạ điểm tử.

Nắm số lượng học sinh, số học sinh chuyển trường, bỏ học.

Khen thưởng, kỷ luật học sinh.

Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, danh sách lưu ban, danh sách lên lớp. Quản lý việc dạy thêm, học thêm.

2. Kiểm tra chuyên đề

2.1. Kiểm tra thực hiện “3 công khai” (cả hình thức và nội dung thực hiện): Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính.

2.2. Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của Hiệu trưởng).

2.3. Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính:

+ Kiểm tra việc soạn thảo, 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 và ghi điểm; học bạ học sinh; sổ ghi đầu bài; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ thi tốt nghiệp; sổ khen thưởng kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính:

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; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

- Kiểm tra công tác quản lý tài sản:

Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

Kiểm tra thư viện, thiết bị thí nghiệm: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc...

2.4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm theo Quy định về dạy thêm, học thêm của Bộ GDĐT ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 về việc quy định về dạy thêm, học thêm của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Bình Dương của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành kèm theo Quyết định số 54/QĐ-UBND ngày 14/12/2012 về việc ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Bình Dương và các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.5. Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của Ngành (quá trình triển khai của Lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ...).

2.6. Kiểm tra việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông năm 2018, lựa chọn sách giáo khoa giáo dục phổ thông, việc bồi dưỡng giáo viên, tập huấn giáo viên, việc tổ chức dạy và học ngoại ngữ.

2.7. Kiểm tra các biện pháp bảo đảm an toàn trường học; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống tai nạn thương tích, đuối nước; phòng, chống bạo lực học đường.

3. Kiểm tra các tổ, nhóm trong nhà trường

Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: Nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn ...

Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...

Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường...)

Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: Soạn bài, chấm bài, dự giờ, giảng mẫu, họp tổ, nhóm ...

Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: Phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi...

Việc kiểm tra chuyên đề các tổ đảm bảo ít nhất 1 lần/tổ/năm học.

4. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo

4.1. Nội dung kiểm tra

a. Trình độ nghiệp vụ sư phạm

- Trình độ nắm yêu cầu của nội dung, chương trình, kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh.

- Trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục.

b. Việc thực hiện quy chế chuyên môn

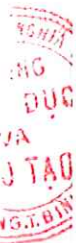
- Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục.

- 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 dự các hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ.
- Tuân thủ quy định về dạy thêm, học thêm (có vi phạm hay không vi phạm).

c. Kết quả giảng dạy

- Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra khảo sát chất lượng học sinh của người kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra chất lượng các lớp giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, so sánh với kết quả học tập của học sinh các năm học trước và mức độ tiến bộ so với lúc giáo viên mới nhận lớp.

d. Việc thực hiện các nhiệm vụ khác

Hiệu trưởng đánh giá giáo viên bằng một phiếu về công tác chủ nhiệm lớp (nếu có) và các công tác khác được phân công.

4.2. Đánh giá xếp loại khi kết thúc kiểm tra

Áp dụng chuẩn đã ban hành để đánh giá, xếp loại 04 nội dung sau vào một trong bốn loại: Tốt, khá, đạt yêu cầu và chưa đạt yêu cầu (riêng xếp loại giờ dạy thay tốt bằng giỏi).

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 và rút kinh nghiệm với giáo viên.

- Nếu 2 tiết được xếp chung vào loại nào thì đánh giá chung xếp loại vào loại đó.

- Nếu cách nhau 2 bậc thì xếp loại chung vào giữa hai loại đó.

- Nếu trong 3 tiết có 2 tiết xếp loại giống nhau, tiết còn lại chỉ thấp hơn hoặc cao hơn một bậc, thì xếp loại chung là loại của 2 tiết kia.

- Nếu trong 3 tiết có 2 tiết xếp ngang nhau, tiết còn lại thấp hơn hoặc cao hơn 2 bậc thì xếp loại chung là loại giữa 2 loại đó.

- Nếu 3 tiết xếp vào 3 loại khác nhau thì xếp loại chung vào giữa 2 loại kia.

b. Đánh giá việc thực hiện quy định chuyên môn

Đánh giá chung việc thực hiện quy định chuyên môn xếp vào loại nào thì 03 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, 04 yêu cầu còn lại có thể thấp hơn 1 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 người 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 khi kết thúc kiểm tra**

- Nguyên tắc đánh giá: Căn cứ 4 nội dung kiểm tra.
- Giáo viên được xếp loại nào thì cả hai 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.

5. Kiểm tra lớp học và học sinh

Có thể kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm lớp, việc giảng dạy của giáo viên, phát hiện tình hình học sinh. Đặc biệt là các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp.