|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI**TRƯỜNG THPT CHÚC ĐỘNG** | **HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2018-2019****Đợt 1 - Tháng 10, 11 năm 2018***(Kèm theo kế hoạch số...../KH-THPT CĐ ngày..../..../2018 của trường THPT Chúc Động)* |

 **I. Thời gian thực hiện KTNB: Từ 15 tháng 10 đến 10 tháng 11 năm 2018.**

 **II. Nội dung và biện pháp kiểm tra**

 **1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn**

 ***a) Nội dung kiểm tra***

*-*Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...

* Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn, việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng ...

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện về quy định DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: hoạt động ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo, giúp đỡ học sinh yếu kém...

 ***b) Biện pháp thực hiện:*** Thành lập tổ kiểm tra gồm đại diện Ban giám hiệu, các tổ trưởng/tổ phó chuyên môn, nhân viên. Bước 1, các tổ chuyên môn kiểm tra chéo, sau đó BGH kiểm tra lần 2.

 ***c) Chỉ tiêu:*** 100% tổ/nhóm chuyên môn được kiểm tra.

**2. Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng, thư viện, thiết bị**

 ***a) Nội dung kiểm tra***

* Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, SGK, TBDH, tự làm đồ dùng dạy học; công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...).
* Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...), sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...);
* Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;
* Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

***b) Biện pháp thực hiện:*** Thành lập tổ kiểm tra gồm đại diện Ban giám hiệu, đại diện BCH Công đoàn, Đoàn TN, Thanh tra nhân dân.

***c) Chỉ tiêu:*** 100% bộ phận văn thư, thư viện, thiết bị, y tế được kiểm tra.

3. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

*a) Nội dung kiểm tra*

***- Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:***

+ Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của đơn vị, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động.

+ Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học ...

***- Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:***

+ Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học (của từng cấp học, bậc học);

+ Việc thực hiện nội dung chương trình, nội dung kế hoạch giáo dục, quy định về dạy thêm học thêm (DTHT).

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG): Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Sở, của Bộ.

+ Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án); việc cải tiến, tự sửa chữa các TBDH, tự làm đồ dùng dạy học.

+ Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

 + Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ (đánh giá theo hướng dẫn của cấp học, bậc học kết họp với tiếp thu kiến thức của học sinh):

\* Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn cầu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học), cần bám sát chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của cấp học THPT.

\* Kết quả giảng dạy: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học.

***- Việc thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:***

**C**ông tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...

 ***- Khả năng phát triển của giáo viên*** *(về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản ỉý và các hoạt động xã hội khác...)*.

 ***b) Biện pháp thực hiện:*** Thành lập tổ kiểm tra, gồm các tổ trưởng, giáo viên cốt cán tham gia kiểm tra. Các tổ/nhóm chuyên môn chủ động về thời gian tổ chức kiểm tra giáo viên theo kế hoạch.

 ***c) Chỉ tiêu:*** kiểm tra 100% giáo viên theo các nội dung nêu trên, riêng nội dung dự giờ lên lớp thì chỉ kiểm tra các giáo viên đã được tổ giới thiệu.

 **III. Tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ**

1. Đ/c Nguyễn Sỹ Khiêm - Hiệu trưởng, Trưởng Ban KTNB: Chỉ đạo chung, phụ trách kiểm tra các tổ Toán, Ngữ văn.

 2. Đ/c Nguyễn Huy Ba - Phó Hiệu trưởng, Phó Ban KTNB: Phụ trách công tác hồ sơ phục vụ kiểm tra, phục trách công tác kiểm tra các tổ chuyên môn Lý-KTCN, Hóa-Sinh-KTNN và Ngoại ngữ.

 3. Đ/c Nguyễn Văn Diệp - Phó Hiệu trưởng, Phó Ban KTNB: Phụ trách công tác kiểm tra các tổ chuyên môn Tin-TD-QPAN, Sử-Địa-GDCD và tổ Văn phòng.

4. Đ/c Nguyễn Xuân Hoàng - Thư ký: Giúp việc Trưởng ban và các Phó ban về các loại hồ sơ, biên bản, kế hoạch, báo cáo phục vụ công tác kiểm tra, thực hiện công việc nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

5. Ông Lê Đình Khá - Ủy viên:Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của Ban kiểm tra theo quy định, thực hiện công việc nhiệm vụ kiểm tra do Trưởng ban phân công.

 6. Các ủy viên khác:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên CBKT** | **Chức vụ** | **Nhiệm vụ kiểm tra** |
| 1 | Đỗ Công Tiệp | TTCM | Kiểm tra hoạt động của tổ Lý-KTCN; Kiểm tra giáo viên trong tổ Toán (theo nội dung hướng dẫn). |
| 2 | Mai Danh Triển | TTCM | Kiểm tra hoạt động của tổ Hóa-Sinh-KTNN; Kiểm tra giáo viên trong tổ Lý-KTCN (theo nội dung hướng dẫn). |
| 3 | Bùi Thị Huệ | Giáo viên |
| 4 | Đỗ Quang Huy | TTCM | Kiểm tra hoạt động của tổ Tin-TD-GDQP&AN; Kiểm tra giáo viên trong tổ Hóa-Sinh-KTNN (theo nội dung hướng dẫn).  |
| 5 | Tạ Thị Thủy | TPCM |
| 6 | Trịnh Thị Nga | Giáo viên |
| 7 | Hà Huy Thích | TTCM | Kiểm tra hoạt động của tổ Sử-Địa-GDCD; Kiểm tra giáo viên trong tổ Ngữ văn (theo nội dung hướng dẫn). |
| 8 | Bùi Bá Thành | TTCM | Kiểm tra hoạt động của tổ Ngoại ngữ; Kiểm tra giáo viên trong tổ Sử-Địa-GDCD (theo nội dung hướng dẫn). |
| 9 | Nguyễn Huy Châu | TPCM |
| 10 | Kiều Minh Nhật | Giáo viên |
| 11 | Vương Tất Châu | TTCM | Kiểm tra hoạt động của tổ Toán; Kiểm tra giáo viên trong tổ Ngoại ngữ (theo nội dung hướng dẫn). |
| 12 | Nguyễn Gia Hồng | TTCM | Kiểm tra hoạt động của tổ Ngữ văn; Kiểm tra giáo viên trong tổ Tin-TD-GDQP&AN (theo nội dung hướng dẫn).  |
| 13 | Đỗ Bình Thạnh | TPCM |
| 14 | Bùi Thị Thu Mai | Giáo viên |
| 15 | Nguyễn Duy Quảng | TTVP | Kiểm tra hoạt động của văn phòng, thiết bị, thư viện (theo nội dung hướng dẫn). |
| 16 | Nguyễn Thị Hồng Vân | CTCĐ |
| 17 | Trịnh Thị Thu Hà | BT ĐTN |

 *Chương Mỹ, ngày tháng năm 2018*

 **HIỆU TRƯỞNG**

 ***Nơi nhận:***

- Ban KTNB;

 - Lưu VT.

 **Nguyễn Sỹ Khiêm**