

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MẠO KHÊ II

Căn cứ Quyết định số 1033/QĐ-SGDĐT ngày 30/6/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 2680/SGDĐT-TTr ngày 22/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học; Quyết định số 120/QĐ-PGD&ĐT ngày 07/7/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ công văn số 1048/PGD&ĐT ngày 13/9/2021 của phòng GD&ĐT thị xã Đông Triều về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDTrH năm học 2021 - 2022

Thực hiện công văn số 1094/PGDĐT ngày 22 tháng 9 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Đông Triều 1094/PGD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học

Xét đề nghị của Ban kiểm tra nội bộ nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, gồm các đồng chí:

- Nguyễn Hải An: Tổ Văn -Sử- GDCD
- Vũ Thị Hồng: Tổ Văn -Sử- GDCD
- Nguyễn Thị Hoa: Tổ Văn -Sử- GDCD
- Dương Thị Việt Bắc: Tổ NN-TC
- Nguyễn Thị Hiền: Tổ NN-TC
- Đặng Văn Thành: Tổ Toán- Công nghệ
- Phạm Thị Tuyết Thanh: Tổ Lý - Tin

Thời hạn kiểm tra: 5 ngày (ngày 11/10 đến hết ngày 15 tháng 10 năm 2021).

Nội dung kiểm tra: Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật. Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

Điều 2: Thành lập đoàn kiểm tra gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Bà Trần Thị Ánh Tuyết- Hiệu trưởng- Trưởng đoàn
2. Bà Trần Thị Phương Thảo - Phó hiệu trưởng - Phó đoàn kiểm tra
3. Bà Từ Thị Hiền - TTCM tổ Văn- Sử- Ủy viên
4. Bà Vũ Thị Bích Ngọc - TTCM tổ NN-TC: Ủy viên
5. Bà Vũ Thị Hải Yến - TTCM tổ Lý -Tin: Ủy viên

6. Bà Nguyễn Thu Hoà - TTCM tổ Toán - Ủy viên
7. Ông Hoàng Kim Phương - Giáo viên - Ủy viên.
8. Bà Ngô Thị Thu Huyền - Giáo viên - Ủy viên
9. Bà Hà Thị Thanh Mai - Giáo viên - Ủy viên

Điều 3. Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ thực hiện các chức năng, quyền hạn của nghiệp vụ kiểm tra được quy định trong luật thanh tra. Chỉ đạo, theo dõi, giúp đỡ Hiệu trưởng thực hiện tốt nhiệm vụ kiểm tra trường học; xử lý hoặc trình Hiệu trưởng xử lý theo thẩm quyền các kiến nghị của Đoàn kiểm tra.

Điều 4. Các ông (bà) có tên trong điều 1,2 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Đăng tải website nhà trường
- Lưu: Hồ sơ KTNB

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Ánh Tuyết

Đông Triều, ngày 7 tháng 10 năm 2021

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 370/QĐ-THCSMKII ngày 7/10/2021 của Hiệu trưởng trường THCS Mạo Khê II về việc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo tháng 10 năm 2021. Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Qua kiểm tra để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực của công tác quản lý, củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học; từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường.

Giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho từng cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

II. Nội dung kiểm tra

a, 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; việc chấp hành kỷ luật lao động (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 tin 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.

b, Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường THCS quy định tại thông tư 32/TT-BGDĐT ngày 15/9/2021.

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm

- 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 kì thi của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT và Phòng GD&ĐT.



- 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, kế hoạch bài giảng); 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, kết quả khảo sát (nếu có).

- 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.

- 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); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học.

c, Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

- Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...

- Hướng dẫn học sinh về phương pháp tự học, chuyển từ tư duy học sang tự học và tự học có hướng dẫn.

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

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

- Thông báo tới Tổ CM và GV được kiểm tra trước 03 ngày để chuẩn bị.

- Tiến hành kiểm tra:

+ Xem xét, kiểm tra, nhận xét và xếp loại hồ sơ.

+ Dự giờ dạy của GV; khảo sát học sinh sau tiết dự; trao đổi rút kinh nghiệm với GV được kiểm tra; ghi đầy đủ nội dung vào phiếu dự giờ.

+ Hoàn thiện hồ sơ kiểm tra và ghi vào hồ sơ kiểm tra.

+ Nhận xét đánh giá và thông báo kết quả kiểm tra; nộp kết quả về bộ phận chuyên môn của nhà trường.

IV. Tổ chức thực hiện:

1. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: Từ ngày 11/10/2021 đến ngày 15/10/2021.

- Địa điểm: Tại trường THCS Mạo Khê II.

2. Lịch làm việc của Ban kiểm tra:

- **7h00 (11/10/2021):**

+ Họp triển khai quyết định.

+ Thông qua kế hoạch làm việc của ban kiểm tra.

- **Các ngày còn lại**

- + Các thành viên làm việc theo nhiệm vụ được phân công.
- + Hoàn thành biên bản kiểm tra cá nhân và báo cáo theo mẫu gửi kèm (sau khi hoàn thành in 01 bản nộp về HT có ký và ghi rõ họ tên của người kiểm tra đồng thời gửi qua Email cho đ/c Thảo tổng hợp biên bản).

- 16h ngày 15/10/2021

- + Họp ban kiểm tra.
- + Hoàn thành biên bản tổng hợp (đ/c Thảo).
- + Thông qua biên bản kiểm tra (thành phần: Các thành viên của tổ kiểm tra, lãnh đạo, các thành viên phụ trách các bộ phận).

- Ngày 17/10/2021 Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra

Sau 07 ngày phúc tra những tồn đọng cần khắc phục (Các thành viên viên kiểm tra lại tình hình khắc phục của bộ phận mình đã kiểm tra (Nếu có)).

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (B/c);
- Lưu: Hồ sơ KTNB

**Phê duyệt của người ra
quyết định kiểm tra**

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Ánh Tuyết

P. Trưởng đoàn kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trần Thị Phương Thảo

