

Chương 3 KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC



Học xong chương này, học viên phân biệt được các hoạt động thanh tra giáo dục, kiểm tra nội bộ và thanh tra nhân dân; nắm được nội dung kiểm tra nội bộ trường học, nêu được các công việc và yêu cầu của các nhiệm vụ kiểm tra đối với từng nội dung kiểm tra cụ thể; nắm được các phương pháp và hình thức kiểm tra, qui trình kiểm tra và các văn bản pháp lý liên quan đến hoạt động kiểm tra nội bộ trường phổ thông.

Từ những kiến thức thu nhận được kết hợp với kinh nghiệm thực tiễn, người học biết tổ chức công tác kiểm tra nội bộ theo đúng qui trình và có ý thức cải tiến hoạt động kiểm tra nội bộ ở đơn vị trường học.



I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

1. Khái niệm

Trong thực tiễn quản lý giáo dục – đào tạo đang tồn tại các hoạt động: thanh tra giáo dục, kiểm tra nội bộ trường học, thanh tra nhân dân.

1.1. Thanh tra giáo dục là thanh tra chuyên ngành về giáo dục, thực hiện quyền thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước về giáo dục nhằm bảo đảm việc thi hành pháp luật, phát huy nhân tố tích cực, phòng ngừa và xử lý vi phạm, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực giáo dục. Thanh tra giáo dục thực hiện nhiệm vụ:

- Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục
- Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục; qui chế chuyên môn, qui chế thi cử, cấp văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các qui định về điều kiện cần thiết bảo đảm chất lượng giáo dục ở các cơ sở giáo dục;
- Thực hiện nhiệm vụ giải quyết các khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực giáo dục theo qui định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;
- Xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục theo qui định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;
- Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo qui định của pháp luật về chống tham nhũng;
- Kiến nghị các biện pháp bảo đảm thi hành pháp luật về giáo dục; đề nghị sửa đổi, bổ sung các chính sách và qui định của Nhà nước về giáo dục;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo qui định của pháp luật.

Các cơ quan thanh tra giáo dục gồm:

- Thanh tra Bộ giáo dục và đào tạo

- Thanh tra Sở giáo dục và đào tạo

Hoạt động thanh tra giáo dục ở cấp huyện do Trưởng phòng giáo dục và đào tạo trực tiếp phụ trách và theo sự chỉ đạo nghiệp vụ của Thanh tra Sở giáo dục và đào tạo.

Hoạt động thanh tra giáo dục được thực hiện theo qui định của Luật thanh tra.

1.2. Kiểm tra là một trong những chức năng cơ bản của quản lý. Đó là công việc - hoạt động nghiệp vụ mà người quản lý ở bất kỳ cấp nào cũng phải thực hiện để biết rõ những kế hoạch, mục tiêu đề ra trên thực tế đã đạt được đến đâu và như thế nào. Từ đó đề ra những biện pháp động viên, giúp đỡ, uốn nắn và điều chỉnh nhằm thúc đẩy các cá nhân và tổ chức phát triển.

A Kiểm tra nội bộ trường học là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy – học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển nhà trường, phát triển người giáo viên và học sinh nói riêng.

Kiểm tra nội bộ trường học, về thực chất gồm hai hoạt động:

- Hiệu trưởng tiến hành kiểm tra công việc, hoạt động, mối quan hệ của các thành viên, bộ phận và những điều kiện, phương tiện phục vụ dạy học và giáo dục trong nhà trường.

- Việc tự kiểm tra của các bộ phận, cá nhân trong trường và tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng.

1.3. Thanh tra nhân dân là hình thức giám sát của nhân dân thông qua Ban thanh tra nhân dân đối với việc thực hiện chính sách, pháp luật, việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện qui chế dân chủ ở cơ sở. Ban thanh tra nhân dân chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ban chấp hành công đoàn cơ sở và có nhiệm vụ giám sát các mặt hoạt động trong đơn vị. Phạm vi giám sát của Ban thanh tra nhân dân ở cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp được qui định tại nghị định số 99/2005/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2005 như sau:

- Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan đơn vị;

- Sử dụng kinh phí hoạt động từ nguồn ngân sách nhà nước, sử dụng các quỹ, chấp hành chế độ quản lý tài chính, tài sản và công tác tự kiểm tra tài chính của cơ quan, đơn vị;

- Thực hiện nội qui, qui chế của cơ quan, đơn vị;

- Thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, nhân viên, viên chức theo qui định của pháp luật;

- Việc tiếp dân, tiếp nhận và xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp; việc thi hành các quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã có hiệu lực pháp luật tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

- Việc thực hiện các kết luận, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; việc xử lý các vụ việc tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, đơn vị;

- Những việc khác theo qui định của pháp luật.

Cần phân biệt các loại hoạt động thanh tra giáo dục, kiểm tra nội bộ trường học, thanh tra nhân dân và xác định mối quan hệ giữa chúng:

- *Giống nhau*: Các hoạt động thanh tra giáo dục, kiểm tra nội bộ, thanh tra nhân dân đều là hoạt động quan sát, theo dõi các hoạt động giáo dục và giúp đỡ đối tượng hoàn thành tốt nhiệm vụ. Về nội dung công việc đều là kiểm soát, đánh giá trạng thái của hệ; phổ biến, truyền bá kinh nghiệm tiên tiến cũng như phát hiện lệch lạc để điều chỉnh, uốn nắn.

- *Khác nhau*: Các hoạt động thanh tra giáo dục, kiểm tra nội bộ, thanh tra nhân dân khác nhau về tính chất, chủ yếu về tư cách pháp nhân của người thực hiện thanh kiểm tra, về tổ chức hoạt động, về đối tượng và cách xử lý.

+ Về tính chất:

Thanh tra giáo dục là hoạt động kiểm tra và đánh giá chính thức có tính Nhà nước của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên đối với cấp dưới. Kết luận thanh tra mang tính pháp lý cao. Kiểm tra nội bộ có tính chất tổ chức quản lý trong nội bộ là chủ yếu (song vẫn mang tính chất hành chính pháp chế). Thanh tra nhân dân vừa mang tính pháp lý vừa mang tính quần chúng và nặng về tư vấn và thuyết phục.

+ Về tổ chức:

Thanh tra giáo dục là hệ thống tổ chức thanh tra Nhà nước do pháp luật qui định, và có tính ổn định cao; thanh tra viên là công chức nhà nước được bổ nhiệm vào ngạch thanh tra để thực hiện nhiệm vụ thanh tra. Ban kiểm tra nội bộ do thủ trưởng đơn vị trực tiếp quyết định thành lập, tổ chức thực hiện và ít ổn định hơn. Còn ban thanh tra nhân dân trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp do Hội nghị công nhân, viên chức hoặc Hội nghị đại biểu công nhân, viên chức bầu ra bằng phiếu kín và chịu sự chỉ đạo của Ban chấp hành công đoàn cơ sở.

+ Về đối tượng:

Đối tượng của thanh tra giáo dục là cơ quan, tổ chức, cá nhân cấp dưới với những công việc và hoạt động của họ.

Đối tượng của kiểm tra nội bộ là bộ phận, cá nhân trong một tổ chức với những công việc, hoạt động và mối quan hệ của họ.

Đối tượng của thanh tra nhân dân là bộ phận, cá nhân trong việc thực hiện các chính sách pháp luật của Nhà nước và chế độ nội qui của đơn vị.

+ Về xử lý

Thanh tra giáo dục: có tính chất và hiệu lực pháp lý cao, buộc đối tượng phải thực hiện; có thể đình chỉ hoạt động khi thật cần thiết.

Kiểm tra nội bộ: xem xét, phát hiện, uốn nắn, điều chỉnh, giúp đỡ trong nội bộ.

Thanh tra nhân dân: chủ yếu là kiến nghị và giám sát việc thực hiện kiến nghị.

Các hoạt động trên có những điểm khác nhau, song chúng có mối quan hệ chặt chẽ với nhau: kiểm tra nội bộ cung cấp thông tin tin cậy cho thanh tra, thanh tra sử dụng số liệu, kết luận, đánh giá của kiểm tra nội bộ đồng thời lại giúp cho công tác kiểm tra nội bộ được chính xác hơn, hiệu quả hơn.

2. Vị trí, vai trò của công tác kiểm tra nội bộ trường học

Kiểm tra nội bộ trường học là chức năng quản lý cơ bản, là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý đảm bảo tạo lập mối liên hệ ngược thường xuyên, kịp thời giúp hiệu trưởng hình thành cơ chế điều chỉnh hướng đích trong quá trình quản lý nhà trường. Kiểm tra nội bộ trường học là một công cụ sắc bén góp phần tăng cường hiệu lực quản lý trường học nhằm nâng cao chất lượng giáo dục – đào tạo trong nhà trường. *Lãnh đạo mà không kiểm tra thì coi như không lãnh đạo.*

Thực tế cho thấy, nếu kiểm tra đánh giá chính xác, chân thực sẽ giúp hiệu trưởng có thông tin chính xác về thực trạng của đơn vị mình cũng như xác định các mức độ, giá trị, các yếu tố ảnh hưởng, từ đó tìm ra nguyên nhân và đề ra các giải pháp điều chỉnh, uốn nắn có hiệu quả. Như vậy, kiểm tra vừa là tiền đề, vừa là điều kiện để đảm bảo thực hiện các mục tiêu.

Kiểm tra còn có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy, hỗ trợ và giúp đỡ các đối tượng kiểm tra làm việc tốt hơn, có hiệu quả hơn. Chủ tịch Hồ Chí Minh đã từng khẳng định: Nếu tổ chức việc kiểm tra được chu đáo, thì công việc của chúng ta nhất định tiến bộ gấp mười, gấp trăm lần.

Kiểm tra chẳng những giúp nhà quản lý thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý mà còn giúp nhà quản lý nhận rõ kế hoạch, việc chỉ đạo, điều hành... của mình có khoa học, khả thi không, từ đó có các biện pháp điều chỉnh nhằm nâng cao hiệu quả quản lý.

Kiểm tra nội bộ trường học thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường, 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. Do đó giúp cho việc động viên, khen thưởng chính xác các cá nhân, đơn vị; khuyến khích cái tốt, truyền bá kinh nghiệm tiên tiến đồng thời phát hiện ra những lệch lạc, sai sót để uốn nắn, điều chỉnh kịp thời. Có thể nói, kiểm tra nội bộ là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong nhà trường.

3. Các nguyên tắc kiểm tra

Kiểm tra cần quán triệt các nguyên tắc cơ bản sau:

- *Kiểm tra phải chính xác, khách quan*

Đây là nguyên tắc hàng đầu của kiểm tra. Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra. Tránh định kiến, suy diễn cũng như tránh làm hình thức, giả tạo.

- *Kiểm tra phải có hiệu quả*

Kiểm tra không phải là “bới lông tìm vết”. Kiểm tra phải có tác dụng đôn đốc thúc đẩy việc thực hiện được tốt hơn. Đặc biệt, trong giáo dục còn phải tính đến hiệu quả giáo dục trong kiểm tra. Chẳng hạn: kiểm tra giờ dạy trên lớp của giáo viên nhưng có hiện tượng giáo viên đã “dạy nháp” trước thì không những không đánh giá đúng

thực trạng hoạt động dạy của thầy và hoạt động học của trò mà còn đưa tới tác dụng giáo dục không tốt đối với học sinh.

Kiểm tra phải giúp cho nhà quản lý nâng cao hiệu quả quản lý nhờ những thông tin xác thực về hoạt động của đối tượng quản lý và hoạt động của các cấp quản lý trong nhà trường.

Ngoài ra, còn phải tính đến tính đến hiệu quả kinh tế trong kiểm tra, nghĩa là các lợi ích mà kiểm tra mang lại phải lớn hơn các chi phí cùng hậu quả do kiểm tra gây ra.

- Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời

Kiểm tra là một chức năng quản lý, là công việc của nhà quản lý nên phải thực hiện thường xuyên, không phải “khi có vấn đề” mới kiểm tra.

- Kiểm tra phải công khai

Đó là sự thể hiện dân chủ trong quản lý. Cần phải động viên, thu hút cá nhân, đơn vị tham gia vào quá trình kiểm tra, biến quá trình kiểm tra bên ngoài thành quá trình tự kiểm tra của các cá nhân, bộ phận trong nhà trường.

4. Nhiệm vụ của kiểm tra nội bộ trường học

Kiểm tra nội bộ trường học thực hiện các nhiệm vụ cơ bản sau:

4.1. 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 và các hướng dẫn của các cấp quản lý.

Yêu cầu của kiểm tra là phải tỉ mỉ, rõ ràng, chỉ rõ những điều làm được, chưa làm được của đối tượng kiểm tra. Còn đối với người được kiểm tra thì cảm thông, hợp tác, chấp nhận việc làm của ban kiểm tra.

4.2. 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 xếp loại đối tượng kiểm tra.

Yêu cầu của đánh giá là khách quan, chính xác, công bằng đồng thời định hướng, khuyến khích tạo cơ sở cho sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra.

4.3. 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.

4.4. 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, góp phần phát triển hệ thống giáo dục quốc dân.

Yêu cầu của thúc đẩy là người kiểm tra phải phát hiện, lựa chọn được kinh nghiệm (của đối tượng kiểm tra, của người khác, của mình...); phổ biến được 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 nhằm phát triển tổ chức, phát triển cá nhân trong đơn vị.



Phân tích các nhiệm vụ của kiểm tra nội bộ trường học. Liên hệ việc thực hiện các nhiệm vụ này trong công tác kiểm tra nội bộ ở trường Anh/Chị đang công tác. Cho ví dụ minh họa.

5. Nội dung kiểm tra nội bộ trường học

Hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường rất phong phú, phức tạp và nhiều mặt. Hiệu trưởng có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ công việc, hoạt động, mối quan hệ, kết quả của toàn bộ quá trình dạy học - giáo dục và những điều kiện phương tiện của nó, không loại trừ mặt nào. Để xác định nội dung của kiểm tra nội bộ cần căn cứ vào *đối tượng của kiểm tra nội bộ trường học và các cơ sở pháp lý của thanh, kiểm tra.*

* Về đối tượng kiểm tra

Đối tượng kiểm tra nội bộ trường học là tất cả các thành tố cấu thành hệ thống sư phạm nhà trường, sự tương tác giữa chúng tạo ra một phương thức hoạt động đồng bộ và thống nhất nhằm thực hiện tốt mục tiêu, kế hoạch đào tạo và tạo ra kết quả đào tạo mong muốn. Song đối tượng chủ yếu của kiểm tra nội bộ trường học là: giáo viên, học sinh, cơ sở vật chất - kỹ thuật, tài chính, kết quả dạy học và giáo dục.

* Về cơ sở pháp lý

Cơ sở pháp lý của kiểm tra nội bộ trường học là:

- Luật giáo dục
- Nghị định của chính phủ hướng dẫn thi hành luật giáo dục
- Mục tiêu, kế hoạch giáo dục của nhà trường
- Điều lệ nhà trường
- Nghị định của chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục.
- Các thông tư, hướng dẫn thanh tra toàn diện nhà trường, thanh tra hoạt động sư phạm của giáo viên trường phổ thông.
- Chỉ thị năm học (hàng năm) của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo
- Chỉ đạo của Sở Giáo dục và đào tạo, Phòng Giáo dục và đào tạo ở địa phương
- Kế hoạch năm học của nhà trường.



Phân tích những thuận lợi và khó khăn, bất cập khi vận dụng các văn bản hướng dẫn về kiểm tra nội bộ ở đơn vị công tác của Anh/Chị. Nêu các đề xuất cụ thể để khắc phục những khó khăn, bất cập đó.

Nội dung kiểm tra nội bộ trường phổ thông được xác định cụ thể như sau:

*** Về xây dựng đội ngũ:**

+ Số lượng và cơ cấu;

+ Chất lượng (nguồn đào tạo, trình độ tay nghề, thâm niên);

+ Các hoạt động phối hợp của tập thể sư phạm trong việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục, giảng dạy của trường. nề nếp hoạt động (tổ chức, trật tự kỷ cương, kế hoạch);

+ Công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng.

*** Về cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài chính:**

+ Việc xây dựng, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất (đất đai, phòng ốc, thư viện, thiết bị dạy học, đồ dùng dạy học, dụng cụ thể dục thể thao, sân chơi, bãi tập, khu vực vệ sinh, khu để xe, khu bán trú (nếu có) ...);

+ Việc xây dựng cảnh quan trường học, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm;

+ Công tác tài chính (chế độ kế toán, tài chính, công khai các nguồn thu chi trong ngân sách và các nguồn huy động khác).

*** Về kế hoạch phát triển giáo dục:**

+ Thực hiện chỉ tiêu số lượng học sinh từng khối lớp và toàn trường;

+ Thực hiện phổ cập giáo dục;

+ Thực hiện qui chế tuyển sinh;

+ Duy trì sĩ số, chống lưu ban bỏ học;

+ Hiệu quả đào tạo.

*** Về hoạt động và chất lượng giáo dục, đào tạo:**

- Hoạt động và chất lượng giáo dục đạo đức học sinh:

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

+ Hoạt động của giáo viên chủ nhiệm;

+ Hoạt động của Đội thiếu niên tiền phong, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường trong việc giáo dục học sinh;

+ Việc kết hợp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội;

+ Kết quả giáo dục đạo đức học sinh.

- Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa và các mặt giáo dục khác:

+ Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy các bộ môn văn hóa;

+ 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;

- +Thực hiện qui chế chuyên môn của giáo viên;
- + Việc đổi mới phương pháp dạy và học;
- + Chất lượng giảng dạy của giáo viên;
- + Kết quả học tập của học sinh.

*** Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng:**

- + Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của nhà trường và các bộ phận);
- + Việc phân công, sử dụng, quản lý đội ngũ
- + Công tác kiểm tra nội bộ trường học;
- + Chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường;
- + Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối cán bộ, giáo viên, học sinh; việc thực hiện qui chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường;
- + Công tác tham mưu, xã hội hóa giáo dục;
- + Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh;
- + Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường và các đoàn thể;
- + Tổ chức khoa học lao động quản lý nhà trường.

Ngoài ra, hiệu trưởng còn cần tự kiểm tra, đánh giá lề lối làm việc, phong cách tổ chức và quản lý của chính mình, tự đánh giá khách quan phẩm chất, năng lực và uy tín của mình để tự điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu, chuẩn mực của người cán bộ quản lý trường học.

Cũng có thể phân chia nội dung kiểm tra nội bộ trường học bao gồm:

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên;
- Kiểm tra hoạt động của tổ, khối chuyên môn;
- Kiểm tra trường sở;
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị;
- Kiểm tra công tác bán trú (nếu có);
- Kiểm tra tài chính;
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính;
- Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh;
- Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng.

6. Phương pháp kiểm tra

Để thu thập và có được những thông tin tin cậy, khách quan về nhà trường, về các hoạt động sư phạm trong nhà trường, cần sử dụng nhiều phương pháp kiểm tra khác nhau. Việc lựa chọn và sử dụng phương pháp nào là tùy thuộc đặc điểm đối tượng, mục đích, nhiệm vụ, thời gian và tình huống cụ thể trong kiểm tra. Những phương pháp kiểm tra phổ biến là:

6.1. Phương pháp quan sát

Đây là phương pháp quan trọng nhất của kiểm tra. Quan sát nhằm mục đích chuyên môn là sự tập trung tâm trí của mình theo những nguyên tắc vào những vấn đề nhất định. Quan sát là một hoạt động khác hẳn với việc trông thấy.

Có hai loại quan sát: quan sát tĩnh và quan sát động. Trong kiểm tra, quan sát nhằm thu thập thông tin về đối tượng kiểm tra, trong đó có việc phát hiện các điểm không phù hợp, các điểm bất thường. Trong kiểm tra nội bộ trường học, các đối tượng quan sát thường là:

- Cơ sở vật chất - kỹ thuật (tường rào, cổng ngõ, sân chơi, bãi tập, bồn hoa, lớp học, phòng làm việc, bàn ghế, thư viện, thiết bị, đồ dùng dạy học...): Quan sát độ bền, vệ sinh, tính thẩm mỹ, sự hợp lý trong bố trí, sắp xếp, tính ngăn nắp, việc sử dụng, bảo quản...

- Hoạt động dạy của giáo viên, hoạt động học của học sinh, hoạt động phục vụ dạy - học của cán bộ, nhân viên trong trường cũng như mối quan hệ của họ: Quan sát tinh thần, thái độ trong thực hiện nhiệm vụ, năng lực trong giải quyết công việc...

- Hồ sơ, tài liệu: Quan sát ngày tháng ghi trên các hồ sơ, tài liệu có đúng trình tự và liên quan chặt chẽ không? độ mờ của giấy và mực có phù hợp với ngày tháng lập tài liệu, hồ sơ không?...

Điều lưu ý khi sử dụng phương pháp này là quan sát phải có mục đích, kế hoạch và hệ thống, lựa chọn đúng đắn đối tượng quan sát. Trong phương pháp này có thể sử dụng các phương tiện kỹ thuật nghe nhìn nên kiểm tra viên phải có kỹ năng sử dụng phương tiện kỹ thuật, nhưng điều quan trọng là phải có sự tinh tế sự phạm cần thiết.

Sử dụng phương pháp quan sát trong kiểm tra nội bộ trường học, hiệu trưởng có thể “đi dạo quanh trường”. Điều quan trọng là hiệu trưởng phải có một kế hoạch rõ ràng nên “đi dạo” ở đâu và nơi nào là thứ tự ưu tiên hàng đầu. Trong những lúc “đi dạo” này, hiệu trưởng có thể hình thành “những cuộc trò chuyện” với cán bộ, giáo viên, học sinh... Và qua các cuộc trò chuyện này chẳng những làm cho hiệu trưởng hiểu rõ hơn về từng hoạt động hiện hành diễn ra trong trường, nguyên nhân thành công và thất bại, các ý kiến đề xuất từ cấp dưới nhằm cải thiện công việc mà còn để cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên... biết rằng hiệu trưởng quan tâm đến việc điều hành trường học hàng ngày, giúp cho việc điều chỉnh các hoạt động một cách kịp thời.

6.2. Phương pháp phân tích tài liệu sản phẩm

Phương pháp này cho phép kiểm tra viên hình dung lại quá trình hoạt động của đối tượng kiểm tra. Người kiểm tra có thể phân tích nhiều loại tài liệu sản phẩm khác nhau trong quá trình kiểm tra. Chẳng hạn như: Các loại kế hoạch, giáo án, sổ chủ nhiệm, các loại biên bản, sổ giao ban, các bản sơ kết, tổng kết, vở ghi của học sinh, sổ điểm, bài kiểm tra của học sinh, đồ dùng dạy học tự làm của giáo viên .v.v.

6.3. Các phương pháp tác động trực tiếp đối tượng

Các phương pháp này bao gồm:

- Điều tra bằng phiếu
- Phỏng vấn, trao đổi, nghe báo cáo
- Kiểm tra (miệng, viết)

Sử dụng phương pháp này, kiểm tra viên cần có kỹ năng phỏng vấn. Mục đích của cuộc phỏng vấn là người kiểm tra mong muốn nhận được càng nhiều càng tốt thông tin từ chính bản thân người được phỏng vấn về vấn đề quan tâm. Kỹ năng phỏng vấn thể hiện ở việc đặt câu hỏi, việc lắng nghe và khơi gợi ý kiến người được hỏi.

Những câu hỏi nên sử dụng là những câu hỏi mở. Đó là những câu hỏi tạo nhiều cơ hội cho người được phỏng vấn trả lời đầy đủ bằng chính suy nghĩ của họ.

Những câu hỏi nên tránh là những câu hỏi dẫn dắt. Câu hỏi dẫn dắt thường gợi ý những câu trả lời phù hợp với mong đợi của người hỏi, hay nói cách khác nó mớm lời cho người được hỏi. Những câu hỏi mẹo cũng không được khuyến khích, bởi vì chúng sẽ làm cho người được hỏi trở nên tức giận nếu họ nhận thấy đang bị dùng “mẹo” để khai thác họ.

Trong cuộc phỏng vấn, người kiểm tra cần biết lắng nghe, đó là: chú ý, tập trung khi nghe người được hỏi trả lời; ghi lại các câu trả lời (nếu có thể) hoặc ít nhất nên ghi lại những điểm trả lời chính; tinh táo, không để những cảm xúc như nóng giận hay bực bội chi phối quá trình trao đổi; tránh cắt ngang người trả lời; hạn chế nói về mình...

6.4. Phương pháp tham dự các hoạt động giáo dục cụ thể

Chẳng hạn tham dự các sinh hoạt, hoạt động trong và ngoài lớp, ngoài trường ...

Chỉ có sử dụng nhiều phương pháp kiểm tra khác nhau và biết phối hợp tối ưu giữa chúng mới cho phép rút ra được những kết luận có căn cứ, chuẩn xác để đánh giá đúng đắn, khách quan việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra.

7. Hình thức kiểm tra

Các hình thức kiểm tra rất phong phú, có thể phân loại dựa theo các dấu hiệu sau:

- Theo thời gian:

+ Kiểm tra đột xuất: Hình thức kiểm tra này giúp cho người quản lý biết được tình hình công việc diễn ra trong điều kiện bình thường hàng ngày đồng thời có tác dụng duy trì kỷ luật lao động, nâng cao tinh thần tự giác, tự kiểm tra của các cá nhân, bộ phận trong nhà trường.

+ Kiểm tra định kỳ: Hình thức kiểm tra này giúp cho nhà quản lý đánh giá được mức độ tiến bộ của cá nhân hay bộ phận. Thông thường, kiểm tra định kỳ có báo trước cho đối tượng kiểm tra nên giúp cho đối tượng bộc lộ hết khả năng trong công việc của mình.

- Theo nội dung:

+ Kiểm tra toàn diện: Là xem xét và đánh giá trình độ hoạt động của đối tượng kiểm tra trên cơ sở những sự kiện, dữ liệu đa dạng có hệ thống của toàn bộ các hoạt động và hiệu quả của tất cả các khâu trong quá trình hoạt động.

+ Kiểm tra chuyên đề: Là xem xét và đánh giá chỉ một khía cạnh hay một số vấn đề trong toàn bộ hoạt động của đối tượng kiểm tra.

- Theo phương pháp:

+ Kiểm tra trực tiếp: Xem xét, đánh giá trực tiếp hoạt động của đối tượng kiểm tra.

+ Kiểm tra gián tiếp: Xem xét, đánh giá đối tượng kiểm tra thông qua kết quả hoạt động của cá nhân, bộ phận liên quan với đối tượng kiểm tra. Ví dụ: xem xét, đánh giá kết quả giảng dạy của giáo viên thông qua kiểm tra kết quả học tập của học sinh.

- Theo số lượng của đối tượng kiểm tra:

+ Kiểm tra toàn bộ: kiểm tra tất cả đối tượng kiểm tra. Ví dụ: kiểm tra tất cả học sinh trong một lớp; kiểm tra tất cả các lớp trong một khối...

+ Kiểm tra có lựa chọn (cá nhân, bộ phận): kiểm tra một số đối tượng cụ thể nào đó trong đối tượng kiểm tra. Ví dụ: kiểm tra một số học sinh trong một lớp; kiểm tra một vài lớp trong một khối lớp...

- Người ta còn phân chia các hình thức kiểm tra thành ba loại dựa trên *thời điểm thực hiện việc kiểm tra*:

+ Kiểm tra lường trước: Được tiến hành trước khi hoạt động diễn ra. Mục đích của nó là tiên liệu các vấn đề có thể phát sinh để tìm cách ngăn ngừa trước. Ngày nay, kiểm tra lường trước là xu hướng phát triển của quá trình quản lý hiện đại vì kiểm tra lường trước mang ý nghĩa tích cực hơn mọi hình thức kiểm tra khác.

+ Kiểm tra đồng thời: Được thực hiện trong khi hoạt động của đối tượng kiểm tra đang được tiến hành. Với hình thức kiểm tra này nhà quản lý có thể điều chỉnh các sai sót một cách kịp thời.

+ Kiểm tra phản hồi: Được thực hiện sau khi hoạt động đã xảy ra. Nó giúp cho nhà quản lý tự đánh giá về quyết định của mình để rút kinh nghiệm. Nó cung cấp cho mọi người trong tổ chức những thông tin cần thiết để nâng cao chất lượng công tác trong tương lai.

Tóm tắt

▪ Các hoạt động thanh tra giáo dục, kiểm tra nội bộ, thanh tra nhân dân đều là hoạt động quan sát, theo dõi các hoạt động giáo dục và giúp đỡ đối tượng hoàn thành tốt nhiệm vụ. Các hoạt động thanh tra giáo dục, kiểm tra nội bộ, thanh tra nhân dân khác nhau về tính chất, chủ yếu về tư cách pháp nhân của người thực hiện thanh kiểm tra, về tổ chức hoạt động, về đối tượng và cách xử lý.

▪ Kiểm tra nội bộ trường học là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy – học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển nhà trường, phát triển người giáo viên và học sinh nói riêng.

▪ Kiểm tra nội bộ trường học là một trong các yếu tố quan trọng tạo nên chất lượng giáo dục trong nhà trường.

▪ Kiểm tra cần tập trung phân tích sự kiện tìm nguyên nhân sai lệch.

▪ Kiểm tra phải thúc đẩy tự kiểm tra.

▪ Kiểm tra nội bộ trường học thực hiện các nhiệm vụ: kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy.

▪ Cần phối hợp sử dụng các phương pháp, hình thức kiểm tra khác nhau trong kiểm tra nội bộ trường học.

II. HIỆU TRƯỞNG TỔ CHỨC KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

Công tác kiểm tra được tiến hành thông qua việc thực hiện các chức năng quản lý, tức là từ việc xây dựng kế hoạch đến tổ chức, chỉ đạo và tổng kết, điều chỉnh.

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

Kế hoạch kiểm tra của trường là một bộ phận hữu cơ của kế hoạch năm học, đồng thời là mắt xích trọng yếu của chu trình quản lý. Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra phải phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của trường và có tính khả thi.

Kế hoạch kiểm tra có thể được thiết kế dưới dạng sơ đồ, biểu bảng và được treo ở văn phòng nhà trường, trong đó ghi rõ: mục đích, yêu cầu, nội dung, phương pháp tiến hành, hình thức, đơn vị và cá nhân được kiểm tra, thời gian được kiểm tra và lực lượng kiểm tra bảo đảm được tính ổn định tương đối của kế hoạch.

Kế hoạch kiểm tra cần được công bố công khai ngay từ đầu năm học.

Hiệu trưởng cần xây dựng các loại kế hoạch kiểm tra sau:

1.1. Kế hoạch kiểm tra toàn năm: Kế hoạch kiểm tra trong năm được ghi nhận toàn bộ các “đầu việc” theo trình tự thời gian từ tháng 9 năm trước đến tháng 8 năm sau.

Chẳng hạn, có thể trình bày kế hoạch kiểm tra toàn năm như sau:

Thời gian	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Phương pháp kiểm tra	Lực lượng kiểm tra
<i>Tháng 9</i>				
...				
...				
<i>Tháng 8</i>				

1.2. Kế hoạch kiểm tra tháng: Nội dung kế hoạch kiểm tra tháng dựa vào các đầu việc của kế hoạch kiểm tra cả năm nhưng cần chi tiết hơn. Không chỉ ghi “đầu việc” mà có thể chỉ rõ “đích danh”, thời gian tiến hành sao cho các đối tượng được kiểm tra có ý thức chủ động kiểm tra phòng ngừa và tự kiểm tra phần việc của họ.

Chẳng hạn, có thể trình bày kế hoạch kiểm tra tháng như sau:

Tuần	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Phương pháp kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Lực lượng kiểm tra
<i>Tuần 1</i>					
<i>Tuần 2</i>					
<i>Tuần 3</i>					
<i>Tuần 4</i>					

1.3. Kế hoạch kiểm tra trong tuần:

Nội dung kiểm tra tuần có thể được ghi chi tiết:

- + Người và đơn vị được kiểm tra
- + Nội dung kiểm tra chi tiết
- + Người được tham gia lực lượng kiểm tra
- + Thời gian kiểm tra, thời gian hoàn thành

Chẳng hạn, có thể trình bày kế hoạch kiểm tra tuần như sau:

Thứ	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Lực lượng kiểm tra	Ghi chú
<i>Thứ hai</i>				
<i>Thứ ba</i>				
<i>Thứ tư</i>				
<i>Thứ năm</i>				
<i>Thứ sáu</i>				
<i>Thứ bảy</i>				



Phác họa kế hoạch kiểm tra theo năm học/ theo tháng ở một đơn vị trường học.

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường trung học phổ thông N.H.C năm học 2005-2006.

Một số thông tin về nhà trường:

1) Cơ sở vật chất: Trường N.H.C có diện tích 7000 m², có tường rào bao quanh. Có đủ phòng học cho học sinh học 2 ca, các phòng chức năng đầy đủ nhưng chưa đạt chuẩn. Phương tiện, đồ dùng dạy học còn thiếu, phần nhiều cũ kỹ, lạc hậu chưa đáp ứng yêu cầu dạy học.

2) Đội ngũ: Trường có 75 người: lãnh đạo trường gồm hiệu trưởng và 2 phó hiệu trưởng, 62 giáo viên chia làm 6 tổ chuyên môn: tổ văn, tổ toán – tin, tổ lý – hóa, tổ sinh – thể dục, tổ sử – địa – giáo dục công dân và tổ ngoại ngữ. Trong số 6 tổ trưởng chuyên môn, 2 người đã làm công tác này trên 5 năm, 1 người làm tổ trưởng năm thứ 2, còn 3 người mới được bổ nhiệm trong năm học này. Tất cả giáo viên đều đạt trình độ chuẩn theo qui định, có sự hài hòa giữa lực lượng giáo viên có thâm niên và giáo viên trẻ. Tuy nhiên, có một vài giáo viên phải dạy chéo môn nên chất lượng giảng dạy chưa cao; còn 3 giáo viên được xếp loại chuyên môn đạt yêu cầu ở năm học trước; phong trào đổi mới phương pháp dạy học chưa mạnh.

Cán bộ phụ trách thư viện, thiết bị của trường đã qua lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ. Tập thể nhà trường đoàn kết, có trách nhiệm với công việc được giao.

3) Năm học 2005 –2006 trường có 29 lớp, trong đó khối 10: 11 lớp, khối 11: 9 lớp, khối 12: 9 lớp với tổng số 1245 em.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường tiểu học Phú Mỹ năm học 2005-2006

Một số thông tin về nhà trường:

1) Cơ sở vật chất: Trường tiểu học Phú Mỹ là một trường ở nông thôn, địa bàn trường nằm trong chương trình 135 của Chính phủ. Có 12 phòng học, 1 văn phòng, 1 thư viện. Các phòng đều là ở dạng cấp 4, thiết bị, đồ dùng dạy học còn thiếu thốn.

2) Đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên: 23 người, trong đó có 1 hiệu trưởng, 1 phó hiệu trưởng, 16 giáo viên dạy lớp, 1 chuyên trách phổ cập; 2 dạy ngữ văn Khơ me; 1 cán bộ thư viện; 1 nhân viên văn phòng. Đội ngũ giáo viên đa số là người địa phương, còn trẻ, nhiệt tình trong giảng dạy. Song trình độ tay nghề không đồng đều, còn 7 giáo viên chưa đạt chuẩn đào tạo, chưa có giáo viên giỏi vòng huyện. Đoàn kết nội bộ tốt.

3) Năm học 2005-2006 trường tiểu học Phú Mỹ có 12 lớp với 382 học sinh, đa số là người dân tộc Khơ me (trên 80%). Đời sống của người dân còn gặp nhiều khó khăn nên tình trạng học sinh bỏ học còn cao.



Hãy viết ra các biểu mẫu kế hoạch kiểm tra đang sử dụng ở trường Anh/Chị. Các biểu mẫu đó có cần được cải tiến không? Cải tiến như thế nào?

2. Tổ chức kiểm tra

2.1. Xây dựng lực lượng kiểm tra

- Trường học có nhiều đối tượng phải kiểm tra. Do tính đa dạng và phức tạp, thường hiệu trưởng không đủ thông thạo về nhiều bộ môn, nhiều thời gian để trực tiếp kiểm tra trong trường. Hiệu trưởng phải lôi cuốn nhiều thành viên vào việc kiểm tra. Xây dựng lực lượng kiểm tra nhiều thành phần, đảm bảo tính khoa học, tính dân chủ cũng là một yêu cầu để thực hiện phương châm “dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra”.

Yêu cầu của việc xây dựng lực lượng kiểm tra là:

+ Hiệu trưởng quyết định thành lập ban kiểm tra, trưởng ban kiểm tra phải là hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng.

+ Thành viên ban kiểm tra phải là người thông thạo chuyên môn nghiệp vụ, có uy tín, sáng suốt và linh hoạt trong công việc.

+ Các thành viên trong ban kiểm tra được phân công cụ thể phần việc được giao, xác định rõ quyền hạn, trách nhiệm.



Phẩm chất của kiểm tra viên có ý nghĩa quan trọng trong việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ nhà trường. Anh/Chị hãy lựa chọn 9 phẩm chất cá nhân của kiểm tra viên trong 9 cặp phẩm chất cá nhân dưới đây và đề xuất thêm các phẩm chất khác mà Anh/Chị cho là cần thiết:

Dám nghĩ, dám làm		Ý thức tổ chức kỷ luật cao	
Nhã nhặn		Tốt bụng	
Trung thực, thẳng thắn		Vui vẻ, hòa đồng	
Ít suy diễn		Nhạy cảm	
Tận tụy		Nhiệt tình	
Thông cảm		Nghiêm khắc	
Thận trọng		Lạnh lùng	
Không ngại va chạm		Tê nhị trong giao tiếp	
Bản lĩnh		Xuê xoa	

- Trong việc xây dựng lực lượng kiểm tra cần xác định *cơ chế kiểm tra*.

Có hai loại cơ chế: cơ chế trực tiếp và cơ chế gián tiếp.

Trong cơ chế trực tiếp, lực lượng kiểm tra cấp trên trực tiếp kiểm tra cá nhân, bộ phận, đơn vị cấp dưới. Cơ chế trực tiếp đòi hỏi một lực lượng kiểm tra đông người làm việc trong một thời gian dài và khó tránh phiền phức cho đơn vị.

Trong cơ chế gián tiếp, cấp dưới tự tổ chức kiểm tra cá nhân, bộ phận của mình, lực lượng kiểm tra cấp trên kiểm tra công tác tự kiểm tra đó bằng cách kiểm tra xác suất để thừa nhận hoặc bác bỏ kết quả tự kiểm tra của cấp dưới. Cơ chế gián tiếp nếu thực hiện tốt sẽ tạo tiền đề cho sự chuyên hóa từ kiểm tra bên ngoài vào tự kiểm tra bên trong. Đây là xu hướng mới trong kiểm tra hiện nay. Về vấn đề này, William H.Haney đã nói: Kiểm tra là giúp họ (cấp dưới) phát triển, tiến tới có nhu cầu kiểm tra từ bên ngoài ít đi và ngày càng tăng cường tự kiểm tra. Vì sao con người muốn như vậy? Bởi vì nếu làm như vậy con người đạt được sự thoả mãn về công việc ở các cấp độ khác nhau, trước hết là cấp độ cái tôi và cấp độ tự khẳng định mình, tại đó nó được thúc đẩy mạnh mẽ nhất.

- Các cấp quản lý cần quan tâm bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho kiểm tra viên.



1 - Phân tích ưu, nhược điểm của cơ chế kiểm tra trực tiếp và cơ chế kiểm tra gián tiếp.

2 - Căn cứ để xác định cơ chế kiểm tra trong một nhà trường là gì? Ở trường Anh/Chị sử dụng cơ chế kiểm tra nào là thích hợp?

2.2. Phân cấp trong kiểm tra

Phân cấp trong kiểm tra là một yêu cầu quản lý khoa học cho các hệ thống quản lý phức tạp. Phân cấp trong kiểm tra phải phù hợp với phân cấp trong quản lý. Trong nhà trường, có thể có sự phân cấp trong kiểm tra như sau: kiểm tra của cấp trường; kiểm tra của tổ/ khối chuyên môn/ bộ phận trong trường; tự kiểm tra của các cá nhân trong trường.

2.3 Xây dựng chuẩn kiểm tra

Muốn kiểm tra, người kiểm tra phải có chuẩn để theo đó mà so sánh, đo lường đánh giá hoạt động của con người và các điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị... Chẳng hạn: chuẩn đánh giá trường học, chuẩn đánh giá giáo viên, chuẩn đánh giá học sinh, chuẩn đánh giá tiết dạy...

Chuẩn bao gồm hai yếu tố: định tính và định lượng.

Những cơ sở để xây dựng chuẩn kiểm tra nội bộ trường học là:

- Hệ thống các văn bản pháp luật, văn bản pháp qui, hướng dẫn, chế độ chính sách có liên quan (chẳng hạn: luật giáo dục, điều lệ trường trung học, điều lệ trường tiểu học; thông tư số 07/2004/TT-BGD&ĐT ngày 30/3/2004 hướng dẫn thanh tra toàn diện trường phổ thông; hướng dẫn 106/TTr ngày 31/3/2004 về nghiệp vụ thanh tra toàn diện trường phổ thông và thanh tra hoạt động sư phạm của giáo viên phổ thông; công văn 10227/THPT ngày 11/9/2001 Hướng dẫn đánh giá và xếp loại giờ dạy ở bậc trung học; quyết định số 48/2000/QĐ-BGD&ĐT về việc ban hành qui chế đánh giá, xếp loại chuyên môn - nghiệp vụ giáo viên tiểu học; qui chế đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non và giáo viên phổ thông công lập ban hành theo quyết định số 06/2006/QĐ-BNV ngày 21 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

- Kế hoạch nhà trường, kế hoạch chuyên môn,

- Đặc điểm tình hình của từng trường.

Không những người kiểm tra phải nắm vững chuẩn kiểm tra mà đối tượng kiểm tra cũng phải nắm được chuẩn đó để tự kiểm tra, phấn đấu nâng cao chất lượng công tác theo chuẩn.

Qui trình xây dựng chuẩn là:

+ Dự thảo chuẩn

+ Thảo luận

+ Điều chỉnh

+ Quyết định

+ Ban hành chuẩn và áp dụng trong thực tế kiểm tra.

Tuy nhiên việc áp dụng chuẩn trong kiểm tra tùy thuộc rất nhiều vào năng lực, phẩm chất của kiểm tra viên.



Việc xây dựng chuẩn trong kiểm tra nội bộ ở trường Anh/Chị có được thực hiện theo đúng qui trình không? Vận dụng chuẩn có khó khăn, thuận lợi gì? Đề xuất các ý kiến cải tiến trong thời gian tới.

2.4. Xây dựng chế độ kiểm tra

Xây dựng chế độ kiểm tra là một công việc rất quan trọng trong kiểm tra nội bộ trường học. Chế độ kiểm tra hợp lý sẽ có tác dụng tích cực, thúc đẩy công việc mà không nặng nề, cản trở công việc. Hiệu trưởng cần qui định thể thức làm việc, nhiệm

vụ cụ thể, thời gian, qui trình tiến hành, quyền lợi cho mỗi đợt kiểm tra hoặc mỗi kiểm tra viên ... Ngoài ra cần cung cấp những điều kiện vật chất, tinh thần cho hoạt động kiểm tra, khai thác và tận dụng mọi khả năng, sáng tạo của các thành viên trong ban kiểm tra.

3. Chỉ đạo công tác kiểm tra

Trong công tác quản lý giáo dục, kiểm tra là một khâu quan trọng trong chu trình quản lý. Chỉ đạo công tác kiểm tra đòi hỏi các cấp quản lý cần làm tốt các nhiệm vụ sau:

- Ra các quyết định về kiểm tra (quyết định thành lập ban kiểm tra, xác định nội dung, phương pháp, hình thức kiểm tra...);
- Hướng dẫn, động viên, giúp đỡ lực lượng kiểm tra hoàn thành các nhiệm vụ: *kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy*;
- Sử dụng và phối hợp các phương pháp, hình thức kiểm tra đối với mỗi nội dung kiểm tra cụ thể;
- Điều chỉnh những lệch lạc trong quá trình thực hiện công tác kiểm tra;
- Huấn luyện cán bộ và nhân viên dưới quyền thực hiện kiểm tra và tự kiểm tra. Khuyến khích tự kiểm tra, đánh giá của các cá nhân, bộ phận trong trường.

Hiệu trưởng nhà trường là người tổ chức và chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ, đưa hoạt động kiểm tra tiến tới hiệu quả cao nhất. Hiệu trưởng kiểm tra nội bộ trường học cũng chính là tự kiểm tra hoạt động quản lý của mình. Dưới đây nêu một số nội dung chính mà hiệu trưởng cần chú ý chỉ đạo:

3.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

Trong trường phổ thông, tất cả giáo viên đều được kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục nhằm giúp đỡ giáo viên nâng cao năng lực sư phạm, nâng cao chất lượng giảng dạy, giáo dục trong nhà trường, góp phần phát triển hệ thống giáo dục quốc dân.

3.1.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên thực hiện các nhiệm vụ: kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy. Cụ thể là:

- Kiểm tra: Xem xét việc tuân thủ các qui định, qui chế và hướng dẫn của các cấp quản lý liên quan đến hoạt động sư phạm của giáo viên
- 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 xếp loại lao động sư phạm của giáo viên tại thời điểm kiểm tra
- Tư vấn: Nêu được những nhận xét, gợi ý giúp cho giáo viên khắc phục những hạn chế trong lao động sư phạm, nâng cao trình độ nghiệp vụ, hoàn thiện thiên chức nhà giáo cũng như cải thiện kết quả học tập của học sinh
- Thúc đẩy: Là hoạt động kích thích, phổ biến các kinh nghiệm, các định hướng mới nhằm hoàn thiện dần hoạt động sư phạm của giáo viên, góp phần phát triển hệ thống giáo dục.



Xác định các công việc và yêu cầu cần đạt khi thực hiện từng nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy trong kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên.

3.1.2. Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

- Theo qui định hiện hành, hàng năm hiệu trưởng cần kiểm tra toàn diện 1/3 tổng số giáo viên của trường. Việc kiểm tra toàn diện giáo viên dựa vào 4 nội dung sau:

1- Trình độ nghiệp vụ (tay nghề): Xem xét và đánh giá hai mặt là trình độ nắm kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh thể hiện qua việc giảng dạy và trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy và giáo dục thông qua kiểm tra giờ dạy trên lớp của giáo viên.

2- Thực hiện qui chế chuyên môn: Kiểm tra các mặt sau:

- Thực hiện chương trình kế hoạch giảng dạy, giáo dục;
- Thực hiện các yêu cầu về soạn bài theo qui định;
- Kiểm tra và chấm bài, quan tâm giúp đỡ các đối tượng học sinh;
- Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn;
- Thí nghiệm, sử dụng đồ dùng dạy học. Thực hiện các tiết thực hành theo qui định;

- Đảm bảo đầy đủ các yêu cầu về hồ sơ và các qui định về chuyên môn;

- Tự bồi dưỡng và tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;

- Tuân thủ các qui định về dạy thêm, học thêm.

3- Kết quả giảng dạy, giáo dục: Được thể hiện qua:

+ Kết quả học tập, rèn luyện của học sinh qua các lần kiểm tra chung của khối lớp;

+ Kết quả lên lớp, tốt nghiệp của các bộ môn mà giáo viên dạy;

+ Kết quả kiểm tra trực tiếp của ban kiểm tra;

+ Mức độ tiến bộ của học sinh...

4 - Tham gia các công tác khác

+ Công tác chủ nhiệm;

+ Tham gia giáo dục đạo đức cho học sinh, nhất là trong lớp mình dạy;

+ Thực hiện các công tác khác được phân công.

- Đối với trường tiểu học: Trong trường tiểu học, tất cả giáo viên đều được kiểm tra, đánh giá xếp loại chuyên môn – nghiệp vụ định kỳ một lần trong năm học nhằm quản lý và động viên, giúp đỡ giáo viên tiểu học phấn đấu thực hiện tốt nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục, góp phần nâng cao hiệu quả và chất lượng giáo dục tiểu học. Nội dung kiểm tra, đánh giá xếp loại chuyên môn – nghiệp vụ giáo viên tiểu học bao gồm *kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công về giảng dạy, giáo dục và kết quả đánh giá tiết dạy* của giáo viên tiểu học.

Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công về giảng dạy, giáo dục được kiểm tra và đánh giá theo 3 tiêu chí:

1. Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy:

- Thực hiện chương trình và kế hoạch dạy học.
- Chuẩn bị bài, lên lớp, đánh giá học sinh.
- Mức độ tiến bộ của học sinh qua từng học kì và cả năm căn cứ vào tỷ lệ xếp loại và hạnh kiểm.

2. Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp và các hoạt động giáo dục khác:

- Đảm bảo sĩ số, quản lý việc học tập và rèn luyện của học sinh. Quản lý hồ sơ sổ sách. Thực hiện việc giáo dục đạo đức cho học sinh, xây dựng nề nếp, rèn luyện thói quen tốt, giúp đỡ các học sinh cá biệt.

- Phối hợp với gia đình học sinh và cộng đồng xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh.

- Tham gia các công tác khác đã được nhà trường phân công.

3. Bồi dưỡng và tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ:

- Tham gia các hoạt động chuyên môn của nhà trường, của tổ chuyên môn.
- Tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ hàng năm theo yêu cầu của các cấp.

- Tham gia học tập để đạt chuẩn và nâng cao trình độ đào tạo.

Kết quả tiết dạy được kiểm tra, đánh giá theo 4 loại: tốt, khá, đạt yêu cầu và chưa đạt yêu cầu. Việc kiểm tra đánh giá tiết dạy của giáo viên dựa trên 3 tiêu chí cụ thể sau:

1. Thực hiện đầy đủ các yêu cầu của tiết học:

- Tổ chức cho học sinh lĩnh hội chính xác, đầy đủ và có hệ thống những kiến thức cơ bản của tiết học.

- Thực hành rèn luyện những kỹ năng chủ yếu, phù hợp với nội dung của tiết học, phù hợp với yêu cầu của môn học.

- Thực hiện giáo dục tình cảm và thái độ phù hợp với nội dung của tiết học, phù hợp với đối tượng học sinh.

2. Phương pháp dạy học phù hợp với đặc trưng bộ môn và yêu cầu của tiết học, với lứa tuổi học sinh tiểu học và đặc điểm của lớp dạy:

- Tiến trình của lớp học hợp lý, các hoạt động dạy học của thầy và trò diễn ra tự nhiên, hiệu quả.

- Quan tâm đến các loại đối tượng học sinh của lớp học: khích lệ và tổ chức cho mọi học sinh tích cực tham gia các hoạt động học tập trong lớp, giúp đỡ kịp thời những học sinh còn yếu và có khó khăn trong học tập, tạo điều kiện cho mọi học sinh lĩnh hội tốt kiến thức và rèn luyện kỹ năng.

- Sử dụng các trang thiết bị, đồ dùng dạy học hợp lý, đạt hiệu quả cụ thể.

3. Hiệu quả tiết dạy rõ ràng, hầu hết học sinh hiểu bài, thực hiện được những kỹ năng chủ yếu của bài học, có tình cảm và thái độ đúng.

- Ngoài ra, giáo viên còn được *kiểm tra theo chuyên đề* như: kiểm tra việc chuẩn bị giờ lên lớp, kiểm tra giờ dạy trên lớp, kiểm tra việc thực hiện qui chế chuyên môn, kiểm tra hoạt động giáo dục ngoài lớp, ngoài trường của giáo viên...

Để có căn cứ cho các cấp quản lý giáo dục bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chế độ chính sách đối với giáo viên, hàng năm vào cuối năm học giáo viên phổ thông được đánh giá, xếp loại về các mặt:

* Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Nhận thức tư tưởng, chính trị;
- Chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước;
- Việc chấp hành qui chế của ngành, qui định của cơ quan, đơn vị, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động;
- Giữ gìn đạo đức, nhân cách và lối sống lành mạnh, trong sáng của giáo viên; 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; tinh trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh;

* Kết quả công tác được giao:

- Khối lượng, chất lượng, hiệu quả giảng dạy và công tác trong từng vị trí, từng thời gian và từng điều kiện công tác cụ thể;
- Tinh thần học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong giảng dạy và công tác; tinh thần phê bình và tự phê bình.

* Khả năng phát triển (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và hoạt động xã hội v.v...)

Việc đánh giá, xếp loại về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống và về chuyên môn nghiệp vụ của giáo viên phổ thông được qui định tại qui chế đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non và giáo viên phổ thông công lập ban hành theo quyết định số 06/2006/QĐ-BNV ngày 21 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và công văn số 3040/BGD&ĐT-TCCB ngày 17 tháng 4 năm 2006 hướng dẫn một số điều trong “Qui chế đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non và giáo viên phổ thông công lập”.

3.1.3. Phương pháp kiểm tra

Trên cơ sở các nội dung kiểm tra đã trình bày ở trên, hiệu trưởng sử dụng các hình thức và phương pháp kiểm tra linh hoạt, sáng tạo và tiến hành theo qui trình hợp lý. Có thể lựa chọn, sử dụng và kết hợp các phương pháp kiểm tra chủ yếu sau:

a. Dự giờ: Là phương pháp đặc trưng của kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên. Có thể dự giờ dưới nhiều hình thức: báo trước, không báo trước, dự các lớp song song, dự liên tục cả buổi, dự giờ theo chuyên đề...

Qui trình dự giờ được diễn ra theo trình tự các bước sau:

1. 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, thanh 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.

2. Quan sát giờ dạy trên lớp:

- Quan sát toàn bộ diễn tiến 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.

3. Phân tích giờ dạy của giáo viên:

- Căn cứ vào các sự kiện, dữ liệu ghi nhận được, phân tích sự phạm 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 cuộc trao đổi: sắp xếp các vấn đề cần trao đổi với giáo viên, chuẩn bị cách tiếp cận, cách trao đổi;
- Đề ra các giải pháp giúp giáo viên tiến bộ.

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

4. 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 nhược điểm của giờ dạy, hiệu quả của giờ dạy;
- Cùng giáo viên tìm phương án 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 giáo dục và đào tạo ban hành để xếp loại giờ dạy của giáo viên theo 4 mức: tốt, khá, đạt yêu cầu và chưa đạt yêu cầu.

5. Lưu hồ sơ

Cần chú ý đảm bảo các yêu cầu của hồ sơ kiểm tra:

- *Tính chính xác, khách quan*: Hồ sơ kiểm tra 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.

- *Tính toàn diện*: Hồ sơ kiểm tra phải phản ánh đầy đủ các nội dung đã kiểm tra.

- *Rõ ràng, cụ thể*: Trong hồ sơ kiểm tra phải sử dụng văn phong hành chính. Văn viết trong hồ sơ kiểm tra phải ngắn gọn, trong sáng, dễ hiểu, rõ ràng, đơn nghĩa để mọi người đọc đều hiểu đúng, không hiểu khác nhau, đồng thời các ý trong một hồ sơ không mâu thuẫn nhau. Ngôn ngữ viết trong hồ sơ kiểm tra phải dùng ngôn ngữ chính thức của cả nước, không dùng tiếng địa phương hay từ cổ ít dùng, không viết tắt, cần viết đúng chính tả.

- *Tính nhân văn*: Kiểm tra là để giúp đỡ đối tượng kiểm tra làm việc tốt hơn. Đó là tính nhân đạo cao cả của hoạt động kiểm tra. Vì vậy hồ sơ kiểm tra không chỉ nêu lên những ưu điểm cần phát huy, nhược điểm, thiếu sót cần khắc phục, điều chỉnh mà điều quan trọng là trong hồ sơ kiểm tra phải đưa ra các lời khuyên, các kiến nghị hết sức cụ thể, rõ ràng, xác đáng để giúp đỡ đối tượng kiểm tra cải thiện hoạt động của mình theo hướng ngày càng tốt hơn.



1. *Quan sát, phân tích và trao đổi đánh giá một tiết dạy.*

2. *Sau khi dự một tiết dạy, Anh/Chị thấy rằng tiết dạy đó đã được giáo viên “dạy nhập” trước, mọi việc trong tiết dạy đều diễn ra suôn sẻ, hoạt động của thầy trò nhịp nhàng, học sinh trả lời đúng các câu hỏi, Anh/Chị sẽ trao đổi, đánh giá tiết dạy đó như thế nào?*

b. 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. Sản phẩm hoạt động của giáo viên gồm: các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn, đồ dùng dạy học tự làm. Các hồ sơ sổ sách của giáo viên bao gồm: kế hoạch giảng dạy, giáo dục, giáo án, sổ điểm, sổ chủ nhiệm, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh kém, sổ dự giờ, sổ tư liệu, kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

c. Nghiên cứu các 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, hồ sơ kiểm tra, thanh tra của nhà trường và các cấp quản lý, 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...

d. Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của học sinh

Có thể xem tập vở của học sinh, các bài kiểm tra, bài thi 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 miệng, kiểm tra viết toàn thể học sinh hoặc một số học sinh trong lớp sau khi dự giờ...

e. Trao đổi, lắng nghe ý kiến của các cá nhân, bộ phận liên quan: tổ chuyên môn, phụ huynh, giáo viên khác, học sinh...

3.2. Kiểm tra hoạt động sư phạm của tổ, nhóm chuyên môn giáo viên

Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn giúp cho hiệu trưởng thấy được toàn bộ bức tranh hoạt động sư phạm của tập thể giáo viên, trong đó bộc lộ tất cả các khâu của quá trình giảng dạy giáo dục, thấy rõ tác động của tập thể đến cá nhân và mối quan hệ tương tác giữa các thành viên trong tập thể.

3.2.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của tổ, nhóm chuyên môn giáo viên thực hiện các nhiệm vụ: kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy.



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 hoạt động sư phạm của tổ/ nhóm chuyên môn giáo viên.

3.2.2. Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm của tổ, nhóm chuyên môn giáo viên

- 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, 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 ...

3.2.3. Phương pháp kiểm tra

Có thể sử dụng các phương pháp sau:

a. Phương pháp quan sát:

- Dự giờ theo các chuyên đề cải tiến công tác giảng dạy giáo dục, dự giờ thao giảng

- Dự giờ theo các lớp song song

- Dự sinh hoạt của tổ, nhóm chuyên môn

- Dự các hoạt động chuyên đề hay dự các buổi sơ kết, tổng kết

b. Phương pháp nghiên cứu tài liệu, sản phẩm:

- Xem xét, phân tích các loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ của từng giáo viên

- Xem xét các biên bản hội họp, thao giảng của tổ khối chuyên môn

- Xem xét các giáo án soạn chung theo tổ nhóm

c. Các phương pháp tác động trực tiếp đối tượng:

- Trao đổi mạn đàm với tập thể hoặc cá nhân (tổ trưởng và giáo viên)

- Điều tra thăm dò qua học sinh, phụ huynh học sinh

- Gặp gỡ ban đại diện cha mẹ học sinh

Ngoài ra có thể kiểm tra chéo giữa các tổ nhóm chuyên môn...

3.3. Kiểm tra cơ sở vật chất và tài chính

3.3.1. Kiểm tra cơ sở vật chất và tài chính cũng thực hiện các nhiệm vụ: kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy.

3.3.2. Nội dung và phương pháp kiểm tra cơ sở vật chất và tài chính

a. Kiểm tra khuôn viên, đất đai, cảnh quan, môi trường, nhà cửa, phòng làm việc, lớp học của trường:

Kiểm tra khuôn viên, đất đai, cảnh quan, môi trường, nhà cửa, phòng làm việc, lớp học cần chú ý hai khía cạnh: một là thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, hai là đảm bảo an toàn, thẩm định giá trị sử dụng nơi làm việc.

Hiệu trưởng quan sát trực tiếp, kết hợp với thăm dò dư luận, ý kiến đề xuất của đơn vị và cá nhân.

b. Kiểm tra bàn ghế, bảng, giá sách, tủ

Kiểm tra để nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại đồ dùng bằng gỗ. Phương pháp kiểm tra chủ yếu là quan sát kết hợp với thăm dò dư luận, ý kiến phát hiện của đơn vị và cá nhân.

c. Kiểm tra thiết bị dạy học

Thiết bị dạy học bao gồm các đồ dùng dạy học, các phương tiện dạy học. Các phương pháp kiểm tra chủ yếu là: 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...

d. Kiểm tra thư viện

Hiệu trưởng kiểm tra thư viện, trước hết kiểm tra chức năng hoạt động của cán

bộ thư viện. Thư viện không chỉ là nơi giữ sách mà còn là nơi phổ biến sách báo cho bạn đọc. Sách báo phải được bảo quản giữ gìn, thống kê, phân loại theo chuyên môn ngành thư viện. Các sách báo phải được bổ sung kịp thời hàng tháng và đầu năm học.

Nội dung kiểm tra thư viện gồm:

- 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...)

Hiệu trưởng có thể sử dụng các phương pháp kiểm tra như: 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.

e. Kiểm tra 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; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách...

Hiệu trưởng có thể sử dụng các phương pháp như: 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

3.4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính

3.4.1. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính cũng thực hiện các nhiệm vụ: kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy.

3.4.2. Nội dung kiểm tra

- 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 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 đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn, sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh, sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác)

3.4.3. 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.

3.5. Kiểm tra công tác bán trú (nếu có)

3.5.1. Kiểm tra công tác bán trú cũng thực hiện các nhiệm vụ: kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy.

3.5.2. Nội dung kiểm tra

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

3.5.3. Phương pháp kiểm tra: kết hợp quan sát trực tiếp với phân tích hồ sơ sổ sách và trao đổi với cán bộ giáo viên phục vụ công tác bán trú, học sinh, cha mẹ học sinh và các đối tượng 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 bán trú.

3.6. Kiểm tra học sinh

3.6.1. Kiểm tra toàn diện một học sinh

Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra trình độ văn hóa – khoa học - kỹ thuật của học sinh (ý thức học tập, phương pháp học tập, khả năng tiếp thu tri thức, kỹ năng thực hành, kết quả học tập);
- 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, biết thưởng thức và sáng tạo cái đẹp, nghệ thuật, kết quả cụ thể);
- Kiểm tra khả năng tự quản của học sinh trong tự học và sinh hoạt.

Phương pháp kiểm tra: Sử dụng các phương pháp kiểm tra/đo lường thành quả giáo dục.

3.6.2. Kiểm tra tập thể lớp học sinh

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.

Nội dung kiểm tra tập thể lớp học sinh bao gồm:

- Kiểm tra hoạt động học tập: thái độ, nề nếp, phương pháp, kết quả học tập, sự tương trợ giúp đỡ nhóm trong học tập;
- 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, biết thương thức và sáng tạo cái đẹp, nghệ thuật...
- Sinh hoạt tập thể lớp;
- Việc xây dựng các tổ cá nhân điển hình.

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, của đoàn thanh niên, của đội thiếu niên và việc tự kiểm tra của đội ngũ cán bộ lớp, của các học sinh.

4. Tổng kết, điều chỉnh

Sau khi kiểm tra các cấp quản lý cần thực hiện sơ kết theo từng tháng hoặc từng đợt, từng học kỳ, tổng kết năm học. Cần chú ý lưu trữ các thông tin về hoạt động kiểm tra bằng hồ sơ kiểm tra (đảm bảo các yêu cầu của hồ sơ kiểm tra: tính chính xác, khách quan; tính toàn diện; tính rõ ràng, cụ thể; tính nhân văn). Việc xử lý, lưu trữ các thông tin về hoạt động kiểm tra sẽ thuận lợi hơn nếu sử dụng máy vi tính.

Các kết luận kiểm tra là cơ sở cho nhà quản lý ra các quyết định điều chỉnh nhằm hoàn thiện dần năng lực sư phạm của giáo viên, hoạt động của các cá nhân, bộ phận trong trường; cải tiến công tác quản lý; nâng cao chất lượng và hiệu quả của công tác kiểm tra, nâng cao chất lượng dạy học giáo dục của nhà trường, góp phần thúc đẩy sự phát triển của hệ thống giáo dục quốc dân.



Khi phát hiện ra sai lệch trong việc thực hiện nhiệm vụ ở cá nhân/ bộ phận nào đó thì người quản lý nhà trường sẽ điều chỉnh sai lệch đó bằng cách nào? Các bước tiến hành ra sao?



Tóm tắt

▪ Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra nội bộ trường học thông qua việc thực hiện các chức năng quản lý, tức là từ việc xây dựng kế hoạch kiểm tra đến tổ chức kiểm tra, chỉ đạo kiểm tra và tổng kết, điều chỉnh.

▪ Các thành viên trong ban kiểm tra cần có đủ năng lực và phẩm chất để thực hiện công tác kiểm tra có hiệu quả. Một số phẩm chất, năng lực cần có của kiểm tra viên là: có trình độ chuyên môn - nghiệp vụ vững vàng; có năng lực quan sát, phân tích, tổng hợp; ý thức tổ chức kỷ luật và ý thức trách nhiệm cao; có uy tín với đồng nghiệp; trung thực, thẳng thắn; thận trọng; tế nhị trong giao tiếp.

▪ Khuyến khích việc tự kiểm tra, đánh giá của các cá nhân, bộ phận trong nhà trường. Việc cán bộ, nhân viên có xu hướng nghiêm khắc với chính mình khi tự đánh giá sẽ làm cho quá trình đánh giá có tác dụng tốt hơn.

▪ Trong quá trình kiểm tra, cần tuyên dương người tốt, việc tốt, chú trọng phổ biến những kinh nghiệm tốt, làm cho những kinh nghiệm đó trở thành tài sản chung của tập thể sư phạm.

▪ Đối với việc làm chưa tốt ở một cá nhân, bộ phận nào đó không nên giới hạn việc đánh giá ở những sự kiện mà quan trọng hơn là phân tích nguyên nhân sinh ra nó.

▪ Sau kiểm tra, cần chú ý điều chỉnh đối tượng kiểm tra, lực lượng kiểm tra và công tác quản lý của hiệu trưởng.



1. Kiểm tra nội bộ trường học là gì? Phân biệt các hoạt động thanh tra giáo dục, kiểm tra nội bộ và thanh tra nhân dân.

2. Mục đích của kiểm tra nội bộ là gì?

3. Nêu các nguyên tắc kiểm tra cơ bản. Liên hệ việc tuân thủ các nguyên tắc này trong kiểm tra nội bộ ở trường của Anh/Chị.

4. Hãy suy nghĩ về một tình huống trong nhà trường của Anh/Chị mà trong đó có “những sự việc thoát khỏi tầm kiểm tra của nhà quản lý”. Anh/Chị đã phát hiện ra điều đó như thế nào? Nêu cách giải quyết tình huống trên.

5. Vẽ mô hình xương cá xác định các phương pháp và hình thức kiểm tra đối với các nội dung sau:

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên;
- Kiểm tra việc thực hiện qui chế chuyên môn của giáo viên;
- Kiểm tra hoạt động sư phạm của tổ (nhóm) chuyên môn;
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị;
- Kiểm tra tài chính
- Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của lớp học sinh.

6. Tình huống:

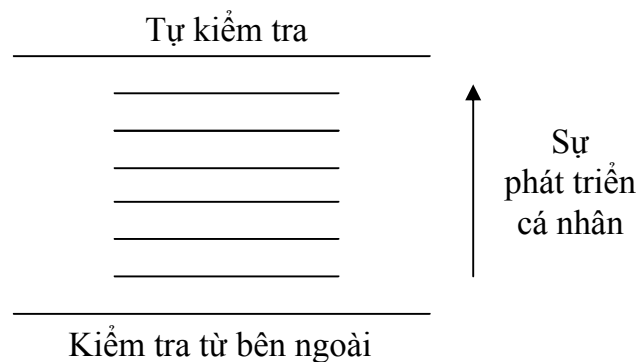
- Với tư cách là trưởng đoàn kiểm tra hoạt động của cá nhân/ bộ phận trong trường, Anh/Chị sẽ nói gì vào lúc mở đầu cuộc trao đổi sau khi kiểm tra cá nhân/ bộ phận đó để làm cho người được đánh giá cảm thấy thoải mái?

- Khi người kiểm tra thông báo kết quả đánh giá đối với cá nhân/ bộ phận được kiểm tra, họ có thể không đồng ý với kết quả đánh giá đó, nhưng cách thể hiện lại rất khác nhau (chẳng hạn như: nổi giận, phản ứng dữ dội, đổ lỗi cho người khác; trốn tránh, im lặng, khóc...). Phải xử lý như thế nào với mỗi trường hợp?

7. Phân tích thực trạng hoạt động kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên (hoặc giờ dạy trên lớp của giáo viên; hoặc việc thực hiện qui chế chuyên môn của giáo viên; hoặc hoạt động sư phạm của tổ/ khối chuyên môn; hoặc hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị; hoặc hoạt động của bộ phận văn thư hành chính...) ở đơn vị Anh/Chị đang công tác. Từ đó đề xuất các biện pháp/công việc cụ thể để khắc phục những hạn chế trong hoạt động kiểm tra trên.



1. Anh/ Chị suy nghĩ gì khi quan sát sơ đồ dưới đây:



2. Hãy dành ít phút để suy ngẫm các phát biểu sau:

“Quản lý mà không kiểm tra thì coi như không quản lý”

“Kiểm tra trong quản lý tựa như dùng vitamine”

“Thà kiểm tra hơi gắt gao một chút hơn là buông lỏng kiểm tra”

“Thắt chặt kiểm tra từ lúc đầu, rồi từ từ tùy cơ hội mà nới bớt ra thì công tác quản lý sẽ hiệu nghiệm”

 **Tài liệu học viên cần đọc thêm**

1. Một số văn bản:

- Luật giáo dục – NXB Chính trị Quốc gia. Hà Nội 2005

- Điều lệ trường trung học

- Điều lệ trường tiểu học

- Nghị định số 99/2005/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2005 qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra về tổ chức và hoạt động của Ban thanh tra nhân dân

- Thông tư số 07/2004/TT-BGD&ĐT ngày 30/03/2004 hướng dẫn thanh tra toàn diện trường phổ thông

- Hướng dẫn 106/TTr ngày 31/3/2004 về nghiệp vụ thanh tra toàn diện trường phổ thông và thanh tra hoạt động sư phạm của giáo viên phổ thông

- Công văn 10227/THPT ngày 11/9/2001 Hướng dẫn đánh giá và xếp loại giờ dạy ở bậc trung học

- Quyết định số 48/2000/QĐ-BGD&ĐT về việc ban hành qui chế đánh giá, xếp loại chuyên môn -nghiệp vụ giáo viên tiểu học

- Qui chế đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non và giáo viên phổ thông công lập ban hành theo quyết định số 06/2006/QĐ-BNV ngày 21 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

- Công văn số 3040/BGD&ĐT-TCCB ngày 17 tháng 4 năm 2006 hướng dẫn một số điều trong “Qui chế đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non và giáo viên phổ thông công lập”

2. Trần Kiêm – Khoa học quản lý giáo dục - Một số vấn đề lý luận và thực tiễn - NXB Giáo dục 2004. (Đọc trang 128 – 135)

3. Huỳnh Quyên – Một số vấn đề về lý luận thanh tra giáo dục và kiểm tra nội bộ trường học (tài liệu lưu hành nội bộ).

4. Harold Koontz, Cyril O’donnel, Heinz Weihrich – Những vấn đề cốt yếu của quản lý - NXB Khoa học và Kỹ thuật 1998. (Đọc chương 22, 23, 24, 25).