

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THANH TRA**

TÀI LIỆU NGHIỆP VỤ



**Tổ chức kiểm tra công việc
trong trường học**

BCV: Ths Hồ Hữu Lễ

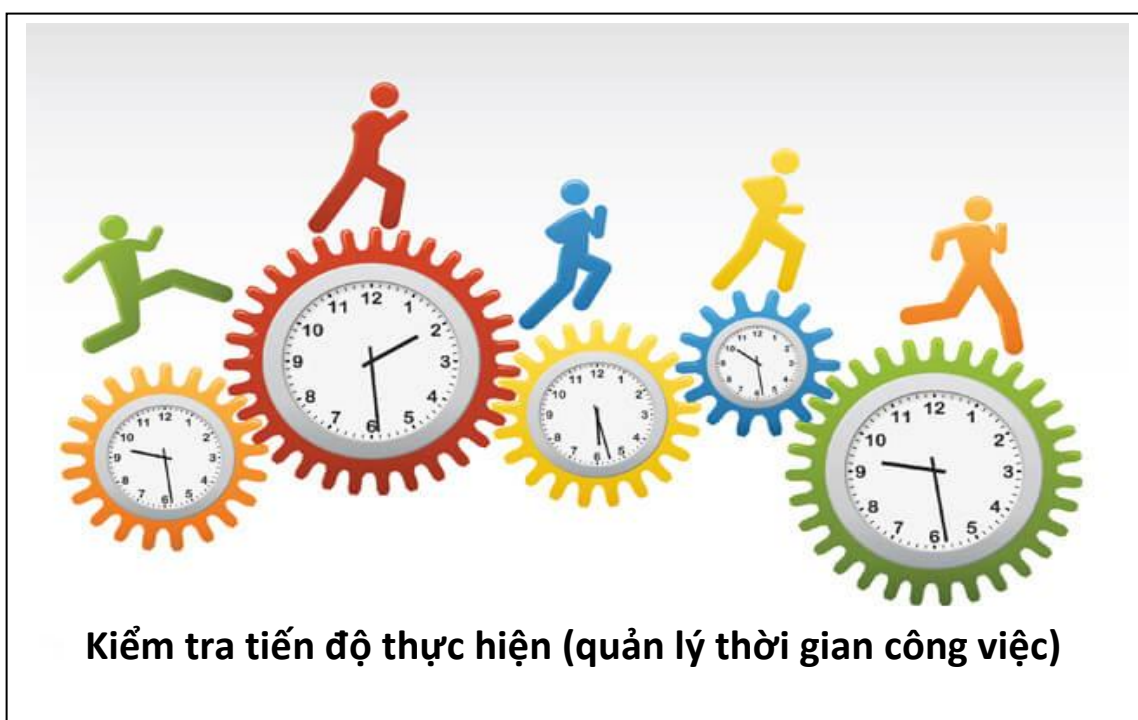
Lưu hành nội bộ

Tháng 8/2018

CHUYÊN ĐỀ: TỔ CHỨC KIỂM TRA CÔNG VIỆC



Kiểm tra trong phân công thực hiện



I. NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ KIỂM TRA

1. Khái niệm về kiểm tra

- Theo Từ điển Tiếng Việt, kiểm tra được hiểu là: Xem xét tình hình thực tế để đánh giá, nhận xét. Như vậy, việc kiểm tra sẽ cung cấp những dữ kiện, những thông tin cần thiết làm cơ sở cho việc nhận xét, đánh giá.

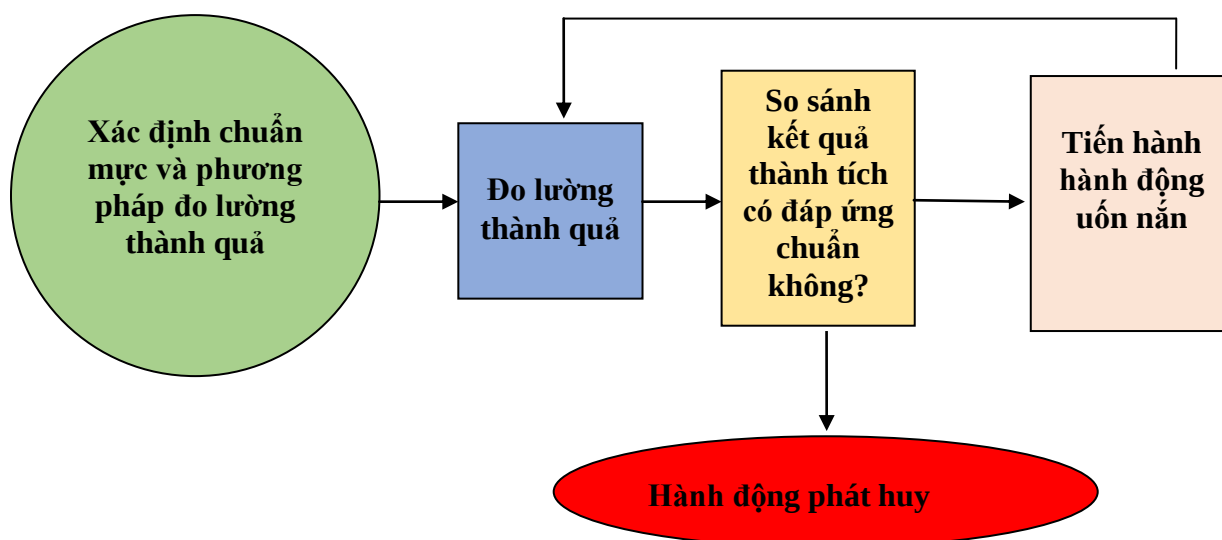
- Kiểm tra là *quá trình đo lường kết quả thực tế và so sánh với những tiêu chuẩn quy định* nhằm phát hiện sự sai lệch và nguyên nhân sự sai lệch, trên cơ sở đó đưa ra biện pháp khắc phục kịp thời nhằm điều chỉnh sự sai lệch, đảm bảo tổ chức đạt được mục tiêu của nó;

- Kiểm tra là tiến trình *giám sát việc thực hiện và thu thập những thông tin phản hồi* để kịp thời sửa chữa, điều chỉnh đảm bảo kế hoạch được hoàn thành như dự định. Đó là những tỉ lệ, tiêu chuẩn, những con số thống kê mà nhà quản lý đưa ra để đo lường và điều chỉnh những kết quả hoạt động của cấp dưới nhằm hoàn thành mục tiêu của đơn vị. Bằng cách đó nhà quản lý đảm bảo rằng những gì cấp dưới đã làm là đúng hoặc chưa đúng với kế hoạch đã đề ra.

2. Thực hiện kiểm tra cơ bản

Thực hiện kiểm tra cơ bản là phổ biến đối với mọi cấp quản lý, ở mọi lĩnh vực khác nhau, bao gồm 4 bước cơ bản sau:

- **Bước 1:** Xác định chuẩn kiểm tra và phương pháp đo lường thành tích.
- **Bước 2:** Đo lường việc thực thi các nhiệm vụ (thành tích đạt được) theo chuẩn kiểm tra đã được xác định.
- **Bước 3:** So sánh sự phù hợp của kết quả với chuẩn mực.
- **Bước 4:** Đưa ra các quyết định điều chỉnh, tiến hành hành động điều chỉnh khi có sự khác biệt của kết quả đạt được và chuẩn xác định.



Sơ đồ. Các bước kiểm tra cơ bản

Bước 1. Xác định chuẩn kiểm tra và phương pháp đo lường:

a) Chuẩn kiểm tra

Chuẩn kiểm tra là cơ sở để đo lường và xác định kết quả đạt được trên thực tế so với chuẩn kiểm tra. Chuẩn kiểm tra thường được xây dựng với nội dung cụ thể chính là tiêu chuẩn kiểm tra; là các chuẩn cụ thể, chi tiết được sử dụng để đánh giá hoặc đo lường nội dung kiểm tra một cách nhất quán và hợp lý.

Chuẩn kiểm tra phải phù hợp, đáng tin cậy, đầy đủ, khách quan, có thể hiểu được, có thể so sánh được, được chấp nhận.



b) Xác định chuẩn kiểm tra

Người kiểm tra xác định chuẩn kiểm tra trên cơ sở các quy định có liên quan như: các luật, các nghị quyết về ngân sách, chính sách, nguyên tắc, quy chế quản lý tài chính, tài sản và đạo đức nghề nghiệp của công chức, viên chức; các quy định tại từng đơn vị.

Đối với kế hoạch, chuẩn kiểm tra chính là những chỉ tiêu và nhiệm vụ đã nêu ra trong kế hoạch của các tổ chức, bộ phận, cá nhân. Chuẩn trên có thể biểu hiện dưới hai dạng: định tính hoặc định lượng.

Đối với việc kiểm tra thực hiện tuân thủ (chấp hành) của nhà trường thì thường các tiêu chuẩn chính là những nội dung quy định của các nghị quyết, chủ trương, luật, văn bản dưới luật và thỏa thuận có liên quan hoặc liên quan đến các nguyên tắc chung như các nguyên tắc về quản lý, ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của các công chức, viên chức.

C) Vai trò của chuẩn kiểm tra:

Chuẩn kiểm tra đóng vai trò quan trọng trong thực hiện kiểm tra, đó là:

- Cơ sở việc trao đổi công việc của người kiểm tra với người quản lý, cá nhân, bộ phận được kiểm tra;
- Cơ sở của việc thu thập dữ liệu, thu thập minh chứng kiểm tra;
- Cơ sở cho việc phát hiện trong kiểm tra;

Nếu không có các chuẩn kiểm tra phù hợp thì các kết luận kiểm tra sẽ được giải thích theo cách của mỗi người và có thể dẫn đến hiểu sai.

Bước 2. Đo lường thành quả:

Nội dung của bước này là xác định thành quả đạt được trên thực tế và so sánh nó với các chuẩn đã dự kiến. Việc so sánh này có thể thực hiện bằng những con số tuyệt đối của thực tế so với kế hoạch hoặc bằng những hệ số tương đối (%). Mỗi hình thức đó đều có những tác dụng khác nhau và thông thường người ta kết hợp cả hai cách so sánh này.



Bảng chiều cao, cân nặng TIÊU CHUẨN

Tuổi con	Cân nặng bé trai (kg)	Chiều cao bé trai (cm)	Cân nặng bé gái (kg)	Chiều cao bé gái (cm)
Sơ sinh	2,9-3,8	48,2-52,8	2,7-3,6	47,7-52,0
1 tháng	3,6-5,0	52,1-57,0	3,4-4,5	51,2-55,8
2 tháng	4,3-6,0	55,5-60,7	4,0-5,4	54,4-59,2
3 tháng	5,0-6,9	58,5-63,7	4,7-6,2	57,1-59,5
4 tháng	5,7-7,6	61,0-66,4	5,3-6,9	59,4-64,5
5 tháng	6,3-8,2	63,2-68,6	5,8-7,5	61,5-66,7
6 tháng	6,9-8,8	65,1-70,5	6,3-8,1	63,3-68,6

Bước 3. So sánh kết quả với chuẩn:

Kiểm tra phải so sánh kết quả thực tế có sai lệch so với tiêu chuẩn; phát hiện, đánh giá kết quả đạt được hoặc không đạt được so với những mục tiêu đã dự kiến, cần phân tích rõ các nguyên nhân dẫn đến sự sai lệch và đề ra những biện pháp nhằm khắc phục sự sai lệch đó.

Bước 4. Điều chỉnh sai lệch:

Khi thực hiện kiểm tra, nếu thông tin kiểm tra phản hồi chỉ ra rằng không có nhiều sai lệch giữa kết quả đã thực hiện và tiêu chuẩn (hoặc mục tiêu) cần đạt được thì điều này chứng tỏ đối tượng kiểm tra đã đảm bảo việc tuân thủ cao theo chuẩn.

Ngược lại, khi phát hiện có nhiều sai lệch thì nhà quản lý phải tìm ra nguyên nhân dẫn đến các sai lệch, hạn chế, phải đưa ra những biện pháp điều chỉnh, tổ chức cho đối tượng kiểm tra và các bên có liên quan phải thực hiện việc điều chỉnh để kết quả đạt được phải theo yêu cầu của chuẩn đặt ra.



3. Mục tiêu của kiểm tra

Kết quả công việc của kiểm tra phải đảm bảo các hồ sơ phải thu thập đầy đủ các minh chứng cung cấp thông tin về:

a) Xác định các trường hợp về việc hoạt động của cá nhân, bộ phận trong nhà trường có đảm bảo việc tuân thủ các điều khoản của pháp luật và các quy định được thừa nhận chung;

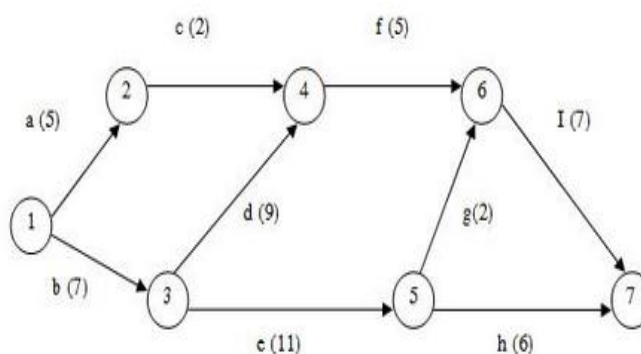
b) Xác định các trường hợp không tuân thủ pháp luật và các quy định có thể gây ra sai sót trọng yếu trong hoạt động của cá nhân, bộ phận được kiểm tra;

Ví dụ: Kết quả kiểm tra việc phóng phi tiêu trúng vào bia của Anh A:

- Phóng tất cả 5 phi tiêu;
- Có 2 phi tiêu trúng vào bia;
- Có 3 phi tiêu trúng vào bia;
- + Có 2 phi tiêu trúng vào vòng điểm 10;
- + Có 1 phi tiêu trúng vào vòng điểm 8;

4. Nguyên tắc của kiểm tra

4.1 Kiểm tra phải được thiết kế căn cứ trên kế hoạch hoạt động của nhà trường

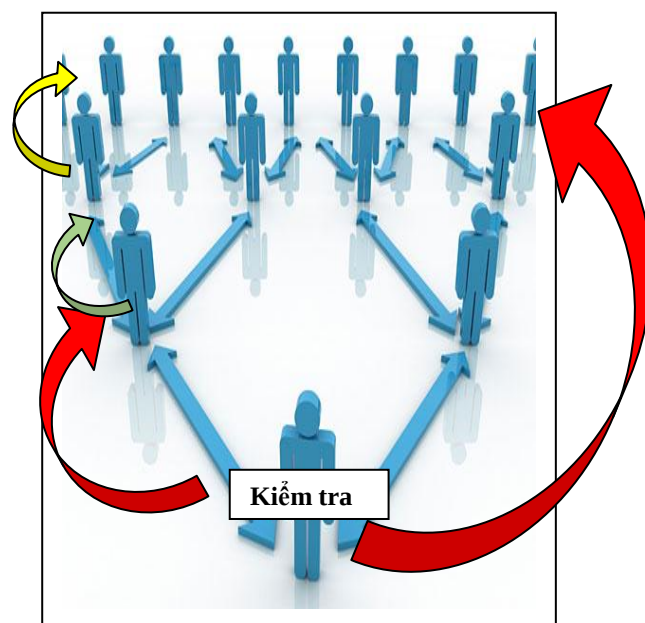


Để thực hiện việc tổ chức chuyên đề Công việc a: thực hiện trong 5 ngày; công việc b: thực hiện trong 7 ngày; công việc c: thực hiện trong 2 ngày; công việc d: thực hiện trong 9 ngày; công việc e: thực hiện trong 11 ngày; công việc f: thực hiện trong 5 ngày; công việc g: thực hiện trong 2 ngày; công việc i: thực hiện trong 7 ngày; công việc h: thực hiện trong 6 ngày.

Hỏi: Xác định có bao nhiêu công việc công việc e có phức tạp hay không? Xác định thời điểm kiểm tra công việc e: bắt đầu, đang tiến hành, đã hoàn thành?

4.2 Kiểm tra phải được thiết kế căn cứ theo thứ bậc quản lý của đối tượng được kiểm tra

- **Hiệu trưởng kiểm tra Phó hiệu trưởng:**
Nhằm đánh giá công việc đã giao cho Phó Hiệu trưởng.
- **Hiệu trưởng kiểm tra nhân viên, giáo viên:**
 - + Nhằm đánh giá công việc đã giao cho nhân viên, giáo viên;
 - + Đánh giá việc chỉ đạo, quản lý của Phó Hiệu trưởng, Tổ Trưởng.



4.3 Kiểm tra tại nơi xảy ra hoạt động và có kế hoạch rõ ràng

Yêu cầu này đòi hỏi việc kiểm tra không chỉ dựa vào các số liệu và báo cáo thống kê mà phải được tiến hành ngay tại nơi diễn ra các hoạt động và phải được thực hiện theo một kế hoạch cụ thể, rõ ràng.



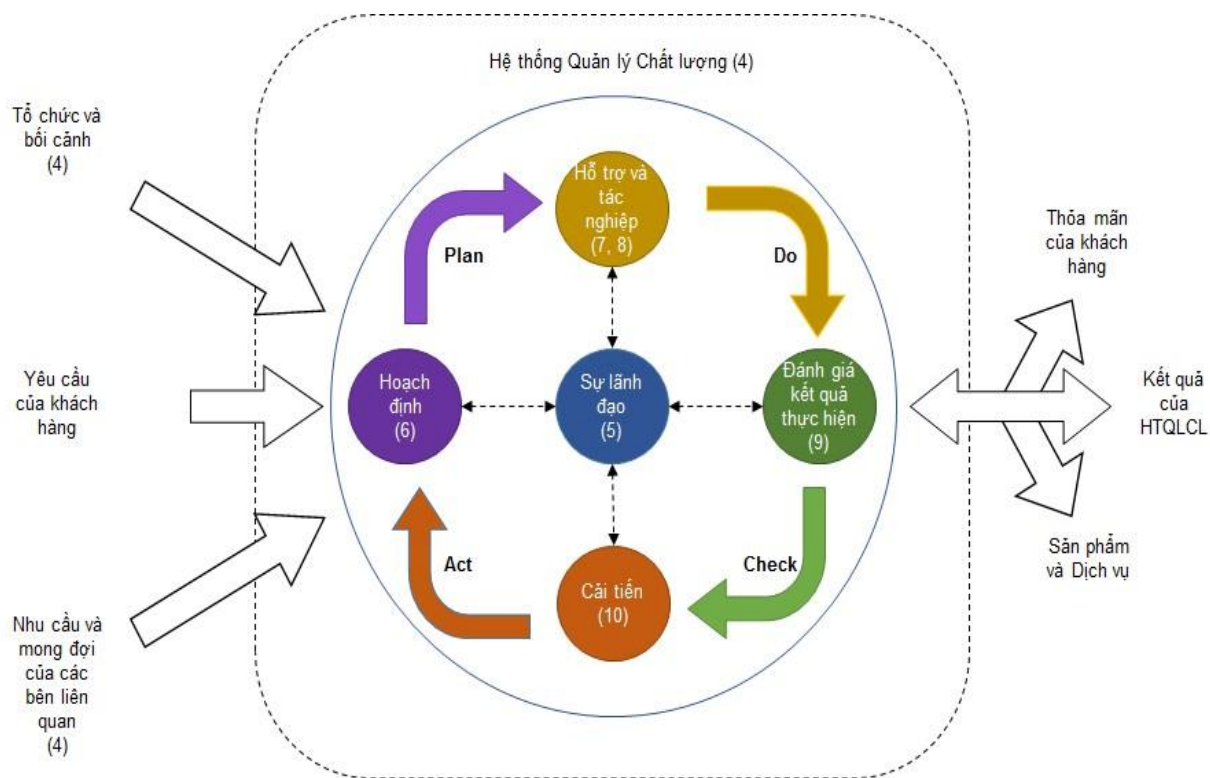
4.4 Việc kiểm tra phải đưa đến hành động

Nhà quản lý phải:

- a) Phân tích, sử dụng hiệu quả thông tin qua kiểm tra trong công tác quản lý;
- b) Phải quan tâm đầy đủ đến việc tổ chức thực hiện các kiến nghị từ kết quả kiểm tra;
- c) Theo dõi, đánh giá việc thực hiện điều chỉnh của đối tượng kiểm tra.

Nếu Nhà quản lý không thực hiện hành động điều chỉnh thì sẽ không mang lại hiệu quả của kiểm tra, hiệu lực của quản lý nhà trường.





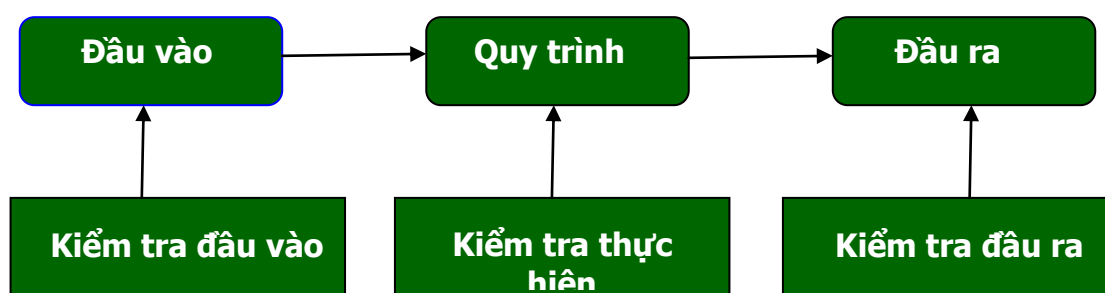
Mô hình PDCA trong của bộ cục ISO 9001:2015

5. Phân loại kiểm tra

5.1 Phân loại theo thời gian

- Kiểm tra theo kế hoạch
- Kiểm tra theo định kỳ
- Kiểm tra theo đột xuất

5.2 Phân loại theo quy trình

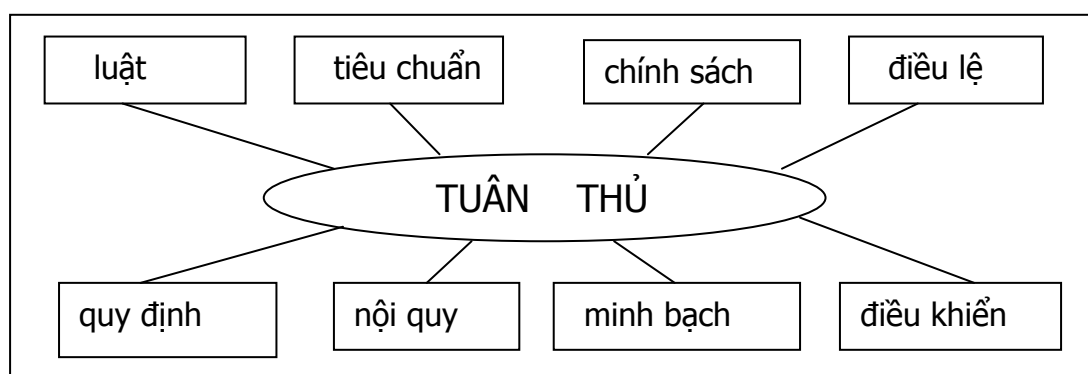


5.3 Phân loại theo đối tượng

- Kiểm tra cá nhân
- Kiểm tra bộ phận
- Kiểm tra chuyên đề (một nội dung trọng tâm)

5.4 Phân loại theo mục đích kiểm tra

a) Kiểm tra tuân thủ (chấp hành):



Nhằm đánh giá giá và xác nhận việc tuân thủ pháp luật, nội quy, quy chế mà đối tượng được kiểm tra phải thực hiện.

b) Kiểm tra hoạt động:

Nhằm đánh giá tính kinh tế, hiệu quả và hiệu lực trong hoạt động, trong quản lý.

**c) Kiểm tra tài chính**

Nhằm đánh giá việc tuân thủ luật pháp, quy tắc của nhà nước trong việc xây dựng và chấp hành ngân sách, kế hoạch tài chính và tình hình thực hiện chế độ kỷ luật tài chính của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp.



II. KIỂM TRA CÔNG VIỆC

1. Kiểm tra kết quả việc thực hiện mục tiêu của công việc

Kế hoạch công việc

**Xác định mục tiêu của công việc
(Why)**

- Kết quả cụ thể của công việc này sẽ đạt được những yêu cầu nào?
- Nó có ý nghĩa như thế nào với tổ chức, bộ phận của bạn?
- Hậu quả nếu bạn không thực hiện chúng?

Ví dụ:

Xác định mục tiêu của thực hiện công khai trong nhà trường là phải đảm bảo đầy đủ:

- Nội dung, hình thức và thời điểm công khai quy định;
- Các đối tượng phải được cung cấp thông tin công khai;
- Thông tin công khai phải chính xác, đầy đủ, kịp thời và dễ dàng tiếp cận

Kiểm tra kết quả công việc

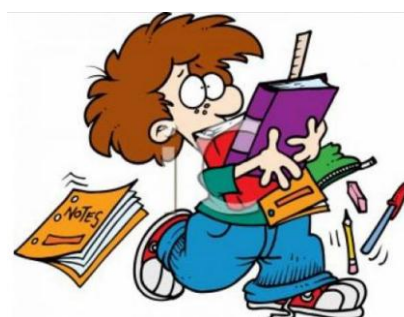
Kiểm tra kết quả công việc có đạt được mục tiêu được đề ra

- ☐ Kết quả công việc có đáp ứng mục tiêu (những yêu cầu) hay không?
- ☐ Kết quả công việc có tác động như thế nào với tổ chức, bộ phận của bạn?
- ☐ Hậu quả của việc chệch mục tiêu công việc ?

Ví dụ:

Kiểm tra thực hiện công khai trong nhà trường **có thực hiện** đảm bảo đầy đủ:

- Về nội dung, hình thức và thời điểm công khai theo quy định;
- Các đối tượng theo quy định **đã được** cung cấp thông tin công khai;
- Thông tin công khai **có** chính xác, đầy đủ, kịp thời và dễ dàng tiếp cận.



2. Kiểm tra các công việc

Kế hoạch công việc

Xác định thực hiện của công việc (What)

- Nội dung công việc mà bạn muốn làm đó là gì,
- Từng bước công việc mà bạn được giao với nội dung cụ thể là gì?
- Sẽ cần làm tiếp theo là gì?

Ví dụ:

Các công việc để thực hiện công khai trong nhà trường là:

1. Về nội dung công khai:

Thu thập thông tin cho các nội dung, biểu mẫu.

2. Về hình thức công khai:

Sau khi thu thập thông tin báo cáo về nội dung công khai sẽ thực hiện bước tiếp theo là thực hiện các hình thức công khai theo quy định.

Kiểm tra kết quả công việc

Kiểm tra các công việc

- ❖ Các công việc được kiểm tra là những việc gì?
- ❖ Xác định kiểm tra công việc nào được thực hiện trước, công việc nào được thực hiện sau hoặc cùng được thực hiện

Ví dụ:

Kiểm tra các công việc để thực hiện công khai trong nhà trường:

1. Về nội dung công khai:

Kiểm tra việc tiến hành thu thập thông tin, kiểm tra nội dung các biểu mẫu: với yêu cầu có thực hiện đúng đủ nội dung, thông tin chính xác, có cập nhật.

2. Về hình thức công khai:

Kiểm tra có đủ hình thức công khai theo quy định đến các đối tượng phải được cung cấp thông tin; công khai kịp thời và dễ dàng tiếp cận.

Bài tập:

Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân. Hãy liệt kê:

1. Các nội dung, biểu mẫu phải công khai;
2. Các hình thức và thời điểm về công khai theo hướng dẫn của
3. Thời điểm công khai;
4. Đối tượng được cung cấp thông tin công khai;

Tự kiểm tra lại việc công khai tại nhà trường của anh chị, kết quả triển khai công khai đã đảm bảo được mục tiêu của việc công khai hay không?

3. Xác định kiểm tra ở đâu (Where)

Kế hoạch công việc

Xác định nơi, chỗ (bộ phận) của công việc (WHERE)

- Công việc đó thực hiện tại đâu?
- Công việc đó thực hiện tại bộ phận nào?

Ví dụ:

1. Về nội dung công khai:

- Giao Tổ Văn phòng chịu trách nhiệm thu thập thông tin của các nội dung, biểu mẫu công khai.
- Giao GVCN chịu trách nhiệm công khai thông tin của các nội dung, biểu mẫu công khai đến CMHS.

2. Về hình thức công khai:

- Giao Tổ Văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện hình thức công khai:
 - + Trên trang điện tử;
 - + Trên bảng tin tại Phòng GV và bảng tin cho CMHS;
- Giao GVCN họp với CMHS



a) trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục



Họp triển khai với CMHS

Kiểm tra công việc

Xác định kiểm tra ở đâu?

- Kiểm tra công việc này tại đâu, ở đâu, nơi nào?
- Bộ phận nào sẽ được kiểm tra thực hiện công việc này ?

Ví dụ:

1. Về nội dung công khai:

- Kiểm tra tại Tổ Văn phòng: về việc thu thập thông tin của các nội dung, biểu mẫu công khai.
- Kiểm tra tại Tổ Chủ nhiệm: việc chuẩn bị, việc tiến hành tổ chức họp của GVCN với CMHS.

2. Về hình thức công khai:

- Kiểm tra việc đưa thông tin công khai:**
- + Trên trang điện tử;
 - + Trên bảng tin tại Phòng GV và bảng tin cho CMHS;
 - + GVCN họp với CMHS



b) Niêm yết công khai



d) Báo cáo các cấp cung cấp thông tin công khai

4. Xác định kiểm tra lúc nào, thời điểm nào (When)

Kế hoạch công việc

Công việc đó thực hiện khi nào, khi nào bắt đầu, khi nào kết thúc...

■ Khi nào thì bắt đầu thực hiện công việc này?

■ Dự kiến khi nào thì hoàn thành?

■ Thời điểm nào để bắt đầu cho từng công việc mà bạn đã hoạch định ra?

■ Phải xác định thời gian hoàn thành công việc), vì đây là thông tin sẽ giúp Nhà quản lý kiểm soát thời gian, tiến độ cho công việc của bạn ...

Ví dụ:

Về thực hiện công khai theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, **Hiệu trưởng quyết định chọn thời điểm công khai là 30/6 hàng năm (1)**

- Về nội dung công khai:

- Từ ngày 01/6/2018 đến 20/6/2018:

Tổ Văn phòng thu thập thông tin của các nội dung, biểu mẫu công khai.

- Từ ngày 20/6/2018 đến 25/6/2018:

Kiểm tra hoàn chỉnh các nội dung, biểu mẫu công khai;

- Ngày 30/6/2018: Tiến hành các hình thức công khai trên trang điện tử, bảng tin.

- Ngày 05/8/2018: Họp với CMHS tuyển sinh mới;

- Ngày 17/9/2018: Họp với CMHS các lớp cũ.

Kiểm tra công việc

➤ Kiểm tra công việc này nên tập trung vào thời điểm nào?

➤ Công việc này có hoàn thành đúng thời hạn hay không?

➤ Kiểm tra quá trình thực hiện công việc:

- Việc chuẩn bị công việc;
- Đang tiến hành công việc;
- Kết thúc công việc: đánh giá kết quả thực hiện, đánh giá sản phẩm

Ví dụ:

Hiệu trưởng kiểm tra việc thực hiện công khai theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Về nội dung công khai:

- 20/6/2018, kiểm tra tại Tổ Văn phòng: về việc thu thập thông tin của các nội dung, biểu mẫu công khai.

- 25/6/2018, kiểm tra tại Tổ Văn phòng: hoàn chỉnh các nội dung, biểu mẫu công khai.

- 02/8/2018, kiểm tra tại Tổ Chủ nhiệm: việc chuẩn bị, việc tiến hành tổ chức họp của GVCN với CMHS.

- Ngày 05/8/2018: Kiểm tra cuộc họp của GVCN với CMHS tuyển sinh mới;

- Ngày 17/9/2018: Kiểm tra cuộc họp của GVCN với CMHS các lớp cũ.

¹ **Thông tư 36/2017:** Đối với các nội dung quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 của Quy chế này thời điểm công khai là tháng 6 hằng năm và cập nhật đầu năm học hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.”

4. Xác định kiểm tra ai (Who)

Kế hoạch công việc

Who: Ai, bao gồm vấn đề sau:

- Ai làm việc đó
- Ai hỗ trợ (phối hợp) làm việc đó.
- Ai phụ trách quản lý

Ví dụ:

Về thực hiện công khai theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, **Hiệu trưởng phân công thực hiện** thu thập thông tin của các nội dung, biểu mẫu công khai, cụ thể:

1. Về nội dung công khai:

a) Phó hiệu trưởng chuyên môn: **Phụ trách chung** và nội dung chất lượng giáo dục, kiểm định (biểu 1, biểu 2);

b) Phó hiệu trưởng CSVC: Nội dung, biểu mẫu về cơ sở vật chất, trường chuẩn quốc gia;

c) Kế toán: Các nội dung, biểu mẫu về tài chính.

2. Về hình thức công khai:

a) Giao Phó hiệu trưởng CSVC: chịu trách nhiệm thực hiện hình thức công khai:

+ Trên trang điện tử;

+ Trên bảng tin tại Phòng GV và bảng tin cho CMHS;

b) Giao Phó hiệu trưởng chuyên môn: chuẩn bị nội dung và tổ chức GVCN họp với CMHS

Kiểm tra công việc

- ✓ Kiểm tra người làm việc đó
- ✓ Kiểm tra người đã hỗ trợ làm công việc đó
- ✓ Kiểm tra xác định trách nhiệm của người quản lý

Ví dụ:

Kiểm tra việc thực hiện công khai theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng kiểm tra các cá nhân phụ trách là:

1. Về nội dung công khai: kiểm tra

a) Phó hiệu trưởng chuyên môn: về thực hiện về nội dung chất lượng giáo dục, kiểm định (biểu 1, biểu 2);

b) Phó hiệu trưởng CSVC: về nội dung cơ sở vật chất, trường chuẩn quốc gia;

c) Kế toán: về nội dung, biểu mẫu về tài chính.

2. Về hình thức công khai:

a) Kiểm tra trách nhiệm của Phó hiệu trưởng CSVC:

Về thực hiện hình thức công khai:

+ Trên trang điện tử;

+ Trên bảng tin tại Phòng GV và bảng tin cho CMHS;

b) Kiểm tra trách nhiệm Phó hiệu trưởng chuyên môn: chuẩn bị nội dung và tổ chức GVCN họp với CMHS

5. Xác định kiểm tra cách thức thực hiện (HOW)

Kế hoạch công việc

Cách thức thực hiện công việc

- ☐ Tài liệu hướng dẫn cách thức thực hiện là gì ?
- ☐ Tiêu chuẩn là gì?
- ☐ Nếu có máy móc thì cách thức vận hành như thế nào?

Ví dụ:

Thông tư 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016 Bộ GD-ĐT hướng dẫn các trường tiểu học thực hiện ghi tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp:

- **Việc ghi điểm, mức đạt được của môn học và hoạt động giáo dục:** Thực hiện theo quy định của **Điều 10**. Không dựa vào điểm số ở các môn Tiếng Việt, Toán, Khoa học, Lịch sử và Địa lý, Ngoại ngữ, Tin học, Tiếng dân tộc có bài kiểm tra định kì để phiên định các mức cần đạt.

Ví dụ:

Tiếng Việt		Toán			
Mức độ đạt	Điểm KTĐ K	Mức độ đạt	Điểm KTĐ K	Mức độ đạt	Điểm KTĐ K
T	9	H	9	H	10

(*) Giáo viên căn cứ vào quá trình đánh giá thường xuyên và chuẩn kiến thức, kĩ năng để đánh giá học sinh đối với từng môn học, hoạt động giáo dục theo các mức sau: **Hoàn thành tốt (T)**; **Hoàn thành (H)**; **Chưa hoàn thành (C)**.

Kiểm tra công việc

- Kiểm tra cách thức thực hiện của từng công việc (bảo đảm thao tác, quy trình kỹ thuật);
- Kiểm tra kết quả thực tế có đạt được các tiêu chuẩn kỹ thuật;
- Kiểm tra bảo đảm thao tác, quy trình kỹ thuật).

Ví dụ:

Hiệu trưởng kiểm tra học bạ của học sinh tiểu học:

a) Kiểm tra việc ghi điểm GVCN, mức đạt được của môn học và hoạt động giáo dục có đúng theo quy định;

a) Kiểm tra việc ghi đánh giá các mức đối với học sinh đạt được của môn học và hoạt động giáo dục có đúng theo quy định;



PHỤ LỤC THAM KHẢO

UBND QUẬN
TRƯỜNG TIỂU HỌC A

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /KH-CL

....., ngày 25 tháng 9 năm 2017

KẾ HOẠCH CHUYÊN MÔN THÁNG 10
NĂM HỌC: 2017 - 2018

Thời gian	Nội dung công tác	Phân công
TUẦN 1 (01/10/17 -6/10/17)	- Triển khai chuyên đề “Giáo dục học sinh kỹ năng tự phục vụ trong bữa ăn bán trú” (Dự kiến: 2/10). - Dự giờ thăm lớp, kiểm tra tập vở học sinh và kế hoạch bài học (theo lịch công tác tuần). - Thực hiện dạy học trên bảng tương tác (theo kế hoạch). - Các lớp cần chủ động trang trí lớp học theo mô hình VNEN, trong đó có chú ý về việc tuyên truyền cho HS về ATGT. - Thực hiện lịch mùa sân trường và thể dục giữa giờ (theo kế hoạch). - Thường xuyên nhắc nhở HS việc giữ gìn vệ sinh sân trường, trong các lớp học,... sắp xếp sách vở gọn gàng, tư thế ngồi viết. - Tiếp tục tham gia hội thi giải Lê Quý Đôn trên báo Nhi Đồng. - Nộp báo cáo SMAS về PGD (3/10). - Thực hiện tiết dạy đã đăng kí (5/10). - Thi GVCN giỏi vòng 1- lý thuyết (2 bài thi, 6/10). - Đón đoàn kiểm tra thực hiện chuyên đề, dự buổi sinh hoạt chuyên môn của Sở (theo lịch PGD- nếu có). - Tham dự triển khai hoạt động giáo dục ATGT (theo lịch PGD- nếu có). - Sở GD đi cơ sở nắm tình hình và thăm lớp dự giờ, tham gia buổi sinh hoạt chuyên môn khối (theo kế hoạch của Sở). - Sở GD thanh tra các quận, huyện theo kế hoạch (theo lịch Sở GD). - Kiểm tra việc triển khai kế hoạch năm học của	- PHT + BM - PHT - GVCN + GVBM - GV - GVCN + TPT + GVBM - GVCN + GVBM - TPT + GV + HS - T. Sơn - KT 3 - GV - BGH + GV - BGH + GV - BGH + GV - BGH - BGH + GV

	các trường học (theo lịch Sở GD). - Sở GD kiểm tra thực hiện chuyên đề: Đọc hiểu tiếng Anh (theo lịch Sở GD).	
TUẦN 2 (09/10/17 - 13/10/17)	- Nộp đề kiểm tra HKI khối 4,5 (9/10). - Triển khai chuyên đề “Hoạt động trải nghiệm sáng tạo” (14h, 13/10). - Tiếp tục dự giờ thăm lớp, kiểm tra tập vở học sinh và kế hoạch bài học (theo lịch công tác tuần). - Kiểm tra HĐSP và Chuyên đề (theo kế hoạch và lịch công tác tuần). - Tiếp tục tham gia hội thi giải Lê Quý Đôn trên báo Nhi Đồng. - Thực hiện tiết dạy đã đăng kí (12/10). - Tham gia các chuyên đề do Sở tổ chức (theo lịch thông báo của PGD). - Xét chọn giải thưởng Võ Trường Toản (theo kế hoạch PGD). - Đón đoàn kiểm tra việc thực hiện Hội thi GVCN giỏi cấp Quận của Sở (theo lịch thông báo của PGD). - Nghe nội dung tư vấn của PGD về công tác kiểm định chất lượng giáo dục của trường. - Tham dự chuyên đề Cụm và kiểm tra theo kế hoạch của PGD. - Sở GD kiểm tra chuyên môn PGD, dự giờ giáo viên	- KT 4, 5 - PHT + GV - PHT - PHT + KT - PHT + KT - TPT + GV + HS - C.Trà - PHT + GV - BGH + GV - BGH - BGH - BGH + GV - BGH + GV
TUẦN 3 (16/10/17 - 20/10/17)	- Kiểm tra GKI khối 4,5 (theo kế hoạch). - Tiếp tục dự giờ thăm lớp, kiểm tra tập vở học sinh và kế hoạch bài học (theo lịch công tác tuần). - Kiểm tra HĐSP và Chuyên đề (theo kế hoạch năm). - Tiếp tục tham gia hội thi giải Lê Quý Đôn trên báo Nhi Đồng. - Thi vòng 2 thuyết trình (theo danh sách đấu vòng 1, 19,20/10). - Thực hiện tiết dạy đã đăng kí (20/10). - Tham gia tập huấn các chuyên đề do Sở tổ chức (theo kế hoạch PGD).	- BGH + GV + HS - PHT + KT - PHT + KT - TPT + GV + HS - GV - C.Chi - PHT + GV
TUẦN 4 (23/10/17 - 31/10/17)	- Tiếp tục dự giờ thăm lớp, kiểm tra tập vở học sinh và kế hoạch bài học (theo lịch công tác tuần). - Kiểm tra HĐSP và Chuyên đề (theo kế hoạch và lịch công tác tuần). - Tiếp tục tham gia hội thi giải Lê Quý Đôn trên	- PHT - PHT + KT - TPT+ GV+ HS

	báo Nhi Đồng. - Thực hiện tiết dạy đã đăng kí (27/10) - Tổ chức chuyên đề tiếng Anh (kết hợp Open house, 27/10).	- C.Hương, C.Giang - BGH + GVAV
--	--	------------------------------------

Nơi nhận:

- Tổ trưởng Chuyên môn (để thực hiện);
- Lưu: VT, bộ phận chuyên môn.

HIỆU TRƯỞNG**Câu hỏi****I. Tổng thể liên quan đến kế hoạch tháng 10/2017**

1. Qua kế hoạch chuyên môn Tháng 10/2017 của một Trường Tiểu học A, Anh (chị) hãy cho biết nếu căn cứ vào kế hoạch trên thì nhà trường có thể tiến hành kiểm tra hiệu quả việc thực hiện các công việc trong Tháng 10/2017 được hay không?

2. Để chuẩn bị tốt việc đón **Đón đoàn kiểm tra thực hiện chuyên đề, dự buổi sinh hoạt chuyên môn của Sở trong Tuần 1 tháng 10/2017**, Nhà trường phải chuẩn bị như thế nào?

3. Trong Tuần 3 của kế hoạch Tháng 10 /2017 (từ 16/10/17-20/10/17), Nhà trường có công việc:

- Kiểm tra giáo viên khối 4,5.
- Tiếp tục dự giờ thăm lớp, kiểm tra tập vở học sinh và kế hoạch bài học.
- Kiểm tra HĐSP và Chuyên đề (theo kế hoạch năm).

Các công việc này được sắp xếp vào Tuần 3 có hợp lý không? Vì sao?

II. Câu hỏi liên quan đến triển khai chuyên đề

1. Theo anh (chị) mục tiêu của việc triển khai chuyên đề “Giáo dục học sinh kỹ năng tự phục vụ trong bữa ăn bán trú” và chuyên đề “Hoạt động trải nghiệm sáng tạo” trong kế hoạch chuyên môn của Tháng 10/2017 của nhà trường?

2. Trên cơ sở mục tiêu của việc triển khai chuyên đề “Giáo dục học sinh kỹ năng tự phục vụ trong bữa ăn bán trú” và chuyên đề “Hoạt động trải nghiệm sáng tạo” trong kế hoạch chuyên môn của Tháng 10/2017 của nhà trường, hãy xác định các chỉ tiêu cụ thể để đánh giá được mục tiêu này?

3. Trong kế hoạch Tháng 10/2017 của nhà trường, việc triển khai chuyên đề “Giáo dục học sinh kỹ năng tự phục vụ trong bữa ăn bán trú” chỉ có Phó hiệu trưởng và bảo mẫu. Theo anh (chị) việc phân công này hợp lý chưa? Nếu chưa hợp lý, nhà trường sẽ phân công những bộ phận, cá nhân nào sẽ phụ trách theo cấp quản lý, trực tiếp phải thực hiện, những ai có vai trò phối hợp?

4. Khi kiểm tra việc triển khai chuyên đề “Giáo dục học sinh kỹ năng tự phục vụ trong bữa ăn bán trú” và chuyên đề “Hoạt động trải nghiệm sáng tạo” trong kế hoạch chuyên môn của Tháng 10/2017 của nhà trường, anh (chị) sẽ xác định:

- a) Trọng tâm kiểm tra là những việc gì?
- b) Kiểm tra những ai?
- c) Kiểm tra vào lúc nào?
- d) Kiểm tra những kỹ năng nào của học sinh?

5. Theo anh (chị) thì trong kế hoạch của Tháng 11/2017, nội dung triển khai chuyên đề “Giáo dục học sinh kỹ năng tự phục vụ trong bữa ăn bán trú” có nên chấm dứt để chuyển qua chuyên đề khác hay không? Nếu duy trì việc triển khai chuyên đề này thì tại sao phải duy trì chuyên đề này? Sẽ cần chú ý về việc gì khi triển khai tiếp trong tháng 11/2017?

6. Làm thế nào để biết được sự tiến bộ của học sinh về kỹ năng tự phục vụ trong bữa ăn bán trú tại nhà trường?