|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN TIÊN LÃNG  **TRƯỜNG THCS QUYẾT TIẾN**  **Tổ KHTN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

*Quyết Tiến, ngày 21 tháng 8 năm 2024*

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG SƯ PHẠM GIÁO VIÊN**

**NĂM HỌC 2024 – 2025**

Căn cứ vào Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học của Sở giáo dục và đào tạo Hải Phòng, Phòng giáo dục đào tạo huyện Tiên Lãng.

Căn cứ vào hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025. Tổ KHTN trường THCS Quyết Tiến xây dựng kế hoạch kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên với những nội dung sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

1. **Mục đích**

Đánh giá khách quan, toàn diện chất lượng hoạt động sư phạm của giáo viên để có biện pháp nâng cao hiệu quả hoạt động giảng dạy; đôn đốc việc tuân thủ quy chế chuyên môn. Qua kiểm tra, tập trung chú ý tư vấn, thúc đẩy những giáo viên còn hạn chế về trình độ nghiệm vụ, về tinh thần trách nhiệm trong giảng dạy, giáo dục.

Xác định một trong những căn cứ quan trọng để quyết định việc bố trí sử dụng, đào tạo bồi dưỡng giáo viên một các hợp lý.

**2. Yêu cầu**

* Kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy của giáo viên đối chiếu với quy định của chương trình, nội dung, phương pháp và kế hoạch giảng dạy.
* Xem xét hoạt động của giáo viên, phát hiện tiềm năng, hạn chế, yếu kém, giúp phát triển các khả năng, sở trường vốn có và khắc phục hạn chế, thiếu sót.

1. **NỘI DUNG KIỂM TRA**
   1. **Kiểm tra toàn diện giáo viên**
      1. **Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống**

* Kiểm tra, đánh giá việc chấp hành đường lối chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của nhà trường và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.
* Kiểm tra, đánh giá đạo đức, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực, quan hệ, sự tín nhiệm của đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và của học sinh.
  + 1. **Kết quả công tác được giao**
       1. **Trình độ nghiệp vụ sư phạm**
* - Trình độ nắm yêu cầu của chương trình, nội dung giảng dạy, nắm kiến thức, kỹ năng cần xây dựng cho học sinh.
* - Trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục.
  + - 1. **Việc thực hiện quy chế, qui định chuyên môn**
* Thực hiện kế hoạch giáo dục môn học và các hoạt động giáo dục.
* Soạn bài, chuẩn bị bài theo qui định.
* Việc kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy định.
* Tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn.
* Bảo đảm việc sử dụng thiết bị dạy học và thực hành thí nghiệm.
  + - 1. **Kết quả giảng dạy**
         * Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học (lưu ý: có môn học không cho điểm, chỉ đánh giá kết quả học tập bằng nhận xét) của học sinh từ đầu năm học đến thời điểm thanh tra.
         * Kết quả kiểm tra khảo sát chất lượng học sinh của cán bộ kiểm tra.
         * Kết quả kiểm tra chất lượng các lớp giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường năm học đó.
      2. **Việc thực hiện các nhiệm vụ khác**
         * Công tác chủ nhiệm, tổ trưởng (nếu có).
         * Thực hiện các công tác khác do nhà trường phân công.

***Chú ý trong quá trình kiểm tra*:**

* + - * + Kiểm tra toàn bộ giáo án soạn theo mẫu mới quy định, xem các loại giáo án đặc trưng như bài dạy mới, bài luyện tập, bài ôn tập. Kiểm tra giáo án của bài vừa dạy để xem trình độ nắm vứng yêu cầu, nội dung bài dạy của giáo viên, xác định những chi tiết chưa trình bày đúng.
        + Đối chiếu lịch báo giảng, sổ đầu bài, vở ghi của học sinh với phân phối chương trình kế hoạch giảng dạy của Bộ để xem xét việc thực hiện chương trình của giáo viên; nếu cần, đối chiếu thêm vở soạn bài, sổ dạy bù, dạy thay của giáo viên.
        + Kiểm tra sổ điểm, túi đựng bài kiểm tra của học sinh, các loại vở của học sinh đã được chấm để xem số lượng bài kiểm tra có đủ theo quy định không, cách ra đề có phù hợp với yêu cầu của chương trình không, chấm bài có chữa không, cho điểm có chính xác công bằng không.
        + Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm: qua sổ ghi đầu bài, sổ mượn đồ dùng thực hành, thí nghiệm, vở ghi thực hành của học sinh, xem các đồ dùng dạy học giáo viên tự làm.
        + Kiểm tra các loại hồ sơ theo quy định.
  1. **Kiểm tra chuyên đề giáo viên**
* Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học;
* Kiểm tra hồ sơ giáo viên;
* Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn;
* Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá học sinh.

1. **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**
   1. **Xây dựng kế hoạch kiểm tra**

- Trên cơ sở nắm vững chất lượng đội ngũ giáo viên hàng năm, tham khảo ý kiến của tổ trưởng để xây dựng kế hoạch kiểm tra giáo viên hàng năm, từng học kỳ. Kế hoạch kiểm tra chỉ báo trước cho giáo viên sớm nhất một tuần trước khi kiểm tra. Hàng tháng BGH tiến hành dự giờ thường xuyên theo quy định 4 tiết/tháng đối với mỗi cán bộ quản lí. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể quyết định kiểm tra đột xuất.

* 1. **Lực lượng kiểm tra**

- Ban Giám hiệu, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn hoặc 2 giáo viên đã đạt giáo viên dạy giỏi cấp trường trở lên.

* 1. **Giáo viên được kiểm tra**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Môn dạy** | **Tháng kiểm tra** |
| 1 | Nguyễn Minh Ngọc | Toán | 9 |
| 2 | Nguyễn Thị Nguyệt | Vật Lí | 9 |
| 3 | Trần Mạnh Hải | GDTC | 10 |
| 4 | Nguyễn Thị Hường | Toán | 11 |
| 5 | Phạm Thị Vân | GDTC | 11 |
| 6 | Phạm Thị Thu Hương | KHTN – Công Nghệ | 12 |
| 7 | Nguyễn Thị Huệ | KHTN | 12 |
| 8 | Phạm Thị Dung | Toán – Tin | 1 |
| 9 | Đào Thị Nhanh | Toán – Công Nghệ | 1 |
| 10 | Nguyễn Văn Thắng | Toán - Tin | 2 |
| 11 | Phạm Thị Phương Anh | Toán | 2 |
| 12 | Trần Thị Bích Thủy | KHTN | 3 |
| 13 | Nguyễn Quang Tạo | Toán - KHTN | 4 |

- Việc kiểm tra đột xuất một giáo viên do BGH thực hiện, có thể theo các hình thức sau:

+ Kiểm tra đột xuất một số hoạt động sư phạm.

+ Kiểm tra trực tiếp thông qua giờ dạy trên lớp.

* 1. **Trình tự, thủ tục kiểm tra**
     1. **Công tác chuẩn bị**
* Ban giám hiệu, tổ trưởng tiến hành rà soát tình hình đội ngũ.
* Lên lịch kiểm tra đảm bảo chính xác theo thời khóa biểu và theo phân phối chương trình.
* Cán bộ kiểm tra nghiên cứu chương trình và kế hoạch giảng dạy bộ môn, nắm chắc yêu cầu nội dung bài dạy sẽ đến kiểm tra.
  + 1. **Tiến hành kiểm tra**
* Dự giờ dạy của giáo viên.

+ Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra ghi vào phiếu đánh giá quá trình diễn biến của tiết dạy, nhận xét ưu khuyết điểm về trình độ nắm nội dung bài, trình độ sử dụng phương pháp. phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra.

* Kiểm tra các hồ sơ giảng dạy của giáo viên và các hồ sơ khác của trường để đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn.
* Kiểm tra khảo sát chất lượng học sinh, thu thập các thông tin về chất lượng học tập qua hồ sơ của trường để đánh giá kết quả giảng dạy của giáo viên.
* Trao đổi với giáo viên được kiểm tra (nhận xét, đánh giá và rút kinh nghiệm).
  + 1. **Kết thúc kiểm tra**
* Hoàn thành hồ sơ kiểm tra
* Đánh giá: nhận định những ưu điểm, khuyết điểm về tư tưởng chính trị, phẩm chất đạo đức, năng lực sư phạm, việc thực hiện quy chế chuyên môn, ghi rõ những kinh nghiệm, những đóng góp của giáo viên trong chuyên môn cũng như trong công tác giáo dục.
* Kiến nghị những mong muốn về sự tiến bộ mà giáo viên cần đạt tới, đề ra các mục tiêu cho giáo viên phấn đấu, nói rõ có cần sự giúp đỡ đặc biệt hay không.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TM. BAN GIÁM HIỆU**  **PHÓ HIỆU TRƯỞNG** |  | **TỔ TRƯỞNG CM** |
| **Nguyễn Thị Nhan** |  | **Nguyễn Quang Tạo** |