

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG CÁN BỘ QUẢN LÝ GIÁO DỤC TP. HỒ CHÍ MINH

 *Tài liệu bồi dưỡng*

# TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN TRƯỜNG TIỂU HỌC



TP. HỒ CHÍ MINH – 2011



# Mục lục

Trang

Lời nói đầu -----	
<b>Phần thứ nhất – HỆ THỐNG CHUYÊN ĐỀ -----</b>	<b>1</b>
Chuyên đề 1. TỔ CHUYÊN MÔN VÀ TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN TRƯỜNG TIỂU HỌC <i>TS Trần Thị Tuyết Mai -----</i>	<i>3</i>
Chuyên đề 2. TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN XÂY DỰNG KẾ HOẠCH TỔ CHUYÊN MÔN <i>ThS Phan Tấn Chí -----</i>	<i>15</i>
Chuyên đề 3. TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ <i>TS Trần Thị Tuyết Mai -----</i>	<i>31</i>
Chuyên đề 4. TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC <i>ThS Nguyễn Thị Bích Yến -----</i>	<i>49</i>
<b>Phần thứ hai – PHỤ LỤC -----</b>	<b>79</b>



# Lời nói đầu

BỒI DƯỠNG TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN TRƯỜNG TIỂU HỌC  
BỒI DƯỠNG TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN TRƯỜNG TIỂU HỌC  
BỒI DƯỠNG TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN TRƯỜNG TIỂU HỌC  
BỒI DƯỠNG TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN TRƯỜNG TIỂU HỌC  
BỒI DƯỠNG TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN TRƯỜNG TIỂU HỌC

**T**rong trường tiểu học, tổ trưởng chuyên môn là lực lượng quan trọng góp phần đổi mới công tác quản lý, Để đáp ứng nhu cầu bồi dưỡng tổ trưởng chuyên môn các trường tiểu học cho các tỉnh phía Nam, dựa vào

Tài liệu bồi dưỡng tổ trưởng chuyên môn trường trung học của trường Cán bộ quản lý giáo dục TP. Hồ Chí Minh, Khoa quản lý giáo dục tổ chức xây dựng chương trình bồi dưỡng và biên soạn tài liệu học tập này.

Tài liệu được biên soạn dưới sự chỉ đạo trực tiếp của PGS,TS Nguyễn Xuân Tề - Hiệu trưởng Trường Cán bộ Quản lý giáo dục TP. Hồ Chí Minh và được Hội đồng thẩm định chương trình, tài liệu cũng như được nhiều đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường góp ý, đồng viên, giúp đỡ. Mặc dù đã hết sức cố gắng nhưng những thiếu sót trong tài liệu này là khó tránh khỏi. Nhóm biên soạn mong nhận được những ý kiến đóng góp của các bạn đọc, học viên để có điều kiện hoàn thiện tài liệu cho những lần tái bản sau.

NHÓM BIÊN SOẠN



*Phần thứ nhất*

TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN TRƯỜNG TIỂU HỌC  
TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN TRƯỜNG TIỂU HỌC  
**HỆ THỐNG CÁC CHUYÊN ĐỀ**  
TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN TRƯỜNG TIỂU HỌC  
TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN TRƯỜNG TIỂU HỌC





## Chuyên đề 1

# TỔ CHUYÊN MÔN VÀ TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN TRƯỜNG TIỂU HỌC

*Học xong chuyên đề này, học viên sẽ:*

- Có hiểu biết khái quát về lãnh đạo, quản lý giáo dục nói chung và quản lý tổ chuyên môn trường tiểu học nói riêng;

- Nắm được vị trí, vai trò, nhiệm vụ của tổ chuyên môn và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ trưởng chuyên môn trong trường tiểu học;

- Có ý thức cải tiến công tác quản lý tổ chuyên môn trong bối cảnh đổi mới giáo dục, đổi mới quản lý giáo dục hiện nay.





## I. KHÁI QUÁT VỀ LÃNH ĐẠO VÀ QUẢN LÝ GIÁO DỤC

### 1. Khái niệm

Quản lý và lãnh đạo là hai khái niệm nhiều khi được dùng với nội dung như nhau, song khi được đặt cạnh nhau để phân tích thì lại có sự phân biệt khá lớn giữa hai khái niệm này. Người ta đã phân biệt hai khái niệm này dưới nhiều góc độ khác nhau như: khác biệt dưới góc độ tính chất và chức năng, khác biệt dưới góc độ tổ chức, khác biệt trong vai trò tổng thể... Một cách khái quát, có thể phân biệt khái niệm lãnh đạo và quản lý như sau:

*Lãnh đạo là việc đề ra tầm nhìn chiến lược để định hướng phát triển cho tổ chức cũng như sử dụng các kỹ năng khích lệ (không ép buộc) nhằm động viên các nhân viên cấp dưới tích cực cùng theo đuổi việc thực hiện tầm nhìn đề ra.*

*Quản lý (theo nghĩa hẹp) là việc tập trung vào các công việc cụ thể như tổ chức nhân lực, đánh giá và phân phối nguồn lực, vận dụng các quy chế... nhằm vận hành tổ chức một cách hiệu quả nhất.*

Quản lý giáo dục, theo nghĩa tổng quát, là hoạt động điều hành, phối hợp các lực lượng xã hội nhằm đẩy mạnh công tác đào tạo thế hệ trẻ theo yêu cầu phát triển xã hội.

Giáo sư Nguyễn Ngọc Quang đưa ra định nghĩa quản lý giáo dục như sau:

“Quản lý giáo dục (và nói riêng, quản lý trường học) là hệ thống những tác động có mục đích, có kế hoạch, hợp quy luật của chủ thể quản lý (hệ giáo dục) nhằm làm cho hệ vận hành theo đường lối và nguyên lý giáo dục của Đảng, thực hiện được các tính chất của nhà trường xã hội chủ nghĩa Việt Nam, mà tiêu điểm hội tụ là quá trình dạy học - giáo dục thế hệ trẻ, đưa hệ giáo dục tới mục tiêu dự kiến, tiến lên trạng thái mới về chất”<sup>1</sup>.

Ngày nay, với quan điểm học thường xuyên, học suốt đời, công tác giáo dục không chỉ giới hạn ở thế hệ trẻ mà cho mọi người, nên quản lý giáo dục được hiểu là sự điều hành hệ thống giáo dục quốc dân, các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở giáo dục khác nhằm thực hiện mục tiêu: nâng cao dân trí, đào tạo nhân lực, bồi dưỡng nhân tài.

Người ta còn đưa ra các khái niệm khác nhau về quản lý giáo dục. Chẳng hạn như:

- Quản lý giáo dục là sự tác động liên tục, có tổ chức, có hướng đích của chủ thể quản lý lên hệ thống giáo dục nhằm tạo ra tính trôi của hệ thống; sử dụng một cách tối ưu các tiềm năng, các cơ hội của hệ thống nhằm đưa hệ thống đến mục tiêu một cách tốt nhất trong điều kiện bảo đảm sự cân bằng với môi trường bên ngoài luôn luôn biến động.

- Quản lý giáo dục là hệ thống những tác động tự giác (có ý thức, có mục đích, có kế hoạch, có hệ thống, hợp quy luật) của chủ thể quản lý đến tập thể giáo viên, công nhân viên, tập thể học sinh, cha mẹ học sinh và các lực lượng xã hội trong và ngoài nhà trường nhằm thực hiện có chất lượng và hiệu quả mục tiêu giáo dục của nhà trường.

<sup>1</sup> Nguyễn Ngọc Quang – Những khái niệm cơ bản về lý luận quản lý giáo dục – Hà nội, 1989 tr. 35.

Như vậy, quản lý giáo dục là hệ thống những tác động có mục đích, hợp quy luật của chủ thể quản lý ở các cấp khác nhau đến tất cả các khâu, các yếu tố, các quá trình của hệ thống giáo dục nhằm làm cho hệ thống vận hành, ổn định và phát triển bền vững.

Quản lý giáo dục được diễn ra trong phạm vi toàn quốc, trên địa bàn lãnh thổ (tỉnh, huyện) và cơ sở giáo dục.

Dựa vào phạm vi quản lý, người ta chia quản lý giáo dục thành 2 loại: quản lý hệ thống giáo dục (quản lý vĩ mô) và quản lý nhà trường (quản lý vi mô).

- Quản lý hệ thống giáo dục: Quản lý giáo dục được diễn ra ở tầm vĩ mô, trong phạm vi toàn quốc, trên địa bàn lãnh thổ địa phương (tỉnh/thành phố, quận/huyện).

- Quản lý nhà trường: Quản lý giáo dục ở tầm vi mô, trong phạm vi một đơn vị, một cơ sở giáo dục.

## **2. Đặc trưng của quản lý giáo dục**

Hệ thống giáo dục là một hệ thống xã hội. Quản lý giáo dục cũng chịu sự chi phối của các quy luật xã hội và các tác động của quản lý xã hội. Cũng như các hệ xã hội nói chung, trong quản lý giáo dục việc quản lý con người là vấn đề trung tâm số một. Quản lý giáo dục có một số đặc trưng sau:

- Sản phẩm giáo dục có tính đặc thù, nên quản lý giáo dục phải chú ý ngăn ngừa sự rập khuôn, máy móc trong việc tạo ra sản phẩm cũng như không được phép tạo ra sản phẩm hỏng

- Quản lý giáo dục nói chung, quản lý nhà trường nói riêng phải chú ý đến đặc điểm lao động sư phạm của người giáo viên

- Quản lý giáo dục đòi hỏi những yêu cầu cao về tính toàn diện, tính thống nhất, tính liên tục, tính kế thừa, tính phát triển

- Quản lý giáo dục phải quán triệt quan điểm quần chúng.

Đổi mới quản lý trong giai đoạn hiện nay được thể hiện ở một số đặc trưng cơ bản. Cụ thể là:

- Thứ nhất, chuyển từ quản lý mệnh lệnh hành chính từ trên xuống sang quản lý theo kết quả và quản lý bằng luật pháp.

- Thứ hai, chuyển từ cơ chế tập trung quan liêu bao cấp sang cơ chế phân cấp, tăng quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm và lấy nhà trường làm cơ sở.

- Thứ ba, chuyển đổi phương thức quản lý từ tương tác một chiều từ trên xuống sang phương thức tương tác đa chiều lấy trường học làm đơn vị cơ sở trung tâm.

## **3. Người quản lý và các vai trò quản lý**

Con người tham gia trong một tổ chức có thể chia thành hai loại:

- Những người thừa hành

- Những người quản lý

Người thừa hành là người trực tiếp làm một công việc hay một nhiệm vụ và không có trách nhiệm trông coi công việc của người khác.

Người quản lý là người có trách nhiệm phân bổ nhân lực và các nguồn lực khác, chỉ dẫn sự vận hành của một bộ phận hay toàn bộ tổ chức để tổ chức hoạt động có hiệu quả và đạt tới mục tiêu đề ra.

Người quản lý có thể được phân loại theo cấp quản lý. Cụ thể là:

- Người quản lý cấp cao (top manager): Là người chịu trách nhiệm định hướng, chỉ đạo và vận hành toàn diện của cả một tổ chức. Họ phải xây dựng, xác định mục tiêu, chính sách, chiến lược cho toàn bộ tổ chức. Nhà quản lý cấp cao thường xuyên phải đại diện cho tổ chức trong các hoạt động có tính cộng đồng, giao dịch, đàm phán thương thuyết.

- Người quản lý cấp trung gian (middle manager): Đó là những người tiếp thu những chủ trương, chiến lược, chính sách có tầm rộng lớn và toàn diện từ nhà quản lý cấp cao và chuyển tải chúng thành những mục tiêu và kế hoạch chuyên biệt hơn, riêng lẻ hơn, cụ thể hơn cho người quản lý cấp thấp để họ thực hiện. Họ có trách nhiệm chỉ đạo, định hướng, điều phối hoạt động của những người quản lý cấp thấp hoặc không giữ nhiệm vụ quản lý như các nhân viên văn thư, cán bộ trợ lý...

- Người quản lý cấp thấp nhất, hay còn gọi là nhà quản lý tuyến đầu (first-line manager): Là người chịu trách nhiệm trực tiếp về kết quả lao động do những thành viên của bộ phận mà người đó phụ trách thực hiện. Nhà quản lý cấp thấp cũng thường trực tiếp tham gia vào những hoạt động cụ thể như các nhân viên dưới quyền của họ. Trong nhà trường, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn là người quản lý cấp thấp nhất.

Trong thực tế nhà quản lý phải làm nhiều công việc khác nhau và quan hệ với nhiều người: cấp trên, cấp dưới, khách hàng, cộng đồng... Các giáo sư Aldag và Stearns dùng hình ảnh rằng nhà quản lý phải đội nhiều mũ khác nhau. Henry Mintzberg nghiên cứu các hoạt động bình thường của nhà quản lý và đưa ra 10 loại vai trò chính tập trung vào 3 nhóm:

#### *Các vai trò quan hệ với con người*

+ Vai trò đại diện (figurehead role): là người đại diện cho tổ chức, là biểu tượng cho tổ chức để thực hiện các nghi lễ, các cuộc tiếp xúc xã giao.

+ Vai trò người lãnh đạo (leader role): là vai trò của người quản lý khi họ thực hiện việc chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động của những người dưới quyền nhằm đạt được mục tiêu của tổ chức.

+ Vai trò liên lạc hoặc giao dịch (liaison role): Đòi hỏi người quản lý phải mở rộng quan hệ với người bên ngoài tổ chức nhằm tìm kiếm sự ủng hộ của những nhân vật có ảnh hưởng tới sự thành đạt của tổ chức.

#### *Các vai trò thông tin*

+ Vai trò thu thập và thẩm định thông tin (monitor role): Đòi hỏi người quản lý phải tìm kiếm, thu nhận, xử lý và sàng lọc thông tin để nhận ra những tin tức, những hoạt động và những sự kiện có thể đem lại cơ hội tốt hay sự đe dọa đối với hoạt động của tổ chức.

+ Vai trò người phổ biến thông tin (dessinator role): Là người phổ biến thông tin cho mọi người, mọi bộ phận liên quan có thể là cấp dưới, đồng cấp hoặc cấp trên.

+ Vai trò người cung cấp thông tin hay người phát ngôn (spokeman role): Là người có trách nhiệm và quyền lực thay mặt tổ chức phát ngôn những tin tức ra bên ngoài với mục đích giải thích hay bảo vệ các hoạt động của tổ chức.

#### *Các vai trò quyết định*

+ Vai trò người sáng nghiệp (entrepreneur role): Là người thiết kế và khởi đầu cho một dự án mới hoặc một cơ sở dịch vụ mới. Vai trò sáng nghiệp cũng có thể thực hiện trong lòng một tổ chức đang tồn tại khi đề xướng hay sáng lập một hệ thống, một thiết chế mới dẫn đến một bước ngoặt của tổ chức.

+ Vai trò người giải quyết các xáo trộn (disturbance handler role): Nhà quản lý phải đối phó với các bất ngờ nảy sinh nhằm đưa tổ chức sớm trở lại ổn định.

+ Vai trò người phân phối nguồn lực (resource allocator role): Đòi hỏi phải lựa chọn ưu tiên hay phải sử dụng hợp lý các nguồn lực như tài chính, thời gian, trang thiết bị, nhân lực.

+ Vai trò người thương thuyết, đàm phán (negotiator role): Nhà quản lý phải gặp gỡ, bàn bạc với những nhân vật, những nhóm người khác nhau nhằm đi đến những thỏa thuận nhất định. Với nhà quản lý cấp càng cao, vai trò này càng có tầm quan trọng đặc biệt.

Ở đây cần chú ý rằng: Mọi công việc của người quản lý luôn luôn là một sự kết hợp nào đó của các vai trò này. Hơn nữa các vai trò này có liên hệ chặt chẽ với nhau, thường ảnh hưởng đến đặc trưng của hoạt động quản lý và tầm quan trọng tương đối của mỗi vai trò sẽ thay đổi theo cấp quản lý và chức năng quản lý.

### **4. Chức năng quản lý**

Chức năng quản lý là một dạng hoạt động quản lý đặc biệt, thông qua đó người quản lý tác động tới cán bộ, nhân viên dưới quyền nhằm thực hiện một mục tiêu nhất định. Các chức năng quản lý xác định nội dung của quá trình quản lý và trả lời cho câu hỏi: Người quản lý phải làm gì trong hệ thống quản lý?

Trong một tổ chức, bất kỳ người quản lý nào cũng phải thực hiện các chức năng quản lý sau:

#### **4.1. Chức năng lập kế hoạch**

Lập kế hoạch, nói một cách ngắn gọn, là quá trình xác định các mục tiêu và lựa chọn các phương thức để đạt các mục tiêu đó. Lập kế hoạch là một hoạt động nối liền quá khứ – hiện tại – tương lai. Việc xây dựng kế hoạch bao gồm các bước cơ bản sau:

+ *Bước 1:* Phân tích thực trạng: Trong bước này cần thu thập các thông tin nội bộ và các thông tin bên ngoài; bổ sung và xử lý các thông tin đó. Ngoài ra, cần có những dự đoán thực tế về cơ hội cũng như các yếu tố không chắc chắn và đưa ra phương án đối phó;

+ *Bước 2:* Xác định các mục tiêu: Các mục tiêu đưa ra cần phải xác định rõ thời hạn thực hiện và được lượng hóa đến mức cao nhất. Cần xác định cụ thể thứ tự ưu tiên các mục tiêu;

+ *Bước 3:* Xác định các nguồn lực cần thiết và các biện pháp huy động, sử dụng chúng;

+ *Bước 4:* Lập kế hoạch/chương trình hành động;

+ *Bước 5*: Điều chỉnh kế hoạch (nếu cần).

#### **4.2. Chức năng tổ chức**

Với ý nghĩa là một chức năng quản lý, tổ chức là việc người quản lý phân phối và sắp xếp các nguồn nhân lực, vật lực theo những cách thức nhất định để đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch đã đề ra. Mục tiêu của chức năng tổ chức là tạo nên một môi trường nội bộ thuận lợi cho mỗi cá nhân, mỗi bộ phận phát huy được năng lực và nhiệt tình của mình để đóng góp tốt nhất vào việc hoàn thành mục tiêu chung của tổ chức. Tổ chức trong quan niệm là một chức năng quản lý bao gồm các nội dung sau đây:

- Xây dựng cơ cấu tổ chức hợp lý và năng động, nhằm đảm bảo hoạt động có hiệu quả từ thủ trưởng xuống các thành viên khác
- Lựa chọn, đề bạt, phân phối cán bộ, giáo viên vào phụ trách các công việc, các nhiệm vụ một cách khoa học, hợp lý sao cho đạt hiệu quả cao nhất
- Xây dựng cơ chế hoạt động của bộ máy quản lý
- Tổ chức công việc một cách khoa học
- Xây dựng chuẩn đánh giá cán bộ giáo viên, phương pháp đánh giá cán bộ giáo viên.

#### **4.3. Chức năng lãnh đạo**

Lãnh đạo chỉ huy là chỉ dẫn, điều khiển, ra lệnh và đi trước. Lãnh đạo là một chức năng chung của quản lý có liên quan đến các hoạt động *hướng dẫn, giúp đỡ, đôn đốc, động viên, thúc đẩy* những người dưới quyền làm việc với hiệu quả cao nhằm đạt được mục tiêu đề ra. Thực hiện chức năng lãnh đạo trong quản lý giáo dục, quản lý nhà trường cần quán triệt phương châm: Duy trì - ổn định – đổi mới – phát triển.

#### **4.4. Chức năng kiểm tra**

Kiểm tra là một chức năng quản lý của bất kỳ người quản lý ở cấp nào. Nó giữ vai trò hết sức quan trọng trong quản lý bởi lẽ đó là phương cách duy nhất để các nhà quản lý biết được các mục tiêu của tổ chức có đạt được hay không. Nhờ có kiểm tra mà chủ thể quản lý tự đánh giá được các quyết định quản lý của mình đề ra có sát với thực tế hay không để điều chỉnh, rút kinh nghiệm. Kiểm tra còn có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy những người dưới quyền làm việc nghiêm túc, có chất lượng nhằm đạt được mục tiêu đề ra.

Kiểm tra thực hiện các nội dung sau:

- Thu thập thông tin: Chỉ có kiểm tra mới có được những thông tin phản hồi đáng tin cậy. Việc xử lý đúng đắn các thông tin giúp cho người quản lý tác động kịp thời vào các tổ chức, điều chỉnh mục tiêu và ra quyết định cho chu trình quản lý mới.
- Đánh giá được thể hiện ở việc: Xác lập chuẩn và phương pháp đo thành tích, đo lường thành tích và xác định sự phù hợp của thành tích với chuẩn.
- Phát hiện được thực hiện tiếp nối quá trình đánh giá, bao gồm phát hiện những yếu tố tích cực, những kinh nghiệm tốt và những lệch lạc trong hoạt động thực tiễn, đo chính xác mức độ sai lệch và xác định nguyên nhân sai lệch.
- Điều chỉnh bao gồm: phát huy thành tích; uốn nắn sửa chữa những lệch lạc; xử lý những sai phạm.

Trong thực tế quản lý, các chức năng này gắn bó chặt chẽ với nhau, đan xen vào nhau. Khi thực hiện chức năng này thường có mặt các chức năng khác.

### 5. Phương pháp quản lý

Phương pháp quản lý là cách thức tác động của chủ thể quản lý tới đối tượng quản lý nhằm đạt được mục tiêu quản lý. Có 3 nhóm phương pháp quản lý cơ bản sau:

#### *Phương pháp hành chính - tổ chức*

Phương pháp hành chính – tổ chức là những tác động trực tiếp bằng những quyết định dứt khoát của chủ thể quản lý đối với đối tượng quản lý.

Đặc trưng của phương pháp hành chính - tổ chức là sự tác động mang tính chất *đơn phương, bắt buộc* của chủ thể quản lý đối với đối tượng quản lý.

Muốn sử dụng phương pháp hành chính - tổ chức có hiệu quả cần nắm vững và thực hiện các yêu cầu sau:

- Các quyết định hành chính phải có căn cứ khoa học, rõ ràng, dứt khoát, cụ thể.
- Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm hoàn toàn và đầy đủ về quyết định của mình.
- Người lãnh đạo phải nắm vững các văn bản pháp quy của các cơ quan quản lý cấp trên và làm cho cấp dưới nắm được các văn bản này, đặc biệt là những quy định liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của họ. Thực hiện phân công, phân nhiệm rõ ràng và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện các văn bản, chỉ thị, mệnh lệnh.
- Người lãnh đạo phải có đủ quyền uy để những chỉ thị, mệnh lệnh mà họ đưa ra vừa có tính thuyết phục, vừa có tính cưỡng bức đối với cấp dưới.
- Tránh tình trạng hành chính quan liêu, nặng giấy tờ, lạm dụng quyền hành trong quản lý

#### *Phương pháp kinh tế*

Phương pháp kinh tế là phương pháp tác động gián tiếp của chủ thể quản lý đối với đối tượng quản lý thông qua các lợi ích kinh tế, tạo ra một cơ chế sao cho đối tượng quản lý tự chọn phương án hoạt động có hiệu quả nhất, sáng tạo nhất mà không cần sự tác động trực tiếp và thường xuyên về mặt hành chính của cấp trên.

Đặc trưng của phương pháp kinh tế là dùng sự *kích thích về vật chất* (như thang lương, chế độ thưởng, phạt bằng vật chất, phụ cấp ...) đối với người lao động để họ làm việc có hiệu quả nhằm đạt mục tiêu đề ra.

Để thực hiện phương pháp kinh tế có hiệu quả, người quản lý cần chú ý mấy điểm sau đây:

- Xây dựng các tiêu chuẩn, các định mức lao động một cách hợp lý.
- Sử dụng các chính sách đòn bẩy, kích thích kinh tế để lôi cuốn, thu hút khuyến khích các đơn vị, cá nhân hoàn thành nhiệm vụ với hiệu quả cao.
- Tổ chức đánh giá công khai, công bằng đối với các loại lao động.

#### *Phương pháp tâm lý - xã hội*



Phương pháp tâm lý – xã hội là cách thức tác động của chủ thể quản lý tới đối tượng quản lý bằng các biện pháp tâm lý nhằm biến những yêu cầu do người lãnh đạo đề ra thành nghĩa vụ tự giác bên trong, thành nhu cầu của người thực hiện.

Đặc trưng của phương pháp tâm lý - xã hội là dựa trên các *kích thích mang tính chất đạo đức*, động viên tinh thần, tôn trọng và yêu cầu cao đối với con người.

Để sử dụng các phương pháp tâm lý - xã hội có hiệu quả, chủ thể quản lý cần chú ý thực hiện một số điểm sau đây:

- Nghiên cứu sâu sắc các đặc điểm của tổ chức và môi trường xung quanh.
- Dành công sức xây dựng tập thể đoàn kết nhất trí, tin cậy và yêu mến nhau để mỗi người yên tâm, gắn bó với tập thể lao động của mình. Chân thành giải tỏa một cách hợp tình hợp lý các xung đột (nếu có), xây dựng tốt các mối quan hệ trong tổ chức và với môi trường xung quanh.
- Tạo điều kiện cho các thành viên trong tổ chức được tham gia vào công tác quản lý: thảo luận xây dựng mục tiêu, kế hoạch của tổ chức, đưa ra các biện pháp. Biết động viên khen thưởng kịp thời
- Chăm lo đời sống vật chất và tinh thần đối với các thành viên của tổ chức.
- Bản thân người quản lý không ngừng học tập chuyên môn nghiệp vụ, trau dồi đạo đức tác phong.

Không có phương pháp nào là vạn năng. Mỗi phương pháp đều có chỗ mạnh, chỗ yếu và tác dụng của chúng cũng khác nhau tùy thuộc vào tình huống cụ thể, đối tượng cụ thể và đặc điểm cá nhân của người lãnh đạo sử dụng chúng. Do đó không sử dụng các phương pháp một cách đơn độc mà cần sử dụng chúng một cách tổng hợp cũng như sử dụng tùy vào tình huống, hoàn cảnh cụ thể, đối tượng quản lý cụ thể.

Trong công tác quản lý nói chung, quản lý giáo dục nói riêng, nhà quản lý phải biết lựa chọn và sử dụng các phương pháp quản lý một cách hợp lý. Đó là sự kết hợp giữa tri thức và kinh nghiệm, bản lĩnh và sáng tạo của người quản lý.

## II. TỔ CHUYÊN MÔN TRƯỜNG TIỂU HỌC

Trong trường tiểu học, tổ chuyên môn là một bộ phận trong cơ cấu tổ chức của nhà trường, có thể coi là một tổ chức nghề nghiệp. Tổ chuyên môn là hạt nhân trong phong trào thi đua “Dạy tốt - Học tốt”, “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”... Tổ chuyên môn là nơi trực tiếp triển khai các hoạt động của nhà trường, trong đó trọng tâm là hoạt động dạy học, giáo dục.

Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục. Mỗi tổ có ít nhất 3 thành viên. Tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu có từ 7 thành viên trở lên thì có một tổ phó, chịu sự quản lý của hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học. Một tổ chuyên môn tốt phải là một nhóm hoạt động có hiệu quả, một tổ chức học tập, trong đó các thành viên hợp tác, chia sẻ về chuyên môn nhằm nâng cao chất lượng dạy học khối lớp hoặc bộ môn mà tổ phụ trách, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.

Theo Điều lệ trường tiểu học, tổ chuyên môn có các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục;

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

### **III. TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN TRƯỜNG TIỂU HỌC**

#### **1. Vị trí, vai trò của tổ trưởng chuyên môn trường tiểu học**

Trong mỗi tổ chuyên môn của trường tiểu học, tổ trưởng chuyên môn là người quản lý một bộ phận trong nhà trường. Đó là người chịu trách nhiệm cao nhất về chất lượng giảng dạy và lao động sư phạm của giáo viên trong phạm vi khối lớp hoặc bộ môn của tổ chuyên môn được phân công đảm trách. Xét về lý luận và thực tiễn, tổ trưởng chuyên môn là một người quản lý – người quản lý tuyến đầu (first-line manager). Với tư cách là người đứng đầu một bộ phận trong nhà trường, tổ trưởng chuyên môn vừa có trách nhiệm với các thành viên trong tổ, vừa chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trường về công tác chuyên môn của tổ do mình phụ trách.

#### **2. Quy trình công việc của tổ trưởng chuyên môn**

Cần xây dựng quy trình công việc của tổ trưởng chuyên môn, quy chế hoạt động của tổ chuyên môn để đảm bảo tính khoa học, tính thống nhất và tính đồng bộ trong nhà trường. Sau đây là một số gợi ý về quy trình công việc của tổ trưởng chuyên môn:

- *Đầu năm học*: Tổ trưởng chuyên môn đề xuất với hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng về việc phân công chuyên môn cho các thành viên trong tổ, phản ánh chính xác, đầy đủ nguyện vọng của các thành viên trong tổ; lập kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn trong năm học và thông qua kế hoạch cá nhân của các giáo viên; tổ chức cho các thành viên trong tổ nghiên cứu nhiệm vụ năm học cũng như các quy chế, văn bản hướng dẫn chuyên môn của ngành và nhà trường.

- *Trong năm học*: Tổ trưởng chuyên môn tổ chức, chỉ đạo các giáo viên trong tổ thực hiện nhiệm vụ năm học, kế hoạch của nhà trường, của tổ chuyên môn; Tổ chức các Hội nghị chuyên đề về chuyên môn để bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên; Động viên các tổ viên tham gia các phong trào thi đua, viết sáng kiến kinh nghiệm, đổi mới phương pháp dạy học, tự làm đồ dung dạy học và sử dụng đồ dùng dạy học có hiệu quả; Tổ chức soạn đề cương ôn tập, soạn đề kiểm tra, đề thi...

Hàng tháng tổ trưởng chuyên môn cần lưu ý thực hiện các công việc sau:

+ *Đầu tháng*: Tổ chức họp tổ chuyên môn để kiểm điểm công tác của tổ, đặc biệt là việc thực hiện kế hoạch chuyên môn của tổ trong tháng trước; Tổ trưởng căn cứ vào kế hoạch hàng tháng của trường, kế hoạch năm học của tổ để xây dựng kế hoạch hoạt động trong tháng của tổ; giải quyết các vấn đề đột xuất (nếu có);

+ *Trong tháng*: Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch của tổ. Đảm bảo sinh hoạt chuyên môn 2 lần/tháng theo quy định của Điều lệ nhà trường; giải quyết các vấn đề đột xuất (nếu có);

+ *Cuối tháng*: Sơ kết công tác tháng của tổ và báo cáo cho lãnh đạo trường;

- *Cuối năm học*: Theo chỉ đạo của nhà trường thực hiện đánh giá giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học; Chủ trì cuộc họp tổng kết công tác của tổ chuyên môn, bình bầu thi đua các cá nhân trong tổ; Tham dự và phát biểu ý kiến trong buổi họp Hội đồng thi đua Trường; Xử lý các công việc tồn đọng, phát sinh thuộc phạm vi quyền hạn của tổ chuyên môn; Dự kiến phương hướng hoạt động của tổ chuyên môn trong năm học mới.

### **3. Một số kỹ năng quản lý cần thiết của tổ trưởng chuyên môn**

Để hoàn thành nhiệm vụ phức tạp và khó khăn của mình, tổ trưởng chuyên môn cần phải có một số kỹ năng cần thiết. Sau đây là một số kỹ năng chính:

- Kỹ năng kỹ thuật: Là những khả năng cần thiết để thực hiện một công việc cụ thể, là trình độ chuyên môn nghiệp vụ quản lý của người tổ trưởng, là sự am hiểu về chuyên môn dạy học của khối lớp hoặc bộ môn mà tổ phụ trách.

- Kỹ năng nhân sự: Là những kiến thức và khả năng cùng làm việc, động viên điều khiển các thành viên của tổ làm việc. Khác với kỹ năng kỹ thuật chủ yếu liên quan tới các sự vật, kỹ năng nhân sự trực tiếp liên quan tới con người. Đó là tài năng của tổ trưởng chuyên môn trong việc quan hệ với người khác nhằm tạo thuận lợi và thúc đẩy sự hoàn thành công việc chung.

- Kỹ năng tư duy: Kỹ năng này đòi hỏi người tổ trưởng chuyên môn phải hiểu rõ mức độ phức tạp của môi trường, của hoàn cảnh và biết cách giảm thiểu mức độ phức tạp đó xuống một mức độ có thể đối phó được.

- Kỹ năng giao tiếp: Là khả năng phát và nhận thông tin, ý tưởng, cảm xúc, thái độ. Đó là các kỹ năng giao tiếp cơ bản về nói, viết và diễn đạt bằng cử chỉ (nét mặt, các cử chỉ bằng tay, cái nhún vai...)

Ngoài ra, trong các tài liệu còn đề cập tới một số kỹ năng khác mà người tổ trưởng chuyên môn cần rèn luyện để hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình. Chẳng hạn như: Kỹ năng tổ chức cuộc họp; Kỹ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định quản lý; Kỹ năng lập kế hoạch; Kỹ năng kiểm tra; Kỹ năng xây dựng nhóm hiệu quả; Kỹ năng động viên cán bộ nhân viên dưới quyền; Kỹ năng giải quyết xung đột; Kỹ năng quản lý thông tin v.v...

## **KẾT LUẬN**

Quản lý giáo dục là hệ thống những tác động có mục đích, hợp quy luật của chủ thể quản lý ở các cấp khác nhau đến tất cả các khâu, các yếu tố, các quá trình của hệ thống giáo dục nhằm làm cho hệ thống vận hành, ổn định và phát triển bền vững. Trong công tác quản lý, người quản lý thực hiện tổ hợp các chức năng quản lý, lựa chọn, sử dụng các phương pháp quản lý trên cơ sở tuân thủ các nguyên tắc quản lý để tác động đến đối tượng quản lý nhằm đưa hệ quản lý tới mục tiêu đề ra. Trong trường tiểu học, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn vừa là người quản lý, vừa là người thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh. Với tư cách là người quản lý, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn cần hiểu rõ chức năng, nhiệm vụ của tổ chuyên môn, vị trí, vai trò của tổ trưởng chuyên môn. Đặc biệt là, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn phải thực hiện tốt qui trình công việc, thường xuyên rèn luyện và phát triển các kỹ năng quản lý của mình nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới quản lý giáo dục, đổi mới giáo dục trong giai đoạn hiện nay.



## CÂU HỎI

1. *Nêu vấn đề hiểu biết của Anh/Chị về quản lý và lãnh đạo giáo dục. Với tư cách là tổ trưởng chuyên môn, Anh/Chị có thể vận dụng lý luận về quản lý và lãnh đạo giáo dục trong quản lý tổ chuyên môn như thế nào?*
2. *Nêu thuận lợi và khó khăn trong công tác quản lý của tổ trưởng chuyên môn ở trường Anh/Chị và đề xuất các biện pháp để nâng cao chất lượng công tác quản lý tổ chuyên môn trong thời gian tới.*
3. *Anh/Chị hãy dành ít phút suy ngẫm những câu nói sau đây:*

*“Nền văn hóa tinh thần toàn diện đòi hỏi mọi người đều phải có tri thức về cuộc sống tương lai, đều phải phấn đấu bồi dưỡng những ước vọng về cuộc sống đó, và đều phải vươn tới cuộc sống đó theo những con đường trực tiếp” và “do đó, trong các nhà trường cần phải dạy những điều đem lại lợi ích căn bản cho cuộc sống hiện tại cũng như cho cuộc sống tương lai, và thậm chí cho cuộc sống tương lai nhiều hơn”*

### **J.A.Komenski – Lý luận dạy học vĩ đại**

*“Giáo viên giữ vai trò quyết định trong quá trình giáo dục và đặc biệt trong việc định hướng lại giáo dục. Người ta luôn nhận thấy rằng thành công của các cuộc cải cách giáo dục phụ thuộc dứt khoát vào “ý chí muốn thay đổi” cũng như chất lượng giáo viên. Không một hệ thống giáo dục nào có thể vươn cao quá tầm những giáo viên làm việc cho nó.”*

### **Raja Roy Singh - Nền giáo dục cho thế kỷ hai mươi mốt: Những triển vọng của châu Á – Thái Bình Dương**



## TÀI LIỆU ĐỌC THÊM

1. Quốc hội - *Luật giáo dục* (2009)
2. Gaston Courtois – *Lãnh đạo và quản lý một nghệ thuật* – NXB Hà Nội 1996
3. Harold Koontz, Cyril O'donnel, Heinz Weihrich - *Những vấn đề cốt yếu của quản lý* – NXB Khoa học và Kỹ thuật 1998
4. Trần Kiểm - *Khoa học quản lý giáo dục - Một số vấn đề lý luận và thực tiễn* – NXB Giáo dục 2004.
5. Trần Kiểm - *Tiếp cận hiện đại trong quản lý giáo dục* – NXB Đại học sư phạm 2006.
6. Raja Roy Singh – *Nền giáo dục cho thế kỷ hai mươi mốt: Những triển vọng của châu Á – Thái Bình Dương.*

## Chuyên đề 2

# TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN XÂY DỰNG KẾ HOẠCH TỔ CHUYÊN MÔN

*Học xong chuyên đề này, học viên sẽ:*

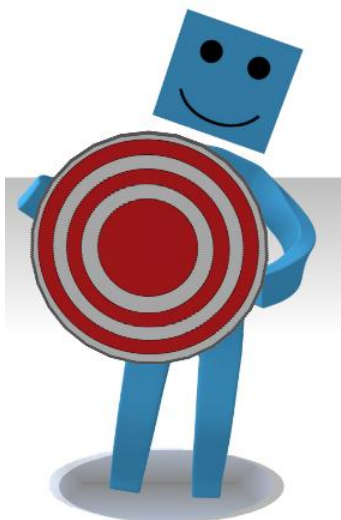
- Xác định được ý nghĩa, yêu cầu chung về nội dung và quy trình xây dựng kế hoạch của tổ chuyên môn;

- Biết phân tích tình hình, xác định mục tiêu, nhiệm vụ trọng tâm khi xây dựng kế hoạch năm học của tổ chuyên môn, từ đó thực hiện cho các loại kế hoạch khác;

- Tích cực vận dụng quy trình xây dựng kế hoạch, dần khắc phục thói quen làm việc theo kinh nghiệm hoặc tùy tiện.







## I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH TỔ CHUYÊN MÔN

### 1. Các khái niệm cơ bản

#### 1.1. Kế hoạch

*Kế hoạch* (bản kế hoạch) là “toàn bộ những điều vạch ra một cách có hệ thống về những công việc dự định làm trong một thời hạn nhất định, với mục tiêu, cách thức, trình tự, thời hạn tiến hành” (Từ điển tiếng Việt, Viện ngôn ngữ học, Nhà xuất bản học xã hội - 1988).

#### 1.2. Kế hoạch của tổ chuyên môn

Kế hoạch của tổ chuyên môn là chương trình hành động trong tương lai của tổ chuyên môn, nhằm xác định một cách chính xác tổ chuyên môn muốn đi đến đâu và cần phải làm gì, làm như thế nào để đạt được điều đó.

Kế hoạch của tổ chuyên môn có những đặc điểm:

- Là công cụ có tính pháp quy để tổ trưởng chuyên môn quản lý, chỉ đạo các hoạt động của tổ chuyên môn;
- Là cơ sở để xây dựng các kế hoạch khác của tổ chuyên môn;
- Là định hướng nhất quán cho các hoạt động của các thành viên trong tổ chuyên môn;
- Là phương tiện để thực thi kế hoạch năm học của nhà trường;
- Do tổ trưởng chuyên môn trực tiếp chỉ đạo xây dựng.

#### 1.3. Xây dựng kế hoạch

Xây dựng kế hoạch là quá trình xác định các mục tiêu, nhiệm vụ trong một thời gian nhất định và lựa chọn các phương thức để đạt các nhiệm vụ, mục tiêu đó. Nói cách khác, xây dựng kế hoạch là quyết định trước xem sẽ phải làm cái gì, làm như thế nào, khi nào làm và ai sẽ làm cái đó.

#### **1.4. Xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn**

Xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn là lựa chọn một trong những phương án hành động trong tương lai để tổ chuyên môn đạt được mục tiêu mong đợi trên cơ sở khả năng hiện tại. Trong quá trình lập kế hoạch, các câu hỏi cơ bản sau sẽ được trả lời:

- Tổ chuyên môn chúng ta đang ở đâu?
- Tổ chuyên môn chúng ta sẽ đi tới đâu?
- Tổ chuyên môn chúng ta sẽ làm gì? Làm như thế nào? Bằng phương tiện nào để tới được đó?
- Làm thế nào để biết tổ chuyên môn chúng ta đi đúng hướng và tới đích?

Sản phẩm của giai đoạn xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn là bản kế hoạch, một văn bản xác định những phương hướng hành động mà tổ chuyên môn sẽ thực hiện.

*Tóm lại, xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn trong trường tiểu học là sự xác định một cách có căn cứ khoa học những nhiệm vụ, chỉ tiêu của tổ chuyên môn và định ra những phương tiện cơ bản để thực hiện có kết quả những nhiệm vụ, chỉ tiêu đó.*

#### **2. Ý nghĩa của việc xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn**

Xây dựng kế hoạch giúp cho người tổ trưởng chuyên môn:

- Tập trung vào các nhiệm vụ mà nhà trường đặt ra cho tổ chuyên môn, làm rõ hơn phương hướng hoạt động của nhà trường trong kỳ kế hoạch, tránh được những hoạt động lãng phí.
- Nắm vững các nhiệm vụ cơ bản của tổ chuyên môn để phối hợp với bộ phận khác trong nhà trường, giảm được sự chồng chéo.
- Thiết lập nên những tiêu chuẩn tạo điều kiện cho công tác kiểm tra, đánh giá các hoạt động và kết quả đạt được, giúp tổ chuyên môn có sự thay đổi, biến đổi tiến tới trạng thái mới về chất.
- Kết nối được mọi nỗ lực của các thành viên, phát triển tinh thần làm việc tập thể nhờ đó thống nhất mọi hoạt động của tổ chuyên môn để thực hiện tốt và sáng tạo nhiệm vụ đặt ra trong năm học.
- Hình dung rõ ràng mọi việc tổ chuyên môn sẽ làm trong năm học, từ đó chủ động và tự tin hơn trong điều hành công việc.
- Nâng cao vai trò quản lý của mình trong tổ chuyên môn.

*Việc xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn có ý nghĩa rất quan trọng trong hoạt động quản lý tổ chuyên môn ở nhà trường trung học. Nó là sự khởi đầu của mọi hoạt động, mọi chức năng quản lý khác. Nhờ có kế hoạch, tổ trưởng chuyên môn mới tổ chức và khai thác tốt các nguồn lực một cách có hiệu quả để đạt được mục tiêu.*

#### **3. Bản chất của việc xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn**

Xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn là nhằm hoàn thành mục tiêu của tổ chuyên



môn, là bước đầu tiên trong quá trình tiến đến mục tiêu. Đó chính là quá trình đánh giá để tìm cách khắc phục những yếu kém trong vận hành tổ chuyên môn ở kỳ kế hoạch trước. Do đó, **hoạt động phân tích** để xác định mục tiêu của tổ chuyên môn, tìm ra những biện pháp nhằm thực hiện các mục tiêu đó một cách hiệu quả, đảm bảo cho sự phát triển tổ chuyên môn theo từng mốc thời gian chính là bản chất của việc xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn.

*Xây dựng kế hoạch giúp cho người tổ trưởng chuyên môn có được công cụ quản lý quan trọng là bản kế hoạch, trình bày được nhiệm vụ mà tổ chuyên môn phải thực hiện, Hiệu trưởng có văn bản pháp lý để chỉ đạo hoạt động của tổ chuyên môn, các thành viên có cơ sở lập kế hoạch làm việc cho bản thân.*

#### **4. Nguyên tắc xây dựng kế hoạch của tổ chuyên môn**

##### ***Tính mục đích***

Khi xây dựng kế hoạch tổ trưởng chuyên môn cần phải xác định rõ nhiệm vụ cần phải giải quyết, kết quả tổ chuyên môn mong muốn đạt được, các hoạt động hay công việc mà tổ chuyên môn cần thực hiện, các nguồn lực cần thiết đã được tổ chuyên môn bàn bạc thống nhất và hướng tới lợi ích rõ ràng.

##### ***Tính khoa học***

Xây dựng kế hoạch phải thông qua việc phân tích tình hình một cách đầy đủ, chính xác để chỉ rõ được các nguyên nhân thành công và thất bại ở kỳ kế hoạch trước, đánh giá được tác động của các yếu tố đến việc thực hiện kế hoạch ở giai đoạn mới. Các số liệu để phân tích phải thu thập từ tổng kết ở kỳ kế hoạch trước.

##### ***Tính đo được***

Xây dựng kế hoạch cần đưa ra được các chỉ tiêu chính xác, các chuẩn mực rõ ràng.

##### ***Tính hệ thống và nhất quán***

Kế hoạch tổ chuyên môn phải nhằm thực hiện kế hoạch của nhà trường, có tác động tương hỗ với kế hoạch các tổ chuyên môn và bộ phận khác trong nhà trường

##### ***Tính thực tiễn, khả thi***

Kế hoạch xây dựng phải phù hợp với tình hình thực tế, năng lực thực hiện và khả năng có thể có từ nguồn lực của nhà trường và tổ chuyên môn.

##### ***Tính dân chủ***

Kế hoạch phải được sự bàn bạc và thống nhất cao từ các thành viên trong tổ. Những công việc cụ thể, tiến độ, nguồn lực phải nêu rõ và được Hiệu trưởng duyệt.

##### ***Tính linh hoạt***

Trong thực tế, kế hoạch có thể không thực hiện đúng như dự kiến vì các phát sinh hoặc biến đổi của môi trường. Do đó, cần linh hoạt phát hiện điểm không phù hợp của kế hoạch tổ chuyên môn để điều chỉnh kịp thời về mục tiêu, nhiệm vụ và việc khai thác, sử dụng nguồn lực...

*Như vậy, việc xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn không chỉ tuân thủ yêu cầu của các cấp quản lý mà còn nhằm phát huy tính dân chủ và tính sáng tạo của giáo viên, tạo cơ chế công khai, minh bạch trong quản lý các nguồn lực của nhà trường.*

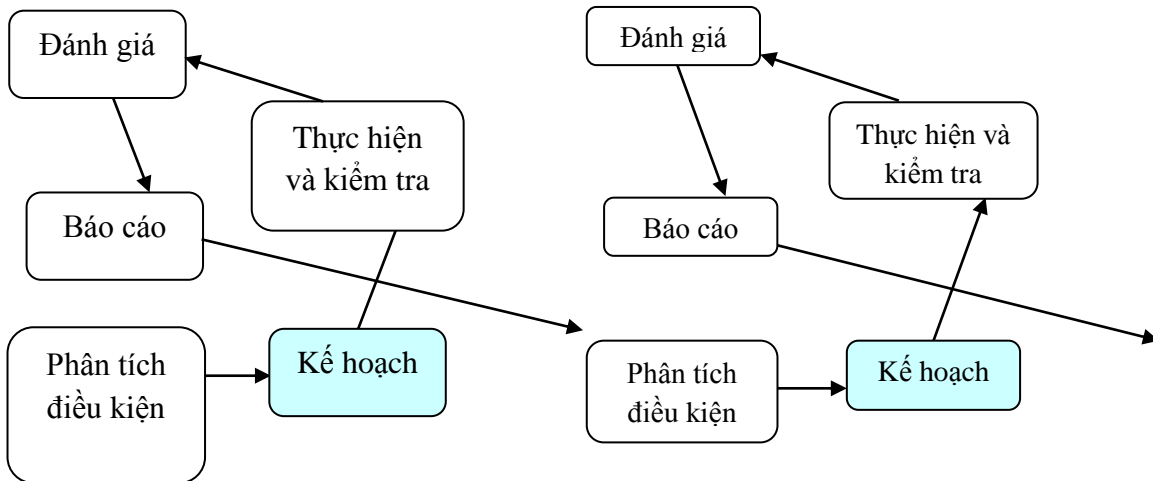
## II. XÂY DỰNG KẾ HOẠCH NĂM HỌC

### 1. Nhiệm vụ của xây dựng kế hoạch năm học tổ chuyên môn ở trường trung học

Xây dựng kế hoạch năm học của tổ chuyên môn có các nhiệm vụ sau:

- Xác định các mục tiêu, nhiệm vụ cơ bản của tổ chuyên môn mà các thành viên cần phải hoàn thành trong năm học.
- Định ra một số biện pháp thực hiện nhiệm vụ.
- Chỉ ra các điều kiện mà tổ chuyên môn cần và có thể đáp ứng cho các cá nhân trong tổ chuyên môn, cũng như cho từng mặt hoạt động.
- Tạo ra môi trường phối hợp thống nhất, thuận lợi giữa các thành viên trong tổ với các đơn vị và cá nhân khác trong trường.
- Chỉ ra một lịch trình các hoạt động chính của tổ chuyên môn trong năm học.

### 2. Chu trình kế hoạch tổ chuyên môn hàng năm



#### Độ dài của chu kỳ lập kế hoạch năm học

01/8/2.....

31/7/2....

### 3. Các bước xây dựng kế hoạch năm học của tổ chuyên môn

#### ***Bước 1: Tổ trưởng chuyên môn lập dự thảo kế hoạch năm học***

Căn cứ vào kế hoạch năm học của nhà trường tổ trưởng chuyên môn sẽ viết dự thảo kế hoạch năm học của tổ chuyên môn. Để viết dự thảo này, tổ trưởng chuyên môn thực hiện các việc sau:

#### *Phân tích thực trạng*

Trước hết, tổ trưởng chuyên môn cần thu thập thông tin để đánh giá tình hình hiện tại, giúp trả lời câu hỏi “đang ở đâu?”. Để có câu trả lời một cách chính xác, cần phải xác định rõ những thông tin cần thu thập, biết các phương pháp và các nguồn thu thập thông tin. Bên cạnh đó, tổ trưởng chuyên môn phải biết phân tích thông tin và trình bày chúng một cách rõ ràng, dễ hiểu. Đây là bước công phu nhất, đòi hỏi góp nhặt và tổng quát hóa các kết quả mà tổ chuyên môn đã thực hiện ở năm học trước, sự phân tích các thành tích và các thiếu sót một cách có căn cứ khoa học, thực tiễn, sự tổng hợp các yêu cầu của nhà trường với tổ chuyên môn trong năm học mới và các

nguồn lực mà tổ chuyên môn có thể khai thác. Cụ thể cần thu thập các thông tin:

Thứ nhất, là các thông tin từ những văn bản pháp luật, quy định, quy chế mới có liên quan đến hoạt động chuyên môn của tổ chuyên môn, đến các chế độ chính sách liên quan tới quyền lợi, nghĩa vụ của giáo viên.

Thứ hai, là thông tin về quản lý dạy học, tổ trưởng chuyên môn cần nắm thông tin về chương trình khung, nội dung giảng dạy của khối lớp, của môn học xem có điều chỉnh mới gì không. Trong năm học mới, nhà trường, cha mẹ học sinh, học sinh có các yêu cầu gì về cách tổ chức dạy học, phương pháp dạy học của bộ môn mà tổ mình đảm trách hay không...

Thứ ba, tổ trưởng chuyên môn cần nắm thông tin về học sinh trong đó có thông tin về số lượng học sinh và số lớp theo từng khối trong năm học mới, số học sinh yếu của khối lớp năm học trước. Bên cạnh đó, thông tin về tình hình học tập, rèn luyện, tu dưỡng của học sinh ở các năm học trước cũng rất cần thiết để tổ trưởng chuyên môn có thể đưa ra những biện pháp thích hợp trong kế hoạch. Ngoài ra cũng cần nắm thêm thông tin về thuận lợi, khó khăn của học sinh trên địa bàn, hoàn cảnh của một số học sinh đặc biệt...

Thứ tư, là thông tin về đội ngũ giáo viên của tổ. Tổ trưởng chuyên môn cần nắm chắc số lượng giáo viên của tổ mình năm học mới giảm hay được tăng cường. Thông tin về chất lượng, trình độ chính trị, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm, các hoàn cảnh xã hội đặc biệt của giáo viên trong tổ là quan trọng để tính toán sắp xếp phân công hợp lý trong kế hoạch.

Thứ năm, là thông tin về cơ sở vật chất, tài chính của nhà trường. Tổ trưởng chuyên môn cần nắm rõ số phòng học, sự bố trí lớp học của nhà trường có gì thuận lợi khó khăn cho hoạt động chuyên môn, giảng dạy, các thiết bị dạy học phục vụ cho hoạt động chuyên môn của tổ chuyên môn mà nhà trường có thể đáp ứng cũng như chất lượng của các thiết bị này để từ đó mà lập kế hoạch sử dụng, đề nghị bổ sung. Bên cạnh đó, cũng cần phải biết về nguồn kinh phí nhà trường có thể đáp ứng cho nhu cầu hoạt động ngoại khóa, tổ chức thực hành, làm đồ dùng dạy học, giao lưu, mua sắm trang thiết bị mới ứng dụng công nghệ thông tin... cũng như các nguồn lực có thể hỗ trợ cho hoạt động chuyên môn của tổ từ các cá nhân, từ cha mẹ học sinh, các tổ chức xã hội khác.

Thứ sáu, tổ trưởng chuyên môn cần phải nắm được các thông tin về hoạt động trong năm học của các tổ chuyên môn khác, của tổ chức công đoàn, Đội thiếu niên trong trường để lập kế hoạch phối hợp, tránh sự chồng chéo với nhau khi thực hiện. Các thông tin về các kinh nghiệm tiên tiến trong dạy học bộ môn, về việc ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học cũng phải được tổ trưởng chuyên môn quan tâm trước khi lập dự thảo kế hoạch.

Nguồn thông tin được xem là quan trọng và có giá trị nhất được cung cấp từ dự thảo kế hoạch năm học của Hiệu trưởng, qua đó tổ trưởng chuyên môn nắm bắt được những định hướng lớn của nhà trường trong năm học mới.

Sau khi thu thập đủ thông tin, tổ trưởng chuyên môn sẽ phân tích tình hình để chỉ ra được những thuận lợi, khó khăn cơ bản của tổ chuyên môn trong năm học mới, nguyên nhân những thành công, thất bại của việc thực hiện kế hoạch ở năm học trước.

*Lưu ý:* Mục tiêu của phân tích tình hình là tìm ra các nguyên nhân gốc rễ, nguyên

nhân trực tiếp, nguyên nhân gián tiếp, nguyên nhân có thể can thiệp và nguyên nhân không thể can thiệp được. Các nguyên nhân này là căn cứ để người tổ trưởng có thể đưa ra các biện pháp thích hợp.

*Xác định mục tiêu (các nhiệm vụ trọng tâm), chỉ tiêu*

Sau khi thu thập thông tin cần thiết và phân tích tình hình, người tổ trưởng có thể phát hiện ra rất nhiều vấn đề cần giải quyết của tổ chuyên môn trong năm học mới. Tuy nhiên khó có thể tiến hành giải quyết tất cả những vấn đề được phát hiện này ngay lập tức và cùng một lúc cho nên phải xem xét vấn đề nào cần giải quyết trước, vấn đề nào cần giải quyết sau căn cứ vào mức quan trọng và tính cấp bách của nó.

Thường người tổ trưởng chuyên môn phải trả lời một số câu hỏi: Tại sao chọn đó là mục tiêu, không thực hiện có ảnh hưởng gì đến kế hoạch năm học của nhà trường, có thuận lợi khó khăn gì khi thực hiện mục tiêu này? ...

Sau khi đã xác định được mục tiêu, việc làm kế tiếp là xây dựng yêu cầu và chỉ tiêu (nếu có) ứng với từng mục tiêu. Đây là những đòi hỏi khách quan của công việc đối với tổ chuyên môn trong năm học, không thể áp đặt một cách tùy tiện. Nó đòi hỏi tổ trưởng chuyên môn phải hết sức tỉnh táo, không chủ quan “duy ý chí” trong việc nâng cao hoặc hạ thấp mức độ, yêu cầu đối với mục tiêu cần phải thực hiện. Tất cả các chỉ tiêu đưa ra phải làm thành hệ thống chỉ tiêu có liên quan mật thiết với nhau và phải căn cứ vào các chuẩn đã được quy định của nhà trường.

Để đưa ra được các yêu cầu và chỉ tiêu sát hợp người tổ trưởng phải trả lời các câu hỏi: Yêu cầu nào đã không thực hiện được ở kỳ kế hoạch trước? Cần hoàn thành mục tiêu này ở mức độ nào? Tại sao số lượng đó mà không phải số lượng khác? Làm việc đó đạt đến chất lượng nào? Tại sao chất lượng đó mà không phải chất lượng khác? Yêu cầu này có vượt quá khả năng của các thành viên trong tổ không? Yêu cầu đối với mục tiêu này có ảnh hưởng gì đến việc thực hiện các mục tiêu khác? Sẽ sử dụng những tiêu chuẩn nào?

*Xác định các nguồn lực cần thiết và các biện pháp huy động, sử dụng chúng (các biện pháp thực hiện)*

Các biện pháp thực hiện đưa ra nhằm giải quyết các nguyên nhân tìm được trong quá trình phân tích. Tùy vào hoàn cảnh cụ thể, tổ trưởng chuyên môn sẽ đưa ra một số biện pháp để sau đó cân nhắc lựa chọn, bởi lẽ để thực hiện được một công việc có thể sử dụng nhiều phương án khác nhau. Có khi sử dụng biện pháp hành chính, khi lại sử dụng biện pháp chuyên môn, khi thì sử dụng biện pháp kích thích hoặc là phối hợp nhiều biện pháp với nhau.

Khi đưa ra biện pháp tổ trưởng chuyên môn đứng trước việc trả lời một số câu hỏi: Biện pháp nào là thích hợp nhất? Biện pháp nào tạo được động lực thúc đẩy các thành viên trong tổ chuyên môn thực hiện? Biện pháp nào có cơ hội thành công lớn nhất? Biện pháp đưa ra có xuất phát từ nguyên nhân sâu xa của vấn đề không? Khi thực hiện biện pháp thì vấn đề có thực sự được giải quyết không? Liệu Hiệu trưởng có chấp nhận cách giải quyết này không? Sẽ nảy sinh mâu thuẫn nào mới cần phải giải quyết khi đưa ra biện pháp này không?

Khi đã đưa ra được biện pháp, để lựa chọn các biện pháp có tính khả thi và hiệu quả nhất, các câu hỏi phải trả lời sẽ là: Những hỗ trợ và cản trở nào ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ? Kinh phí thực hiện liệu có được chấp thuận không? Các biện

pháp thực hiện có thực tế không? Thực hiện khó hay dễ? Liệu biện pháp đưa ra có mâu thuẫn với các hoạt động và lợi ích của các tổ chuyên môn hoặc tổ chức đoàn thể trong nhà trường hay không? Có rủi ro nào làm cho biện pháp đưa ra là không thực hiện được?

Sau khi cân nhắc kỹ lưỡng, biện pháp đề ra phải là biện pháp tối ưu tức là có lợi nhất, phù hợp nhất và có tính khả thi. Đây là việc làm thể hiện sự phân tích tình hình một cách sâu sắc, thể hiện năng lực, kinh nghiệm và sự sáng tạo của người tổ trưởng chuyên môn.

#### *Lập chương trình hành động*

Sau khi đã xác định các nhiệm vụ trọng tâm, tổ trưởng chuyên môn vạch ra chương trình hành động, nói một cách khác là đưa ra quy trình thực hiện công việc của tổ chuyên môn trong năm học và phân công trách nhiệm cho các thành viên. Điều quan trọng trong việc này là người tổ trưởng chuyên môn phải thấy được mối quan hệ giữa nhiệm vụ cần giải quyết trong năm học và trong từng tháng để đảm bảo các nhiệm vụ được thực hiện đầy đủ, không bị bỏ sót, không bị trùng lặp, chồng chéo nhau.

Các câu hỏi cần trả lời trong việc lập chương trình hành động: Những hoạt động cần được thực hiện là gì? Trong các hoạt động được xác định, hoạt động nào có thể làm trước? Thời gian nào là phù hợp nhất? Nếu có nhiều hoạt động trùng lặp thì nên cân đối và ưu tiên những hoạt động nào? Sử dụng nguồn lực nào? Ai sẽ đảm trách phần công việc vào thời điểm đó là thích hợp nhất?

#### ***Bước 2: Thông qua, lấy ý kiến đóng góp của tập thể***

- Sau khi hoàn thành dự thảo kế hoạch năm học, tổ trưởng chuyên môn sẽ gửi dự thảo cho các thành viên trong tổ để họ nghiên cứu trước. Việc này giúp các thành viên có đủ thời gian để phát hiện ra những vấn đề mà chủ quan người tổ trưởng không nhận thấy, đóng góp tốt hơn cho dự thảo kế hoạch.

- Khi các thành viên trong tổ đã có đủ thời gian nghiên cứu dự thảo kế hoạch của tổ trưởng chuyên môn (thường là một vài ngày), tổ trưởng chuyên môn sẽ tiến hành họp tổ chuyên môn để trao đổi, thảo luận về dự thảo kế hoạch năm học. Tổng kết thảo luận tổ trưởng chuyên môn sẽ biết nên bớt, bổ sung hay điều chỉnh gì trong bản thảo này và thực hiện bước kế tiếp.

#### ***Bước 3: Điều chỉnh, hoàn thiện chỉnh lý dự thảo kế hoạch***

Từ các ý kiến đóng góp của tập thể và kế hoạch năm học của nhà trường, tổ trưởng chuyên môn sẽ điều chỉnh lại dự thảo kế hoạch năm học của tổ mình.

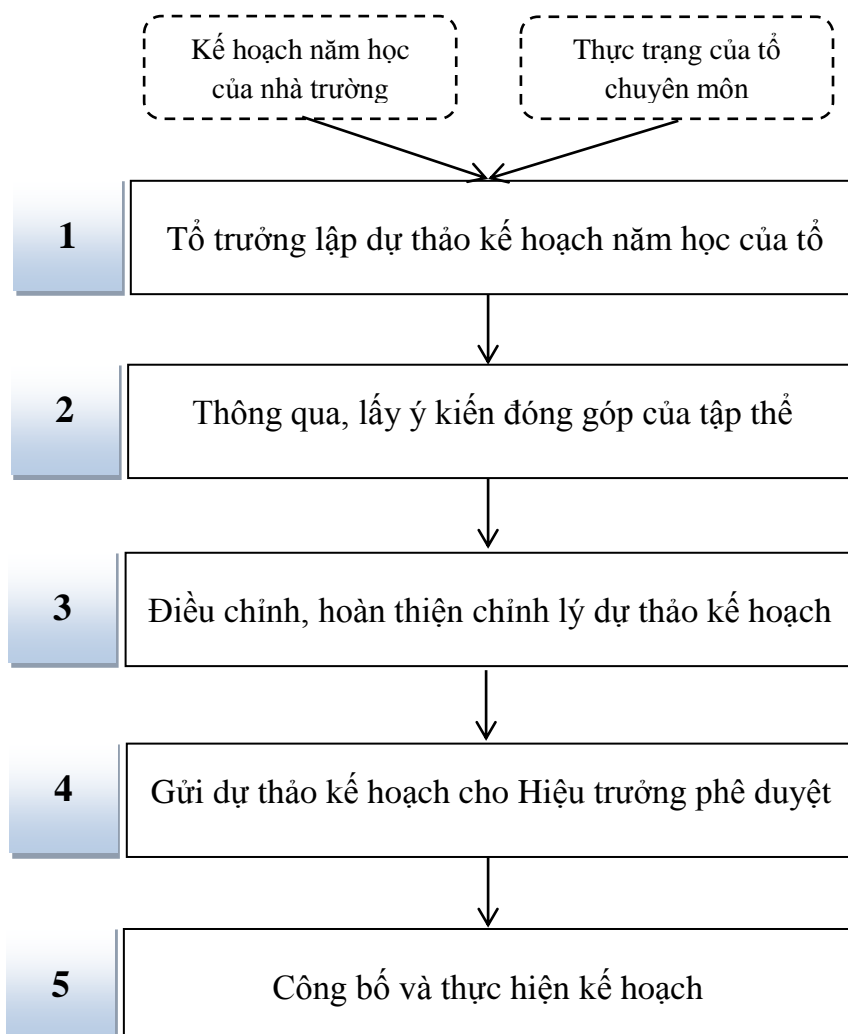
#### ***Bước 4: Gửi dự thảo kế hoạch cho Hiệu trưởng phê duyệt***

Sau khi tinh chỉnh, dự thảo kế hoạch năm học của tổ chuyên môn được tổ trưởng nộp cho Hiệu trưởng theo thời gian qui định. Căn cứ vào các ý kiến đề nghị của Hiệu trưởng trong bản dự thảo kế hoạch (nếu có), tổ trưởng chuyên môn sẽ bổ sung, điều chỉnh và làm thành kế hoạch chính thức để Hiệu trưởng ký duyệt.

#### ***Bước 5: Công bố và thực hiện kế hoạch***

Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch năm học của tổ, tổ trưởng sẽ ban hành kế hoạch đến các thành viên, các cá nhân căn cứ vào kế hoạch này điều chỉnh lại kế hoạch của cá nhân.

### Sơ đồ quy trình



## 4. Nội dung kế hoạch năm học của tổ chuyên môn

### 4.1. Yêu cầu

Nội dung kế hoạch năm học của tổ chuyên môn xuất phát từ kế hoạch năm học của nhà trường và hướng tới việc hoàn thành kế hoạch đó nên phải gắn liền và có mối liên hệ chặt chẽ với kế hoạch chung của nhà trường. Sau đây là một vài yêu cầu:

- Thể hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường và phù hợp với đặc điểm, tình hình thực tế của tổ chuyên môn.
- Thể hiện tính toàn diện, cân đối của các nhiệm vụ; nêu rõ nhiệm vụ trọng tâm; cân đối giữa nhu cầu và khả năng, nội dung và biện pháp.
- Biện pháp phong phú, có hệ thống, cụ thể, thiết thực và khả thi.
- Hệ thống chỉ tiêu phải sát hợp, không chạy theo thành tích.
- Thể hiện sự đồng thuận, quyết tâm cao của tập thể tổ chuyên môn.
- Trình bày rõ ràng, cụ thể.

*Tóm lại, kế hoạch năm học của tổ chuyên môn là sự chính xác hóa, cụ thể hóa các nhiệm vụ, chỉ tiêu của kế hoạch chuyên môn và kế hoạch năm học của nhà trường. Vì thế nó phải thể hiện sự định mức, sự lượng hóa cụ thể các nhiệm vụ được giao, xây dựng được một hệ thống biện pháp có hiệu lực cùng với một chương trình hoạt động cụ thể.*

***Kế hoạch năm học của tổ chuyên môn đóng vai trò chủ đạo, chi phối các hoạt động của tổ chuyên môn và là cơ sở để xây dựng các kế hoạch khác của tổ chuyên môn trong năm học.***

#### **4.2. Cách trình bày kế hoạch năm học của tổ chuyên môn**

Có nhiều cách trình bày một bản kế hoạch. Mỗi cách trình bày đều có ưu nhược điểm riêng. Việc trình bày theo cách nào là tùy thuộc vào nhiệm vụ của tổ chuyên môn và thói quen của người tổ trưởng. Ở đây chỉ giới thiệu hai loại trình bày thường thấy là “kế hoạch hành văn” và “kế hoạch-biểu đồ”

##### **+ Kế hoạch hành văn**

**Phương án 1:** Viết theo kết cấu gồm các phần sau:

*Phần thứ nhất* nêu thực trạng của tổ chuyên môn gồm một số thông kê kết quả về tình hình thực hiện kế hoạch năm học trước, các biện pháp đã làm thành công cũng như thất bại cần phải cải tiến, các thuận lợi, khó khăn cơ bản của tổ chuyên môn trong năm học mới.

*Phần thứ hai* sẽ nêu rõ các nhiệm vụ trọng tâm phải thực hiện của tổ chuyên môn, cho biết phải **làm gì? ai làm? làm lúc nào?**

*Phần thứ ba* bao gồm toàn bộ các biện pháp để thực hiện các nhiệm vụ đề ra trên cơ sở phân bổ nguồn lực của nhà trường cho tổ chuyên môn. Phần này sẽ cho biết **làm cách nào? mức độ ra sao?**

*Phần thứ tư* bao gồm hệ thống các **chỉ tiêu** và **cách thức kiểm tra** việc thực hiện kế hoạch.

*Phần cuối cùng* là một số đề nghị của tổ chuyên môn với Hiệu trưởng nhà trường để có thể thực hiện tốt kế hoạch đề ra.

Với cách hành văn như trên bản kế hoạch năm học được xây dựng gồm 4 phần lớn với 7 nội dung. Đó chính là sự trả lời cho 7 câu hỏi: Làm gì? Ai làm? Làm lúc nào? Làm cách nào? Mức độ ra sao? Đạt tới đâu? Kiểm tra thế nào?

Ưu điểm:

- Bản kế hoạch viết dưới dạng văn bản như một quyết định có đầy đủ nội dung, thuận tiện cho việc báo cáo.

Nhược điểm:

- Việc ghi từng phần làm những người giao tiếp với kế hoạch khó hình dung việc nào gắn với yêu cầu và biện pháp nào tương ứng.

**Phương án 2: Trình bày bản kế hoạch theo đầu công việc**

TT	Nội dung công việc	Yêu cầu và chỉ tiêu	Biện pháp	Thời gian thực hiện	Phân công	Điều chỉnh
1						
2						
3						
4						

Ưu điểm:

- Thấy rõ được những công việc sẽ phải thực hiện trong năm học, yêu cầu và chỉ tiêu, biện pháp thực hiện tương ứng với từng công việc.
- Những công việc lặp đi lặp lại được ghi một lần, kế hoạch nhìn thấy ngắn gọn.
- Cấp trên dễ biết đầu việc sẽ làm của tổ chuyên môn khi kiểm tra.

Nhược điểm:

- Do chỉ ghi thời gian bắt đầu và kết thúc nên công việc thực hiện có thể bị dồn nhiều vào giai đoạn cuối của mốc thời gian quy định.
- Mỗi đầu công việc có thể thực hiện vào nhiều thời điểm khác nhau nên khi kết thúc công việc lần thứ nhất phải chú ý thời điểm tiếp tục thực hiện ở lần 2, lần 3... làm giáo viên hay quên. Điều này sẽ phải khắc phục trong việc lên kế hoạch tháng, tuần.

**Phương án 3: Trình bày bản kế hoạch theo tiến trình thời gian**

Thời gian	Nội dung công việc	Yêu cầu và chỉ tiêu	Biện pháp	Phân công	Điều chỉnh
Từ...đến....					
Từ...đến....					
Từ...đến....					
Từ...đến....					

Ưu điểm:

- Nhìn thấy được tiến trình thực hiện, có thể kết hợp để làm kế hoạch học kỳ, tháng, tuần.
- Giáo viên dễ làm kế hoạch cá nhân.
- Dễ bố trí và điều chỉnh thời gian thực hiện khi đầu việc chưa hoàn thành.

Nhược điểm:

- Phải ghi đầu việc lặp đi lặp lại nhiều lần.
- Bản kế hoạch dài.
- Khó tổng kết đầu việc đã làm.



**+ Kế hoạch-biểu đồ:**

Các hoạt động và nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tháng)												Phân công	
	9	10	11	12	01	02	3	4	5	6	7	8		
<b>1. Hoạt động 1</b>														
Công việc 1.1														
Công việc 1.2														
.....														
<b>2. Hoạt động 2</b>														
Công việc 2.1														
Công việc 2.2														
.....														
3. ...														

Ưu điểm:

- Nhìn thấy rõ các hoạt động và đầu công việc thực hiện theo tiến trình thời gian, việc nào phải kết thúc trước khi việc khác bắt đầu, dễ phát hiện sự không đồng đều trong phân công.

Nhược điểm:

- Do quá chi tiết theo mốc thời gian nên bảng kế hoạch cần khổ rộng.
- Các biện pháp, yêu cầu và chỉ tiêu cần thực hiện không thể hiện rõ trên biểu đồ.

*Lưu ý:*

Việc trình bày kế hoạch năm học của tổ chuyên môn dù theo cách nào đi nữa cũng không nên thiếu 7 nội dung cơ bản là **làm gì, làm cách nào, làm lúc nào, ai làm, mức độ ra sao, chỉ tiêu và cách thức kiểm tra** như đã nêu ở phần trên. Tổ trưởng chuyên môn có thể phối hợp vừa có kết cấu hành văn vừa theo kết cấu biểu đồ. Theo cách phối hợp này, phần cuối trong kế hoạch hành văn là chương trình công tác của một số hoạt động chính trong năm học. Trong thực tế, các thành viên của tổ chuyên môn không quan tâm nhiều lắm đến các phần hành văn mà chú trọng nhiều vào chương trình công tác để từ đó xây dựng kế hoạch cá nhân. Tổ trưởng chuyên môn cần biết điều này để đưa ra đúng những việc chính yếu có thể triển khai cụ thể hơn ở kế hoạch học kỳ, tháng, tuần mà không làm sót việc. Hiện nay, hình thức bản kế hoạch thường được trình bày đúng theo thể thức một văn bản hành chính như mẫu dưới đây, có bố cục gồm 3 phần:

**Phần 1:** Thể thức hành chính, bao gồm: a) Tên chủ thể của kế hoạch (Trường và TCM); b) Quốc hiệu; c) Thời gian; d) Tên văn bản; đ) Các căn cứ pháp lý.

**Phần 2:** Nội dung (gồm 7 nội dung)

**Phần 3:** Chủ thể lập kế hoạch ký tên và Hiệu trưởng phê duyệt

TRƯỜNG TIỂU HỌC....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TỔ ...

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2... - 2...**

- Căn cứ vào Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục Tiểu học năm học 2...-2... của Sở GD-ĐT tỉnh..., của Phòng GD-ĐT Huyện...;
  - Căn cứ vào phương hướng nhiệm vụ năm học của trường tiểu học.....
- Tổ ..... xây dựng kế hoạch hoạt động năm học 2...-2... như sau:

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

1. Bối cảnh năm học
2. Thuận lợi (mạnh/thời cơ)
3. Khó khăn (yếu/thách thức)

**II. CÁC MỤC TIÊU NĂM HỌC**

Mục tiêu 1:

Mục tiêu 2:

....

**III. CÁC NHIỆM VỤ, CHỈ TIÊU VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN**

1. Nhiệm vụ 1:
  - Các chỉ tiêu:
  - Các biện pháp:
2. Nhiệm vụ 2:
  - Các chỉ tiêu:
  - Các biện pháp:

.....

**IV. LỊCH TRÌNH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH**

Thời gian	Nội dung công việc	Người phụ trách	Ghi chú
Từ...đến...			
Từ...đến...			

**V. NHỮNG ĐỀ XUẤT**

1. ....
2. ....

....., ngày tháng năm 2...

PHÊ DUYỆT

Tổ trưởng

(Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu)

(ký tên)

### **4.3. Một số hoạt động và nội dung công việc chính trong kế hoạch năm học của tổ chuyên môn**

1. Công tác bồi dưỡng phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, thực hiện các cuộc vận động lớn của ngành.

2. Công tác chuyên môn:

- Hoạt động để tìm hiểu, nắm vững chương trình giảng dạy
- Hoạt động tạo điều kiện giúp giáo viên dạy tốt, học sinh học tốt (cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, quy chế chuyên môn, kỷ luật nề nếp của học sinh)
- Soạn giảng
- Hoạt động nâng cao chất lượng giảng dạy
- Hoạt động nâng cao nghiệp vụ
- Hoạt động khảo sát chất lượng học tập và đạo đức của học sinh
- Hoạt động nâng cao chất lượng học tập của học sinh
- Tổ chức tham quan, trao đổi học tập kinh nghiệm với các trường bạn, các điển hình tiên tiến trong ngành...

3. Công tác khác

- Bảo vệ an ninh trường học, phòng chống các tệ nạn xã hội.
- Thi đua
- Lễ hội nhà trường ...

## **KẾT LUẬN**

Xây dựng kế hoạch năm học của tổ chuyên môn là một trong những nhiệm vụ rất quan trọng trong mỗi năm học của người tổ trưởng chuyên môn. Nó thể hiện ý chí và sự quyết tâm của tất cả các thành viên của tổ chuyên môn trong việc thực hiện nhiệm vụ năm học. Để có một bản kế hoạch tốt, huy động được sức mạnh và trí tuệ của tập thể thì nó cần được tiến hành xây dựng một cách khoa học, bám sát kế hoạch năm học của nhà trường.

Việc lập ra một kế hoạch là không khó với người tổ trưởng chuyên môn nhưng để kế hoạch ấy thành ý thức, trách nhiệm và chương trình hành động tích cực, tự giác của các thành viên trong tổ chuyên môn nhất thiết mọi thành viên trong tổ chuyên môn phải được bàn bạc, được xây dựng và quyết định.



## CÂU HỎI

1. Tại sao công việc xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn phải do tổ trưởng thực hiện mà không phải ai khác?
2. Hãy nêu thực trạng việc xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn ở đơn vị Anh/Chị ?
3. Phân tích ưu, nhược điểm của một kế hoạch năm học cụ thể (xem phụ lục 1)



## TÀI LIỆU ĐỌC THÊM

1. *Quản lý điều hành các hoạt động trong trường học* - Tài liệu tăng cường năng lực quản lý trường học, quyển 2 của dự án hỗ trợ đổi mới quản lý giáo dục (SREM), trang 43 đến trang 46
2. *Giáo trình bồi dưỡng tổ trưởng chuyên môn trường Tiểu học*, NXB Hà Nội, 2007, trang 110 đến trang 120
3. *Giáo trình bồi dưỡng tổ trưởng chuyên môn trường THPT*, NXB Hà Nội, 2007, trang 187 đến trang 237

## Chuyên đề 3

# TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

*Học xong chuyên đề này, học viên sẽ:*

- Có hiểu biết cơ bản về lý luận và nắm được cơ sở pháp lý của công tác kiểm tra nội bộ trường học nói chung, kiểm tra ở tổ chuyên môn nói riêng;
- Biết tổ chức công tác kiểm tra ở tổ chuyên môn đúng quy trình và có ý thức cải tiến hoạt động kiểm tra tại đơn vị.







## I. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CÔNG TÁC KIỂM TRA

### 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; quy chế chuyên môn, quy chế thi cử, cấp văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy 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 quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;
- Xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục theo quy 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 quy 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 quy định của Nhà nước về giáo dục;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy 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 quy 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.

*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.

*Trong trường tiểu học, tổ chuyên môn là một bộ phận của nhà trường. Vì vậy, tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm tổ chức công tác kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn và các giáo viên trong tổ, dưới sự điều hành, lãnh đạo của Hiệu trưởng nhà trường.*

**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 quy 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 quy 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 quy, quy chế của cơ quan, đơn vị;

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

Như vậy, thanh tra giáo dục, kiểm tra nội bộ trường học, thanh tra nhân dân có những điểm chung giống nhau và những điểm khác nhau.

- *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 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 quy 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 quy 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.*

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 “bói lòng 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 quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật và các hướng dẫn của các cấp quản lý.

##### **4.2. Đánh giá**

Xác định mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định, phù hợp với bối cảnh và đối tượng để xếp loại 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.

##### **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.

*Trong trường tiểu học*, tổ chuyên môn thực hiện việc kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên trong tổ dưới sự điều hành, lãnh đạo của Hiệu trưởng nhà trường. Công tác kiểm tra hoạt động sư phạm cần thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ kiểm tra. Cụ thể là:

- Kiểm tra: Xem xét việc tuân thủ các quy định, quy chế và hướng dẫn của các cấp quản lý liên quan đến hoạt động sư phạm của giáo viên.

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

- Đánh giá: Xác định mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định, phù hợp với bối cảnh và đối tượng để xếp loại lao động sư phạm của giáo viên tại thời điểm 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 giáo viên được 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.

Yêu cầu của tư vấn là các ý kiến tư vấn phải sát thực, khả thi giúp cho giáo viên được kiểm tra nâng cao chất lượng công việc của mình.

- 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.

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 giáo viên được 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.

### **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.

Nội dung kiểm tra nội bộ trường tiểu học 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 thực hiện kế hoạch giáo dục:*

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

+ Thực hiện phổ cập giáo dục;

+ Thực hiện quy chế tuyển sinh;

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

+ Thực hiện nội dung, chương trình, kế hoạch giảng dạy các bộ môn văn hóa và giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất, giáo dục ngoài giờ lên lớp...;

+ Chất lượng giảng dạy, việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên; việc đổi mới phương pháp dạy và học;

+ Hoạt động của giáo viên chủ nhiệm;

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

+ Kết quả xếp loại hạnh kiểm và hoạt động giáo dục khác, hiệu quả đào tạo.

\* *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 quy 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, với ban đại diện cha mẹ học sinh; Công tác tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên, với chính quyền địa phương và công tác xã hội hoá giáo dục;
- + 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 sư phạm 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...

*Đối với tổ chuyên môn, dưới sự lãnh đạo, điều hành của Hiệu trưởng* tổ trưởng chuyên môn tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên trong tổ, khối; tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học; tổ chức kiểm tra việc học tập, rèn luyện của học sinh khối lớp hoặc bộ môn của tổ mình phụ trách và tự kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng. Ngoài ra, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn còn tham gia kiểm tra các hoạt động khác trong nhà trường.

## **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 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 và cả những điểm hay, những kinh nghiệm tốt. 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.

*Đối với việc kiểm tra, đánh giá ở tổ chuyên môn*, người tổ trưởng chuyên môn thường sử dụng phương pháp quan sát trong kiểm tra hoạt động dạy học, giáo dục của giáo viên thông qua quy trình dự giờ. Quy trình này bao gồm các bước sau đây:

#### *\* Bước 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.

#### *\* Bước 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 môi

quan hệ trong hoạt động dạy học;

- Ghi nhận các thông tin, các tình huống xảy ra trong tiết dạy.

*\* Bước 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.

*\* Bước 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.

*\* Bước 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.

## **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 (anket): Đây là phương pháp phỏng vấn gián tiếp thông qua việc hỏi và đáp trên giấy. Có thể kết hợp cả 2 loại anket đóng và mở.

- Phỏng vấn, trao đổi, nghe báo cáo: 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; tỉnh 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...

- Kiểm tra (miệng, viết): Thực chất của phương pháp này là đo lường, đánh giá chất lượng – kết quả và uốn nắn, điều chỉnh. Người kiểm tra có thể tiến hành kiểm tra vấn đáp, kiểm tra viết, kiểm tra thực hành ... đối với học sinh về một môn học nào đó bằng cách chọn xác suất học sinh ở các trình độ khác nhau.. Kiểm tra kiến thức cơ bản theo yêu cầu tối thiểu, có câu hỏi phụ để xác định học sinh khá, giỏi. Sau đó chấm bài, phân tích kết quả.

## **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.

## II. TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN TỔ CHỨC KIỂM TRA

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, thực hiện kiểm tra và tổng kết, điều chỉnh.

## 1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

Kế hoạch kiểm tra của tổ chuyên môn là một bộ phận hữu cơ của kế hoạch năm học của tổ, đồng thời là mắt xích trọng yếu trong chu trình quản lý của tổ trưởng. Kế hoạch kiểm tra có thể được xây dựng riêng hoặc là một bộ phận của kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, kế hoạch tuần của tổ chuyên môn. Kế hoạch kiểm tra của tổ chuyên môn cần căn cứ trên kế hoạch kiểm tra của nhà trường và đặc điểm tình hình của tổ chuyên môn. Kế hoạch kiểm tra cần chỉ rõ: mục đích, yêu cầu; nội dung kiểm tra; đối tượng kiểm tra; phương pháp tiến hành; hình thức; thời gian; lực lượng kiểm tra. Có các loại kế hoạch kiểm tra: Kế hoạch toàn năm, kế hoạch tháng, kế hoạch tuần.

Kế hoạch kiểm tra có thể được trình bày dưới dạng văn bản hoặc có thể được thiết kế dưới dạng sơ đồ, biểu bảng.

## 2. Tổ chức, thực hiện công tác kiểm tra

Dưới sự điều hành, lãnh đạo của Hiệu trưởng nhà trường, tổ trưởng chuyên môn tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá ở cấp tổ. Trước hết, tổ trưởng chuyên môn cần xây dựng lực lượng kiểm tra ở tổ chuyên môn. Cần lựa chọn người có đủ năng lực và phẩm chất để thực hiện công tác kiểm tra. Một số phẩm chất cần có của người kiểm tra 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.

Để thực hiện kiểm tra, đánh giá cần có chuẩn để so sánh, đối chiếu. Chuẩn kiểm tra là công cụ để tổ trưởng chuyên môn xem xét, đánh giá đối tượng kiểm tra. Chuẩn còn có ý nghĩa hướng dẫn đối tượng hành động và tự kiểm tra công việc của mình. Hiện nay, Bộ giáo dục và đào tạo đã ban hành hướng dẫn thanh tra, kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên, chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và quy định đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh tiểu học. Điều lệ trường tiểu học ban hành theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cũng quy định: Tổ chuyên môn thực hiện kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục; Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học. Đây là căn cứ pháp lý để tổ trưởng chuyên môn tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá các hoạt động dạy học, giáo dục trong phạm vi tổ chuyên môn của mình. Các nội dung kiểm tra, đánh giá của tổ chuyên môn bao gồm:

### 2.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

Theo quy định hiện hành, hàng năm Hiệu trưởng cần kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên. Trong trường tiểu học, nội dung kiểm tra này có thể được thực hiện ở cấp trường, cũng có thể được giao cho các tổ chuyên môn thực hiện kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm của giáo viên hoặc kiểm tra một hay vài mặt trong hoạt động sư phạm của giáo viên. Cụ thể nội dung kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm của giáo viên như sau:

#### 1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của người giáo viên

- Nhận thức tư tưởng chính trị với trách nhiệm của một công dân, một nhà giáo đối với nhiệm vụ xây dựng và bảo vệ Tổ quốc
- Chấp hành chủ trương chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước

- Chấp hành quy chế của ngành, quy định của nhà trường, tôn trọng kỷ luật lao động

- Đạo đức lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực, sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh

- Tính trung thực trong công tác, đoàn kết trong quan hệ với đồng nghiệp, thái độ phục vụ nhân dân và học sinh

## *2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao*

\* 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.

\* Thực hiện quy chế chuyên môn:

- Thực hiện chương trình kế hoạch giảng dạy, giáo dục; - Thực hiện các yêu cầu về soạn bài theo quy 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 quy định;

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

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

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

\* Kết quả giảng dạy, giáo dục:

+ 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...

\* 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.

## **2.2. Kiểm tra, đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp**

Nội dung kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên tiểu học dựa trên cơ sở Quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học (ban hành theo quyết định số 14/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo). Quy định này đưa ra các yêu cầu của chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học, bao gồm các yêu cầu thuộc lĩnh vực phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; các yêu cầu thuộc lĩnh vực kiến thức; các yêu cầu thuộc lĩnh vực kỹ năng sư phạm. Cụ thể như sau:

\* Các yêu cầu thuộc lĩnh vực phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống gồm có:

- Nhận thức tư tưởng chính trị với trách nhiệm của một công dân, một nhà giáo đối với nhiệm vụ xây dựng và bảo vệ Tổ quốc;
- Chấp hành pháp luật, chính sách nhà nước;
- Chấp hành quy chế của ngành, quy định của nhà trường;
- Đạo đức, nhân cách và lối sống lành mạnh, trong sáng của nhà giáo; tinh thần đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; ý thức phấn đấu vươn lên trong nghề nghiệp; sự tin nhiệm của đồng nghiệp, học sinh và cộng đồng;
- Trung thực trong công tác; đoàn kết trong quan hệ đồng nghiệp; phục vụ nhân dân và học sinh.

\* Các yêu cầu thuộc lĩnh vực kiến thức bao gồm:

- Kiến thức cơ bản;
- Kiến thức về tâm lý học sư phạm và tâm lý học lứa tuổi, giáo dục học tiểu học;
- Kiến thức về kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh;
- Kiến thức phổ thông về chính trị, xã hội và nhân văn, kiến thức liên quan đến ứng dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ, tiếng dân tộc;
- Kiến thức địa phương về nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội của tỉnh, huyện, xã nơi giáo viên công tác.

\* Các yêu cầu thuộc lĩnh vực kỹ năng sư phạm bao gồm:

- Lập được kế hoạch dạy học; biết cách soạn giáo án theo hướng đổi mới;
- Tổ chức và thực hiện các hoạt động dạy học trên lớp phát huy được tính năng động sáng tạo của học sinh;
- Công tác chủ nhiệm lớp; tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp;
- Thực hiện thông tin hai chiều trong quản lý chất lượng giáo dục; hành vi trong giao tiếp; ứng xử có văn hóa và mang tính giáo dục;
- Xây dựng, bảo quản và sử dụng có hiệu quả hồ sơ giáo dục và giảng dạy.

### **2.3. Kiểm tra việc học tập, rèn luyện của học sinh**

Dưới sự điều hành của hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn tổ chức kiểm tra việc học tập và rèn luyện của học sinh.

- Đối với kiểm tra học sinh: Kiểm tra trình độ văn hóa 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.

- Đối với kiểm tra tập thể lớp học sinh: 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 thưởng thức và sáng tạo cái đẹp, nghệ

thuật...; Sinh hoạt tập thể lớp; Việc xây dựng các tổ cá nhân điển hình.

#### **2.4. Tự kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng**

Bên cạnh việc tổ chức kiểm tra, tham gia kiểm tra, đánh giá các hoạt động của tổ chuyên môn dưới sự điều hành của Hiệu trưởng nhà trường, tổ trưởng chuyên môn cần tự kiểm tra công tác quản lý của mình về các mặt như:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục;
- Tổ chức công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học;
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc;
- Thực hiện chế độ báo cáo;
- Xây dựng tổ chuyên môn đoàn kết, vững mạnh...

### **3. Tổng kết, điều chỉnh công tác kiểm tra**

Sau khi kiểm tra tổ trưởng chuyên môn cần thực hiện sơ kết theo từng tháng hoặc từng đợt, từng học kỳ, tổng kết năm học. Kết quả kiểm tra là cơ sở để điều chỉnh đối tượng kiểm tra, lực lượng kiểm tra và công tác quản lý của tổ trưởng chuyên môn. 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.

## **KẾT LUẬN**

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 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.

Kiểm tra nội bộ trường tiểu học bao gồm nhiều nội dung. *Đối với tổ chuyên môn, dưới sự lãnh đạo, điều hành của Hiệu trưởng* tổ trưởng chuyên môn tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên trong tổ, khối; tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học; tổ chức kiểm tra việc học tập, rèn luyện của học sinh khối lớp hoặc bộ môn của tổ mình phụ trách và tự kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng. Ngoài ra, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn còn tham gia kiểm tra các hoạt động khác trong nhà trường.



## CÂU HỎI

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 ở tổ chuyên môn của Anh/Chị.
4. Phân tích việc thực hiện quy trình dự giờ trong kiểm tra giờ dạy của giáo viên trong tổ chuyên môn của Anh/Chị. Đề xuất biện pháp cải tiến trong thời gian tới.
5. Những thuận lợi và khó khăn của Tổ chuyên môn, nơi Anh/Chị đang công tác trong việc đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học. Đề xuất của Anh/Chị để nâng cao chất lượng công tác này trong thời gian tới.



## TÀI LIỆU ĐỌC THÊM

1. Điều lệ Trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Thông tư số 43/2006/TT-BGDĐT ngày 20/10/2006 hướng dẫn thanh tra toàn diện nhà trường, cơ sở giáo dục khác và thanh tra hoạt động sư phạm của nhà giáo
3. Quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học (ban hành theo quyết định số 14/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);
4. Công văn 10358/BGDĐT-GDTH ngày 28 tháng 9 năm 2007 Về việc hướng dẫn việc sử dụng Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học trong quá trình đánh giá, xếp loại.
5. Trần Kiểm – Khoa học quản lý giáo dục - Một số vấn đề lý luận và thực tiễn - NXB Giáo dục 2004. (Đọc trang 128 – 135)
6. 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).

## Chuyên đề 4

# TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC

*Học xong chuyên đề này, học viên sẽ:*

- Trình bày và giải thích được những vấn đề cơ bản về hoạt động dạy học và quản lý hoạt động dạy học của tổ trưởng chuyên môn trường tiểu học

- Có kỹ năng hướng dẫn, tổ chức giáo viên trong tổ chuyên môn thực hiện tốt kế hoạch dạy học, phân tích, đánh giá thực trạng quản lý hoạt động dạy học của tổ trưởng chuyên môn hiện nay ở trường tiểu học từ đó đề xuất các biện pháp phù hợp nhằm nâng cao chất lượng dạy học bộ môn của tổ chuyên môn

- Có ý thức học hỏi và đổi mới biện pháp tổ chức hoạt động dạy học của tổ chuyên môn tại trường mình công tác







## I. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC

### 1. Khái niệm

#### 1.1. Khái niệm hoạt động dạy học

Dạy học là một chức năng xã hội nhằm truyền đạt và lĩnh hội tri thức, kinh nghiệm xã hội giúp cho học sinh có khả năng biến tri thức và kinh nghiệm xã hội thành tri thức và kinh nghiệm của cá nhân. Quá trình dạy học là một hệ toàn vẹn gồm hoạt động dạy và hoạt động học luôn luôn tương tác với nhau, thâm nhập vào nhau, sinh thành ra nhau. Sự tương tác giữa dạy và học mang tính chất cộng tác, trong đó dạy giữ vai trò chủ đạo.

- Hoạt động dạy của giáo viên là hoạt động tổ chức điều khiển của giáo viên đối với hoạt động nhận thức của học sinh.

- Hoạt động học của học sinh là hoạt động nhận thức nhằm nắm vững tri thức, kỹ năng, kỹ xảo từng bước vận dụng trong cuộc sống.

- Hoạt động dạy và hoạt động học có mối quan hệ chặt chẽ với nhau, thể hiện ở mối quan hệ tương tác giữa các thành tố: mục tiêu, nội dung, phương pháp của hoạt động dạy và hoạt động học.

#### 1.2. Khái niệm quản lý hoạt động dạy- học

Chúng ta đã biết, quản lý giáo dục là hệ thống những tác động có chủ đích, có kế hoạch hợp quy luật của chủ thể quản lý đến tập thể giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh, các lực lượng xã hội trong và ngoài nhà trường nhằm thực hiện có chất lượng và hiệu quả mục tiêu giáo dục. Dạy học và giáo dục trong sự thống nhất với nhau là hoạt động trung tâm của nhà trường. Mọi hoạt động đa dạng và phức tạp khác của nhà trường đều hướng vào tiêu điểm này. Vì vậy quản lý nhà trường thực chất là quản lý quá trình sư phạm của thầy, hoạt động học tập – tự giáo dục của trò, diễn ra chủ yếu trong quá trình dạy học.

*Như vậy, quản lý hoạt động dạy - học thực chất là những tác động của chủ thể quản lý vào quá trình dạy học (được tiến hành bởi tập thể giáo viên và học sinh, với sự hỗ trợ đắc lực của các lực lượng xã hội) nhằm góp phần hình thành và phát triển toàn diện nhân cách học sinh theo mục tiêu đào tạo của nhà trường.*

### 2. Vị trí, tầm quan trọng của công tác quản lý hoạt động dạy học

Hoạt động dạy học ở trường tiểu học giữ vị trí trung tâm bởi nó chiếm hầu hết thời gian, khối lượng công việc của thầy và trò trong một năm học; nó làm nền tảng quan trọng để thực hiện thành công mục tiêu giáo dục toàn diện của nhà trường phổ thông; đồng thời, nó quyết định kết quả đào tạo của nhà trường. Thông qua hoạt động dạy học, học sinh được trang bị hệ thống kiến thức phổ thông làm cơ sở quan trọng để các em tiếp tục học lên hoặc tham gia lao động xã hội. Kết quả của hoạt động dạy học phản ánh kết quả lao động của thầy, trò và người quản lý trong nhà trường.

Công tác quản lý hoạt động dạy học đóng vai trò quan trọng trong công tác quản lý của người tổ trưởng chuyên môn vì đây là nhiệm vụ trọng tâm của người tổ trưởng chuyên môn. Mục tiêu quản lý hoạt động dạy học là nâng cao chất lượng chuyên môn của tổ chuyên môn. Vì vậy người tổ trưởng chuyên môn phải đầu tư nhiều công sức để điều hành lãnh đạo hoạt động dạy học của tổ mình nhằm ngày càng nâng cao chất lượng dạy học của tổ góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.

### **3. Nhiệm vụ của hoạt động dạy học và quản lý hoạt động dạy học**

#### **3.1. Nhiệm vụ của hoạt động dạy học**

*3.1.1. Điều khiển, tổ chức học sinh nắm vững hệ thống tri thức khoa học phổ thông, cơ bản, hiện đại, phù hợp với thực tiễn Việt Nam về tự nhiên xã hội- nhân văn, đồng thời rèn luyện cho các em hệ thống kỹ năng, kỹ xảo tương ứng*

Đề tồn tại và phát triển, loài người đã không ngừng khám phá những bí mật của thế giới khách quan để nhận thức nó, cải tạo nó, phục vụ cho lợi ích của con người. Trong quá trình đó loài người đã tích lũy và khái quát hóa những kinh nghiệm xã hội dưới dạng những sự kiện khoa học, khái niệm, định luật, định lý, tư tưởng khoa học, học thuyết mà được gọi là những tri thức khoa học. Những tri thức này vô cùng lớn, mỗi người học suốt đời cũng không nắm hết được. Vì vậy nhiệm vụ của trường phổ thông chỉ có thể làm sao cho học sinh nắm những tri thức phổ thông cơ bản, hiện đại phù hợp với thực tiễn đất nước.

Tri thức phổ thông cơ bản là những tri thức đã được lựa chọn và xây dựng từ các lĩnh vực khoa học khác nhau. Đó là những tri thức tối thiểu, cần thiết, làm nền tảng giúp các em tiếp tục học lên bậc học cao hơn, học ở các trường dạy nghề, hoặc bước vào cuộc sống tự lập, trực tiếp tham gia lao động sản xuất và tham gia các công tác xã hội và có cuộc sống tinh thần phong phú.

Những tri thức cơ bản cần cung cấp cho học sinh phải là những tri thức hiện đại, phản ánh được những thành tựu mới nhất của khoa học công nghệ, văn hóa phù hợp với chân lý khách quan, phù hợp với xu thế phát triển của thời đại.

Những tri thức hiện đại đó phải phù hợp với thực tiễn Việt Nam cũng như phù hợp với đặc điểm lứa tuổi, đặc điểm hoạt động nhận thức của học sinh mà vẫn đảm bảo được tính hệ thống, tính lôgic khoa học và mối liên hệ chặt chẽ giữa các môn học.

Trong quá trình tổ chức điều khiển học sinh lĩnh hội những tri thức đó, người giáo viên hình thành cho học sinh hệ thống kỹ năng, kỹ xảo nhất định, đặc biệt những kỹ năng, kỹ xảo có liên quan tới hoạt động học tập, tự học và tập dượt nghiên cứu khoa học ở mức độ thấp, nhằm giúp cho các em không những chỉ nắm vững tri thức mà còn biết vận dụng linh hoạt, sáng tạo trong các tình huống khác nhau.

*3.1.2. Tổ chức, điều khiển học sinh hình thành phát triển năng lực và những phẩm chất trí tuệ, đặc biệt là năng lực tư duy độc lập, sáng tạo*

Sự phát triển trí tuệ nói chung có nét đặc trưng bởi sự tích lũy vốn tri thức và các thao tác trí tuệ thành thạo, vững chắc của con người. Đó là quá trình chuyển biến về chất trong quá trình nhận thức của người học.

Năng lực hoạt động trí tuệ được thể hiện ở năng lực vận dụng các thao tác trí tuệ, đặc biệt là các thao tác tư duy. Quá trình chiếm lĩnh tri thức diễn ra thống nhất giữa một bên là nội dung những tri thức với tư cách là “cái được phản ánh” và một bên là các thao tác trí tuệ với tư cách là “phương thức phản ánh”. Như vậy, hệ thống tri thức

được học sinh lĩnh hội thông qua các thao tác trí tuệ của họ và ngược lại, chính các thao tác trí tuệ cũng được hình thành và phát triển trong quá trình chiếm lĩnh tri thức rèn luyện kỹ năng kỹ xảo.

Trong quá trình dạy học, với vai trò tổ chức, điều khiển của thầy, học sinh không ngừng phát huy tính tích cực nhận thức, tự lực rèn luyện các thao tác trí tuệ, dần dần hình thành và phát triển các phẩm chất của hoạt động trí tuệ.

Sự phát triển trí tuệ ở học sinh được phản ánh thông qua sự phát triển không ngừng các chức năng tâm lý và phẩm chất trí tuệ, đặc biệt là quá trình tư duy độc lập, sáng tạo của người học sinh, bởi lẽ “tư duy có sắc sảo thì tài năng của con người mới lấp lánh”.

Sự phát triển trí tuệ có mối quan hệ biện chứng với hoạt động dạy học. Dạy học được tổ chức đúng sẽ thúc đẩy sự phát triển năng lực và phẩm chất trí tuệ của học sinh và ngược lại sự phát triển đó sẽ tạo điều kiện cho hoạt động dạy học đạt chất lượng cao hơn. Đó cũng là một trong những quy luật của dạy học.

Điều kiện cần thiết để thúc đẩy mạnh mẽ sự phát triển của học sinh là hoạt động dạy học phải luôn luôn đi trước sự phát triển trí tuệ và dạy học phải xác định mức độ khó khăn vừa sức học sinh, tạo điều kiện để phát triển tối đa những tiềm năng vốn có của trẻ.

### *3.1.3. Tổ chức, điều khiển học sinh hình thành cơ sở thế giới quan khoa học, những phẩm chất đạo đức nói riêng và phát triển nhân cách nói chung*

Trên cơ sở tổ chức cho học sinh nắm vững tri thức, kỹ năng, kỹ xảo, phát triển năng lực nhận thức mà hình thành cho các em cơ sở thế giới quan khoa học, những phẩm chất đạo đức nói riêng và phát triển nhân cách nói chung theo mục đích giáo dục đã đề ra.

Thế giới quan là hệ thống những quan điểm về thế giới, về những hiện tượng tự nhiên và xã hội. Trong xã hội có giai cấp, thế giới quan cá nhân đều mang tính giai cấp. Vì vậy trong quá trình dạy học, chúng ta phải quan tâm giáo dục cho học sinh cơ sở thế giới quan khoa học để các em có suy nghĩ đúng, thái độ đúng và hành động đúng; đồng thời bồi dưỡng những phẩm chất đạo đức theo mục tiêu giáo dục thông qua nội dung, phương pháp và hình thức tổ chức dạy học.

*Tóm lại*, ba nhiệm vụ trên có quan hệ mật thiết với nhau, tác động hỗ trợ lẫn nhau để thực hiện mục đích giáo dục có hiệu quả. Thiếu tri thức, kỹ năng, kỹ xảo tương ứng, thiếu phương pháp nhận thức thì không thể tạo điều kiện cho sự phát triển trí tuệ và thiếu cơ sở cho sự hình thành thế giới quan khoa học. Phát triển trí tuệ vừa là kết quả, vừa là điều kiện của việc nắm vững tri thức, kỹ năng, kỹ xảo và là cơ sở để hình thành thế giới quan khoa học và những phẩm chất đạo đức. Phải có trình độ phát triển nhận thức nhất định mới giúp học sinh có cách nhìn, có thái độ và hành động đúng.

## **3.2. Nhiệm vụ quản lý hoạt động dạy - học**

Để thực hiện tốt các nhiệm vụ của hoạt động dạy học ở trường tiểu học, đòi hỏi phải nâng cao chất lượng công tác quản lý hoạt động dạy học với những nhiệm vụ sau:

- Gắn hoạt động dạy học với việc nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.
- Tạo môi trường và điều kiện thuận lợi cho đội ngũ giáo viên thực hiện đổi mới phương pháp dạy học.

- Tạo động lực và kích thích tinh thần lao động sáng tạo của đội ngũ giáo viên.
- Đảm bảo chất lượng dạy học một cách bền vững.
- Xây dựng cơ chế và có chính sách phù hợp để phát huy tối đa nội lực đi đôi với sự tranh thủ tiềm lực của các lực lượng giáo dục ngoài nhà trường.

## **II. BIỆN PHÁP QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC**

### **1. Triển khai việc thực hiện chương trình dạy học**

Chương trình giáo dục tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo Quyết định số 16/2006/QĐ- BGDĐT ngày 5/5/2006, bao gồm: (1) Những vấn đề chung; (2) Chương trình chuẩn của các môn học và hoạt động giáo dục; (3) Chương trình các cấp học: chương trình tiểu học; chương trình trung học cơ sở; chương trình trung học phổ thông. Cấu trúc chương trình được trình bày có hệ thống kế hoạch tổng thể về hoạt động dạy học, giáo dục tiểu học, trong đó nêu rõ mục tiêu giáo dục; phạm vi và cấu trúc nội dung giáo dục, chuẩn kiến thức, kỹ năng và thái độ; phương pháp, phương tiện và hình thức tổ chức giáo dục; chuẩn đánh giá kết quả giáo dục.

Chương trình giáo dục tiểu học thể hiện mục tiêu giáo dục; quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, phạm vi và cấu trúc nội dung giáo dục phổ thông bậc tiểu học, phương pháp và hình thức tổ chức hoạt động giáo dục, cách thức đánh giá kết quả giáo dục đối với các môn học ở mỗi lớp.

Căn cứ vào mục tiêu đào tạo được xác định trong Luật Giáo dục, Bộ giáo dục và đào tạo ban hành Phân phối chương trình các môn học, trong đó nêu rõ phân phối thời gian cho các bài, các tiết ôn tập và kiểm tra. Bộ Giáo dục–Đào tạo hướng dẫn các Sở Giáo dục–Đào tạo căn cứ khung phân phối chương trình xây dựng chương trình chi tiết các môn theo từng khối lớp phù hợp với địa phương mình.

Theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn cần tổ chức cho giáo viên nghiên cứu khung phân phối chương trình, dự kiến những vấn đề khó, những nội dung bài quá dài và không phù hợp với thực tiễn địa phương trình Hiệu trưởng. Tờ trình phải nêu rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để giúp Hiệu trưởng có cơ sở trình cấp trên phê duyệt.

Tổ trưởng chuyên môn là người giúp Hiệu trưởng triển khai việc thực hiện chương trình dạy học, vì vậy tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm xây dựng kế hoạch thực hiện chương trình dạy học của bộ môn mình phụ trách; tổ chức cho giáo viên trong tổ nghiên cứu để nắm vững mục tiêu học học các môn, yêu cầu nội dung chương trình, sách giáo khoa.

Kế hoạch thực hiện chương trình hay còn gọi là lịch báo giảng tuần. Để xây dựng lịch báo giảng, tổ trưởng chuyên môn cần phải nghiên cứu và nắm vững kế hoạch dạy học và phân phối chương trình chi tiết môn học của trường mình, chú ý những mốc thời gian quan trọng như: Kiểm tra giữa học kỳ, thi học kỳ.

Đối với những tổ ghép nhiều khối, tổ trưởng chuyên môn phối hợp cùng nhóm trưởng xây dựng Lịch báo giảng.

Cấu trúc cơ bản của Lịch giảng dạy tuần như sau (tham khảo):

TRƯỜNG TIỂU HỌC..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TỔ .....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm .....

### LỊCH BÁO GIẢNG

NĂM HỌC ....

TUẦN....

(Từ ngày .....đến ngày..... )

Thứ/Tiết	Môn	Bài dạy	Tiết CT	Ghi chú
Hai	1			
	2			
	3			
	4			

Tổ trưởng,  
(Ký tên)

- Kế hoạch thực hiện chương trình hàng tuần của từng giáo viên trong tổ.

Sau khi xây dựng Lịch báo giảng của tổ, tổ trưởng chuyên môn triển khai đến các tổ viên, Lịch này vừa giúp giáo viên có căn cứ xây dựng lịch báo giảng tuần, vừa là cơ sở để tổ chuyên môn kiểm tra việc thực hiện chương trình của giáo viên trong tổ.

Để thực hiện đúng tiến độ theo phân phối chương trình dạy học, tổ trưởng chuyên môn cần hướng dẫn giáo viên nắm vững phân phối chương trình chi tiết các môn theo khối lớp. Tổ chức bồi dưỡng chuẩn kiến thức kỹ năng của từng môn, đồng thời triển khai cụ thể bản hướng dẫn giảm tải do Sở Giáo dục–Đào tạo hoặc Phòng Giáo dục–Đào tạo ban hành. Việc hướng dẫn này được thực hiện trước khi bắt đầu năm học thông qua các buổi họp chuyên môn chuẩn bị cho năm học mới, thông qua Hội thảo trao đổi kinh nghiệm trong tổ... Có nắm vững quy định của chương trình thì giáo viên mới xây dựng được Lịch giảng dạy tuần nhằm thực hiện đúng tiến độ chương trình

Riêng đối với giáo viên dạy các môn Nhạc, Mỹ thuật, Thể dục, Tiếng Anh ngoài việc nghiên cứu kỹ chương trình môn học, còn phải nghiên cứu Lịch báo giảng của các tổ chuyên môn và thời khóa biểu để xây dựng cho mình Lịch báo giảng cụ thể.

Tổ trưởng chuyên môn có thể hướng dẫn giáo viên dạy các môn chuyên tham khảo mẫu sau đây:

### LỊCH BÁO GIẢNG

MÔN:.....

TUẦN.....(Từ ngày.....đến ngày.....)

Thứ/ Tiết	Lớp	Bài dạy	Tiết CT	Ghi chú
Hai	1			
	2			
	3			
	4			

Trong thực tế, nhiều trường in sẵn lịch báo giảng theo mẫu của Bộ Giáo dục–Đào tạo ban hành để giáo viên tiện sử dụng.

Giáo viên phải hoàn thành và nộp lịch báo đúng thời gian, địa điểm quy định.

Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ kiểm tra việc thực hiện kế hoạch của giáo viên trong tổ mình thông qua kiểm tra hồ sơ chuyên môn, thông qua dự giờ và báo cáo Hiệu trưởng theo quy định.

## **2. Hướng dẫn giáo viên chuẩn bị giờ dạy**

Việc chuẩn bị giờ lên lớp quyết định đến chất lượng giờ lên lớp và chất lượng quá trình dạy học. Giáo viên tự chuẩn bị cho các giờ lên lớp là việc quan trọng nhất trong quy trình lao động sư phạm. Việc tự chuẩn bị của giáo viên là một khâu lao động trí óc độc lập, giáo viên có thể tự quyết định thực hiện ở nhà hay ở trường (nơi có điều kiện làm việc thuận lợi nhất). Tổ trưởng chuyên môn phải tổ chức hướng dẫn giáo viên hoàn thành việc chuẩn bị bài dạy trước khi lên lớp. Sau đây là một số biện pháp mà tổ trưởng chuyên môn cần triển khai để hướng dẫn giáo viên chuẩn bị giờ dạy

### **2.1. Hướng dẫn giáo viên xây dựng kế hoạch dạy học**

Một trong những công việc có ảnh hưởng đến chất lượng dạy học trong năm học là sự chuẩn bị chu đáo ngay từ đầu năm học kế hoạch dạy học cho toàn năm. Đây có thể coi là chiến lược mà người giáo viên phải đầu tư, tập trung suy nghĩ để có thể vạch ra ngay từ đầu năm học.

Để giúp giáo viên lập kế hoạch một cách khoa học và thiết thực, phù hợp với điều kiện dạy học của nhà trường, tổ trưởng chuyên môn cần tổ chức cho giáo viên thảo luận nắm vững chương trình dạy học, sách giáo khoa; nắm toàn bộ kiến thức, kỹ năng của môn học cần hình thành cho học sinh trong suốt năm học; giáo viên cần thấy mối liên hệ giữa nội dung dạy học của lớp trên và lớp dưới của lớp mình dạy để tránh hiện tượng trùng lặp kiến thức, làm lãng phí thời gian hoặc còn để sót những kiến thức cần thiết.

Tổ trưởng chuyên môn cần thực hiện các công việc sau:

- Triển khai đến từng giáo viên tài liệu phân phối chương trình do Bộ Giáo dục–Đào tạo ban hành; chương trình dạy học chi tiết do Sở Giáo dục–Đào tạo hướng dẫn (hoặc duyệt), chuẩn kiến thức kỹ năng, sách hướng dẫn giảng dạy, sách giáo khoa để giúp giáo viên xác định rõ mục tiêu dạy học từng chương, từng bài.

- Phổ biến đến giáo viên Chỉ thị của Bộ Giáo dục–Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học và các Chỉ thị khác liên quan đến thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên.

- Tổ chức cho giáo viên trong tổ trao đổi những vấn đề liên quan đến việc chuẩn bị cho giảng dạy để có định hướng chung thống nhất trong tổ cả năm học, cụ thể là các vấn đề cơ bản sau:

+ Xác định rõ mục tiêu của chương và từng bài và có sự thống nhất trong tổ, nhóm chuyên môn;

+ Thảo luận, phân tích các phương pháp có thể vận dụng, nêu rõ những chỗ mạnh, chỗ yếu của mỗi phương pháp, xem xét khả năng của từng giáo viên trong việc vận dụng, tuyệt đối không gò ép tất cả mọi người phải tuân theo một phương pháp duy nhất;

- + Tổ chức cho giáo viên trao đổi các tài liệu tham khảo;
- + Tổ chức cho giáo viên làm đồ dùng dạy học, nghiên cứu sử dụng có hiệu quả các đồ dùng dạy học hiện có của nhà trường.

Nội dung kế hoạch dạy học cả năm như sau:

Tuần	Môn	Bài dạy	Kiến thức, kỹ năng cơ bản cần hình thành cho học sinh	Dự kiến phương pháp dạy học và hình thức tổ chức dạy học	Phương tiện, thiết bị dạy học cần chuẩn bị
...					

## 2.2. Hướng dẫn giáo viên soạn giáo án

Giáo án là kế hoạch làm việc của thầy và trò trong suốt tiết học theo mục tiêu dạy học đã định sẵn. Giáo án thể hiện một cách sinh động mối liên hệ hữu cơ giữa mục tiêu, nội dung, phương pháp và điều kiện dạy học. Vì vậy việc soạn giáo án đóng vai trò quan trọng vào việc nâng cao chất lượng của giờ dạy trên lớp. Việc soạn bài tưởng như đơn giản và quá quen thuộc với giáo viên, nhưng thực ra đó lại là một công việc khó khăn và phức tạp, đòi hỏi sự đầu tư nhiều thời gian công sức và tinh thần trách nhiệm cao của giáo viên. Trong thực tế nhiều giáo viên vẫn soạn bài sơ sài, thiếu khoa học.

Để giúp giáo viên có bài soạn tốt, tổ trưởng chuyên môn cần tổ chức cho giáo viên trong tổ nắm vững kỹ thuật soạn bài:

### a- Cách xác định mục tiêu bài dạy

Mục tiêu bài dạy là kết quả cần đạt, là thành tố rất quan trọng của quá trình dạy học. Trong dạy học, nếu không có mục tiêu xác định, sẽ không có bất kỳ cơ sở nào để lựa chọn nội dung giảng dạy, phương pháp giảng dạy và càng không thể đánh giá được hiệu quả, giá trị của một bài giảng. Mục tiêu bài dạy là cái đích mà cả học sinh và giáo viên cần hướng tới. Xác định đúng mục tiêu dạy học, người giáo viên sẽ xác định hình thức tổ chức dạy học, chọn các hình thức dạy học phù hợp và lựa chọn các công cụ kiểm tra đánh giá tốt nhất. Qua đó phát triển ở học sinh các năng lực trí tuệ, các phẩm chất tư duy, các kỹ năng hành động và cả niềm say mê đối với môn học.

Theo quan điểm dạy học “*Hướng vào học sinh, phát huy tính tích cực của học sinh*” thì mục tiêu bài dạy cũng phải hướng vào học sinh, do học sinh thực hiện.

*Mục tiêu bài dạy* là kết quả bài dạy mà học sinh lĩnh hội được sau tiết dạy gồm ba mặt: kiến thức, kỹ năng và thái độ. Giáo viên cần xác định các mức độ của *Mục tiêu bài dạy* để có cách tổ chức việc dạy học với nhiều trình độ học sinh

- **Mục tiêu kiến thức:** có mức độ kiến thức và hiểu đơn giản, với mục tiêu này yêu cầu học sinh nhớ kiến thức, hiểu và áp dụng vào tình huống cụ thể. Mức độ cao hơn là hiểu sâu và lập luận nhờ các kỹ năng tư duy.

Có hai loại kiến thức mà học sinh cần đạt là:

- + Kiến thức về bản thân sự vật hiện tượng (khái niệm, nguyên tắc, quy tắc hay luận thuyết cụ thể...)

+ Kiến thức về cách thức tác động lên sự vật hiện tượng hay kiến thức về quy trình (bước, kỹ năng hay phương pháp đúng)

Hai loại kiến thức này đã được trình bày trong chương trình dạy học, sách giáo khoa và các tài liệu hướng dẫn dạy học.

- **Mục tiêu kỹ năng:** là khả năng thực hiện đúng hành động, hoạt động phù hợp với những mục tiêu và điều kiện cụ thể tiến hành hành động ấy. Trong dạy học cần hình thành hai loại kỹ năng: kỹ năng chung trong học tập và kỹ năng tương ứng với kiến thức môn học.

+ Kỹ năng chung trong học tập là những kỹ năng được sử dụng trong suốt quá trình học tập các môn học, đó là các kỹ năng cơ bản mà cuộc sống con người cần phải có gồm các kỹ năng: nghe, nói, đọc hiểu, viết; kỹ năng sử dụng các dụng cụ thông dụng; kỹ năng tự học; kỹ năng hợp tác trong học tập; kỹ năng nhận thức (nhận thức bậc thấp đến nhận thức bậc cao); kỹ năng thực hành (hoạt động chân tay, luyện tập, ứng dụng, triển khai...); Kỹ năng xử sự (thái độ, thói quen, ứng xử...); và các kỹ năng vận dụng các thao tác trí tuệ (phân tích và tổng hợp, so sánh, trừu tượng hóa, khái quát hóa, cụ thể hóa).

+ Kỹ năng tương ứng với kiến thức môn học là các kỹ năng nghiên cứu môn học và kỹ năng vận dụng kiến thức môn học vào thực tiễn.

Cần xác định mục tiêu kỹ năng từ thấp tới cao: trước hết là hình thành các kỹ năng liên quan đến kết quả học tập; sau nâng lên các kỹ năng có khả năng sáng tạo ra các sản phẩm liên quan đến kết quả học tập

- **Mục tiêu thái độ:** bao gồm quan điểm, tư tưởng, niềm tin, thái độ, cách cư xử, phẩm chất nhân cách con người. Như vậy thông qua việc xác định mục tiêu thái độ trong từng bài dạy, người giáo viên sẽ tạo ra hứng thú, thái độ tích cực đối với việc học tập và với cuộc sống của học sinh.

Xác định mục tiêu bài dạy là bước đầu tiên và hết sức quan trọng vì mỗi bài học là một mắt xích của nội dung dạy học toàn năm học. Định được mục tiêu của từng bài một cách chính xác, thì mới thực hiện tốt mục tiêu của mỗi bài và của toàn bộ chương trình của một lớp. Như vậy, môn học mới góp phần thực hiện một cách có hiệu quả mục tiêu đào tạo của trường tiểu học.

Tổ trưởng cần hướng dẫn giáo viên bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng; bám sát hướng dẫn giảm tải để xác định mục tiêu của bài; mục tiêu càng cụ thể bao nhiêu thì càng dễ dàng cho việc tìm ra con đường tối ưu để đạt được kết quả.

#### *b- Cách xác định nội dung bài dạy*

Căn cứ vào chương trình, sách giáo khoa, sách giáo viên, giáo viên xác định các trọng tâm của bài, phân tích những kiến thức, kỹ năng nào học sinh cần nắm vững ngay tại lớp, những kiến thức kỹ năng nào học sinh có thể tự học ở nhà.

Giáo viên cần thu thập những tài liệu cần thiết cho việc bổ sung, làm sáng tỏ những phần trọng tâm.

#### *c- Cách xác định hình thức và phương pháp dạy học*

Xuất phát từ mục tiêu, nội dung bài dạy, giáo viên cần hiểu rõ khả năng nhận thức của học sinh để dự kiến các hoạt động của học sinh và các phương tiện, thiết bị dạy học cần sử dụng trong tiết dạy. Thiết kế hoạt động của giáo viên và của học sinh



phù hợp với nhiều hình thức: dạy cá nhân, dạy cho toàn lớp, hướng dẫn học sinh học theo nhóm... Mỗi phương pháp đều có điểm mạnh, điểm yếu, vì vậy, khi soạn bài, giáo viên phải phối hợp nhiều phương pháp mới đạt được mục tiêu dạy học.

Tổ trưởng chuyên môn cần tổ chức bồi dưỡng về việc lựa chọn và ứng dụng các phương pháp dạy học hiệu quả cho giáo viên của tổ. Giới thiệu cho giáo viên nắm vững về khả năng của các phương pháp dạy học trong việc thực hiện các mục tiêu (xem bảng 1)

Khi lựa chọn phương pháp dạy học, giáo viên cần chuẩn đoán nhu cầu, hứng thú của học sinh. Đối với việc trình bày thông tin thì ưu tiên lựa chọn các phương pháp sử dụng phương tiện nghe nhìn, sử dụng truyền thông đa phương tiện càng tốt. Đối với các hoạt động chế biến thông tin cần tổ chức các hoạt động tự phát hiện, phối hợp với làm việc theo nhóm, phát huy tối đa tính tích cực, sáng tạo của học sinh.

Trong khi soạn bài, giáo viên chú ý thay đổi phương pháp và hình thức tổ chức dạy học tránh nhàm chán, gây hứng thú cho học sinh. Vì vậy, theo tiến trình bài dạy, mỗi hoạt động hoặc sau khoảng 15 phút, giáo viên cần thay đổi phương pháp.

Khi yêu cầu giáo viên sử dụng đa dạng các phương pháp dạy học thì cần phải trang bị các điều kiện vật chất, đặc biệt là thiết bị dạy học. Vì vậy tổ trưởng chuyên môn cần tham mưu với Hiệu trưởng tăng cường mua sắm thêm đồ dùng dạy học; đồng thời với việc phát động giáo viên trong tổ tự làm đồ dùng dạy học.

**Bảng 1: Khả năng của các phương pháp dạy học trong việc thực hiện các mục tiêu dạy học**

Các phạm trù mục tiêu	Các phương pháp dạy học			
	Thuyết trình	Thảo luận	Học cá nhân	Học tương tác, học trong hành động
<b>I. Lĩnh vực nhận thức</b>				
1. Biết	B	C	A	B
2. Hiểu	B	B	A	B
3. Vận dụng	C	A	A	B
4. Phân tích	C	A	A	B
5. Tổng hợp	C	A	A	B
6. Đánh giá	D	A	C	B
<b>II. Lĩnh vực tình cảm</b>				
1. Tiếp nhận	B	A	A	A
2. Phản ứng	D	A	B	A
3. Đánh giá	B	A	D	A
4. Sắp xếp, tổ chức giá trị	B	B	D	A
5. Trở thành tính cách	D	B	D	A
<b>III. Lĩnh vực tâm vận</b>				
1. Tự thực hiện phối hợp động tác	D	D	A	C
2. Phối hợp thực hành các động tác	D	D	A	C
3. Giao tiếp	D	B	C	A
4. Hành vi ngôn ngữ	D	A	C	B
Thang A: xuất sắc B: khá C: trung bình D: yếu				

Đối với bài soạn có ứng dụng công nghệ thông tin, tổ trưởng cần tổ chức cho giáo viên trao đổi và thống nhất một số vấn đề cơ bản sau:

#### *a- Về nội dung*

- Đảm bảo kiến thức chính xác khoa học, thông tin chọn lọc hệ thống cập nhật. Các slide được thiết kế có hệ thống, đủ kiến thức cơ bản, minh họa các tiến trình theo từng bước, làm rõ trọng tâm bài học.

- Cần sử dụng nhiều hình ảnh, âm thanh minh họa, sử dụng các phần mềm phù hợp, có những slide nêu rõ cách thức tổ chức và điều khiển học sinh chủ động tham gia xây dựng bài học nhằm phát huy năng lực tích cực của học sinh.

- Bài giảng liên hệ sát thực tế, có tính giáo dục.

#### *b- Về hình thức*

Bố cục rõ ràng, có tính thẩm mỹ, font chữ, màu nền đảm bảo tính sư phạm, tránh lạm dụng nhiều hiệu ứng làm rối mắt, tránh dùng nhiều màu sắc chỏi nhau và chèn những hình ảnh không hài hòa với nội dung.

#### *c- Về quản lý bài giảng*

Đi kèm với bài trình chiếu, cần có nhiều tập tin tư liệu, phần mềm...vì vậy cần tạo những liên kết rõ ràng để dễ quản lý và sử dụng trên lớp.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học có nhiều mức độ khác nhau: mức đơn giản chỉ là trình chiếu, mức độ này nếu quá lạm dụng thì không những không có hiệu quả mà còn có tác dụng ngược lại, vì học sinh không ghi nhớ được kiến thức, không có điều kiện để rèn kỹ năng. Mức độ cao hơn là kết hợp trình chiếu với các bài tập tương tác giúp học sinh phát triển tư duy. Mức độ cao nhất là giáo viên thiết kế bài tập, hướng dẫn học sinh biết sử dụng tin học để tìm tòi kiến thức và tự trình bày, chia sẻ kiến thức với các bạn trong nhóm, trong lớp.

Để việc ứng dụng công nghệ thông tin đạt hiệu quả, tổ chuyên môn cần xây dựng nguồn tư liệu (ngân hàng tư liệu) của tổ; bồi dưỡng cho giáo viên năng lực đề xuất phương án dạy học, đề xuất phương án kiểm tra kiến thức của học sinh, thực hiện hồ sơ bài dạy theo những quy trình khoa học; kỹ năng lựa chọn hoặc sử dụng các phần mềm hỗ trợ việc dạy học, thu thập trình bày và phân tích số liệu để đưa ra dự đoán khoa học; kỹ năng ứng dụng những thành tựu của công nghệ phần mềm, sử dụng các phần mềm phù hợp để thể hiện tốt các ý tưởng trong bài dạy.

Tổ trưởng chuyên môn cần tham mưu với Hiệu trưởng về việc bồi dưỡng kiến thức tin học nhằm giúp giáo viên có khả năng sử dụng tin học trong dạy học. Bên cạnh việc bồi dưỡng kiến thức tin học, Hiệu trưởng và tổ trưởng chuyên môn cần bồi dưỡng kỹ năng sử dụng các phần mềm dạy học một cách hiệu quả.

Ngoài ra, nhà trường cần trang bị máy tính, projector phục vụ việc ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học. Các kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học chỉ có được thông qua việc luyện tập thường xuyên, vì vậy, nếu mỗi năm học giáo viên chỉ sử dụng tin học ở một vài tiết thao giảng hay thi dạy giỏi thì không bao giờ họ có thể sử dụng nhuần nhuyễn công nghệ thông tin.

### **2.3. Duyệt giáo án của giáo viên**

Hàng tuần, tổ trưởng chuyên môn duyệt soạn bài của giáo viên. Khi duyệt cần

chú ý đến những điểm cơ bản như: soạn có đúng tiến độ chương trình không? soạn có đúng lịch báo giảng không? Xem xác suất một vài bài về nội dung của bài soạn để kịp thời góp ý những sai sót của giáo viên. Lưu ý việc xác định mục tiêu, thiết kế hoạt động của thầy và trò, sự chuẩn bị các đồ dùng dạy học cho tiết dạy.

Trong các buổi sinh hoạt chuyên môn, tổ trưởng cần đánh giá việc chuẩn bị bài dạy của giáo viên, nhắc nhở giáo viên sửa chữa những thiếu sót (nếu có) báo cáo kết quả kiểm tra trong biên bản sinh hoạt tổ chuyên môn để Hiệu trưởng nắm được tình hình chuẩn bị bài dạy của giáo viên và hỗ trợ về các điều kiện giúp giáo viên nâng cao chất lượng bài soạn.

### 3. Tổ chức dự giờ dạy của giáo viên

Giờ lên lớp là hình thức dạy học chủ yếu ở nhà trường nói chung, trường tiểu học nói riêng. Để nâng cao chất lượng giờ dạy của giáo viên, tổ trưởng chuyên môn cần phải có kế hoạch dự giờ của giáo viên trong tổ cả năm học căn cứ vào thực tế tình hình đội ngũ của tổ. Tổ chức việc dự giờ và phân tích sự phạm giờ dạy của giáo viên trong phạm vi tổ có tác dụng giúp giáo viên trao đổi kinh nghiệm giảng dạy, bàn bạc về đổi mới phương pháp và hình thức dạy học. Với tư cách là người quản lý tổ, tổ trưởng chuyên môn vừa thực hiện chức năng kiểm tra giờ dạy trên lớp của giáo viên, vừa thường xuyên tổ chức thao giảng để các giáo viên có cơ hội góp ý cho nhau. Tuy nhiên, do đặc thù của giáo dục tiểu học, việc bố trí thời gian cho cả tổ dự giờ lẫn nhau gặp nhiều khó khăn, vì vậy, tổ trưởng cần tổ chức việc dự giờ thật khoa học và có hiệu quả để thông qua một số ít giờ dự mà giáo viên học hỏi được nhiều nhất.

Ngoài việc tổ chức dự giờ thao giảng, tổ trưởng chuyên môn cần động viên các giáo viên trong tổ tích cực đi dự giờ lẫn nhau để cùng rút kinh nghiệm. Tổ trưởng tham mưu với Hiệu trưởng có quy định chung toàn trường và có lịch dự giờ để nhiều giáo viên chủ động tham gia dự giờ. Nếu việc tổ chức dự giờ thật sự mang lại hiệu quả nâng cao chất lượng giờ dạy thì giáo viên sẽ mong muốn được dự giờ và dự giờ đồng nghiệp.

+ Dự giờ nhằm kiểm tra giờ dạy trên lớp đã được trình bày ở phần “Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra, đánh giá”

+ Tổ chức dự giờ thao giảng là hình thức dự giờ phổ biến ở trường tiểu học. Mục đích của việc dự giờ thao giảng là trao đổi kinh nghiệm lẫn nhau trong giảng dạy, giúp giáo viên học hỏi lẫn nhau khi dạy những nội dung khó trong chương trình hoặc triển khai việc đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy... Trong thực tế, việc tổ chức dự giờ thao giảng thường được tổ chức vào các dịp kỷ niệm các ngày lễ như: ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; ngày thành lập Đoàn TNCS HCM 26/3... do vậy giáo viên cho rằng là tiết chào mừng ngày lễ nên ít chú ý đến việc trao đổi rút kinh nghiệm những hạn chế của tiết dạy. Mặt khác, hàng năm đều tổ chức vào thời gian cố định nên nội dung bài dạy thường lặp đi lặp lại gây nhàm chán. Để khắc phục vấn đề đó, tổ trưởng chuyên môn cần đổi mới việc tổ chức dự giờ thao giảng, trong đó cần phối hợp hình thức tổ chức thao giảng chào mừng các ngày lễ và thao giảng chuyên đề.

- Thao giảng chào mừng các ngày lễ: mỗi giáo viên đăng ký tiết thao giảng, tổ trưởng chuyên môn tập hợp và lên lịch thao giảng sao cho tất cả giáo viên trong tổ đều tham dự.

- Thao giảng chuyên đề: xuất phát từ thực tế giảng dạy, giáo viên trong tổ phát

hiện có những vấn đề khó hoặc mới triển khai nên còn lúng túng. Ví dụ: dạy giảm tải, tích hợp giáo dục môi trường, giáo dục kỹ năng sống... Ngoài ra, việc thao giảng chuyên đề còn triển khai theo chỉ đạo của trường và Phòng Giáo dục-Đào tạo với những chuyên đề cụ thể. Khi tổ chức thao giảng chuyên đề, tổ trưởng cần tổ chức cho giáo viên thảo luận xác định mục tiêu của chuyên đề, hướng dẫn giáo viên chuẩn bị bài dạy theo yêu cầu chuyên đề sau đó tổ chức dự giờ. Hình thức dự giờ thao giảng là hình thức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên hiệu quả nhất, vì vậy tổ trưởng cần tổ chức một cách khoa học.

+ Dự giờ lẫn nhau trong tổ chuyên môn: tổ trưởng chuyên môn cần động viên các giáo viên trong tổ bố trí thời gian dự giờ lẫn nhau. Hình thức này vừa chủ động về thời gian vừa có tác dụng bồi dưỡng giáo viên có hiệu quả mà không gây áp lực tâm lý cho giáo viên.

Khi tổ chức dự giờ cần tiến hành theo quy trình sau:

### ***Bước 1: Chuẩn bị dự giờ***

Tổ trưởng chuyên môn cần lên lịch dự giờ thông báo rõ ràng cho toàn thể giáo viên trong tổ; hướng dẫn giáo viên chuẩn bị các sổ dự giờ, photo giáo án của giáo viên dạy cho các giáo viên dự giờ và các tài liệu khác có liên quan.

Trước khi dự giờ đồng nghiệp, các giáo viên trong tổ chuyên môn cần phải chuẩn bị đầy đủ các thông tin giúp cho việc quan sát giờ dạy và trao đổi góp ý với giáo viên dạy lớp có chất lượng, công việc chuẩn bị thường có những việc sau:

- Xác định vị trí của giờ dự trong tiến độ thực hiện chương trình;
- Nắm vững chuẩn kiến thức, kỹ năng của bài sẽ dự;
- Nghiên cứu bài soạn của giáo viên dạy lớp để nắm được cách thiết kế hoạt động trên lớp;
- Nắm vững tình hình học tập của học sinh lớp sẽ dự;
- Xác định phương pháp kiểm tra kiến thức, kỹ năng của học sinh sau giờ học (nếu cần).

### ***Bước 2: Tiến hành dự giờ***

Khi đi dự giờ các giáo viên phải đến lớp đúng giờ, ổn định chỗ ngồi trong lớp học không làm ảnh hưởng đến hoạt động học tập của học sinh.

Tiến hành dự giờ là hệ thống những quan sát về diễn biến thực tế của giờ lên lớp nhằm thu thập những thông tin phục vụ cho việc rút kinh nghiệm giờ dạy. Quá trình quan sát này thực hiện theo tiến trình các tình huống dạy học, theo các tuyến Thầy - Trò - Các quan hệ và phản ánh các sự kiện chính của quá trình lên lớp cũng như những nhận xét tức thời về các sự kiện đó. Người dự phải làm tốt việc ghi chép để sau đó tái hiện được những tình huống dạy học cơ bản nhằm rút ra được kinh nghiệm tốt và chưa tốt. Khi dự giờ của giáo viên, người dự cần chú ý quan sát những vấn đề sau:

***Khâu kiểm tra bài cũ:*** Giáo viên nêu câu hỏi có rõ ràng không? Câu hỏi có kiểm tra kiến thức trọng tâm của bài trước không? Vấn đề kiểm tra có liên hệ với kiến thức bài mới không?

Gọi học sinh trả lời câu hỏi như thế nào? Nhận xét, đánh giá câu trả lời của học sinh như thế nào?

**Khâu giới thiệu bài mới:** có logic và gợi mở gây hứng thú cho học sinh khi học bài mới không?

### **Khâu triển khai bài mới**

- Nội dung bài giảng: Nội dung có phù hợp với yêu cầu chương trình và sách giáo khoa, phù hợp với trình độ tiếp thu của học sinh không? Nội dung có chính xác, hệ thống và có đảm bảo tính giáo dục không?

- Hoạt động của thầy và trò: Thầy dẫn dắt học sinh tiếp thu kiến thức mới (chú ý các phương pháp dạy học mà giáo viên đang sử dụng). Rèn kỹ năng, củng cố kiến thức cho học sinh như thế nào? Phát huy tính tích cực tự giác của học sinh, động viên cả lớp tham gia vào quá trình dạy học (quan sát hoạt động của thầy và hoạt động của trò). Chú ý đến mọi học sinh trong lớp giúp các em đều nắm được bài. Người dự giờ cần tập trung quan sát một số hoạt động sau:

- Sử dụng đồ dùng dạy học trên lớp như thế nào, có hiệu quả không?
- Tổ chức nề nếp tự học, công việc tự làm của học sinh trên lớp, không khí học tập của học sinh trong lớp;
- Hệ thống câu hỏi và bài tập rèn kỹ năng: đánh giá số lượng và chất lượng câu hỏi và bài tập;
- Mỗi quan hệ hợp tác giữa thầy và trò; giữa trò và trò;
- Giáo viên có quan tâm đến vấn đề vệ sinh sức khỏe không? Phấn, bảng, chữ viết, tư thế ngồi học của học sinh trong lớp;

**Khâu củng cố bài:** Nội dung củng cố có phải là kiến thức trọng tâm của bài không? Cách củng cố như thế nào (bài tập thực hành, trò chơi, giải quyết tình huống...)? Có giúp tất cả học sinh khắc sâu kiến thức không?

**Khâu dặn dò học sinh:** Nội dung dặn dò có liên quan đến bài học sau không? Có hướng dẫn cụ thể những công việc mà học sinh cần thực hiện ở nhà không? học sinh có ghi nhận được những điều giáo viên dặn dò không?

Sau tiết dạy, người dự cần đánh giá chất lượng của tiết học và kết quả học tập của học sinh. Việc đánh giá có thể thông qua quan sát hoạt động học tập của học sinh trong tiến trình tiết dạy, có thể thông qua bài tập nhỏ.

Trong quá trình dự giờ, tổ trưởng chuyên môn và các giáo viên dự giờ cần ghi chép vào phiếu dự giờ (xem phụ lục) để có cơ sở góp ý, rút kinh nghiệm sau khi dự giờ.

### **Bước 3: Phân tích giờ dạy của giáo viên**

Sau khi dự giờ đồng nghiệp, các giáo viên tham gia dự giờ cần dành thời gian phân tích giờ dạy để có cơ sở trao đổi với giáo viên dạy lớp.

- Phân tích giờ dạy gồm hai giai đoạn: một là tách riêng từng yếu tố trong quá trình dạy học để xem xét ưu điểm, hạn chế của từng yếu tố đó; xem xét mối liên hệ giữa các yếu tố để có những nhận định chính xác về năng lực sư phạm của giáo viên. Sau đó khái quát hóa sư phạm nâng những nhận xét cụ thể thành những nhận định tổng quát hơn và nêu lên các lý lẽ của những nhận định đó bằng cách xác định tất cả các mối liên hệ của những hiện tượng quan sát được với các căn cứ khoa học của tâm lý học và giáo dục học.

- Phân tích giờ học trên lớp là chỉ ra các ưu điểm, hạn chế và nguyên nhân của chúng trong 3 thành tố của nó:

+ Hoạt động dạy của giáo viên: Công tác chuẩn bị, nội dung kiến thức, phương pháp dạy học, sử dụng đồ dùng dạy học, phân phối thời gian;

+ Hoạt động học của học sinh: Nề nếp học tập, phương pháp học tập, khả năng tiếp thu kiến thức kỹ năng, kết quả học tập;

+ Quan hệ giao tiếp: Quan hệ thầy – trò; quan hệ trò – trò; việc xử lý tình huống xảy ra trong giờ học của giáo viên.

- Phân tích kết quả bài kiểm tra làm cơ sở cho việc trao đổi, góp ý cho giáo viên.

Tóm lại: phân tích một giờ dạy nhằm nêu ra ưu điểm, hạn chế về kết quả của giờ học đó (mức độ đạt được so với mục đích bài giảng, kết quả học tập của học sinh có đạt với yêu cầu mà giáo viên đặt ra hay không?) và chỉ ra trình độ lao động của người dạy (trình độ kiến thức, khả năng giảng dạy, tinh thần trách nhiệm) cũng như đặc tính của lao động học tập của học sinh (kiến thức và kỹ năng, năng lực nhận thức, thái độ học tập) trong quá trình dạy học của bài học đó.

Khi phân tích giờ dạy, giáo viên cũng cần dựa vào “tiêu chuẩn giờ lên lớp” đã được quy định trong *Phiếu đánh giá tiết dạy ở bậc tiểu học* được ban hành theo công văn số 10358/BGDĐT-GDTH ngày 28 tháng 9 năm 2007 của Bộ Giáo dục-Đào tạo. Tuy nhiên, tiêu chuẩn chung nhất để có những nhận định về kết quả giờ dạy là: thông qua một khối lượng tài liệu giáo khoa đã quy định, một nội dung bài lên lớp nhất định, trong phạm vi thời gian nhất định giáo viên đã xây dựng được nhiều nhất cái đáng xây dựng trong tâm hồn, trí tuệ của học sinh và chống triệt để cái cản trở sự phát triển tâm hồn, trí tuệ học sinh chứ không nên nêu nhận xét về giờ dạy là tốt hay chưa tốt chỉ căn cứ một cách hời hợt, phiến diện ở chỗ giáo viên có áp dụng phương pháp này hay phương pháp kia không, ở chỗ có sử dụng đồ dùng dạy học hay không mà cần xem giáo viên sử dụng có hiệu quả không...; không phải là dùng nhiều hay ít câu hỏi mà là câu hỏi đặt ra có đúng lúc không, đúng yêu cầu hay không. Khi phân tích giờ dạy của giáo viên người dự cần ghi chép cụ thể những ý kiến nhận xét của mình và những ý kiến cần góp ý cho giáo viên để chuẩn bị cho cuộc trao đổi với giáo viên đạt hiệu quả cao nhất.

#### ***Bước 4: Trao đổi rút kinh nghiệm về giờ dạy***

Trao đổi với giáo viên sau khi dự giờ có ý nghĩa quan trọng nhất trong quy trình dự giờ, nếu bước này tổ chức hời hợt, chiếu lệ thì việc tổ chức dự giờ chỉ mất thời gian của giáo viên. Việc trao đổi rút kinh nghiệm giờ dạy có thể tiến hành ngay sau khi dự giờ hoặc trong buổi sinh hoạt chuyên môn của tổ, điều cần chú ý là thời gian tổ chức rút kinh nghiệm giờ dạy phải tiến hành sớm sau khi dự giờ.

Điều cần chú ý trong khi trao đổi với giáo viên là người dự không tiến hành đơn phương bằng những nhận xét mà cùng giáo viên trao đổi, tìm đến những điều quyết định tối ưu để nâng cao hiệu quả giờ dạy. Tổ trưởng chuyên môn điều khiển cuộc trao đổi, rút kinh nghiệm giờ dạy của giáo viên theo các trình tự cơ bản sau:

- Trước hết, tổ trưởng chuyên môn đề nghị giáo viên dạy lớp cần tự đánh giá giờ dạy của mình bằng cách trả lời được câu hỏi: Mục tiêu của giờ dạy là gì? (Nội dung kiến thức, những kỹ năng cần rèn cho học sinh, hình thành phương pháp học cho học sinh, giáo dục tinh thần thái độ học tập, giáo dục tư tưởng... qua bài dạy). Để đạt

mục tiêu giờ dạy, giáo viên đã triển khai tiến trình giờ dạy như thế nào? Giáo viên tự đánh giá mức độ đạt mục tiêu của bài dạy?

- Người dự căn cứ vào những thông tin thu thập được qua quan sát giờ dạy, nêu lên những câu hỏi, những gợi ý để giáo viên trình bày những chủ ý của mình khi tiến hành giờ dạy.

- Trao đổi với giáo viên về kết quả bài kiểm tra, phân tích ưu khuyết điểm của học sinh.

- Giáo viên dự và giáo viên dạy cùng trả lời câu hỏi: làm thế nào để nâng cao hơn chất lượng giờ dạy? Qua đó các giáo viên dự góp ý cho giáo viên dạy sửa chữa những thiếu sót, khích lệ giáo viên phát huy ưu điểm. Đồng thời giáo viên dự cũng rút ra những bài học kinh nghiệm cho bản thân.

Các giáo viên dự giờ cần đặc biệt chú ý đến thái độ của mình trong khi trao đổi giờ dạy đối với giáo viên dạy lớp. Việc trao đổi ý kiến ở đây là sự thảo luận giữa những người có năng lực cùng tiến đến một điều tốt đẹp, vì thế mà phải là sự trao đổi bình đẳng. Vấn đề càng được nghiên cứu kỹ bao nhiêu, các kết luận càng có cơ sở khoa học bao nhiêu thì việc trao đổi càng có ý nghĩa bấy nhiêu. Những giáo viên dự giờ cần nhận ra những dụng ý tốt, những cố gắng của đồng nghiệp, biết cùng nhau tìm ra những điều chưa tốt, chưa đáp ứng yêu cầu sư phạm, để tìm biện pháp đi đến hiệu quả cao hơn. Công việc sáng tạo của giáo viên đòi hỏi sự tiếp cận sáng tạo của người nhận xét, sự đánh giá đúng đắn hợp lý của tổ trưởng chuyên môn. Các kết luận rút ra từ buổi dự giờ phải có giá trị thực, căn cứ trên yêu cầu giờ dạy, trên thực tế khách quan của lớp học và có cơ sở khoa học. Những lời góp ý của giáo viên trong tổ giúp giáo viên khắc phục các thiếu sót và phát huy những ưu điểm. Hiệu quả của giờ dạy thể hiện ở việc vận dụng những điều đề nghị của giáo viên trong tổ khi góp ý vào trong các tiết dạy sau đó. Vì thế tổ trưởng chuyên môn cần tổ chức tốt việc trao đổi góp ý tiết dạy và theo dõi những cải tiến của giáo viên sau khi đã trao đổi.

Ngoài ra, Tổ trưởng chuyên môn cần kiểm tra việc lên lớp theo lịch báo giảng, việc dạy thay dạy bù, việc thực hiện nề nếp giảng dạy của giáo viên trong tổ.

#### **4. Hướng dẫn công tác kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh**

Kiểm tra là cách thức giáo viên thu thập thông tin về biểu hiện kiến thức, kỹ năng và thái độ của học sinh trong học tập nhằm cung cấp dữ liệu làm cơ sở cho việc đánh giá. Kiểm tra được tiến hành bằng hai hình thức là kiểm tra định tính và kiểm tra định lượng. Kiểm tra định tính là thu thập thông tin về kết quả học tập của học sinh bằng cách quan sát, ghi nhận xét dựa theo các tiêu chí giáo dục đã định. Kiểm tra định lượng là thu thập thông tin về kết quả học tập của học sinh bằng số hoặc tần số thực hiện những hoạt động nào đó. Tuy vậy, điểm số vẫn chỉ là ký hiệu gián tiếp phản ánh trình độ học lực của mỗi học sinh mang ý nghĩa định tính.

Đánh giá kết quả học tập của học sinh là quá trình hình thành những nhận định, rút ra những kết luận hoặc phán đoán về trình độ và phẩm chất của người học. Đánh giá kết quả học tập được hiểu là đánh giá học sinh về học lực và hạnh kiểm thông qua quá trình học tập các môn học và quá trình tham gia các hoạt động giáo dục trong nhà trường

Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh là một vấn đề khó và phức tạp. Nhiệm vụ cơ bản của việc kiểm tra, đánh giá là làm rõ được tình hình lĩnh hội kiến

thức, mức độ thành thạo về kỹ năng và trình độ phát triển tư duy của học sinh trong quá trình học tập. Đồng thời, thông qua kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh, người giáo viên có thể tự đánh giá những thành công và chưa thành công trong việc giảng dạy của mình, từ đó định ra những biện pháp thích hợp nhằm nâng cao chất lượng dạy học.

Kiểm tra, đánh giá không chỉ là công việc của giáo viên mà đó còn là công việc của học sinh. Trong quá trình học tập học sinh phải biết tự kiểm tra và đánh giá việc học tập của chính mình để nâng cao kiến thức, phát triển tư duy và khả năng vận dụng kiến thức kỹ năng trong học tập vào trong thực tiễn. Chính vì vậy, giáo viên cần tạo điều kiện cho học sinh phát huy tính tự giác, trung thực, độc lập, sáng tạo trong khi thực hiện những bài kiểm tra ở bất cứ hình thức nào. Việc kiểm tra, đánh giá như vậy không chỉ làm cho học sinh hiểu được trình độ học vấn của bản thân, mà còn động viên, khuyến khích được tinh thần học tập của các em.

Thực hiện đổi mới phương pháp dạy học cần đồng thời với việc đổi mới phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh theo hướng kiểm tra kiến thức cơ bản, năng lực vận dụng kiến thức, hạn chế lối học tủ, học vẹt, ghi nhớ máy móc.

Các tổ chuyên môn cần đổi mới khâu kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ. Phối hợp có hiệu quả giữa các hình thức kiểm tra vấn đáp, tự luận và trắc nghiệm khách quan. Trang bị cho học sinh kiến thức, kỹ năng đáp ứng yêu cầu của chương trình dạy học.

Để giáo viên thực hiện tốt việc kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh, tổ trưởng chuyên môn cần thực hiện một số biện pháp sau:

#### ***4.1. Quán triệt đến giáo viên các nguyên tắc kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh***

##### *a) Nguyên tắc đảm bảo tính khách quan*

Nguyên tắc này gồm những quy tắc được thực hiện trong khi kiểm tra và đánh giá để đảm bảo kết quả thu được ít chịu ảnh hưởng từ những yếu tố khác với mục tiêu và nội dung cần đánh giá. Một số quy tắc thực hiện nguyên tắc khách quan:

- Kết hợp kiểm tra định tính với định lượng.
- Kết hợp nhiều kỹ thuật đánh giá
- Đảm bảo môi trường, cơ sở vật chất không ảnh hưởng đến việc làm bài của học sinh.
- Kiểm soát được các yếu tố khác ngoài khả năng thực hiện bài tập đánh giá của học sinh như sức khỏe, tâm lý làm bài, ngôn ngữ diễn đạt của bài kiểm tra...
- Những phán đoán giá trị và quyết định việc học của học sinh phải dựa vào 3 cơ sở sau:

- Kết quả học tập thu thập được một cách có hệ thống trong quá trình dạy học;
- Các tiêu chí đánh giá rõ ràng;
- Kết hợp và cân bằng giữa đánh giá thường xuyên và định kỳ (đánh giá quá trình học tập và đánh giá sản phẩm học tập của học sinh)

##### *b) Nguyên tắc công bằng*



Nguyên tắc công bằng là hệ thống các quy tắc được thực hiện trong khi kiểm tra và đánh giá nhằm đảm bảo rằng những học sinh thực hiện các hoạt động học tập với cùng một mức độ và thể hiện cùng một nỗ lực trong học tập sẽ thu được những kết quả như nhau. Một số quy tắc thực hiện nguyên tắc công bằng:

- Giúp mỗi học sinh có thể tích cực vận dụng, phát triển kiến thức và kỹ năng đã học.
- Hình thức các bài tập, bài kiểm tra là quen thuộc với học sinh.
- Ngôn ngữ sử dụng để kiểm tra rõ ràng đơn giản không mang hàm ý đánh đố học sinh.
- Việc chấm điểm hay ghi nhận xét kết quả phản ánh đúng khả năng của học sinh.

#### *c) Nguyên tắc đảm bảo tính toàn diện*

Nguyên tắc đảm bảo tính toàn diện gồm các quy tắc được thực hiện trong quá trình đánh giá kết quả học tập của học sinh nhằm đảm bảo kết quả học sinh đạt được qua kiểm tra phản ánh được các mặt Đức-Trí-Thể-Mỹ. Một số quy tắc thực hiện nguyên tắc toàn diện:

- Nội dung kiểm tra đánh giá cần bao quát được toàn bộ các nội dung trọng tâm của phần học, chương trình học mà giáo viên cần đánh giá.
- Mục tiêu đánh giá cần bao quát các kết quả học tập với những mức độ nhận thức từ đơn giản đến phức tạp: Nhớ / Nhận biết; Hiểu; Vận dụng; Phân tích-Tổng hợp-Đánh giá.
- Công cụ đánh giá cần đa dạng; không chỉ đánh giá kiến thức, kỹ năng môn học mà còn đánh giá các phẩm chất trí tuệ, tình cảm và kỹ năng xã hội.

#### *d) Nguyên tắc đảm bảo tính hệ thống*

Một số quy tắc thực hiện nguyên tắc đảm bảo tính hệ thống:

- Việc xác định và làm rõ các mục tiêu, tiêu chí đánh giá phải được đặt ở mức ưu tiên cao hơn công cụ và tiến trình đánh giá.
- Chuẩn đánh giá phải phù hợp với mục tiêu, chương trình dạy học trong từng giai đoạn cụ thể, với mọi đối tượng học sinh và phù hợp với điều kiện dạy học cụ thể ở các trường.
- Kỹ thuật đánh giá phải được lựa chọn dựa trên mục đích đánh giá.
- Đánh giá phải phản ánh đúng giá trị của học sinh về việc học nên tiến trình thu thập tư liệu, thông tin đến việc đưa ra kết luận về việc học cần phải tường minh.
- Mục tiêu và phương pháp đánh giá phải tương thích với mục tiêu, phương pháp giảng dạy vì học sinh sẽ dựa vào những điều học được để giải quyết các vấn đề đặt ra.
- Kết hợp kiểm tra thường xuyên (quá trình) với kiểm tra định kỳ.
- Theo sự phát triển của cấp lớp thì độ khó của bài tập hay hoạt động đánh giá phải ngày càng cao.

#### *e) Nguyên tắc bảo đảm tính công khai*

Nguyên tắc đảm bảo tính công khai có những quy tắc thực hiện như sau:

- Học sinh cần phải được biết các yêu cầu, các tiêu chuẩn đánh giá mà các em sẽ thực hiện;
- Các em cũng cần được biết cách tiến hành các nhiệm vụ ấy để đạt được tốt hơn các tiêu chí và yêu cầu đã định.

#### *g) Nguyên tắc đảm bảo tính giáo dục*

Nguyên tắc đảm bảo tính giáo dục có những quy tắc thực hiện như sau:

- Đánh giá nhất thiết phải góp phần vào việc nâng cao năng lực học tập cho học sinh.
- Thông qua đánh giá mà học sinh thấy được sự tiến bộ của mình cũng như những gì cần phải cố gắng hơn trong môn học.
- Để sự khẳng định của mình trở nên có ích đối với học sinh thì giáo viên cần phải ghi chú về bài làm của các em sau khi được đánh giá về những gì mà học sinh đã làm được; có thể làm được; cần hỗ trợ thêm; cần phải học thêm.

#### *h) Nguyên tắc bảo đảm tính phát triển*

Giáo dục là quá trình giúp cá nhân phát triển những tiềm năng của mình để trở thành người hữu dụng trong xã hội hay xét về bản chất của giáo dục có thể nói dạy học là phát triển. Để giúp việc đánh giá kết quả học tập có tác dụng phát triển thì cần:

- Công cụ đánh giá tạo điều kiện cho học sinh khai thác vận dụng kiến thức, kỹ năng liên môn học
- Phương pháp và công cụ đánh giá phải góp phần kích thích lỗi dạy phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của học sinh trong học tập; chú trọng thực hành, rèn luyện và phát triển kỹ năng.
- Đánh giá hướng đến việc duy trì sự phấn đấu và tiến bộ của học sinh cũng như góp phần phát triển động cơ học tập đúng đắn trong người học.
- Thông qua những đánh giá nhận xét về việc học của học sinh, giáo viên giúp cho các em nhận ra chiều hướng phát triển trong tương lai, nhận ra được tiềm năng của các em mà từ đó góp phần thúc đẩy lòng tự tin, tự trọng và ý hướng phấn đấu học tập, hình thành năng lực tự đánh giá cho học sinh.

## **4.2. Hướng dẫn giáo viên thực hiện các hình thức kiểm tra, đánh giá**

### **4.2.1. Hình thức kiểm tra**

#### *a) Kiểm tra thường xuyên*

Là tiến trình thu thập thông tin về việc học của học sinh một cách liên tục trong lớp học và kết quả của nó dùng để theo dõi sự tiến bộ của học sinh trong quá trình giảng dạy và giúp giáo viên có những biện pháp điều chỉnh kịp thời việc dạy học của mình, cũng như giúp học sinh nhận ra được sự tiến bộ, chưa tiến bộ của bản thân để từ đó điều chỉnh và phát triển.

Hình thức kiểm tra: kiểm tra miệng, kiểm tra viết dưới 20 phút quan sát học sinh qua hoạt động học tập, thực hành vận dụng kiến thức, kỹ năng làm bài tập thường ngày trong giờ học...

### *b) Kiểm tra định kỳ*

Là phương thức xem xét kết quả học tập của học sinh theo từng giai đoạn học tập. Mục đích là giúp giáo viên xem mỗi học sinh đã tiếp thu được gì sau một đơn vị kiến thức để từ đó có biện pháp kịp thời bổ khuyết hay điều chỉnh nội dung và phương pháp dạy học những phần tiếp theo.

Hình thức kiểm tra: tự luận hoặc tự luận kết hợp trắc nghiệm khách quan trong thời gian 1 tiết.

### **4.2.2. Hình thức đánh giá**

#### *a) Đánh giá bằng nhận xét*

Là sử dụng các nhận xét được rút ra từ quan sát các hành vi hoặc sản phẩm học tập của học sinh theo những chuẩn (tiêu chí) cho trước mà giáo viên đưa ra những phân tích hay phán đoán về học lực, hạnh kiểm của các em.

- Căn cứ trên tiêu chí học tập như kiến thức, kỹ năng và thái độ của học sinh cần lĩnh hội mà lời nhận xét cho học sinh này thường có những nét riêng biệt khác với học sinh khác.

- Căn cứ trên những bài kiểm tra theo hướng trắc nghiệm chuẩn mực thì lời nhận xét của học sinh này có thể tương tự như lời nhận xét của em học sinh khác.

Nhận xét của giáo viên có tác dụng động viên và hướng dẫn học sinh điều chỉnh việc học tập. Vì vậy lời nhận xét cần :

- Phải thực tế; cụ thể; kịp thời và nói thẳng, không úp mở và cho những ý kiến hay cảm nghĩ riêng thay vì những lời nhận định đầy quyền uy.

- Phải nhạy cảm đối với những quan tâm, mục đích hay cố gắng của học sinh; không nên cho là học sinh sai hay không tốt mà cần cố gắng nhận biết mục đích mà các em thực hiện.

- Khuyến khích những điều các em làm được với những chứng cứ cụ thể

- Hướng dẫn các em cách thức khắc phục những điều mà các em chưa đạt cũng như cách thực hiện nhiệm vụ học tập kế tiếp tốt hơn.

Để giáo viên thực hiện việc đánh giá bằng nhận xét chính xác, khách quan, tổ trưởng chuyên môn cần tổ chức thảo luận trong tổ để giáo viên biết cách thu thập thông tin đầy đủ, phù hợp và tránh định kiến; viết nhận xét rõ ràng cụ thể dựa trên những chứng cứ.

#### *b) Đánh giá bằng điểm số*

Là sử dụng những mức điểm khác nhau trong một thang điểm để chỉ ra mức độ về kiến thức, kỹ năng mà học sinh đã thể hiện được qua một hoạt động hoặc sản phẩm học tập. Trong thang điểm thì mỗi mức điểm đi kèm theo là những tiêu chí tương ứng (đáp án, hướng dẫn chấm điểm) và căn cứ vào đó giáo viên giải thích ý nghĩa của các điểm số và cho những nhận xét cụ thể về bài làm của học sinh.

Đánh giá bằng điểm số là một hoạt động phức tạp vì nó phản ánh trình độ học lực và phẩm chất của học sinh. Đánh giá đúng trình độ học vấn của học sinh bằng điểm số giúp giáo viên nắm được chất lượng dạy – học một cách cụ thể hơn, từ đó đưa ra những quyết sách phù hợp điều chỉnh quá trình dạy học. Bên cạnh đó việc lý giải kiến

thức, kỹ năng hay năng lực của học sinh thể hiện qua điểm số có tác dụng thúc đẩy các em học tốt hơn.

Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm tổ chức cho giáo viên trong tổ nghiên cứu nắm vững các quy định về kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại Thông tư 32/2009/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 10 năm 2009 để giáo viên thực hiện đúng quy định.

### **4.3. Thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra của nhà trường**

Tổ trưởng chuyên môn là người giúp Hiệu trưởng triển khai kế hoạch kiểm tra vì vậy hàng tháng trong các cuộc họp tổ chuyên môn cần thực hiện một số việc sau:

- Xây dựng kế hoạch tổ chức việc ôn tập kiến thức trọng tâm cho học sinh, chú ý bồi dưỡng nâng cao kiến thức cho học sinh khá giỏi, đồng thời củng cố kiến thức cho học sinh học lực yếu.

- Kiểm tra công việc giáo viên phải làm khi kiểm tra kết quả học tập của học sinh; yêu cầu giáo viên thực hiện nghiêm túc các quy định của nhà trường về kiểm tra đánh giá học sinh (chấm bài, vào sổ điểm, cộng điểm, xếp loại và đánh giá học lực của học sinh).

- Báo cáo tình hình thực hiện lịch kiểm tra trong tổ hàng tháng.

## **5. Tổ chức công tác phụ đạo học sinh yếu**

Việc khắc phục tình trạng học sinh học yếu kém là nhiệm vụ quan trọng để đảm bảo chất lượng dạy học từng bộ môn cũng như chất lượng đào tạo của nhà trường, vì vậy các tổ trưởng chuyên môn cần coi trọng công tác phụ đạo học sinh yếu.

Tổ trưởng chuyên môn cần thực hiện một số việc sau:

- Hướng dẫn giáo viên dựa trên cơ sở kết quả xếp loại học lực và quá trình học tập để phân tích, lập danh sách những học sinh học lực yếu xác định mức độ và nguyên nhân học yếu môn học đối với mỗi học sinh.

- Xây dựng kế hoạch phụ đạo giúp đỡ học sinh học lực yếu vươn lên trong học tập trình Hiệu trưởng duyệt.

- Lựa chọn phân công cho những giáo viên đủ năng lực, có tinh thần trách nhiệm cao chịu trách nhiệm phụ đạo học sinh học lực yếu, kém.

- Xây dựng chương trình, nội dung dạy học phụ đạo phù hợp với trình độ tiếp thu của học sinh.

- Tổ chức lớp phụ đạo theo khối lớp, thực hiện đúng thời khóa biểu do nhà trường sắp xếp.

- Kiểm tra đánh giá sự tiến bộ của học sinh trong từng giai đoạn (hàng tháng, học kỳ).

Phải tổ chức phụ đạo chu đáo, có hiệu quả; giáo viên chủ nhiệm phải theo dõi việc học tập của học sinh. Cuối mỗi học kỳ, tổ trưởng chuyên môn cần báo cáo cho Hiệu trưởng tình hình thực hiện kế hoạch phụ đạo, kết quả học tập và sự tiến bộ của học sinh để Hiệu trưởng có biện pháp hỗ trợ về các điều kiện cơ sở vật chất, tài liệu...

## **6. Tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi**

Phát hiện học sinh năng khiếu nhằm tạo nguồn bồi dưỡng, thực hiện mục tiêu

đào tạo nhân tài cho địa phương, đất nước là nhiệm vụ của trường phổ thông. Tổ chuyên môn là nơi trực tiếp thực hiện nhiệm vụ này, vì vậy tổ trưởng chuyên môn phải thực hiện sự chỉ đạo của Hiệu trưởng về một số việc sau:

- Quán triệt đến giáo viên yêu cầu, nhiệm vụ bồi dưỡng học sinh giỏi, coi đây làm một trong những nhiệm vụ quan trọng mà giáo viên phải quan tâm.

- Chỉ đạo giáo viên tổ chức nhiều hoạt động nhằm phát hiện học sinh năng khiếu bộ môn như: Quan sát biểu hiện tích cực của học sinh, trò chuyện trực tiếp, kiểm tra tập vở, giao thêm bài tập, tổ chức đố vui học tập... Qua đó phát hiện những em có năng lực, có hứng thú trong học tập. Giáo viên lập danh sách những học sinh có năng khiếu báo cáo tổ chuyên môn và Hiệu trưởng.

- Tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi của tổ trình Hiệu trưởng. Kế hoạch bồi dưỡng cần nêu rõ mục tiêu cần đạt, nội dung bồi dưỡng và các hình thức, phương pháp bồi dưỡng, kết hợp bồi dưỡng trong quá trình dạy học hàng ngày và các hoạt động nâng cao như tổ chức câu lạc bộ Toán, Văn thơ; tổ chức sân chơi trí tuệ “Rung chuông vàng”; giải Toán trên báo Nhi đồng...

- Chỉ đạo giáo viên xây dựng chương trình, nội dung bồi dưỡng. Việc bồi dưỡng học sinh năng khiếu, học sinh giỏi thông qua việc thi đua nâng cao chất lượng dạy học, vì vậy tổ trưởng phải động viên khuyến khích giáo viên tích cực đổi mới phương pháp dạy học, vận dụng nhiều hình thức tổ chức dạy học khác nhau để khuyến khích tăng cường hoạt động của học sinh. Việc bồi dưỡng học sinh giỏi phải tiến hành thường xuyên, liên tục và được thực hiện ở tất cả các khối lớp.

## **7. Tổ chức họp tổ chuyên môn**

Họp chuyên môn của tổ có vai trò quan trọng trong việc quản lý hoạt động dạy học, mỗi tháng có hai lần họp tổ vì vậy tổ trưởng cần đầu tư nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ chuyên môn.

Buổi họp chuyên môn thực chất là dịp để giáo viên trong tổ cùng thảo luận, trao đổi về công tác chuyên môn chứ không phải chỉ là lúc để tổ trưởng phổ biến các văn bản chỉ đạo của hiệu trưởng một cách đơn thuần. Việc tổ chức họp tổ chuyên môn có thể được phân theo hai hình thức:

### **1) Đánh giá công tác hàng tháng và xây dựng kế hoạch tháng tới**

Tổ trưởng chuyên môn đánh giá ưu điểm, hạn chế việc soạn bài, chấm trả bài, tiến độ thực hiện chương trình, thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, làm và sử dụng đồ dùng dạy học... của giáo viên trong tổ.

Các thành viên trong tổ trao đổi bổ sung, phân tích nguyên nhân của những hạn chế còn tồn tại và cùng bàn biện pháp khắc phục.

Tổ trưởng chuyên môn triển khai và nhắc nhở giáo viên trong tổ thực hiện tốt các văn bản chỉ đạo của Hiệu trưởng, của Phòng Giáo dục-Đào tạo.

Toàn tổ thống nhất những hoạt động sẽ thực hiện vào tháng sau, xây dựng kế hoạch cụ thể, tham mưu với Hiệu trưởng để được hỗ trợ về thời gian, kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ việc triển khai hoạt động của tổ (thao giảng, hội thảo, tham quan nghiên cứu học tập trường bạn...)

### **2) Tổ chức thực hành**

Tổ chức thực hành là triển khai một số hoạt động thực tiễn cho giáo viên giúp nhau rèn các kỹ năng dạy học, giáo dục học sinh và xây dựng phương tiện dạy học, một số hoạt động sau đây có thể triển khai trong các cuộc họp tổ chuyên môn:

- Hướng dẫn giáo viên ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy: luyện tập cách sử dụng các phần mềm, cách sưu tầm tư liệu trên Internet, cách sử dụng hình ảnh, phần mềm trong bài dạy sao cho phù hợp...

- Xem các băng, đĩa hình một số bài dạy mẫu do Bộ/Sở Giáo dục-Đào tạo ban hành hoặc đĩa hình bồi dưỡng thường xuyên chu kỳ III, kèm theo một tiết dạy thể hiện, sau đó trao đổi rút kinh nghiệm về chuyên môn,...

- Trao đổi rút kinh nghiệm sau khi dự giờ thao giảng.

- Dạy thể hiện một bài rồi trao đổi về phương pháp dạy học, sau đó có thể dạy trích đoạn một tiết để thể hiện phương pháp đã được đổi mới sau trao đổi...

- Tổ chức làm đồ dùng dạy học bằng các vật liệu dễ tìm, rẻ tiền.

### 3) *Tổ chức hội thảo*

Hình thức tổ chức hội thảo nhằm giúp giáo viên thảo luận một số vấn đề để có cơ hội đưa ra quan điểm của mình và cùng nhau bàn bạc phương án giải quyết những khó khăn vướng mắc trong chuyên môn.

Tổ chức hội thảo theo trình tự sau:

*Một là chuẩn bị hội thảo*

- Tổ chuyên môn cùng xác định nội dung cần thảo luận.

Sau đây là một số vấn đề có thể xây dựng thành nội dung thảo luận

• Phương pháp dạy học chung của một môn học, một kiểu bài học ở khối lớp. Nội dung thảo luận tập trung vào các vấn đề: quy trình tổ chức, ưu điểm, một số điểm cần lưu ý khi sử dụng phương pháp dạy học đặc trưng.

• Kinh nghiệm giảng dạy một kiểu bài (hoặc một phân môn) trong một môn học. Ví dụ dạy bài hình thành kiến thức mới, bài luyện tập, ôn tập trong môn Toán; hoặc dạy các bài học thuộc các phân môn kể chuyện, Tập đọc, Luyện từ và câu.... trong môn Tiếng Việt.

• Trao đổi về kế hoạch bài học cho một tiết dạy cụ thể, giao một bài cụ thể trong sách giáo khoa rồi yêu cầu giáo viên lập kế hoạch bài học, sau đó nêu kết quả (có thể tham khảo sách giáo viên, bài soạn, tài liệu do người hướng dẫn chuẩn bị trước); tiếp đến là thảo luận, trao đổi đi đến thống nhất tương đối về kế hoạch bài học.

• Trao đổi về “sáng kiến kinh nghiệm của giáo viên”; giao trước một vấn đề cho giáo viên tự nghiên cứu, sau đó báo cáo kết quả.

• Thảo luận kế hoạch, đề cương bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu; thực hiện một số văn bản chỉ đạo của Bộ Giáo dục-Đào tạo (Ví dụ công văn 896/BGDĐT- GDTH ngày 13/02/2006 về việc hướng dẫn điều chỉnh việc dạy và học cho học sinh tiểu học; công văn số 9890/BGDĐT-GDTH ngày 17/9/2007 về việc hướng dẫn nội dung, phương pháp giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn...)

• Thảo luận về kết quả kiểm tra học tập của học sinh thường xuyên và định kỳ, tìm nguyên nhân và biện pháp khắc phục tình trạng học sinh học yếu.

• Tổ chức hội thảo đánh giá, rút kinh nghiệm về chương trình, sách giáo khoa mới theo định kỳ (1 lần / năm học).

- Các giáo viên trong tổ thu thập tài liệu, chuẩn bị ý kiến

*Hai là tiến hành hội thảo*

Tổ trưởng cần gợi ý, khuyến khích giáo viên trong tổ chia sẻ ý kiến

Sau hội thảo, cả tổ cần thống nhất những vấn đề cơ bản có thể triển khai trong thực tiễn giảng dạy và giáo dục học sinh.

*Ba là triển khai sau hội thảo*

Sau hội thảo, tổ trưởng chuyên môn cần theo dõi, nhắc nhở các giáo viên ứng dụng những kết quả học hỏi được từ các hội thảo vào bài dạy.

## **8. Quản lý hồ sơ của tổ chuyên môn**

### **8.1. Hồ sơ chuyên môn của tổ**

Hồ sơ của tổ chuyên môn gồm nhiều loại tùy theo quy định cụ thể của từng địa phương

#### *a) Sổ công tác tổ*

- Kế hoạch hoạt động của tổ, trong đó nêu đủ các chỉ tiêu, định mức: dự giờ, làm đồ dùng dạy học, phụ đạo, bồi dưỡng học sinh, viết sáng kiến - kinh nghiệm, giải pháp hữu ích, hội giảng, báo cáo chuyên đề, tổ chức ngoại khóa, kế hoạch giảng dạy của từng khối lớp. Kế hoạch được xây dựng theo năm học, tháng, tuần hoặc một hoạt động cụ thể.

- Phân công công tác trong tổ.

- Theo dõi thực hiện chương trình, phân công dạy bù, dạy thay...

#### *b) Sổ ghi các biên bản họp tổ*

Tổ trưởng cần ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp tổ chuyên môn, theo dõi sự tham gia của các giáo viên, ý kiến đóng góp của từng giáo viên khi họp tổ.

*c) Hồ sơ lưu các văn bản quản lý – chỉ đạo chuyên môn liên quan, phân phối chương trình*

*d) Sổ theo dõi kết quả kiểm tra đánh giá học sinh.*

*e) Hồ sơ lưu các đề kiểm tra, đáp án môn học các đợt kiểm tra định kỳ.*

*g) Hồ sơ lưu các tư liệu về các hoạt động của tổ (thực hiện chuyên đề, hồ sơ kiểm tra ...)*

*h) Hồ sơ lưu các báo cáo của tổ lên cấp trên*

Tổ trưởng hướng dẫn giáo viên thực hiện tốt các hồ sơ chuyên môn của cá nhân:

- Kế hoạch của tổ và cá nhân,

- Giáo án,

- Sổ chủ nhiệm, sổ liên lạc nhà trường và gia đình,

- Sổ dự giờ,

- Sổ ghi điểm cá nhân,
- Sổ tư liệu, sổ hợp chuyên môn.

Từ quy định về hồ sơ chuyên môn của nhà trường, tổ trưởng chuyên môn phải kiểm tra thường xuyên việc thực hiện của giáo viên, kịp thời nhắc nhở, uốn nắn những sai sót.

## **8.2. Biện pháp quản lý hồ sơ của tổ**

*Các hồ sơ chuyên môn của tổ được phân chia thành ba loại: văn bản đến; văn bản đi; văn bản nội bộ*

### *+ Đối với văn bản đến*

Văn bản đến bao gồm các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành do Hiệu trưởng hoặc các đoàn thể ban hành và gửi đến tổ.

Khi nhận văn bản đến, tổ trưởng chuyên môn cần nghiên cứu nội dung để phổ biến đến các giáo viên trong tổ trong thời hạn nhanh nhất, có một số văn bản hướng dẫn về chuyên môn hoặc quy chế của ngành, của trường thì cần sao in gửi cho giáo viên để thực hiện.

Lập hồ sơ lưu các văn bản đến theo thời gian ban hành văn bản hoặc theo nội dung văn bản để tiện sử dụng.

### *+ Đối với văn bản đi*

Văn bản đi là tất cả các loại văn bản do tổ soạn thảo gửi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các bộ phận khác trong nhà trường như các kế hoạch, báo cáo, bản thống kê kết quả học tập của học sinh...

Sau khi soạn thảo văn bản, tổ trưởng chuyên môn cần sao in ít nhất 3 bản (gửi Hiệu trưởng, lưu tại hồ sơ của tổ, bản thân tổ trưởng), trong một số trường hợp cần sao in cho toàn thể giáo viên trong tổ (kế hoạch tổ, thống kê điểm,...) để thực hiện hoặc biết về thông tin hoạt động của tổ.

Lập hồ sơ lưu các văn bản đi theo thời gian ban hành văn bản hoặc theo nội dung văn bản.

### *+ Đối với văn bản nội bộ*

Văn bản nội bộ là tất cả những văn bản do tổ thảo luận, thống nhất và lưu hành trong tổ (biên bản họp tổ, biên bản dự giờ, tư liệu dùng chung...)

Lập hồ sơ lưu các văn bản nội bộ theo thời gian ban hành văn bản hoặc theo nội dung văn bản.

## **9. Công tác tham mưu của tổ trưởng chuyên môn**

Tổ trưởng chuyên môn là người giúp Hiệu trưởng quản lý hoạt động dạy học trong phạm vi từng tổ chuyên môn, vì vậy tổ trưởng cần tham mưu cho Hiệu trưởng có những quyết định quản lý đúng đắn, kịp thời và phù hợp với tình hình thực tiễn nhằm nâng cao chất lượng dạy học của nhà trường.

Công tác tham mưu của tổ trưởng chuyên môn về hoạt động dạy học bao gồm:

### **9.1. Nội dung tham mưu**

#### *a) Tham mưu về công tác quản lý hoạt động dạy học*



Nội dung tham mưu về công tác quản lý hoạt động dạy học thường tập trung vào các nội dung sau:

+ Công tác xây dựng các kế hoạch của trường: Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường, Kế hoạch năm học, Kế hoạch chuyên môn, Kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu,...

+ Sơ kết, tổng kết các hoạt động chuyên môn

+ Mua sắm trang thiết bị, đồ dùng dạy học, tài liệu tham khảo phục vụ dạy học

+ Biện pháp quản lý hoạt động dạy học

*b) Tham mưu về công tác xây dựng đội ngũ giáo viên*

+ Phân công nhiệm vụ cho giáo viên

+ Công tác phát triển, bồi dưỡng đội ngũ

+ Khen thưởng, kỷ luật giáo viên

*c) Tham mưu xây dựng cơ chế, chính sách, nội quy, quy chế... của trường*

+ Quy chế chuyên môn

+ Quy chế dân chủ

+ Quy chế chi tiêu nội bộ

+ Nội quy học sinh

+ ...

## **9.2. Biện pháp tham mưu**

*a) Tham gia đóng góp ý kiến*

Tổ trưởng chuyên môn góp ý kiến cho các bản dự thảo do Hiệu trưởng xây dựng.

- Khi đóng góp ý kiến xây dựng các kế hoạch, tổ trưởng chuyên môn cần lưu ý đến các chỉ tiêu nêu trong kế hoạch có cụ thể, khả thi không, các biện pháp có rõ ràng không, có phân công cụ thể cho các tổ chuyên môn hay giáo viên không.

- Khi đóng góp ý kiến các báo cáo sơ kết, tổng kết theo định kỳ trong năm học cần lưu ý đến các thông tin minh chứng cho các nhận định về ưu điểm, hạn chế có rõ ràng, chính xác không.

- Khi góp ý xây dựng các *nội dung, biện pháp tổ chức phong trào thi đua, khen thưởng hàng năm*, tổ trưởng chuyên môn góp ý cụ thể các nội dung, tiêu chuẩn, tiêu chí của công tác thi đua của giáo viên và học sinh như: *Bảng điểm thi đua của giáo viên, bảng điểm thi đua của các lớp hàng tuần, hàng tháng, học kỳ và năm học.*

- Khi góp ý xây dựng *lề lối làm việc, các nội quy, quy chế hoạt động của đơn vị*, cụ thể là *ngợi quyết cán bộ - viên chức năm học, quy chế thực hiện dân chủ của nhà trường, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế chuyên môn, quy chế thực hiện công khai...* cần lưu ý đến tính khoa học, hợp pháp, công bằng và phù hợp tình hình thực tiễn nhằm bảo đảm những điều kiện cần thiết cho việc thực hiện thành công nhiệm vụ năm học của nhà trường.

- Khi góp ý các biện pháp quản lý hoạt động dạy học cần lưu ý đến tính thực tiễn và phát huy tính sáng tạo của đội ngũ giáo viên.

Tổ trưởng chuyên môn góp ý bằng nhiều hình thức: góp ý bằng văn bản, phát biểu trong cuộc họp hoặc trao đổi trực tiếp với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

Để các ý kiến đóng góp có tính thuyết phục cao, tổ trưởng chuyên môn phải nghiên cứu nắm vững các văn bản chỉ đạo của cấp trên liên quan đến nội dung đóng góp, nắm vững tình hình nhà trường, và tham khảo các kinh nghiệm tốt của các trường bạn.

#### *b) Xây dựng phương án cụ thể trình Hiệu trưởng*

Trong nhiều công việc, Hiệu trưởng giao cho các tổ chuyên môn chủ động xây dựng kế hoạch, phương án thực hiện. Ví dụ: phân công giáo viên chủ nhiệm lớp, tổ chức hoạt động giáo dục ngoài giờ cho học sinh trong khối, tổ chức phụ đạo học sinh yếu... Trong trường hợp này tổ trưởng cần tổ chức thảo luận tham khảo ý kiến các giáo viên trong tổ từ đó xây dựng kế hoạch hay phương án cụ thể trình Hiệu trưởng. Biện pháp tham mưu này đòi hỏi người tổ trưởng chuyên môn phải phát huy tính năng động sáng tạo của bản thân và các giáo viên trong tổ để có phương án hữu hiệu phục vụ công tác chuyên môn của nhà trường.

#### *c) Phản biện*

Phản biện là đánh giá chất lượng một cách khoa học các chủ trương chính sách, dự án, công trình nghiên cứu v.v... Phản biện là một hoạt động khoa học, phản biện là tranh luận một cách khoa học chứ không phải được hỏi ý kiến xem có đồng ý hay không; phản biện cũng không phải là phản bác, chống đối. Trong công tác quản lý, phản biện là một nhu cầu tất yếu nhằm thẩm định hay kiểm chứng cẩn thận một vấn đề gì đó trước khi quyết định. Người phản biện phải có tư duy phản biện, đó là một quá trình *tư duy biện chứng* gồm phân tích và đánh giá một thông tin đã có theo các cách nhìn khác cho vấn đề đã đặt ra nhằm làm sáng tỏ và khẳng định lại tính chính xác của vấn đề. Lập luận phản biện phải rõ ràng, lôgic, đầy đủ bằng chứng, tỉ mỉ và công tâm.

Từ những hiểu biết như trên, người tổ trưởng chuyên môn cần *phản biện chính xác* giúp Hiệu trưởng chỉ đạo hiệu quả hơn, sâu sát hơn, hoặc kịp thời điều chỉnh các quyết định đã ban hành chỉ đạo hoạt động dạy và học như: việc thực hiện chương trình, nội dung, phương pháp giảng dạy, hình thức tổ chức các hoạt động giáo dục khác, thời gian tiến hành phù hợp với mục tiêu đề ra.

#### *d) Đề xuất nhu cầu*

Trong công tác quản lý tổ chuyên môn thường nảy sinh những khó khăn như thiếu tài liệu tham khảo, đồ dùng dạy học, thiếu kinh phí tổ chức hoạt động chuyên môn, thiếu thời gian sinh hoạt khoa học... Để nhà trường có kế hoạch hỗ trợ cho các tổ chuyên môn nâng cao chất lượng hoạt động của tổ, tổ trưởng phải kịp thời đề xuất nhu cầu của tổ lên Hiệu trưởng.

Tóm lại, tổ trưởng chuyên môn cần phát huy vai trò của mình trong công tác quản lý tổ làm tốt công tác tham mưu để góp phần đổi mới và nâng cao chất lượng quản lý nhà trường. Muốn trở thành người tham mưu giỏi, tổ trưởng phải thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, nghiên cứu nắm vững các văn bản chỉ đạo của Nhà nước, của ngành về giáo dục đào tạo, về quản lý giáo dục và các vấn đề có liên quan. Đồng thời phải rèn luyện các kỹ năng cần thiết như: kỹ năng phân tích, đánh giá, giao tiếp, kỹ năng trình bày vấn đề...

## KẾT LUẬN

Hoạt động dạy học là hoạt động trung tâm của nhà trường, hoạt động này chiếm nhiều thời gian nhất và chi phối các hoạt động khác trong nhà trường. Dạy học là con đường trực tiếp, thuận lợi nhất để giúp học sinh có thể nắm được lượng kiến thức đồ sộ của loài người. Hoạt động dạy học do nhiều người tham gia và kết quả dạy học thể hiện sự hợp tác chặt chẽ trong đội ngũ giáo viên đồng thời cần có sự tích cực sáng tạo, sự hợp tác của học sinh. Vì thế quản lý hoạt động dạy học là một việc khó đòi hỏi người tổ trưởng chuyên môn phải đầu tư nhiều công sức, trí tuệ thì mới đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của sự nghiệp giáo dục. Người tổ trưởng chuyên môn cần nhận thức đầy đủ vị trí, tầm quan trọng của công tác quản lý hoạt động dạy học; nắm vững nội dung quản lý, từ đó tìm tòi các biện pháp quản lý một cách khoa học và phù hợp với tình hình thực tế của địa phương của nhà trường. Người tổ trưởng chuyên môn cũng cần hiểu rằng hoạt động dạy học có mối quan hệ chặt chẽ với các hoạt động khác trong nhà trường, vì vậy cần tổ chức chỉ đạo, quản lý hoạt động này trong mối tương quan với các hoạt động khác mới đảm bảo mục tiêu giáo dục toàn diện.



## CÂU HỎI

1. Tại sao nói hoạt động dạy học giữ vị trí trung tâm trong trường tiểu học?
2. Nội dung quản lý hoạt động dạy học là gì?
3. Muốn nâng cao chất lượng hoạt động dạy học, người tổ trưởng chuyên môn cần thực hiện các biện pháp quản lý nào?
4. Anh (Chị) hãy phân tích, đánh giá quy trình dự giờ ở trường mình công tác, từ đó nêu ý kiến đề xuất cải tiến biện pháp tổ chức dự giờ.
5. Anh (Chị) phân tích nguyên nhân tình trạng học sinh học yếu, đề xuất biện pháp khắc phục.
6. Để phát hiện và bồi dưỡng học sinh giỏi, tổ trưởng chuyên môn cần có biện pháp gì?
7. Anh (Chị) nêu biện pháp tham mưu mà Anh (Chị) đã thực hiện trong thời gian vừa qua rút ra bài học kinh nghiệm.



## TÀI LIỆU ĐỌC THÊM

1. *Điều lệ Trường tiểu học* ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. PGS.TS Nguyễn Hữu Chí, *Các căn cứ lý luận và thực tiễn lựa chọn phương pháp dạy học*, <http://tusach.thuvienkhoahoc.com/wiki>
3. *Giáo trình Nghiệp vụ quản lý – Tập 2* – Trường CBQL GD và ĐT II – 2006
4. Vũ Quốc Long – *Giáo trình bồi dưỡng tổ trưởng chuyên môn trường trung học phổ thông* – NXB Hà Nội, 2007
5. Phạm Quang Huân - *Quản lý quá trình dạy học ở trường phổ thông*, Tạp chí Quản lý giáo dục - Học viện quản lý số 20 tháng 1/2011.

## *Phần thứ hai*

TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN TRƯỜNG TIỂU HỌC  
TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN TRƯỜNG TIỂU HỌC  
**PHỤ LỤC**  
TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN TRƯỜNG TIỂU HỌC  
TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN TRƯỜNG TIỂU HỌC



**Phụ lục 1****TRƯỜNG TIỂU HỌC NGỌC...****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****TỔ CHUYÊN MÔN KHỐI 1****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

¶

Ngọc..., Ngày 17 tháng 9 năm 2010

**KẾ HOẠCH**  
**TỔ CHUYÊN MÔN KHỐI 1**  
**NĂM HỌC 2010 – 2011**

=====

Năm học 2010 – 2011 được xác định là “Năm học đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, đổi mới quản lý tài chính và triển khai phong trào xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”. Tiếp tục thực hiện cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh” theo chỉ thị số 06-CT/TW của Bộ chính trị với yêu cầu đặc thù của ngành là gắn chặt với các cuộc vận động “Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục” (“Hai không”), cuộc vận động “Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo” và phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”

Căn cứ vào *kế hoạch năm học 2010 - 2011 của Hiệu trưởng Trường tiểu học Ngọc...* về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2010– 2011 của Trường tiểu học Ngọc...

Tổ chuyên môn lớp 1 tiến hành xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2010-2011 đối với Tổ chuyên môn khối 1 như sau:

**PHẦN I****ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH****A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH TỔ 1:****1. Thuận lợi, khó khăn:*****a) Thuận lợi:***

- Tổ CM 1 được nhà trường phân công đ/c hiệu trưởng trực tiếp sinh hoạt cùng tổ và chỉ đạo hoạt động của tổ 1, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ hoàn thành nhiệm vụ năm học.

- 100 % giáo viên đạt chuẩn. Tập thể giáo viên nhiệt tình có trách nhiệm.

- Nhiều cha mẹ học sinh đã thực sự chăm lo tới việc học tập của con em mình.

- Công tác xã hội hóa giáo dục trong tổ có chuyển biến rõ nét, được cha mẹ học sinh, chính quyền địa phương, các đoàn thể xã hội, đồng tình ủng hộ, quan tâm, tạo tiền đề cho việc phát triển và hoàn thành nhiệm vụ năm học và hoàn thành nghị quyết, chỉ tiêu, kế hoạch của Tổ chuyên môn đề ra.

- Tình hình huy động học sinh trong đầu năm học đạt nhiều kết quả vượt lên, tình hình duy trì sĩ số trong cả học kỳ, trong năm học 2009 - 2010 có nhiều kết quả khá tốt, hạn chế học sinh bỏ học giữa chừng, sĩ số nhập học trong các năm học qua đa số đúng độ tuổi, được duy trì và ổn định.

**b) Khó khăn:**

- Điều kiện giao thông nông thôn của xã..., kênh rạch chằng chịt còn nhiều hạn chế trong những tháng mùa mưa ảnh hưởng đến việc huy động học sinh lớp 1 ra lớp, kinh tế cuộc sống nhân dân còn gặp khó khăn trong nuôi thủy sản nên cũng ảnh hưởng khá lớn trong việc chăm lo, đầu tư, mua sắm trang thiết bị cho con em đến trường.

- Đồ dùng dạy học đã được nhà trường tăng cường cung cấp hàng năm song một số đồ dùng học tập của học sinh sử dụng mấy năm nay hư hỏng, mất mát nhiều, bổ sung chưa kịp thời.

- Năng lực của giáo viên chưa đồng đều. Số giáo viên soạn bài trên máy vi tính nhưng hiện tại chưa có giáo viên nào áp dụng được CNTT, thiết kế bài giảng điện tử vào giảng dạy trên lớp.

- Yêu cầu, đòi hỏi của giáo dục ngày càng cao, trong khi đó các điều kiện của nhà trường và chất lượng và điều kiện sinh hoạt lệ của Tổ chuyên môn, tổ chức hoạt động của các GVCN lớp, giáo viên bộ môn trong hoạt động chuyên môn còn lúng túng, gặp hạn chế, chưa linh hoạt, sáng tạo, chưa chủ động tháo gỡ những vướng mắc khó khăn mà giáo viên gặp phải trong chuyên môn, việc thiếu kinh phí cho các hoạt động ngoại khóa, NGLL, sẽ làm ảnh hưởng trong các hoạt động phong trào dạy và học.

- Đa số các em còn nhút nhát, sợ sệt, ngại giao tiếp nơi đông người nên ít nhiều hạn chế trong tiếp thu kiến thức trên lớp. Còn 1 số học sinh chưa thông qua chương trình mẫu giáo.

- Học sinh nông thôn nhiều em chưa qua lớp mẫu giáo do đó trong đầu năm học việc tiếp thu nhận diện âm, vần, phát âm còn theo phong cách tự nhiên của địa phương, GVCN lớp gặp ít nhiều khó khăn trong thời gian học kỳ 1.

**II. HỌC SINH****1. Số lượng:**

HỌC SINH	TỔNG SỐ	Tình hình học sinh trong Năm 2010 - 2011		
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	Cuối năm
- Số lớp	03			
- Số học sinh				
Trong đó: Nữ				
+ Khuyết tật				
+ Chính sách				
+ Hộ nghèo				
+ Lưu ban				
+ HS Giỏi				
+ HS Cá biệt				
+ HS mới tuyển				
+ HS nơi khác đến học				



**2. CÁN BỘ – GIÁO VIÊN 2010 – 2011 :**

GV	Tổng số	Nữ	Đoàn TNCS	Công Đoàn viên	Đảng CSVN	TRONG ĐÓ							GHI CHÚ	
						Trình độ VH - CM				Xếp loại chuyên môn				
						TN PTTT	ĐH	CĐ	TC SP	CSTĐ tỉnh	CSTĐ Cơ sở	GV giỏi trường		LĐ TT
GV dạy lớp	03	03	02	03	02	03			03		01	01	02	
BG H SH tổ	01			01	01	01			01				01	
GV CTSH tổ	02	01	02	02	02	02		01	01		01	01	01	
Tổng số	06	04	04	06	05	06		01	05		02	02	04	

**PHẦN II****PHƯƠNG HƯỚNG VÀ CHỈ TIÊU PHÂN ĐẦU****I/. PHƯƠNG HƯỚNG CHUNG :**

Năm học 2010-2011 là **“Năm học tiếp tục đổi mới quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục”**. Năm học tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin; đổi mới quản lý tài chính; thực hiện phong trào **“Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực và cuộc vận động “Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”**.

- Hoàn thành và tiếp tục nâng cao chất lượng phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi; duy trì sĩ số và huy động trẻ 6 tuổi vào lớp 1 đạt chỉ tiêu.

- Tiếp tục mở rộng và duy trì nâng cao chất lượng hoạt động các lớp dạy học 2 buổi/ngày ở các lớp 1 trong nhà trường.

- Tổ chức phối hợp với các đoàn thể nhà trường trong việc giáo dục và thường xuyên giáo dục cho học sinh một số nội dung giao tiếp sơ đẳng, **“biết chào hỏi, biết cảm ơn và biết xin lỗi”**.

- Tiếp tục thực hiện đổi mới phương pháp dạy học theo hướng linh hoạt, sát đối tượng và đánh giá học sinh theo chuẩn kiến thức, kỹ năng; đánh giá xếp loại học sinh theo thông tư Số: 32/2009/TT-BGDĐT, Ngày 27 tháng 10 năm 2009 Quy định về đánh giá và xếp loại học sinh tiểu học.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học, giáo dục cho giáo viên trong tổ tạo sự chủ động và phát huy sự sáng tạo trong đội ngũ giáo viên chủ nhiệm trong việc thực hiện chương trình, trên cơ sở đảm bảo tốt mục tiêu và chuẩn kiến thức, kỹ năng của một số môn, trong đó tập trung cho 2 môn Tiếng Việt và Toán.

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc cuộc vận động **“Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”** cũng như những cuộc vận động lớn của ngành như **“Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức tự học và sáng tạo”**; **“Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”**.

**II/ NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

## I. Nâng cao chất lượng giáo dục Tiểu học

### 1. Thực hiện kế hoạch giáo dục:

1. Triển khai thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông theo Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 05-5-2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; củng cố thành tựu PCGDTH-ĐĐT; từng bước nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục một cách bền vững. Tập trung thực hiện tốt những yêu cầu cơ bản về công tác chỉ đạo: triển khai việc nâng cao chất lượng dạy học ở các lớp 1 tiếp tục mở rộng việc đưa hoạt động ngoại khoá, năng khiếu, hoạt động NGLL vào lớp 1 trường tiểu học; tiếp tục đổi mới cách đánh giá kết quả học tập của học sinh; đổi mới nội dung, phương pháp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên trong Tổ; quan tâm đến chất lượng giáo dục tiểu học các lớp 1 trong 2 điểm trường ... và ...đảm bảo chất lượng.

2. Chương trình, nội dung học tập được điều chỉnh nhằm đảm bảo việc học vừa sức cho toàn bộ học sinh lớp Một và chủ yếu giúp đối tượng học sinh gặp khó khăn trong học tập đạt được những yêu cầu tối thiểu về chuẩn kiến thức kỹ năng.

3. Giảng dạy theo hướng cá thể hoá, không chủ trương “cào bằng, bình quân” đối tượng học sinh khá, giỏi với học sinh chậm, yếu trong lớp học. Tập trung thực hiện theo công văn số 896/BGD&ĐT-GDTH, 9832/BGD&ĐT-GDTH và Quyết định số 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05-5-2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chuẩn kiến thức kỹ năng, hướng dẫn điều chỉnh và thực hiện chương trình các môn học tiểu học.

#### • Việc tổ chức dạy và học thực hiện theo định mức dưới đây :

Tổng số tiết / tuần	Tổng số tiết chương trình phân bổ trong tuần										
	Tiếng Việt	Toán	Đạo đức	TNXH	Âm Nhạc	Mĩ thuật	Thủ công	Thể dục	HĐTT	HĐ NGLL	Ghi chú
22 <sup>+</sup>	10	04	01	01	01	01	01	01	02 <sup>+</sup>	04/ tháng	

- Dấu + chỉ tổng thời lượng của các môn học và hoạt động giảng dạy trong một tuần.

#### - Kế hoạch giảng dạy – giáo dục trong năm học :

+ Đối với lớp 1 thực hiện theo các công văn đã hướng dẫn trước đây như: Công văn số 6176/TH ngày 19 /7/2002 và công văn số 7039/GDTH ngày 15/8/2003. BGH và Khối trưởng 1 tổ chức ra đề kiểm tra định kỳ theo văn bản gợi ý của Bộ GD & ĐT. Theo công văn 11412/TH ngày 17/12/2002 và công văn 3504/TH Ngày 25/4/2003 KTĐK lớp 1,

+ Tiếp tục thực hiện đầy đủ 896/BGD&ĐT-GDTH, 9832/BGD&ĐT-GDTH và Quyết định số 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05-5-2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chuẩn kiến thức kỹ năng, hướng dẫn điều chỉnh và thực hiện chương trình các môn học tiểu học.

+ Giữ ổn định xây dựng kế hoạch chỉ đạo cho khối 1 bồi dưỡng Đội tuyển học sinh vở sạch chữ đẹp, và phụ đạo học sinh yếu theo kế hoạch ngay từ đầu năm học



**b). Chất lượng:****+ Kết quả giáo dục trong năm học 2010 - 2011 :**

HỌC SINH	TỔNG SỐ	Tình hình Học lực 2009 – 2010					
		Học kỳ 1		Học kỳ 2		Cuối năm	
		HS	%	HS	%	HS	%
- Số lớp	03						
- Số học sinh							
+ HS Giỏi							
+ HS khá							
+ HS Trung bình							
+ HS Yếu							
+ Lưu ban							
+ Khuyết tật							
+ HS Cá biệt							
+ HS lên lớp							
+ HS Lưu ban							

**c) Danh sách tổ viên trong khối :**

TT	Họ và tên giáo viên	Năm sinh	Năm công tác		Trình độ		Nhiệm vụ kiêm nhiệm	Quá trình công tác				
			Năm vào trường	Năm vào biên chế	Văn hoá	Chuyên môn		CN lớp	GV Giỏi CSTĐCS	Đảng viên	Công đoàn	Đoàn TNCS
1	Nguyễn Thị D	1968	12/1988	9/1989	TNBTPPTH	TCH9+3	TTCM	1A1		X	X	
2	Dương Thị M	1980	09/2010		TN THPT	THSP12+2	GV CN	1A2			X	
3	Trần Thị D	1973	9/1993		TN THPT	TCH9+3	Thư ký tổ	1B	X		X	
4	Nguyễn Thu T	1980			TNBTPPTH	TC MT	CTMT	MT	X	X	X	X
6	Đặng Ngọc H	1978			TNBTPPTH	CĐTD	CT Thẻ dục	TD		X	X	X
6	Nguyễn Bình Đ		09/2010		TNBTPPTH	Â N	CT AN	ÂN				
7	Trần Văn C	1956			TNBTPPTH	CỦ NHÂN	Chi đạo	PHT		X	X	

**d) Phân công giảng dạy:**

STT	Họ và tên giáo viên	Năm sinh	Lớp dạy	TS HS		Ca dạy	Dạy 2 B/ Ngày	Số tiết dạy / Tuần	Kiểm nhiệm
				HS	HS nữ				
1	Nguyễn Thị D	1968	1A1			Sáng	X	19 tiết	
2	Duong Thị M	1980	1A2			Sáng	X	19 tiết	Thư ký Tổ
3	Trần Thị ...D	1973	1B			Sáng	X	19 tiết	Tổ trưởng
4	Nguyễn Thu T	1980	MT			2 buổi	X	18 tiết	
5	Đặng Ngọc H	1978	TD			2 buổi	X	23 Tiết	
6	Nguyễn Bình Đ		Â/N			2 buổi	X	Tiết	Tập sự
6	Trần Văn C	1983	Nhac			2 buổi		04 tiết	HD T/Sự

**II/ Những nhiệm vụ trong năm học cần tập trung thực hiện :****• Tập trung vào 5 nội dung trọng tâm sau:**

- Thực hiện dạy học theo Chuẩn kiến thức, kỹ năng.
- Đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học. Thực hiện nghiêm túc tinh thần “Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo ”
- Làm tốt việc kiểm tra, đánh giá và xếp loại học sinh tiểu học.
- Xây dựng trường học “*Thân thiện, học sinh tích cực*”
- Đổi mới phương pháp dạy học và nâng cao chất lượng đội ngũ.

**a). Thực hiện dạy học theo Chuẩn kiến thức, kỹ năng*****1. Thực hiện nghiêm túc QĐ 16/2006/QĐ-BGDĐT.***

- 100% giáo viên dạy học đúng Chuẩn kiến thức, KN
- Có 100 % bài học được giáo viên xem xét về chuẩn kỹ năng học tập trước khi lên lớp.
- Đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng đối với học sinh học hòa nhập, học sinh hoàn cảnh khó khăn, cá biệt.
- Nhất thiết phải đảm bảo tính vừa sức, nhẹ nhàng, không quá tải theo tinh thần công văn 896/2008- Bộ GD & ĐT và chuẩn kiến thức theo QĐ số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 05/05/2008 của Bộ GD & ĐT về chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

***2. Học sinh được phát triển năng lực học tập***

- 100% có học sinh có thói quen tự học. Chủ động, tích cực trong học tập.
- Có 50% học sinh đạt danh hiệu học sinh tiên tiến trở lên.
- Không có học sinh thụ động trong học tập, có thói quen giữ gìn đồ dùng học tập.

- Có 100% học sinh được học 2 buổi /ngày, để nâng cao kiến thức giờ học chính khoá.

## **b) Đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp**

### **1.Thực hiện nghiêm túc tinh thần “Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo ”**

- 100% giáo viên đăng ký thi đua dạy tốt học tốt.; tham gia các hội thi của ngành.
- 60% giáo viên tham gia theo học các lớp trên chuẩn; nâng cao nghiệp vụ bản thân qua tự nghiên cứu tài liệu, sách báo, qua học hỏi kinh nghiệm của đồng nghiệp.
- 100% giáo viên có sáng tạo trong dạy học; tạo hứng thú cho học sinh và tạo tiết học diễn ra nhẹ nhàng, dễ tiếp thu cho học sinh không gây nhàm chán.

### **2. Đánh giá Chuẩn nghề nghiệp GV tiểu học là một hoạt động thường xuyên**

- 100% giáo viên làm tốt việc tự đánh giá theo Quyết định số 14/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.
- Không có giáo viên xếp loại không đạt yêu cầu trong chuyên môn.

### **3. Tổ trưởng thực hiện nghiêm túc việc đánh giá Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học :**

- 100% giáo viên được tư vấn, tham khảo trước khi tiến hành tự đánh giá theo Quyết định số 14/2007/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.
- Có 70% giáo viên được xếp loại từ khá trở lên (có 30% đạt loại xuất sắc).
- Công khai kết quả đánh giá giáo viên trước tập thể nhà trường.
- Trong quá trình đánh giá, xếp loại cần xem xét một cách hợp lý đối với giáo viên dạy nhiều môn học và giáo viên dạy một môn học.
- Ghi nhận xét, kết quả đánh giá, xếp loại từng lĩnh vực và kết quả đánh giá, xếp loại chung vào phiếu đánh giá, xếp loại của giáo viên

## **c) Làm tốt việc kiểm tra, đánh giá học sinh**

### **1.Giáo viên thực hiện tốt TT 32/2009/TT-BGDĐT**

- 100% giáo viên thông hiểu và thực hiện nghiêm túc tinh thần Thông tư 32/2009/TT-BGDĐT.
- 100% học sinh được đánh giá, xếp loại đúng tinh thần Thông tư 32/2009/TT-BGDĐT.

### **2. Thông qua KT, đánh giá học sinh để thực hiện tốt mục tiêu giáo dục**

- 98% học sinh được lên lớp thẳng (Cuối tháng 5)
- Không có học sinh phải bỏ học do học yếu.
- 100% học sinh học lực yếu được giúp đỡ kịp thời và tổ chức kiểm tra lại trong hè.

### **3. Phát huy tinh thần học tập tích cực, sáng tạo của học sinh.**

- Tỷ lệ chuyên cần của khối đạt trên 98%.
- 100% học sinh được tham gia học tập cùng nhau và được phát biểu ý kiến trong học tập.
- 80% học sinh có góc học tập tại nhà.

#### **d). Xây dựng trường học thân thiện, HS tích cực**

##### **1. Trường, lớp xanh, sạch, đẹp, an toàn**

- Có 08 cây xanh được trồng mới của tổ 1.
- 100% học sinh được sinh hoạt, học tập an toàn và có ý thức bảo vệ môi trường.
- 100 % lớp học có trang trí, treo màn cửa lớp đúng tiêu chuẩn, hài hoà và thẩm mỹ
- 100 % lớp có giáo dục học sinh nề nếp lao động và vệ sinh cá nhân, vệ sinh lớp học, trực quét rác, không xả giấy vụn, không khạc nhổ, tiêu, tiểu có dội nước và đúng nơi qui định.

##### **2. Day học có hiệu quả :**

- Tỷ lệ học sinh bỏ học dưới 1%.
- 80% giáo viên dạy giỏi cấp trường (*100 % đăng ký dự thi GV dạy giỏi cấp cơ sở*).
- 100% GV được tập huấn chuyên môn từ 4-6 ngày/ năm.
- Tập trung thực hiện đổi mới phương pháp dạy học theo nội dung tinh thần công văn 896/2008- Bộ GD & ĐT và chuẩn kiến thức theo QĐ số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 05/05/2008 của Bộ GD & ĐT về chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.
- Tăng cường dự giờ, rút kinh nghiệm tiết dạy; đẩy mạnh hoạt động sinh hoạt tổ chuyên môn định kỳ 02 lần / tháng; đổi mới nội dung, phương pháp, đa dạng hóa hình thức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên một cách thiết thực, hiệu quả hàng tuần, tháng, học kỳ giúp cho GV tháo gỡ khó khăn trong nghiệp vụ.

##### **3. Rèn luyện kỹ năng sống cho học sinh :**

- 100% học sinh có thói quen tự phục vụ và được học tập qui tắc ứng xử hàng ngày (*xung hô, chào hỏi, thái độ, hành vi biết cảm ơn, xin lỗi, thể hiện sự trậy tự, thành thật, kính trọng những người xung quanh ...*)
- 100% học sinh có thói quen chào hỏi, xin lỗi, cảm ơn khi cần thiết.
- 100% học sinh được tham gia các phong trào Sao nhi đồng, lễ hội do trường, Liên đội tổ chức trong các ngày lễ lớn trong năm.

##### **4. Tổ chức các hoạt động tập thể, vui chơi lành mạnh**

- 100% học sinh được tham gia các trò chơi dân gian do GVCN lớp tổ chức trong các ngày trong tháng, trong giờ ra chơi có theo dõi và hướng dẫn của GVCN lớp.
- 100% các lớp học có tổ chức các hoạt động NGLL (*trong đó, 80 % lớp học có hoạt động NGLL đạt hiệu quả*).
- 100% các giờ dạy được tổ chức theo tinh thần “*Thân thiện, học sinh tích cực*”.

##### **5. Học sinh được tìm hiểu, chăm sóc, phát huy giá trị di tích lịch sử**

-100% học sinh được tham gia các hoạt động đền ơn đáp nghĩa do trường, lớp tổ chức.

- 100% các lớp học làm tốt việc giảng dạy lịch sử địa phương.

### **e). Đổi mới phương pháp dạy học và nâng cao chất lượng đội ngũ**

#### **1. Tích cực thực hiện đổi mới phương pháp dạy học :**

- 70-80% số tiết dạy có sử dụng đồ dùng dạy học của Thư viện và giáo viên tự làm thêm.

- 100% giáo viên thực hiện được việc đa dạng hóa các hình thức học tập tự nghiên cứu bồi dưỡng chuyên môn qua sách báo, tài liệu tham khảo, qua đồng nghiệp.

- Không còn hiện tượng dạy chay, dạy học đọc cho học sinh chép.

- Tăng cường công tác chỉ đạo kiểm tra chuyên môn và dự giờ thăm lớp, kiểm tra các chuyên đề trong năm do Hiệu trưởng trường quy định.

- Bảo đảm đề xuất phân công, bố trí giáo viên dạy đúng, dạy đủ nội dung chương trình giáo dục phổ thông ban hành theo *Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT* ngày 05-5-2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; trên cơ sở cấu tạo chương trình, cần xác định đúng yêu cầu cơ bản cần đạt về kiến thức và kỹ năng của từng bài học, vận dụng linh hoạt nội dung sách giáo khoa cho phù hợp với từng nhóm đối tượng học sinh; đánh giá học sinh theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đặc biệt lưu ý nghiêm túc, chính xác đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét, yêu cầu đánh giá đúng thực chất kết quả học tập của học sinh. Kết quả học tập của học sinh trong năm học phải thể hiện nghiêm túc, công bằng, khách quan và không còn hiện tượng học sinh ngồi nhầm lớp, hoặc định kiến, hẹp hòi đối với học sinh trong đánh giá kết quả học tập của học sinh.

#### **2. Thực hiện nghiêm túc kế hoạch chuyên môn**

##### **a) Kế hoạch giảng dạy – giáo dục trong năm học:**

+ Đối với lớp 1 thực hiện theo các công văn đã hướng dẫn trước đây như : Công văn số 6176/TH ngày 19 /7/2002 và công văn số 7039/GDTH ngày 15/8/2003. BGH và Khối trưởng 1 và 2 tổ chức ra đề kiểm tra định kỳ theo văn bản gợi ý của Bộ GD & ĐT. Theo công văn 11412/TH ngày 17/12/2002 và công văn 3504/TH Ngày 25/4/2003 KTĐK lớp 1,

+ Tiếp tục thực hiện đầy đủ công văn Số 896/BGD&ĐT – GDTH ngày 13/2/2007 về việc hướng dẫn điều chỉnh việc dạy và học cho HS tiểu học.

+ Mỗi tiết học thời gian kéo dài không quá 35 – 40 phút, giữa 2 tiết học, học sinh nghỉ chuyển tiết không quá 10 phút, thời gian mỗi buổi học có dành cho 25 phút ra chơi và tập thể dục. Một buổi học không quá 240 phút.

+ **Học sinh học 2 buổi/ngày** : tuyệt đối giáo viên không được giao bài tập để học sinh mang về nhà làm. Trong trường hợp học sinh yếu, giáo viên cần giao bài tập cụ thể để học sinh học ở nhà mỗi tối không quá 1 giờ. Cần sơ tổng kết mặt tiến bộ định kỳ tuần, tháng đối với học sinh khi giao bài tập học thêm.

- Hàng tháng khối trưởng chuyên môn cùng giáo viên trong tổ lên kế hoạch dạy và học, xây dựng thống nhất lịch báo giảng của khối đúng theo văn bản chỉ đạo cấp



trên và hướng dẫn phân phối chương trình các môn học ở lớp 1 của Bộ GD & ĐT ban hành năm 2007.

- Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm xây dựng kế hoạch dạy và học, lịch báo giảng tháng, học kỳ, năm học cho các khối lớp có dạy 2 buổi/ngày hoặc nhiều hơn 5 buổi/tuần. Nhất thiết phải đảm bảo tính vừa sức, nhẹ nhàng, không quá tải theo tinh thần công văn 896/2008- Bộ GD & ĐT và chuẩn kiến thức theo QĐ số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 05/05/2008 của Bộ GD & ĐT về chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

***b) Giáo dục trẻ khuyết tật:***

- Thực hiện *Quy định về Giáo dục hòa nhập dành cho người tàn tật, khuyết tật* ban hành theo *Quyết định số 23/2008/QĐ-BGDĐT* ngày 22-5-2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tuỳ theo khả năng của học sinh khuyết tật, GVCN Lớp cần chủ động sắp xếp, điều chỉnh kế hoạch, nội dung, phương pháp dạy học cho phù hợp. Đánh giá kết quả học tập của học sinh khuyết tật, GVCN Lớp cần chú trọng đến sự tiến bộ trong việc rèn luyện các kỹ năng xã hội, kỹ năng sống, khả năng hòa nhập đối với từng đối tượng cụ thể. Kết quả không tính vào kết quả học tập chung của lớp nhưng được ghi nhận thành tích cho giáo viên bằng sự tiến bộ của học sinh.

+ Định kỳ kế hoạch chủ nhiệm lớp hàng tháng GVCN Lớp cần ghi chép phản ánh cụ thể những tiến bộ của đối tượng HS này, báo cáo định kỳ về cho Tổ chuyên môn và BGH trường kết quả thuận lợi, khó khăn, những hạn chế và tiến bộ HS trong tháng, những đề xuất nhà trường, CMHS, xã hội cùng tháo gỡ, giúp đỡ khó khăn.

***c) Sách qui định tối thiểu với mỗi giáo viên / học sinh:***

+ Các lớp 1 đảm bảo có đủ 01 bộ SGK / 1 HS; phần đầu đạt 100 % học sinh đến lớp có đủ SGK và dụng cụ học tập, học sinh có hoàn cảnh khó khăn được mượn SGK trong tủ SGK dùng chung.

- Đối với giáo viên: yêu cầu tối thiểu phải có đủ sách giáo khoa, sách giáo viên các môn học; ngoài ra cần có thêm một số sách tham khảo thiết yếu nhằm nâng cao chất lượng dạy học.

***d) Tổ chức bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học có hiệu quả.***

- Đề xuất với Hiệu trưởng tổ chức vận động học sinh tặng SGK cũ và cần trang bị SGK dùng chung để học sinh nghèo không phải mua SGK. Cán bộ Thư viện và các lớp được trang bị SGK dùng chung cần bảo quản tốt để sử dụng được trong những năm học sau. Duy trì thường xuyên hàng năm công tác chủ nhiệm lớp phối hợp thư viện trường, và TPT Đội vận động học sinh tham gia phong trào “ tặng sách giúp bạn đến trường ” góp phần phong phú cho lượng sách giáo khoa dùng chung đủ phục vụ cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn đến trường.

+ Đảm bảo 100 % lớp 1 được trang bị 01 tủ có khoá chắc chắn đựng bảo quản thiết bị dạy học tại lớp sử dụng hàng ngày.

- Chỉ đạo việc sử dụng thiết bị dạy học đạt hiệu quả cao, tổ chức các hoạt động cụ thể cho học sinh lĩnh hội kiến thức, rèn luyện kỹ năng, đảm bảo các giờ học nhẹ nhàng và hiệu quả, chống khuynh hướng giảng dạy quá tải một cách không cần thiết.

- Tăng cường vận động giáo viên trong Tổ chuyên môn tham gia tự giác trong nhận sử dụng, bảo quản TBDH do thư viện trường cung cấp tránh dạy chay, tham gia tự làm ĐDDH nhằm bổ sung phong phú tiết học còn thiếu ĐDDH và tham gia thi làm ĐDDH cấp trường và huyện đạt kết quả.

- Phần đầu 100 % GVCN lớp có sử dụng và khai thác hiệu quả ĐDDH khi lên lớp trong mọi tiết dạy.

- Phần đầu 100 % GV – HS có đủ SGK, TBDH, ĐDDH, ĐDHT, hoạt động nhóm, phiếu giao việc trong hoạt động dạy và học trên lớp.

- Mỗi GV phần đầu trong năm học tự làm có hiệu quả từ 3 – 4 ĐDDH, có tham gia dự thi cấp trường, huyện.

### ***3. Phát triển tính thân tư học, tự rèn luyện của giáo viên, học sinh***

- 60% giáo viên có đề tài nghiên cứu khoa học (SKKN) đạt cấp trường trở lên.

- Tổ chức được 04 chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn để nâng cao tay nghề cho giáo viên.

- 100% giáo viên, học sinh được tham gia Phong trào thi đua dạy tốt học tốt do trường phát động (*giáo viên giỏi, CSTĐ cơ sở, “ GVT – ĐVN ”, học sinh giỏi*).

## **III/ PHÂN ĐẦU TRONG TỪNG HỌC KỲ VÀ NĂM HỌC ĐẠT KẾT QUẢ :**

### **1. CHỈ TIÊU:**

- \* Danh hiệu tổ: Tổ lao động tiên tiến khối lớp 1:

- \* Tập thể lớp: Tập thể lớp tiên tiến 03 lớp

- \* Danh hiệu thi đua Giáo viên:

- 100% giáo viên, học sinh được tham gia Phong trào thi đua dạy tốt học tốt do trường phát động (*giáo viên giỏi, học sinh giỏi*).

- Lao động TT: 100% cuối năm học

- Hồ sơ CM : 03 Tốt: ; 03 Khá:

- GV giỏi: 02 Huyện: ; Trường: 02

- SKKN: cấp huyện, tỉnh; : 02 GV

- 100% giáo viên được tham dự sinh hoạt chuyên môn 2 lần / tháng (*được dự giờ lẫn nhau, được sinh hoạt CM...*).

- 100% giáo viên đều được thao giảng từ 2- 4 tiết dạy/1 năm học.

- 100% giáo viên đạt tốt – khá về hồ sơ chuyên môn

- 100 % giáo viên tham gia dự giờ đồng nghiệp rút kinh nghiệm từ 18 tiết – 25 tiết trở lên / năm học.

- Thực hiện Phiếu dự giờ đánh giá tiết dạy của giáo viên tiểu học ( Mẫu của Bộ, Sở ban hành); việc đánh giá giờ dạy cần trung thực, chân thành, trách nhiệm, có tác dụng giúp giáo viên trao đổi nghề nghiệp, chuyên môn một cách đúng nghĩa, tránh hiện tượng nương nhẹ, dễ dãi trong đánh giá, xếp loại chạy theo thành tích, hoặc định kiến hẹp hòi không thấy những cố gắng, tiến bộ của đồng nghiệp trong giảng dạy.

- Phần đầu 100 % GVCN Lớp có sử dụng và khai thác hiệu quả ĐDDH khi lên lớp trong mọi tiết dạy.

- Phần đầu 100 % GV – HS có đủ SGK, TBDH, ĐDDH, ĐDHT, hoạt động nhóm, phiếu giao việc trong hoạt động dạy và học trên lớp.

- Mỗi giáo viên phần đầu trong năm học tự làm có hiệu quả từ 3 – 4 ĐDDH, có tham gia dự thi cấp trường, huyện

- 100% giáo viên đảm bảo thông tin 2 chiều chính xác, đúng hạn theo quy định

▪ **Kế hoạch phân công- ghi nhận Thao giảng trong năm học :**

▪ **Phân công thao giảng :**

TT	Họ tên giáo viên	Môn dạy	Số tiết dạy	Đánh giá KQ	Thời điểm thực hiện	Ghi chú
1	Nguyễn Thị ...D					
2	Dương Thị...M					
3	Trần Thị ...D					
4	Nguyễn Thu T					
5	Đặng Ngọc H					
6	Nguyễn Bình Đ					

▪ **Kế hoạch tổ chức báo cáo chuyên đề hội thảo :**

TT	Tên chuyên đề - Hội thảo	Thời gian	Kết quả	Phân công
1				
2				

#### **IV. MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KHÁC :**

1. Tổ chức tốt ngày toàn dân đưa trẻ đến trường. Huy động tối đa trẻ 6 tuổi đến trường và vận động học sinh bỏ học trong những năm trước trở lại trường. Các lớp 1 có trách nhiệm nhận toàn bộ trẻ em trong độ tuổi thuộc địa bàn quy định được vào học; tuyệt đối không để cho trẻ em trong độ tuổi không được đi học.

2. Triển việc thực hiện cuộc vận động “Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục”. Tiếp tục thực hiện nghiêm túc cuộc vận động ***“Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”*** cũng như những cuộc vận động lớn của ngành như ***“Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức tự học và sáng tạo”***; ***“Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”***.

3. Tổ chức hội thi *giáo viên* viết chữ đẹp; hội thi *học sinh* Viết chữ đẹp cấp trường.

4. Đưa công tác giáo dục môi trường vào các lớp 1, để xây dựng ý thức bảo vệ môi trường địa phương; xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh, trang trí trường lớp, trồng cây xanh, tạo cảnh quan xanh-sạch-đẹp. Tiếp tục triển khai các hoạt động về giáo dục an toàn giao thông, giáo dục quyền và bổn phận trẻ em,

chăm sóc sức khỏe, chăm sóc răng miệng, giáo dục thể chất cho học sinh cùng các hoạt động khác.

**5.** Tổ chức tốt hoạt động Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh, tìm hiểu về truyền thống quê hương Ngọc Đông, về Đảng và Bác Hồ...theo điều kiện cụ thể của từng trường và đảm bảo tính thiết thực, phù hợp với học sinh và hoàn cảnh địa phương.

*Duyệt Ban Giám Hiệu*

*Tổ trưởng Tổ chuyên môn 1*

*Trần Thị ...D*

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CU THỂ THÁNG CỦA TỔ 1 :**

<b>Tháng Năm</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Điều chỉnh bổ sung</b>
<b>Tháng 08/2010</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngày tựu trường: 16/08/2010</li> <li>- Ngày thực học: 23/08/2010</li> <li>- Thực hiện chương trình tuần lễ: 1 – 2 ( Từ ngày 23 /08/2010 – 04 /09/2010 )</li> <li>- Ôn định cơ sở vật chất chuẩn bị tựu trường.</li> <li>- Tổng vệ sinh trường lớp</li> <li>- Thu nhận học sinh- Sinh hoạt nội quy, chép thời khoá biểu, bầu Ban cán sự lớp</li> <li>- Ôn định mạng lưới lớp - Học sinh – giáo viên, phân công ca dạy, thống kê danh sách học sinh vào lớp 1</li> <li>- Xây dựng nề nếp giảng dạy của giáo viên- nề nếp học tập của học sinh theo qui định, nắm lại lý lịch của học sinh.</li> <li>- Vận động học sinh tham gia các loại hình bảo hiểm BHYT; BHTD</li> <li>- Ôn tập các kiến thức làm quen TV – Toán đầu năm</li> </ul>	
<b>Tháng 09/2010</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Chủ đề tháng: “Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường 05/09/2010”</b></li> <li>- <b>Ngày khai giảng năm học 2010 – 2011: 05/09/2010</b></li> <li>- Thực hiện chương trình tuần lễ: 2 – 6 ( Từ ngày 30/08/2010 – 01/10/2010 ).</li> <li>- Hoàn thành kiểm kê tài sản đầu năm, phân phối tập, SGK cho học sinh, tài liệu giảng dạy, thiết bị dạy học cho giáo viên các lớp.</li> <li>- Hoàn thành sổ liên lạc gửi về gia đình</li> <li>- Hoàn thành đăng ký thi đua đầu năm của từng giáo viên</li> <li>- Kiểm tra duyệt hồ sơ soạn giảng của GV tháng 09/2010 ngày...../.....</li> <li>- Khối trưởng dự giờ:.... tiết / tháng; 2 tiết / 1 GV</li> <li>- Khối viên dự giờ chéo :.....GV /.....tiết.-</li> <li>- Mở chuyên đề - Thảo giảng trong tháng:.....</li> <li>.....</li> </ul>	
<b>Tháng 10/2010</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Chủ đề tháng: “Thi đua dạy tốt - Học tốt”, “Truyền thống nhà trường”, Ôn định mạng lưới trường lớp.”</b></li> <li>- Thực hiện chương trình tuần lễ 7 – 10 ( Từ ngày 04/10/2010 – 29/10/2010 )</li> <li>- Tổ chức cho học sinh các lớp tìm hiểu về truyền thống nhà trường.</li> <li>- Hoạt động làm giữ vệ sinh trường lớp, vệ sinh cá nhân.</li> <li>- Kiểm kê chi đạo công tác soạn giảng giáo viên, các phong trào VSCĐ, công tác SGK,TBDH, báo cáo thống kê số liệu học sinh mua, mượn SGK về thư viện trường.</li> <li>- Thực hiện kế hoạch phụ đạo học sinh yếu, học sinh cá biệt theo phân công trên 2buổi / ngày.</li> </ul>	

Tháng Năm	Nội dung công việc	Điều chỉnh bổ sung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra duyệt hồ sơ soạn giảng của giáo viên tháng 10/2010 ngày:...../.....</li> <li>- Khối trưởng dự giờ:.... tiết / tháng; 2 tiết / 1 GV</li> <li>- Khối viên dự giờ chéo :.....GV /.....tiết. -</li> <li>- Mở chuyên đề - Thảo giảng trong tháng:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tên chuyên đề:.....</li> <li>+ Môn dạy :.....</li> <li>+ GV thao giảng :.....</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Tháng 11/2010</b>	<p><b>Chủ đề tháng:</b> Kính yêu nhớ ơn thầy cô giáo - kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20 / 11 / 2010.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện chương trình tuần lễ :11 – 14 ( Từ ngày 01/11/2010 – 26/11/2010 )</li> <li>- Đăng ký tiết học tốt lập thành tích chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11</li> <li>- Xét chọn giáo viên giỏi cấp trường chuẩn bị dự thi cấp huyện.</li> <li>- Thi đua tiết học tốt đạt nhiều điểm 10, làm nhiều việc tốt,...chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20 /11</li> <li>- Thực hiện việc chuẩn bị KTĐK GK1 theo lịch.</li> <li>- Triển khai cho từng lớp trong khối bồi dưỡng học sinh viết chữ đẹp theo hướng dẫn cấp trên</li> <li>- Thiện hiện kế hoạch phụ đạo học sinh yếu, học sinh cá biệt theo phân công trên 2buổi / ngày.</li> <li>- Kiểm tra duyệt hồ sơ soạn giảng của GV tháng 11/2010 ngày:...../.....</li> <li>- Khối trưởng dự giờ:....tiết / tháng; 2 tiết / 1 GV</li> <li>- Khối viên dự giờ chéo :.....GV /.....tiết. -</li> <li>- Mở chuyên đề - Thảo giảng trong tháng:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tên chuyên đề:.....</li> <li>+ Môn dạy :.....</li> <li>+ GV thao giảng :.....</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Tháng 12/2010</b>	<p><b>Chủ đề tháng:</b> “ Thi đua Dạy tốt - Học tốt”, “Uống nước nhớ nguồn” chào mừng ngày thành lập QĐNDVN 22/12”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện chương trình tuần lễ :15 – 18 ( Từ ngày 29/11/2010 – 31/12/2010 )</li> <li>- Thực hiện chủ điểm: “Tìm hiểu về đất nước con người Việt Nam”</li> <li>- Thực hiện chương trình giáo dục môi trường, nha học đường, ATGT</li> <li>- Chuẩn bị đề cương ôn tập cuối HK 1</li> <li>- Tổ chức kiểm tra chất lượng cuối kỳ 1 môn TV – Toán.</li> <li>- Thực hiện kế hoạch phụ đạo học sinh yếu, học sinh cá biệt theo phân công trên 5 buổi / tuần.và lớp 2b/ ngày.</li> <li>- Kiểm tra duyệt hồ sơ soạn giảng của GV tháng 12/2010 ngày:...../.....</li> <li>- Khối trưởng dự giờ:....tiết / tháng; 2 tiết / 1 GV</li> <li>- Khối viên dự giờ chéo :.....GV /.....tiết. -</li> <li>- Mở chuyên đề - Thảo giảng trong tháng:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tên chuyên đề:.....</li> </ul> </li> </ul>	

Tháng Năm	Nội dung công việc	Điều chỉnh bổ sung
	+ Môn dạy : ..... + GV thao giảng : .....	
Tháng 01/2011	<b>Chủ đề tháng: “ Kỷ niệm ngày Sinh viên - Học sinh 9/1”</b> - Ngày kết thúc học kì 1 : 01/01/2011 - Ngày bắt đầu HK 2 : 03/01/2011 - Thực hiện chương trình tuần lễ : 19 ( Từ ngày.) - Thực hiện chương trình: Tìm hiểu về truyền thống tết cổ truyền dân tộc Việt Nam - Phân phối SGK, TBDH HK2 - Thực hiện chương trình giáo dục môi trường, nha học đường, ATGT - Thực hiện kế hoạch phụ đạo HS yếu, HS cá biệt theo phân công trên buổi / ngày. - Kiểm tra duyệt hồ sơ soạn giảng của GV tháng 01/2011, ngày:...../..... - Khối trưởng dự giờ:.... tiết / tháng; 2 tiết / 1 GV - Khối viên dự giờ chéo :.....GV /.....tiết.- - Mở chuyên đề - Thao giảng trong tháng: + Tên chuyên đề:..... + Môn dạy : ..... + GV thao giảng : .....	
Tháng 02/2011	<b>Chủ đề tháng: “ Kỷ niệm ngày thành lập Đảng cộng sản Việt Nam 3/2”</b> - Thực hiện chương trình tuần lễ ( Từ ngày...../.....) - Kiểm tra nắm tình hình HS sau tết - Thực hiện chương trình giáo dục môi trường, nha học đường, ATGT - Thực hiện kế hoạch phụ đạo HS yếu, HS cá biệt theo phân công trên 2 buổi / ngày. - Kiểm tra duyệt hồ sơ soạn giảng của GV tháng 02/2011 ngày:...../..... - Khối trưởng dự giờ:.... tiết / tháng; 2 tiết / 1 GV - Khối viên dự giờ chéo :.....GV /.....tiết.- - Mở chuyên đề - Thao giảng trong tháng: + Tên chuyên đề:..... + Môn dạy : ..... + GV thao giảng : .....	
Tháng 03/2011	<b>Chủ đề tháng: “ Yêu quý mẹ và cô giáo; Kỷ niệm ngày Quốc Tế Phụ Nữ 8/3; ngày thành lập Đoàn TNCS HCM 26/03”</b> - Thực hiện chương trình tuần lễ ( Từ ngày...../.....) - Thực hiện chương trình giáo dục môi trường, ATGT - Chỉ đạo các lớp tổ chức ôn tập chuẩn bị KTĐK GK 2 - Thực hiện kế hoạch phụ đạo học sinh yếu, học sinh cá biệt theo phân công trên 2 buổi / ngày.	

Tháng Năm	Nội dung công việc	Điều chỉnh bổ sung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra duyệt hồ sơ soạn giảng của GV tháng 03/2011 ngày:...../.....</li> <li>- Khối trưởng dự giờ:.... tiết / tháng; 2 tiết / 1 GV</li> <li>- Khối viên dự giờ chéo :.....GV /.....tiết. -</li> <li>- Mở chuyên đề - Thao giảng trong tháng</li> <li>+ Tên chuyên đề:.....</li> <li>+ Môn dạy :.....</li> <li>+ GV thao giảng :.....</li> </ul>	
Tháng 04/2011	<p><b><u>Chủ đề tháng: Hoà bình hữu nghị “Kỷ niệm ngày thống nhất đất nước 30/04 và Quốc tế Lao động 1/5”</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện chương trình tuần lễ : ( Từ ngày...../.....)</li> <li>- Tổ chức sinh hoạt kỷ niệm ngày 30/4 và 01/05</li> <li>- Chuẩn bị đề cương ôn tập KTĐK cuối HK 2</li> <li>- Thực hiện chương trình giáo dục môi trường, ATGT</li> <li>- Thực hiện kế hoạch phụ đạo học sinh yếu, học sinh cá biệt theo phân công trên 2 buổi /ngày.</li> <li>- Kiểm tra duyệt hồ sơ soạn giảng của GV tháng 04/2011 ngày:...../.....</li> <li>- Khối trưởng dự giờ:....tiết / tháng; 2 tiết / 1 GV</li> <li>- - Khối viên dự giờ chéo :.....GV /.....tiết. -</li> <li>- Mở chuyên đề - Thao giảng trong tháng:</li> <li>+ Tên chuyên đề:.....</li> <li>+ Môn dạy :.....</li> <li>+ GV thao giảng :.....</li> </ul>	
Tháng 05/2011	<p><b><u>Chủ đề tháng: Bác Hồ kính yêu “Kỷ niệm ngày sinh Bác Hồ 19/5 và ngày thành lập Đội TNTP HCM 15/5”</u></b></p> <p><b><u>Chuẩn bị tổng kết năm học 2010 – 2011</u></b></p> <p><b><u>Ngày kết thúc HK 2 21/05/2011</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện chương trình tuần lễ : ( Từ ngày...../.....)</li> <li>- Tổ chức sinh hoạt kỷ niệm ngày 19/5 và 15/5</li> <li>- Chuẩn bị đề cương ôn tập KTĐK cuối HK 2</li> <li>- Xét đánh giá - xếp loại HS cuối năm theo qui định của Bộ GD &amp; ĐT</li> <li>- Hoàn thành số liệu kết quả học tập của HS cuối HK2 gửi về gia đình</li> <li>- Thu hồi SGK trả về thư viện trường</li> <li>- Chuẩn bị tổng kết năm học 2010 – 2011</li> </ul>	



**Phụ lục 2**

**PHIẾU DỰ GIỜ TIÊU HỌC**

Họ và tên giáo viên:

Tên bài dạy ..... Môn.....

Lớp ..... Trường.....

**I. Phần quan sát tiết dạy**

Thời gian	Hoạt động của giáo viên	Hoạt động của học sinh
Nhận xét chung về tiết dạy (Ưu điểm, khuyết điểm chính)		

**II. Tiêu chí đánh giá tiết dạy**

Các lĩnh vực	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
I.KIẾN THỨC (5 điểm)	1.1.Xác định được vị trí,mục tiêu, chuẩn kiến thức và kỹ năng, nội dung cơ bản, trọng tâm của bài dạy.	1	
	1.2.Giảng dạy kiến thức cơ bản chính xác, có hệ thống.	1	
	1.3.Nội dung dạy học đảm bảo giáo dục toàn diện (thái độ, tình cảm, thẩm mỹ).	0,5	
	1.4.Khai thác nội dung dạy học nhằm phát triển năng lực học tập của học sinh.	1	
	1.5.Nội dung dạy học phù hợp tâm lý lứa tuổi, tác động tới các đối tượng, kể cả học sinh khuyết tật,học sinh lớp ghép (nếu có)	1	
	1.6.Nội dung dạy học cập nhật những vấn đề xã hội, nhân văn gắn với thực tế, đời sống xung quanh của học sinh.	0,5	
II.KỸ NĂNG SỰ PHẠM (7 điểm)	2.1. Dạy học đúng đặc trưng bộ môn, đúng loại bài (lý thuyết, thực hành, luyện tập, ôn tập...)	1	
	2.2. Vận dụng phương pháp và hình thức tổ chức phù hợp với các đối tượng theo hướng phát huy tính năng động, sáng tạo của học sinh.	2	
	2.3.Kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng môn học và theo hướng đổi mới.	1	
	2.4. Xử lý các tình huống sự phạm phù hợp với đối tượng và có tác dụng giáo dục.	0,5	
	2.5.Sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học, kể cả ĐDDH tự làm thiết thực, có hiệu quả.	1	
	2.6. Lời giảng mạch lạc, truyền cảm; chữ viết đúng, đẹp; trình bày bảng hợp lý.	0,5	
	2.7. Phân phối thời gian đảm bảo tiến trình tiết dạy,	1	

Các lĩnh vực	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
	đạt mục tiêu của bài dạy và phù hợp với thực tế của lớp học.		
III.THÁI ĐỘ (3 điểm)	3.1. Tác phong sư phạm chuẩn mực, gần gũi, ân cần với học sinh.	1	
	3.2. Tôn trọng và đối xử công bằng với học sinh.	1	
	3.3.Kịp thời giúp đỡ học sinh có khó khăn trong học tập.	1	
IV.HIỆU QUẢ (5 điểm)	4.1.Tiến trình tiết dạy hợp lý, nhẹ nhàng; các hoạt động học tập diễn ra tự nhiên, hiệu quả và phù hợp với đặc điểm học sinh tiểu học.	1	
	4.2.Học sinh tích cực, chủ động tiếp thu bài học, có tình cảm, thái độ đúng.	1	
	4.3.Học sinh nắm được kiến thức, kỹ năng cơ bản của bài học và biết vận dụng vào bài luyện tập, thực hành sau tiết dạy.	3	
	<b>CỘNG</b>	<b>20</b>	

Xếp loại tiết dạy:

Loại **Tốt**: 18 → 20 điểm (các tiêu chí 1.2; 2.1; 3.2; 4.3 không bị điểm 0).

Loại **Khá**: 14 → 17,5 điểm (các tiêu chí 1.2; 2.1; 3.2; 4.3 không bị điểm 0)

Loại **Trung bình**: 10 → 13,5 điểm (các tiêu chí 1.2; 2.1; 3.2; 4.3 không bị điểm 0)

Loại **Chưa đạt**: Dưới điểm 10 (hoặc 1 trong các tiêu chí 1.2; 2.1; 3.2; 4.3 bị điểm 0).

#### GHI CHÚ

- Thang điểm của từng tiêu chí là 0; 0,5; 1 (Riêng tiêu chí **2.2** là 0; 0,5; 1; 1,5; 2; tiêu chí **4.3** là 0; 1; 2; 3.)
- Điểm về hiệu quả tiết dạy (tiêu chí 4.3) có thể thay bằng kết quả khảo sát sau tiết dạy:
  - + Đạt yêu cầu từ 90% trở lên (3 điểm)
  - + Đạt yêu cầu từ 70% trở lên (2 điểm)
  - + Đạt yêu cầu từ 50% trở lên (1 điểm)
  - + Đạt yêu cầu dưới 50% (0 điểm)

Khi chấm điểm cần căn cứ vào đặc thù của từng bộ môn và từng bài cụ thể để cho điểm các tiêu chí một cách linh hoạt, tránh máy móc, cứng nhắc. Một lĩnh vực vẫn có thể đạt điểm tối đa mặc dù có tiêu chí trong lĩnh vực đó không cho điểm, khi đó cần giải thích rõ và phần điểm của tiêu chí này được cộng thêm vào tiêu chí mà giáo viên đạt xuất sắc trong từng lĩnh vực.



## TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Quốc hội Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam - Khóa XI (2005), *Luật Giáo dục* (Luật số 38/2005/QH11), NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội.
2. Quốc hội Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam - Khóa XII (2009), *Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục* ngày 25 tháng 11 năm 2009
3. Trường Cán bộ quản lý giáo dục thành phố Hồ Chí Minh (2010), *Tài liệu bồi dưỡng tổ trưởng chuyên môn trường Trung học*.
4. SREM. *Quản trị hiệu quả trường học*. NXB Lao động xã hội. 2007.
5. Bộ Giáo dục và Đào tạo – *Điều lệ trường tiểu học* (ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).
6. Bộ Giáo dục và Đào tạo - *Thông tư số 43/2006/TT-BGDĐT ngày 20/10/2006 hướng dẫn thanh tra toàn diện nhà trường, cơ sở giáo dục khác và thanh tra hoạt động sư phạm của nhà giáo*
7. Bộ Giáo dục và Đào tạo - *Quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học* (ban hành theo quyết định số 14/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);
8. Bộ Giáo dục và Đào tạo - *Công văn 10358/BGDĐT-GDTH ngày 28 tháng 9 năm 2007 Về việc hướng dẫn việc sử dụng Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học trong quá trình đánh giá, xếp loại*
9. Bộ Nội vụ - *Quy 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;
10. Bộ Giáo dục và Đào tạo - *Công văn số 3040/BGD&ĐT-TCCB ngày 17 tháng 4 năm 2006 hướng dẫn một số điều trong “Quy chế đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non và giáo viên phổ thông công lập”;*
11. *Các kỹ năng quản lý hiệu quả* (2006) - NXB Tổng hợp thành phố Hồ Chí Minh.
12. Chính phủ - *Nghị định số 99/2005/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2005 quy 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*
13. Trần Kiểm – *Khoa học quản lý giáo dục - Một số vấn đề lý luận và thực tiễn* - NXB Giáo dục 2004 (Độc trang 128 – 135).
14. Trần Thị Tuyết Mai – *Một số vấn đề cơ bản về lý luận quản lý giáo dục* – Trường Cán bộ Quản lý Giáo dục thành phố Hồ Chí Minh (Tài liệu lưu hành nội bộ).
15. *Giáo trình bồi dưỡng tổ trưởng chuyên môn trường Tiểu học*, NXB Hà Nội, 2007

TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG  
TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN TRƯỜNG TIỂU HỌC  
(Lưu hành nội bộ)

---

**Chịu trách nhiệm xuất bản:**

PGS TS NGUYỄN XUÂN TẾ

Hiệu trưởng Trường CBQLGD TP. Hồ Chí Minh

**Biên tập nội dung**

ThS PHAN TẤN CHÍ

**Trình bày**

TẤN CHÍ

---

Phát hành tại Trung tâm Thông tin – Thư viện Trường CBQLGD TP. Hồ Chí Minh,  
số 7-9 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Bến Nghé, Quận Nhất, TP. Hồ Chí Minh.

Tel: (08) 39118766 Fax: 08 38296336 Website: [www.thuvien.iemh.edu.vn](http://www.thuvien.iemh.edu.vn)