BÀI GIẢNG

Kiểm tra - thanh tra giáo dục

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: KIỂM TRA VÀ THANH TRA GIÁO DỤC 4
I. KIỂM TRA TRONG GIÁO DỤC 4
1. Một số vấn đề chung về kiểm tra nội bộ trường học (KTNBTH) 4
1.1. Khái niệm kiểm tra 4
1.2. Cơ sở khoa học của kiểm tra nội bộ trường học 4
1.3. Vị trí, vai trò của KTNBTH 5
1.4. Chức năng của KTNBTH 5
1.5. Mục đích và nhiệm vụ kiểm tra nội bộ trường học 5
1.6. Đối tượng và nội dung KTNBTH 6
Sơ đồ 2: Các thành tố của hệ thống sư phạm nhà trường 6
1.7. Nguyên tắc kiểm tra nội bộ trường học 9
1.8. Hình thức kiểm tra nội bộ trường học 9
1.9. Phương pháp kiểm tra nội bộ trường học 10
2. Nghiệp vụ kiểm tra nội bộ trường học 10
2.1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học 10
2.2. Tổ chức kiểm tra nội bộ trường học 12
2.3. Hiệu trưởng tiến hành kiểm tra nội bộ trường học 12
II. THANH TRA GIÁO DỤC TIỂU HỌC 16
1. Lý luận chung về thanh tra giáo dục 16
1.1. Một số khái niệm 16
1.2. Cơ sở khoa học của TTGD 17
1.3. Mục đích, nhiệm vụ của thanh tra giáo dục 19
1.4. Chức năng của thanh tra giáo dục 20
1.5. Đối tượng và nội dung thanh tra giáo dục 20
1.6. Hình thức thanh tra giáo dục 21
1.7. Nguyên tắc chỉ đạo hoạt động TTGD 22
1.8. Phương pháp, phương tiện thực hiện thanh tra giáo dục 23
1.9. Quyền hạn, trách nhiệm của thanh tra viên và đối tượng thanh tra 24
2. Nghiệp vụ thanh tra giáo dục 26
2.1. Quy trình thanh tra 26
2.2. Thanh tra toàn diện một trường tiểu học 29

2.3. Thanh tra hoạt động sư phạm của giáo viên tiểu học 32
2.4. Đánh giá một tiết dạy 34
2.4.2. Đánh giá năng lực sử dụng phương pháp (kỹ năng sư phạm) 34
CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP 36
CHƯƠNG II: ĐÁNH GIÁ TRONG GIÁO DỤC 38
I. ĐÁNH GIÁ TRONG GIÁO DỤC. 38
1. Đánh giá trong giáo dục 38
1.1. Lý luận chung về đánh giá trong giáo dục và đào tạo 38
1.2. Đánh giá kết quả đào tạo học sinh 51
II. HIỆU TRƯỞNG QUẢN LÝ VIỆC ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ ĐÀO TẠO HỌC SINH TRONG TRƯỜNG TIỂU HỌC. 57
2. 1. Tổ chức, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện cách đánh giá cho điểm của giáo viên 57
2.2. Chỉ đạo việc rút kinh nghiệm đánh giá - xếp loại học sinh 59
2.3. Duyệt các kết quả đánh giá - xếp loại cuối học kỳ và cuối năm học 60
2.4. Xây dựng mối quan hệ thông tin hai chiều giữa nhà trường và gia đình 61
2.5. Tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại của học sinh, cha mẹ học sinh về việc đánh giá - xếp loại học sinh 62
2.6. Tổ chức các cuộc kiểm tra cuối học kỳ theo đúng quy chế 64
CÂU HỎI ÔN TẬP 67
TÀI LIỆU THAM KHẢO 68

PHẦN XI
KIỂM TRA - THANH TRA GIÁO DỤC

CHƯƠNG I: KIỂM TRA VÀ THANH TRA GIÁO DỤC

I. KIỂM TRA TRONG GIÁO DỤC

1. Một số vấn đề chung về kiểm tra nội bộ trường học (KTNBTH)

1.1. Khái niệm kiểm tra

- Kiểm tra là quá trình xem xét thực tế, đánh giá thực trạng so với mục tiêu, phát hiện các mặt: tích cực, sai lệch, vi phạm để đưa ra quyết định điều chỉnh.

- KTNBTH là hoạt động nghiệp vụ quản lý của người Hiệu trưởng nhằm điều tra, theo dõi, xem xét, kiểm soát, phát hiện, kiểm nghiệm sự diễn biến và kết quả các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường và đánh giá kết quả các hoạt động giáo dục đó có phù hợp với mục tiêu, kế hoạch, chuẩn mực, quy chế đã đề ra hay không. Qua đó, kịp thời động viên mặt tốt, điều chỉnh, uốn nắn những mặt chưa đạt chuẩn nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục và đào tạo trong nhà trường.

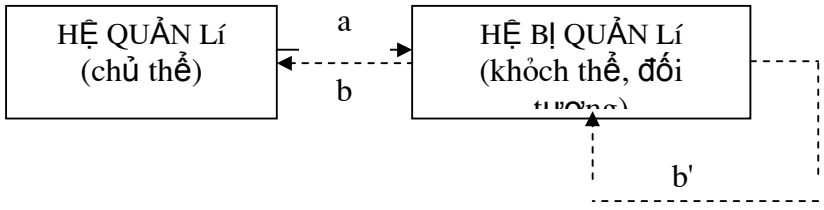
1.2. Cơ sở khoa học của kiểm tra nội bộ trường học

1.2.1. Cơ sở lý luận của KTNBTH

Cơ sở lý luận của kiểm tra nội bộ trường học là tạo lập mối liên hệ thông tin ngược (kênh thông tin phản hồi) trong quản lý trường học.

Theo điều khiển học thì quản lý là một quá trình điều khiển và điều chỉnh bao gồm những mối liên hệ thông tin thuận, ngược.

Sơ đồ 1: Mối liên hệ thông tin trong quản lý



Song để có được thông tin đúng, đủ, chính xác và kịp thời, hoạt động kiểm tra nội bộ trường học cần dựa vào các cơ sở khoa học như: Tâm lý học quản lý, giáo dục học, xã hội học giáo dục, kinh tế học giáo dục, khoa học quản lý giáo dục, pháp luật

trong giáo dục, mục tiêu đào tạo các cấp học, mục tiêu môn học, yêu cầu của chương trình, hướng dẫn giảng dạy các bộ môn, công tác giáo viên chủ nhiệm lớp, đặc điểm lao động sư phạm của giáo viên, chuẩn đánh giá giờ lên lớp sẽ giúp hiệu trưởng có được cơ sở khoa học để kiểm tra đánh giá một cách chính xác.

1.2.2. Cơ sở pháp lý của KTNBTH

Kiểm tra nội bộ trường học là hoạt động mang tính chất pháp chế được quy định trong các văn bản pháp quy của Nhà nước và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.2.3. Cơ sở thực tiễn của KTNBTH

Do yêu cầu thực tiễn Giáo dục và Đào tạo, hoạt động giáo dục, dạy học trong trường học phức tạp, đa dạng. Giáo dục đào tạo con người không được phép phế phẩm, do đó hiệu trưởng nhà trường thường xuyên (hay định kỳ) phải kiểm tra toàn bộ hoạt động, công việc và mối quan hệ trong trường để phát hiện, theo dõi, kiểm soát, phòng ngừa và đánh giá chính xác nhằm động viên, giúp đỡ, uốn nắn, điều chỉnh kịp thời cho phù hợp với mục tiêu, kế hoạch, quy chế. Trên cơ sở đó rút kinh nghiệm cải tiến cơ chế quản lý và hoàn thiện chu trình quản lý mới phù hợp hơn, đảm bảo nâng cao chất lượng và hiệu quả Giáo dục và Đào tạo trong nhà trường.

1.3. Vị trí, vai trò của KTNBTH

- KTNBTH là một chức năng đích thực của quản lý trường học, là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý, đảm bảo tạo lập mối liên hệ ngược thường xuyên, kịp thời giúp người quản lý (hiệu trưởng) hình thành cơ chế điều chỉnh hướng đích trong quá trình quản lý nhà trường.

- KTNBTH là một công cụ sắc bén góp phần tăng cường hiệu lực quản lý trường học.

- Với đối tượng kiểm tra thì kiểm tra nội bộ trường học có tác động tới ý thức, hành vi và hoạt động của con người, nâng cao tinh thần trách nhiệm, động viên thúc đẩy việc thực hiện nhiệm vụ, uốn nắn, giúp đỡ sửa chữa sai sót, khuyết điểm và tuyên truyền kinh nghiệm giáo dục tiên tiến. Kiểm tra, đánh giá tốt sẽ dẫn tới tự kiểm tra, đánh giá tốt của đối tượng.

1.4. Chức năng của KTNBTH

- Tạo lập kênh thông tin phản hồi vững chắc, cung cấp thông tin đã được xử lý chính xác để hiệu trưởng hoạt động quản lý có hiệu quả.

- Kiểm soát, phát hiện và phòng ngừa.

- Chức năng, động viên, phê phán, uốn nắn, điều chỉnh, giúp đỡ.

- Đánh giá và xử lý cần thiết.

1.5. Mục đích và nhiệm vụ kiểm tra nội bộ trường học

1.5.1. Mục đích

- Kiểm tra nhằm mục đích xác nhận thực tiễn, phát huy nhân tố tích cực, phòng ngừa, ngăn chặn các sai phạm, giúp đỡ đối tượng hoàn thành tốt nhiệm vụ, đồng thời giúp cho nhà quản lý điều khiển và điều chỉnh hoạt động quản lý đúng hướng đích.

- Kiểm tra nhằm mục đích giúp cho nhà trường nâng cao hiệu lực và hiệu quả quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo.

1.5.2. Nhiệm vụ

- Hiệu trưởng có trách nhiệm sử dụng bộ máy quản lý: cán bộ, giáo viên để kiểm tra công việc, hoạt động, mối quan hệ của mọi thành viên trong trường và những điều kiện phương tiện phục vụ cho dạy học và giáo dục; xét và giải quyết các khiếu nại, tố cáo về các vấn đề thuộc trách nhiệm quản lý của mình.

- Hiệu trưởng có nhiệm vụ kiểm tra thường xuyên, định kỳ theo kế hoạch chặt chẽ. Đặc biệt kiểm tra công việc của giáo viên hàng tuần. Mỗi năm kiểm tra toàn diện 1/3 giáo viên, còn tất cả các giáo viên khác đều được kiểm tra từng mặt hay chuyên đề.

- Phối hợp với tổ chức Đảng, đoàn thể trong trường tiến hành việc tự kiểm tra nội bộ nhà trường, hiệu trưởng tự kiểm tra công tác quản lý, phát huy và thực hiện dân chủ hoá trong quản lý nhà trường, thực hiện tốt quy chế chuyên môn, giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo trong trường.

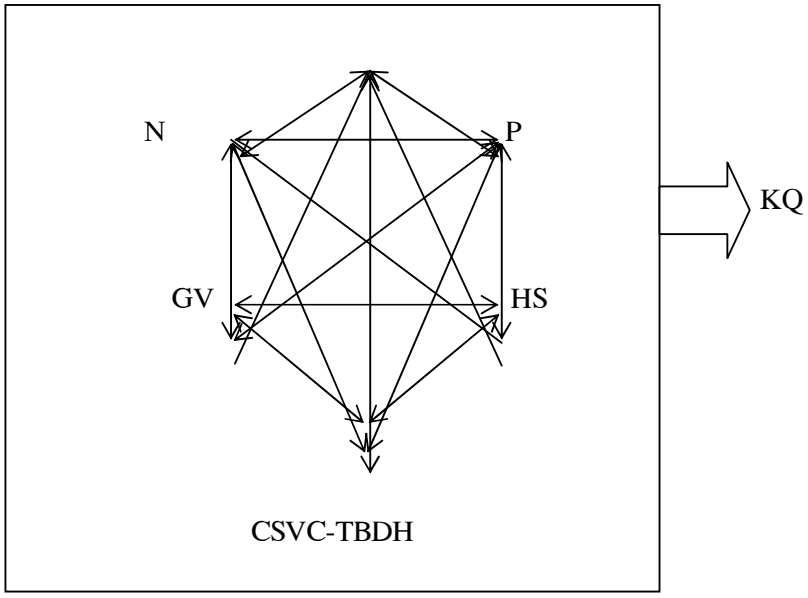
- Khi kiểm tra phải có kết luận, biên bản kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra.

1.6. Đối tượng và nội dung KTNBTH

1.6.1. Đối tượng của KTNBTH

- Đối tượng KTNBTH là tất cả các thành tố cấu thành hệ thống sư phạm nhà trường, sự tương tác giữa chúng tạo ra một phương thức hoạt động đồng bộ và thống nhất nhằm thực hiện tốt mục tiêu Giáo dục và Đào tạo trong nhà trường.

Sơ đồ 2: Các thành tố của hệ thống sư phạm nhà trường



(M: mục tiêu; N: nội dung; P: phương pháp; GV: Giáo viên; HS: Học sinh; CSVC-TBDH: cơ sở vật chất - thiết bị dạy học; KQ: kết quả; ↔: mối quan hệ).

1.6.2. Nội dung KTNBTH

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 và giáo dục và những điều kiện, phương tiện của nó không loại trừ mặt nào. Song trên thực tế, kiểm tra nội bộ trường học cần tập trung vào các nội dung chính không tách rời nhau mà luôn liên quan chặt chẽ với nhau:

- *Thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục và phổ cập giáo dục.*

+ Thực hiện chỉ tiêu về số lượng học sinh từng khối lớp và toàn trường: duy trì sĩ số, tỉ lệ học sinh bỏ học, lên lớp, lưu ban.

+ Thực hiện chỉ tiêu, kế hoạch về số lượng và chất lượng phổ cập giáo dục ở từng khối lớp và toàn trường.

- *Thực hiện các nhiệm vụ của kế hoạch đào tạo:*

+ Thực hiện nội dung, chương trình dạy học và giáo dục

+ Chất lượng dạy học và giáo dục:

• Chất lượng giáo dục đạo đức, lối sống:

Thực hiện đúng chương trình dạy đạo đức, giáo dục công dân ở các khối lớp, thông qua các giờ lên lớp, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, công tác chủ nhiệm lớp.

Việc đánh giá đạo đức, hạnh kiểm học sinh.

• Chất lượng giáo dục văn hoá, khoa học, kỹ thuật

Việc thực hiện kế hoạch dạy học theo chương trình, sách giáo khoa mới ở từng khối lớp.

Thực hiện quy chế chuyên môn, nền nếp dạy học: thực hiện thời khoá biểu, giờ giấc, kiểm tra, chấm bài, cho điểm.

Việc đổi mới phương pháp dạy và học của giáo viên và học sinh.

Việc bồi dưỡng năng khiếu, phụ đạo giúp đỡ học sinh.

Kết quả học tập của học sinh (kiến thức, kỹ năng, thái độ) so với đầu vào.

• Chất lượng giáo dục lao động KTTH, hướng nghiệp, dạy nghề: thực hiện kế hoạch giảng dạy, giáo dục, trình độ học sinh và kết quả.

• Chất lượng giáo dục sức khoẻ, thể dục, vệ sinh và quốc phòng.

• Chất lượng giáo dục thẩm mỹ.

- Xây dựng đội ngũ:

+ Hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn: sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn: dự giờ thăm lớp, hội giảng; sử dụng và phân công giáo viên; nhân viên. Công tác bồi dưỡng về chuyên môn - nghiệp vụ và tự bồi dưỡng của các thành viên trong tổ, nhóm chuyên môn; vấn đề thực hiện chế độ chính sách, quy chế chuyên môn, cải thiện đời sống giáo viên.

+ Giáo viên: nâng cao trình độ chuyên môn - nghiệp vụ, tay nghề, ý thức trách nhiệm, thực hiện quy chế chuyên môn, đảm bảo kết quả giảng dạy và giáo dục; tham gia đầy đủ các mặt công tác khác.

- Xây dựng, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất - thiết bị dạy học:

+ Đảm bảo các tiêu chuẩn về lớp học, bàn ghế, bảng, ánh sáng, vệ sinh.

+ Sử dụng và bảo quản hợp lý cơ sở vật chất, thiết bị dạy học: đồ dùng dạy học, phòng thí nghiệm, dụng cụ thể thao, thư viện, vườn trường, sân bãi tập, phòng lao động - hướng nghiệp.

+ Cảnh quan sư phạm của trường: cổng trường, tường rào, đường đi, vườn hoa, cây xanh, lớp học sạch đẹp đảm bảo tiêu chuẩn vệ sinh học đường.

- Công tác tự kiểm tra của hiệu trưởng.

+ Công tác kế hoạch (kế hoạch hoá): xây dựng, chỉ đạo và thực hiện kế hoạch chung và từng bộ phận (gồm 4 loại kế hoạch chính: kế hoạch dạy học và giáo dục trên lớp; kế hoạch giáo dục ngoài giờ lên lớp, kế hoạch giáo dục lao động, hướng nghiệp, dạy nghề; kế hoạch phổ cập giáo dục) cho cả năm, học kỳ, từng tháng, từng tuần.

Hiệu trưởng tự kiểm tra - đánh giá công tác kế hoạch của mình bao gồm: thu thập, xử lý thông tin, xác định mục tiêu và phân hạng ưu tiên; tìm phương án, giải pháp thực hiện mục tiêu; soạn thảo; thông qua; duyệt và truyền đạt kế hoạch.

+ Công tác tổ chức - nhân sự: Hiệu trưởng tự kiểm tra - đánh giá về: xây dựng, sử dụng cơ cấu bộ máy, quy định chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ và sự phối hợp, quan hệ từng bộ phận, cá nhân, lựa chọn, phân công cán bộ, giáo viên, cung cấp kịp thời những điều kiện, phương tiện cần thiết; khai thác tiềm năng của tập thể sư phạm và cá nhân cho việc thực hiện kế hoạch đã đề ra.

+ Công tác chỉ đạo: Hiệu trưởng tự kiểm tra, đánh giá về các mặt: nắm quyền chỉ huy; hướng dẫn cách làm: điều hoà phối hợp (can thiệp khi cần thiết); kích thích động viên; bồi dưỡng cán bộ, giáo viên trong hoạt động chỉ đạo các công tác cụ thể trong trường như:

• Chỉ đạo dạy học và giáo dục trong và ngoài lớp, công tác lao động hướng nghiệp, dạy nghề, công tác phổ cập giáo dục.

• Chỉ đạo công tác hành chính, quản trị trong trường:

Công tác văn thư hành chính, hành chính giáo vụ trong trường

Hồ sơ, sổ sách trong nhà trường, lớp học, giáo viên học sinh.

Các chế độ công tác, sinh hoạt định kỳ của hiệu trưởng, hiệu phó, các tổ, nhóm, khối chuyên môn, hội đồng giáo dục, hội phụ huynh học sinh.

Thời khoá biểu, lịch công tác hàng tuần của trường.

• Chỉ đạo thi đua điểm và điển hình.

• Việc thực hiện dân chủ hoá quản lý trường học: Thực hiện công khai về quản lý tài sản, tài chính, vốn tự có, tuyển sinh, lên lớp, tốt nghiệp, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương.

• Chỉ đạo và thực hiện việc kết hợp với tổ chức Đảng, đoàn thể và huy động cộng đồng tham gia xây dựng và quản lý nhà trường.

+ Công tác kiểm tra: thực hiện kiểm tra nội bộ trường học và tự kiểm tra một cách thường xuyên, định kỳ theo kế hoạch để phát hiện, theo dõi, kiểm soát, động viên uốn nắn, giúp đỡ kịp thời.

+ 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 quản lý trường học.

1.7. Nguyên tắc kiểm tra nội bộ trường học

Hoạt động kiểm tra nội bộ trường học phức tạp, đa dạng: hiệu trưởng không thể tiến hành tuỳ tiện mà cần tuân theo các nguyên tắc chỉ đạo hoạt động kiểm tra nội bộ trường học sau:

- Nguyên tắc tính pháp chế.
- Nguyên tắc tính kế hoạch.
- Nguyên tắc tính khách quan.
- Nguyên tắc tính hiệu quả.
- Nguyên tắc tính giáo dục.

Các nguyên tắc trên có liên quan, bổ sung, hỗ trợ cho nhau. Tuỳ từng mục đích, đối tượng, nội dung và tình huống kiểm tra cụ thể mà hiệu trưởng sử dụng các nguyên tắc hoặc sự phối hợp tối ưu giữa chúng một cách linh hoạt và sáng tạo.

1.8. Hình thức kiểm tra nội bộ trường học

- Kiểm tra toàn diện: kiểm tra toàn diện một tổ chuyên môn, một giáo viên, một lớp học, một học sinh.

- Kiểm tra từng mặt: có thể chỉ kiểm tra hồ sơ giáo viên, kiểm tra sổ đầu bài, kiểm tra vở học tập của học sinh, kiểm tra giờ dạy trên lớp…

- Kiểm tra theo chuyên đề.

- Kiểm tra thường kỳ.

- Kiểm tra đột xuất.

- Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của kiểm tra lần trước.

1.9. Phương pháp kiểm tra nội bộ trường học

Có nhiều cách phân loại phương pháp kiểm tra.

1.9.1. Cách thứ nhất, gồm 3 phương pháp phổ biến

- Phương pháp kiểm tra kết quả (chất lượng và hiệu quả dạy học và giáo dục)

- Phương pháp kiểm tra phòng ngừa (dự đoán được sai lệch, uốn nắn, điều chỉnh)

- Phương pháp tự kiểm tra (tự xem xét, đánh giá so với chuẩn mực)

1.9.2. Cách thứ hai, gồm các phương pháp cụ thể sau

- Phương pháp kiểm tra hoạt động giảng dạy của giáo viên:

+ Dự giờ (có lựa chọn, theo đề tài, song song, nghiên cứu phối hợp một số lớp, dự cả buổi, dự có mục đích và mời chuyên gia cùng dự)

+ Xem xét, kiểm tra các tài liệu khác nhau: sổ sách, kế hoạch cá nhân (giáo án, kế hoạch chương, lịch trình giảng dạy)

+ Đàm thoại với giáo viên (về thực hiện chương trình, phương pháp, sự chuyên cần và tiến bộ của học sinh)

- Phương pháp kiểm tra chất lượng kiến thức, kỹ năng của học sinh.

+ Kiểm tra nói, viết, thực hành.

+ Nghiên cứu và phân tích vở học sinh.

+ Kiểm tra kỹ năng học sinh trong việc làm bài tập, thực hành, lao động.

- Phương pháp kiểm tra quá trình giáo dục học sinh trong các giờ lên lớp:

+ Học sinh thực hiện các quy tắc, hành vi, kỷ luật trong giờ học, chuẩn bị giờ học, chuyên cần, tính cẩn thận, nền nếp học tập.

+ Trình độ được giáo dục thẩm mĩ, thể chất, giữ gìn lớp học, nền nếp trực nhật.

- Nhóm phương pháp phòng ngừa:

Có tầm quan trọng trong hệ thống kiểm tra sư phạm. Nhiệm vụ của nó là phòng ngừa những khuyết điểm có thể có, giúp đỡ kịp thời người giáo viên. Có hai hình thức kiểm tra phòng ngừa: hình thức tập thể và hình thức cá nhân.

2. Nghiệp vụ kiểm tra nội bộ trường học

2.1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học phải phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể cho phép của trường và có tính khả thi.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học cần được thiết kế dưới dạng sơ đồ hoá và được treo ở văn phòng nhà trường, trong đó ghi rõ: mục đích, yêu cầu, nội dung,

phương pháp tiến hành, hình thức, đơn vị và cá nhân được kiểm tra, thời gian kiểm tra đảm bảo tính ổn định tương đối của kế hoạch kiểm tra.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học cần công bố công khai từ đầu năm học.

- Nội dung kiểm tra phải có sức thuyết phục, hình thức kiểm tra gọn nhẹ không gây tâm lý nặng nề cho đối tượng, cần huy động được nhiều lực lượng tham gia kiểm tra và dành thời gian cần thiết, thích đáng cho kiểm tra.

- Hiệu trưởng cần xây dựng các loại kế hoạch kiểm tra: kế hoạch kiểm tra toàn năm học, kế hoạch kiểm tra học kỳ, kế hoạch kiểm tra hàng tháng, kế hoạch kiểm tra hàng tuần… với những lịch biểu cụ thể.

+ Kế hoạch kiểm tra năm được ghi toàn bộ các đầu việc theo thứ tự thời gian từ tháng 9 năm rước đến tháng 8 năm sau.

Biểu mẫu 1

Tuần / Tháng	Tuần 1/ công việc	Tuần 2/ công việc	Tuần 3/ công việc	Tuần 4/ công việc
9		Kiểm tra sĩ số các lớp	Kiểm tra sách vở học sinh	Kiểm tra hồ sơ giáo viên
10				
...				
2				
3				
...				
5				
8				

+ Kế hoạch kiểm tra tháng: dựa vào kế hoạch kiểm tra năm nhưng cần chi tiết công việc, đối tượng, thời gian cụ thể.

Biểu mẫu 2

Tuần	**Thứ**	**Nội dung kiểm tra**						**Các mặt khác**	**Ghi chú**
		Dự giờ			**Hồ sơ**				
		Môn, bài	Lớp	GV	Lớp	Tổ	GV		
1	2 3 4								

	5 6 7								
2	...								

+ Kế hoạch kiểm tra tuần: được ghi chi tiết cụ thể: đối tượng (cá nhân, đơn vị) được kiểm tra, nội dung cụ thể, thời gian, lực lượng kiểm tra... một cách công khai ở văn phòng nhà trường.

2.2. Tổ chức kiểm tra nội bộ trường học

- Xây dựng lực lượng kiểm tra: Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban kiểm tra gồm những thành viên có uy tín, có nghiệp vụ chuyên môn sư phạm giỏi, phân công cụ thể và xác định quyền hạn, trách nhiệm của từng thành viên trong ban kiểm tra.

- Phân cấp trong kiểm tra: Hiệu trưởng có thể kiểm tra trực tiếp hay gián tiếp. Khi kiểm tra gián tiếp phải uỷ nhiệm, phân cấp rõ ràng (cho phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn hoặc cán bộ, giáo viên có uy tín).

- Xây dựng chế độ kiểm tra: Hiệu trưởng quy định thể thức làm việc, nhiệm vụ cụ thể, thời gian, quy trình tiến hành, quyền lợi cho mỗi đợt kiểm tra hoặc mỗi kiểm tra viên...

- Cung cấp kịp thời những điều kiện vật chất, tinh thần, tâm lý cho hoạt động kiểm tra, khai thác và tận dụng mọi khả năng, sáng tạo của các thành viên trong ban kiểm tra.

2.3. Hiệu trưởng tiến hành kiểm tra nội bộ trường học

2.3.1. Kiểm tra toàn diện một giáo viên

Việc kiểm tra, đánh giá toàn diện một giáo viên dựa vào 4 nội dung sau:

- Trình độ chuyên môn - nghiệp vụ (tay nghề): thông qua dự giờ trên lớp và các hoạt động giáo dục học sinh trong giờ nội khoá và ngoại khoá.

- Thực hiện quy chế chuyên môn: việc thực hiện chương trình, quy định của nhà trường, tham gia các hoạt động cải tiến phương pháp dạy học... ý thức trách nhiệm.

- Kết quả giảng dạy, giáo dục (thông qua kiểm tra chất lượng học sinh: thường xuyên, định kỳ và đột xuất).

- Tham gia các hoạt động giáo dục khác: công tác chủ nhiệm lớp, công tác Đoàn, Đội, công tác phụ huynh học sinh, công tác tự bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học...

2.3.2. Kiểm tra giờ dạy của giáo viên

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên: việc chuẩn bị bài dạy trên lớp đúng chương trình và kế hoạch giảng dạy cá nhân, chuẩn bị phương tiện, thiết bị dạy học, thực hành...

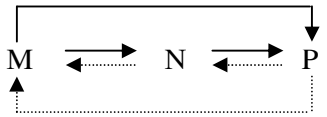
- Giảng bài trên lớp của giáo viên

- Kết quả nhận thức (lĩnh hội tri thức) của học sinh trên lớp.

Riêng kiểm tra việc giảng bài trên lớp (thực hiện bài giảng trên lớp của giáo viên). Hiệu trưởng cần thiết phải tiến hành theo quy trình sau:

+ Dự giờ dưới nhiều hình thức: báo trước, không báo trước, các lớp song song, dự liên tục cả buổi, theo chuyên đề, có lựa chọn, có thể mời chuyên gia cùng dự.

+ Phân tích sư phạm bài trên lớp đã dự: dựa vào lý thuyết các kiểu bài học, phân tích hoạt động thầy - trò trong việc thực hiện mục đích - nội dung - phương pháp - kết quả và mối quan hệ tương tác giữa chúng:



+ Đánh giá kết quả bài học: giáo viên tự đánh giá, hiệu trưởng đánh giá dựa vào chuẩn đánh giá một giờ lên lớp, đặc biệt nhấn mạnh ba mặt: kiến thức, kỹ năng và thái độ.

+ Kiểm tra kết quả nhận thức của học sinh sau giờ lên lớp (nếu cần) để khẳng định nhận xét, đánh giá của hiệu trưởng.

+ Hiệu trưởng nêu kết luận cuối cùng, ghi biên bản, lưu hồ sơ.

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

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

+ Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: bản kế hoạch, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm.

+ Kiểm tra nền nếp chuyên môn: soạn bài, chấm bài, dự giờ, giảng mẫu...

+ Kiểm tra việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

+ Kiểm tra chất lượng dạy-học của tổ, nhóm chuyên môn, tác dụng, uy tín trong trường...

- Phương pháp kiểm tra: đàm thoại, xem xét, phân tích hồ sơ, dự giờ, dự sinh hoạt chuyên môn của tổ, nhóm chuyên môn: nghe báo cáo chuyên đề hay tổng kết, điều tra thăm dò qua học sinh, cha mẹ học sinh, tiến hành kiểm tra chéo giữa các tổ, nhóm chuyên môn.

2.3.4. Kiểm tra cơ sở vật chất, tài chính

- Kiểm tra cơ sở vật chất trường sở gồm:

+ Nhà cửa, lớp học, bàn ghế, bảng... xác định giá trị sử dụng, đảm bảo tiêu chuẩn vệ sinh học đường.

+ Thư viện, phòng thí nghiệm, phòng truyền thống, phòng hướng nghiệp, xưởng trường, vườn trường... đảm bảo tiêu chuẩn phục vụ dạy học.

+ Các đồ dùng dạy học, tài liệu tham khảo

+ Các phương tiện kỹ thuật dạy học khác...

Hiệu trưởng kiểm tra cách sử dụng, bảo quản, bổ sung, tự làm thêm của thầy-trò.

Cần tổ chức lực lượng kiểm tra cơ sở vật chất - thiết bị dạy học hợp lý, hồ sơ kiểm tra cần cụ thể, chi tiết và hiệu trưởng định hướng cách xử lý sau kiểm tra...

- Kiểm tra tài chính:

Hiệu trưởng kiểm tra tài chính trong trường nhằm điều tiết nguồn ngân sách, sử dụng đúng các nguồn vốn, chống tham ô lãng phí, lạm dụng của công.

Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc thực hiện nguyên tắc tài chính trong trường học.

+ Kiểm tra chứng từ thu, chi, sổ sách kế toán.

+ Kiểm tra quỹ két, tiền mặt…

KẾT LUẬN

Là Hiệu trưởng trường học ở bất kỳ cấp, bậc học nào cũng phải tiến hành kiểm tra nội bộ, bởi vì:

- Kiểm tra nội bộ trường học là một chức năng cơ bản, quan trọng của hiệu trưởng.

- Kiểm tra nội bộ trường học là hoạt động mang tính pháp chế (được quy định trong các văn bản pháp quy của Nhà nước và Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Kiểm tra nội bộ trường học là một hoạt động nghiệp vụ quản lý của Hiệu trưởng trường học, không thể tuỳ tiện và hình thức. Cần phải nắm được cơ sở khoa học, nắm được những phương pháp, biện pháp kỹ thuật để tiến hành kiểm tra nội bộ trường học có hiệu quả.

- Các cơ quan quản lý giáo dục (Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo) tăng cường chỉ đạo Hiệu trưởng tiến hành tốt kiểm tra nội bộ trường học: bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, hướng dẫn cách làm cụ thể.

Cần nhấn mạnh rằng:

- Làm Hiệu trưởng không thể thiếu hoạt động kiểm tra nội bộ trường học (lãnh đạo không kiểm tra thì không phải là lãnh đạo). Hiệu trưởng cần:

+ Nắm cơ sở khoa học, những phương pháp, biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ kiểm tra nội bộ trường học, thực hiện phân cấp quyền lực và uỷ quyền trách nhiệm trong kiểm tra nội bộ trường học.

+ Luôn nâng cao trình độ văn hoá - khoa học, chuyên môn và nghiệp vụ; hiểu biết rộng, khả năng chuyên môn vững, năng lực sư phạm dồi dào, tự rèn luyện phong cách lãnh đạo, nâng cao phẩm chất, uy tín của mình.

- Các cơ quan quản lý giáo dục (Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo) tăng cường chỉ đạo Hiệu trưởng tiến hành tốt kiểm tra nội bộ trường học; bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, hướng dẫn cách làm cụ thể.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Vị trí, vai trò của kiểm tra nội bộ trường Tiểu học

2. Trình bày đối tượng và nội dung kiểm tra nội bộ trường Tiểu học

3. Thử xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường Tiểu học trong năm học dưới dạng sơ đồ hoá: kế hoạch cả năm, kế hoạch học kỳ, kế hoạch tháng, kế hoạch tuần.

4. Nêu cách thức tổ chức và tiến hành kiểm tra nội bộ trường Tiểu học có hiệu quả.

5. Xây dựng quy trình kiểm tra - đánh giá giờ lên lớp của giáo viên Tiểu học.

6. Xây dựng chuẩn mực hay tiêu chí đánh giá: toàn diện một giáo viên, giờ lên lớp của7777 giáo viên Tiểu học.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật Giáo dục. NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội 1998.

2. Thanh tra Giáo dục Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nghiệp vụ Thanh tra trường học và giáo viên phổ thông, Hà Nội, 1997.

3. Lưu Xuân Mới. Kiểm tra nội bộ trường học. Trường cán bộ quản lý Giáo dục và Đào tạo. Hà Nội, 1993.

4. Lưu Xuân Mới, Nguyễn Thị Chín: Bài giảng về thanh tra và kiểm tra nội bộ trường học. Trường Cán bộ quản lý Giáo dục và Đào tạo, Hà Nội 2001.

5. Lưu Xuân Mới. Hiệu trưởng với công tác kiểm tra nội bộ trường học. Sổ tay hiệu trưởng trường Dân tộc nội trú. Chủ biên Đỗ Ngọc Bích, NXB Giáo dục, Hà Nội 1998.

6. Lưu Xuân Mới. Kiểm tra, thanh tra, đánh giá trong giáo dục. Giáo trình cao học chuyên ngành "Quản lý và tổ chức công tác văn hoá, giáo dục". Trường ĐHSPHN 2- Trường CBQL GD&ĐT, Hà Nội 1998.

7. Phan Thế Sủng, Lưu Xuân Mới. Tình huống và cách ứng xử tình huống trong quản lý giáo dục và đào tạo. NXB Đại học Quốc gia, Hà Nội 2000.

II. THANH TRA GIÁO DỤC TIỂU HỌC

1. Lý luận chung về thanh tra giáo dục

1.1. Một số khái niệm

- *Thanh tra nhà nước* là việc xem xét, đánh giá, xử lý của cơ quan quản lý nhà nước đối với việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự quản lý theo thẩm quyền, trình tự, thủ tục được quy định trong Luật thanh tra và các qui định khác của pháp luật. Thanh tra nhà nước bao gồm thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành.

- *Thanh tra hành chính* là hoạt động thanh tra của cơ quan quản lý nhà nước theo cấp hành chính đối với việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp.

- *Thanh tra chuyên ngành* là hoạt động thanh tra của cơ quan quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành pháp luật, những qui định về chuyên môn- kỹ thuật, quy tắc quản lý của ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý.

- *Thanh tra giáo dục* là thanh tra chuyên ngành về giáo dục. Thanh tra giáo dục thực hiện quyền thanh tra trong phạm vi quản lý 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. (Điều 1, chương 1 trong nghị định Số 101/2002/NĐ-CP ngày 10-12-2002 của chính phủ về tổ chức và hoạt động của thanh tra giáo dục).

- TTGD là kiểm tra có tính Nhà nước của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên đối với cơ quan, tổ chức và cá nhân cấp dưới do một tổ chức chuyên biệt (tổ chức thanh tra) tiến hành với các chức năng: đánh giá, phát hiện, điều chỉnh và giúp đỡ đối tượng thanh tra nhằm đảm bảo pháp chế, giữ vững kỷ cương, tăng cường kỷ luật và góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục và đào tạo.

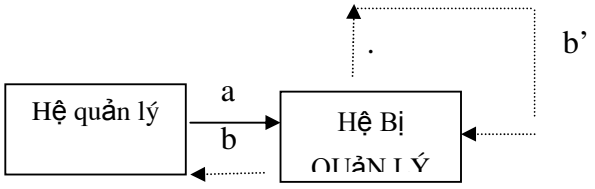
- TTGD là thanh tra chuyên ngành, thực hiện quyền thanh tra Nhà nước về giáo dục và đào tạo vừa bộc lộ quyền lực Nhà nước, vừa đảm bảo dân chủ, kỷ cương trong hoạt động giáo dục - đào tạo.

- Thanh tra nhân dân trong các trường học, các cơ sở giáo dục- về tính chất, nặng về tư vấn và thuyết phục, tổ chức thanh tra do quần chúng bầu ra ở cơ sở, hoạt động chủ yếu là giám sát, kiểm tra và kiến nghị với cấp trên (Nghị định 241/HĐBT ngày5-8-1991 về tổ chức và hoạt động của Ban thanh tra nhân dân, thông tư 01-TT/LB và thông tư liên tịch 62/TT-LT ngày 22-5-1992 của Bộ và Công đoàn Ngành Giáo dục và Đào tạo).

1.2. Cơ sở khoa học của TTGD

1.2.1. Cơ sở lý luận

Cơ sở lý luận của TTGD là tạo lập mối liên hệ thông tin ngược (trong và ngoài) trong quản lý giáo dục, cung cấp những thông tin đã được xử lý, đánh giá chính xác- đó là nguồn thông tin cần thiết cực kỳ quan trọng để hệ quản lý điều chỉnh và hoạt động có hiệu quả hơn, đồng thời hệ bị quản lý (đối tượng thanh tra) tự điều chỉnh ý thức, hành vi và hoạt động của mình ngày càng tốt hơn (*sơ đồ 1*)



a - Mối liên hệ thông tin thuận.

b - Mối liên hệ thông tin ngược bên ngoài.

b'- Mối liên hệ thông tin ngược bên trong.

b ∪b'- Nền tảng của sự điều chỉnh (do TTGD đem lại)

Gồm 2 quá trình: Điều chỉnh của nhà quản lý; Tự điều chỉnh của người dưới quyền

- Theo điều khiển học thì quản lý là một quá trình điều khiển và điều chỉnh, bao gồm những mối liên hệ thông tin thuận, ngược.

- Xét dưới góc độ lí thuyết thông tin thì quản lý là một quá trình thu nhận, xử lý, truyền đạt và lưu trữ thông tin.

Thông tin là nền tảng của quản lý - đó là những số liệu, tư liệu đã được lựa chọn, xử lí để phục vụ cho một mục đích nhất định.

Quản lý cần thông tin nhiều chiều, thông tin là một chức năng của quản lý. Nó xen lẫn vào các chức năng khác và rất cần cho các chức năng ấy, như kế hoạch hoá, tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra.

Chính TTGD đã tạo lập mối liên hệ ngược (trong và ngoài) trong quản lý giáo dục, cung cấp những thông tin đã được xử lý, đánh giá chính xác- đó là nguồn thông tin cần thiết vô cùng quan trọng để hệ quản lý điều chỉnh và hoạt động có hiệu quả hơn, đồng thời hệ bị quản lý (đối tượng thanh tra) tự điều chỉnh ý thức, hành vi và hoạt động của mình ngày càng tốt hơn.

Song để có thông tin đúng đủ, chính xác và kịp thời, TTGD cần dựa vào các cơ sở khoa học khác như : Tâm lý học quản lý, giáo dục học, xã hội học giáo dục, kinh tế

học giáo dục, khoa học QLGD, pháp luật trong giáo dục... làm cơ sở chung của TTGD; dựa vào mục tiêu đào tạo các bậc, cấp học, mục tiêu môn học, yêu cầu chung của chương trình, hướng dẫn giảng dạy của các môn học, công tác giáo viên chủ nhiệm lớp, đặc điểm lao động sư phạm của hiệu trưởng và giáo viên, chuẩn đánh giá giờ lên lớp của giáo viên… làm cơ sở của thanh tra quản lý và thanh tra chuyên môn.

Nhờ quá trình thanh tra tạo nên các quá trình điều chỉnh. Sự điều chỉnh này làm nên hiệu quả mới cho giáo dục và đào tạo.

1.2.2. Cơ sở pháp lý

Thanh tra giáo dục là hoạt động tuân theo pháp luật.Điều đó được thể hiện rõ trong các văn bản pháp quy của nhà nước và Bộ Giáo dục và Đào tạo như:

- Luật giáo dục.
- Quy chế về tổ chức và hoạt động của hệ thống thanh tra giáo dục.
- Thông tư hướng dẫn thanh tra trường học và giáo viên phổ thông.
- Nghị định của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của thanh tra giáo dục.

1.2.3. Cơ sở thực tiễn :

Do yêu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo: Hệ thống giáo dục quốc dân rộng lớn gồm nhiều tổ chức, cơ quan, cơ sở giáo dục ở những tầng bậc khác nhau với những chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn khác nhau và hệ thống các loại hình trường học; mầm non, phổ thông, bổ túc văn hoá, chuyên nghiệp- dạy nghề, cao đẳng, đại học, quản lý, bồi dưỡng... rất đa dạng với những mục tiêu, kế hoạch đào tạo, phương pháp đào tạo khác nhau... Do đó, lãnh đạo và quản lý phải kiểm tra, thanh tra để đánh giá, phát hiện, điều chỉnh, giúp đỡ và phòng ngừa, trên cơ sở đó để rút kinh nghiệm cải tiến cơ chế quản lý và hoàn thiện chu trình quản lý mới phù hợp và có hiệu quả hơn.

Quản lý giáo dục mang đặc thù: quản lý trường học thực chất là quản lí dạy học và giáo dục. Sản phẩm của GD-ĐT (nhà trường) là sự phát triển nhân cách học sinh. Do vậy, phải thường xuyên thanh tra quá trình hình thành nhân cách này, không được phép có sản phẩm loại bỏ.

Hoạt động giáo dục và đào tạo ở các loại hình trường học rất đa dạng và phức tạp. Để đạt được mục tiêu quản lý, cán bộ quản lý phải thường xuyên kiểm tra giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ dạy học của thầy và trò, các hoạt động phục vụ cho việc dạy và học của cán bộ nhân viên. Trình độ, trách nhiệm của giáo viên, cán bộ, học sinh không đồng đều, do vậy không thể hoàn toàn phó mặc cho sự tự giác của họ. Thanh tra để giúp đỡ và điều chỉnh kịp thời những sai sót lệch lạc đồng thời động viên những người làm tốt công việc của mình. Thanh tra thường xuyên tạo nên nền nếp kỷ cương trong hệ thống giáo dục.

1.3. Mục đích, nhiệm vụ của thanh tra giáo dục

1.3.1. Mục đích của thanh tra giáo dục

Hoạt động thanh tra nhằm mục đích "cân đong, đo đếm" thực chất hoạt động của đối tượng một cách khách quan... góp phần thực hiện mục tiêu quản lý giáo dục bằng sự tác động vào đối tượng quản lý trong việc chấp hành nhiệm vụ thực hiện tốt các quyết định quản lý.

Cụ thể là: Quan sát, theo dõi, phát hiện, kiểm nghiệm và và đánh giá khách quan tình hình công việc; việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng tác động đến mức cần thiết công tác của tổ chức, cơ quan và cá nhân, đảm bảo tốt việc chấp hành chính sách, pháp luật về giáo dục của Nhà nước, thực hiện các văn bản pháp quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với các cấp quản lý giáo dục, các đơn vị cơ sở và trường học; giúp đỡ phát hiện ưu điểm, khắc phục khuyết điểm, khen chê kịp thời, xử lý cần thiết để cải tiến tổ chức quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục và đào tạo.

Như vậy, mục đích thanh tra giáo dục thể hiện: Phát huy nhân tố tích cực, phòng ngừa, ngăn chặn các sai phạm, giúp đỡ đối tượng hoàn thành tốt nhiệm vụ.

1.3.2. Nhiệm vụ của thanh tra giáo dục

Thanh tra giáo dục có những nhiệm vụ sau đây:

- Thanh tra việc thực hiện Luật giáo dục và các qui định khác của pháp luật về giáo dục đối với các cơ quan, tổ chức và cá nhân có hoạt động trong hoặc liên quan đến lĩnh vực giáo dục -đào tạo .

-Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của các cơ sở giáo dục, tổ chức và cá nhân thuộc quyền quản lý của Ngành Giáo dục và Đào tạo.

- 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 bằng, cấp 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.

- Xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo về hoạt động giáo dục; kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật về giáo dục.

- 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.

- Tư vấn cho đối tượng thanh tra những vấn đề cần thiết để phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế nhằm đạt được mục tiêu giáo dục trong những hoàn cảnh cụ thể.

- Xử phạt hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo qui định của pháp luật.

1.4. Chức năng của thanh tra giáo dục

1.4.1. Chức năng kiểm tra: là chức năng đầu tiên của hoạt động thanh tra nhằm xác định mức độ đạt được trong hoạt động giáo dục và đào tạo của đối tượng.

1.4.2. Chức năng phát hiện: phát hiện ra những mặt tốt để động viên,kích thích, đồng thời tìm ra những sai sót, lệch lạc, những gì còn chưa đạt so với mục tiêu dự kiến, những mặt còn yếu kém, khó khăn trở ngại, những thất bại, những vấn đề mới nảy sinh cần giải quyết, những nguyên nhân tồn tại... để giúp đỡ đối tượng và điều chỉnh quá trình quản lý.

1.4.3. Chức năng đánh giá: là phân tích, xác nhận giá trị thực trạng về mức độ hoàn thành nhiệm vụ, chất lượng và hiệu quả công việc, trình độ, sự phát triển, những kinh nghiệm được hình thành ở thời điểm đang xét so với mục tiêu, kế hoạch hay những chuẩn mực đã được xác lập. Đánh giá còn nhằm để thẩm định những yếu tố chủ quan, khách quan, những lệch lạc... để giúp đối tượng uốn nắn, điều chỉnh các quyết định, làm cho các hoạt động quản lý đạt hiệu quả hơn.

1.4.4. Chức năng giúp đỡ : Thanh tra nhằm kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng từ đó giúp đối tượng hoàn thành nhiệm vụ, phát huy ưu điểm, khắc phục khuyết điểm, tuyên truyền những kinh nghiệm giáo dục tiên tiến nhằm làm cho đối tượng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

1.4.5. Chức năng thu thập thông tin: Thu thập thông tin là chức năng trung tâm của hoạt động thanh tra. Qua kiểm tra, đánh giá mới có được những thông tin đáng tin cậy, chính xác, từ đó giúp cho người quản lý khen chê đúng đắn và động viên được kịp thời. Đồng thời việc xử lý đúng đắn các thông tin sẽ giúp cho người quản lý cấp trên có thể điều chỉnh mục tiêu và ra quyết định đúng đắn kịp thời cho cấp dưới.

1.5. Đối tượng và nội dung thanh tra giáo dục

1.5.1. Đối tượng của TTGD

- Đối tượng của TTGD nói chung:

Theo nghị định số101/ 2002/QĐ- CP ngày 10-12-2002 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của thanh tra giáo dục thì đối tượng của thanh tra giáo dục là:

- Các cơ sở giáo dục của cơ quan nhà nước, của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, của lực lượng vũ trang nhân dân, của tổ chức kinh tế và của cá nhân.

- Các cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài, cơ sở hợp tác với các tổ chức, cá nhân nước ngoài về giáo dục hoạt động trên lãnh thổ Việt nam

- Tổ chức, cá nhân hoạt động đưa người đi đào tạo ở nước ngoài theo chương trình giáo dục phổ thông, giáo dục đại học và sau đại học, giáo dục nghề nghiệp cho công dân Việt Nam.

- Tổ chức, cá nhân hoạt động giảng dạy giáo dục theo chương trình giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học và sau đại học thực hiện ngoài các cơ sở giáo dục nói tại các khoản 1 và 2.

1.5.2. Nội dung của thanh tra giáo dục

Nội dung của TTGD rất phong phú, đa dạng. Song trên thực tế thanh tra giáo dục cần tập trung vào ba nội dung chính không tách rời nhau và liên quan chặt chẽ với nhau:

- Thanh tra chuyên môn (thanh tra nhà trường, công tác giảng dạy và giáo dục của giáo viên, việc học tập của học sinh....).

- Thanh tra công tác quản lý.

- Thanh tra khiếu tố (Các vụ, việc sai phạm trong hoạt động giáo dục và QLGD).

Tuỳ đối tượng thanh tra mà tiến hành thanh tra theo những nội dung cụ thể. Chẳng hạn:

- Thanh tra toàn diện một trường học cần tập trung theo 4 nội dung cơ bản sau:

+ Thanh tra đội ngũ giáo viên cán bộ và nhân viên.

+ Thanh tra cơ sở vật chất kỹ thuật.

+ Thanh tra tình hình thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường.

+ Thanh tra công tác quản lý của hiệu trưởng.

- Thanh tra hoạt động sư phạm của giáo viên phổ thông cần tập trung vào 4 nội dung.

+ Thanh tra trình độ nghiệp vụ sư phạm của giáo viên.

+ Thanh tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.

+ Thanh tra kết quả giảng dạy của giáo viên.

+ Thanh tra việc thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên.

- Thanh tra đánh giá giờ lên lớp của giáo viên, cần tập trung vào các mặt:

+ Nội dung bài giảng

+ Phương pháp

+ Phương tiện dạy học

+ Phong thái của giáo viên

+ Cách tổ chức và kết quả...

1.6. Hình thức thanh tra giáo dục

Theo quy định chung của pháp luật về thanh tra, có hai hình thức thanh tra như sau:

1.6.1. Thanh tra định kỳ

Thanh tra định kỳ là hoạt động mang tính thường xuyên, liên tục, được triển khai theo quy định hoặc kế hoạch thanh tra do cơ quan chủ quản trong lĩnh vực giáo

dục và đào tạo là Bộ Giáo dục và Đào tạo xây dựng trong từng quý, từng năm và có thông báo trước cho các cơ quan, tổ chức và cá nhân có hoạt động trong hoặc liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1.6.2. Thanh tra đột xuất

Đây là hình thức thanh tra được tiến hành khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền phát hiện có sự vi phạm pháp luật hoặc để giải quyết khiếu nại,tố cáo về những hành vi vi phạm của các cơ quan, tổ chức và cá nhân có hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - đào tạo. Thanh tra đột xuất không cần phải thông báo trước cho đối tượng được thanh tra.

1.7. Nguyên tắc chỉ đạo hoạt động TTGD

- Nguyên tắc chỉ đạo hoạt động TTGD là những tư tưởng chi đạo, luận điểm cơ bản quy định việc lựa chọn nội dung, phương pháp, phương tiện và hình thức tổ chức TTGD phù hợp, đó là những tri thức chuẩn mực được tổng kết từ thực tiễn TTGD, có tính khách quan, là chỗ dựa đáng tin cậy về lý luận, giúp định hướng đúng đắn trong hoàn cảnh phức tạp để tự mình giải quyết những nhiệm vụ thanh tra trong các tình huống cụ thể, đa dạng và biết tổ chức một cách khoa học việc TTGD đạt kết quả tối ưu.

- Từ những thực tiễn TTGD, đã hình thành một hệ thống các nguyên tắc chỉ đạo hoạt động TTGD sau:

1.7.1. Nguyên tắc pháp chế

Thanh tra giáo dục phải dựa trên cơ sở pháp luật, hoạt động theo luật định không thể tuỳ tiện. Nghĩa là thanh tra giáo dục tuyệt đối tuân thủ các văn bản hướng dẫn về công tác thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thanh tra viên và các đối tượng thanh tra đều phải chấp hành những quy định của thanh tra giáo dục

1.7.2. Nguyên tắc tính Đảng

Trong công tác giáo dục phải quán triệt đường lối, quan điểm giáo dục về xây dựng Nhà nước pháp quyền của Đảng.

1.7.3. Nguyên tắc tính kế hoạch

Nhằm đảm bảo tính khoa học trong hoạt động quản lý và các hoạt động sư phạm, đảm bảo cho các hoạt động dạy và học được thực hiện đúng tiến độ, tránh gây sự xáo trộn.

1.7.4. Nguyên tắc tập trung dân chủ

Trong thanh tra giáo dục, tổ chức thanh tra cấp trên có quyền phủ quyết những kết luận, kiến nghị của tổ chức thanh tra cấp dưới và mới có quyền tổ chức phúc tra (tập trung).. Các tổ chức, cơ quan, cá nhân được thanh tra có quyền khiếu nại, khiếu tố, đề xuất, kiến nghị với các tổ chức thanh tra xem xét, giải quyết (dân chủ).

1.7.5. Nguyên tắc đảm bảo tính khách quan

Trong TTGD người thanh tra viên phải có thái độ trung thực, tôn trọng sự thật khách quan trong kiểm soát, đánh giá và xử lý. Cơ sở của nguyên tắc này là tính chính xác, dân chủ, công khai và công bằng.

1.7.6. Nguyên tắc tính hiệu quả

Hoạt động TTGD phải tối ưu (chi phí vật chất, thời gian sức lực cần thiết ít nhất, nhưng đem lại kết quả tối đa). Hiệu quả TTGD được đánh giá bằng chính những kết luận chính xác và những kiến nghị có giá trị thực tiễn, có tính khả thi giúp cho đối tượng thanh tra sửa chữa sai sót, ngăn ngừa vi phạm chính sách, chế độ, pháp luật, giữ nguyên kỷ luật chấp hành, phát hiện đúng, sai trong các quyết định quản lý để người lãnh đạo nghiên cứu, bổ sung, ban hành quyết định mới được chính xác và phù hợp, năng cao hiệu lực quản lý giáo dục.

1.7.7. Nguyên tắc tính giáo dục

Thanh tra làm cho đối tượng vươn tới cái tốt đẹp hơn. Thanh tra để hiểu đối tượng, giúp đỡ và giáo dục họ. Thanh tra không mang tính trừng phạt, trù dập.

Người quản lý và cán bộ thanh tra phải biết vận dụng và kết hợp các nguyên tắc trên một cách hợp lý, sáng tạo vào từng trường hợp cụ thể nhằm mang lại hiệu quả thanh tra tối ưu.

1.8. Phương pháp, phương tiện thực hiện thanh tra giáo dục

1.8.1. Phương pháp thực hiện thanh tra giáo dục

- Phương pháp quan sát:

Quan sát đem lại cho thanh tra viên những tài liệu cụ thể, cảm tính trực quan có ý nghĩa thiết thực trong Thanh tra giáo dục. Quan sát các hoạt động giảng dạy và giáo dục của giáo viên, các hoạt động của học sinh, các số liệu và các hoạt động… của cán bộ công nhân viên, của người quản lý để có số liệu chính xác cho việc đánh giá.

Tuỳ theo mục đích yêu cầu mà có thể sử dụng các loại quan sát: quan sát khía cạnh, toàn diện, phát hiện, kiểm nghiệm, có bố trí, quan sát trực tiếp, gián tiếp, công khai... quan sát liên tục, gián đoạn...

- Phương pháp điều tra:

Điều tra là phương pháp dùng những câu hỏi (hoặc những bài toán) nhất loạt đặt ra cho một số đối tượng nhằm thu được những ý kiến chủ quan của họ về sự việc hay một vấn đề nào đó.

Phương pháp điều tra có nhiều loại như: bằng trò chuyện, bằng phiếu, bằng trắc nghiệm.... Mỗi loại đều có ưu nhược điểm, theo điều kiện hoàn cảnh và tình huống cụ thể mà lựa chọn, sử dụng và phối hợp để đạt hiệu quả cao nhất trong hoạt động thanh tra.

- Phương pháp kiểm tra:

Đây là một hình thức đo lường chất lượng bằng các hình thức: kiểm tra vấn đáp, kiểm tra viết, kiểm tra thực hành.... một số môn học ở các lớp khá, trung bình, yếu. Kiểm tra những kiến thức cơ bản theo yêu cầu tối thiểu, có câu hỏi phụ để xác định học sinh khá, giỏi....

- Phương pháp tham gia các hoạt động cụ thể:

(Dự các giờ sinh hoạt lớp, các hoạt động ngoài giờ ....) là một căn cứ để đánh giá.

- Phương pháp phân tích, tổng hợp tài liệu và đối chiếu với thực tế:

Qua các số liệu đã tập hợp được, người thanh tra viên phải phân tích tổng hợp đối chiếu các văn bản, tài liệu với thực tế để tìm ra thông tin chính xác nhất trong quá trình đánh giá đối tượng.

Ngày nay, ngoài các phương pháp kể trên, người ta còn sử dụng nhiều phương pháp khác như xử lý bằng máy tính, toán học, lôgic học...

Không có phương pháp nào là vạn năng và chiếm địa vị độc tôn, mỗi phương pháp đều có mặt mạnh, mặt yếu và tác dụng của chúng cũng khác nhau tuỳ thuộc vào đối tượng, tình huống cụ thể và đặc điểm cá nhân của thanh tra viên sử dụng chúng.

Trình độ hoàn thiện và mức độ hiệu quả của việc lựa chọn, vận dụng các phương pháp TTGD còn phụ thuộc vào mức độ phù hợp của chúng với những cơ sở khoa học, trình độ phát triển của đối tượng thanh tra, đặc biệt phù hợp với các nguyên tắc chỉ đạo hoạt động TTGD.

1.8.2. Phương tiện thực hiện thanh tra giáo dục

- Các văn bản, tài liệu phục vụ cho việc thanh tra (quyết định thanh tra, hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra và các văn bản quy phạm pháp luật như quy chế, thông tư, chỉ thị... về thanh tra)

- Phương tiện đi lại ăn ở.

- Văn phòng phẩm, trang bị, thiết bị công tác (Máy ghi âm, máy tính, máy ảnh...)

- Phương tiện thông tin lên lạc (Những thông tin mật cần thông tin qua hệ thống cơ yếu)

- Kinh phí phục vụ thanh tra.

1.9. Quyền hạn, trách nhiệm của thanh tra viên và đối tượng thanh tra

1.9.1. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên đoàn thanh tra

- Trong quá trình thanh tra, Thanh tra viên là thành viên Đoàn thanh tra có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

+ Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của trưởng Đoàn thanh tra;

+ Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu đó;

+ Kiến nghị Trưởng Đoàn thanh tra áp dụng các biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Đoàn thanh tra để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao;

+ Kiến nghị việc xử lý những vấn đề khác liên quan đến nội dung thanh tra;

+ Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng Đoàn thanh tra, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng Đoàn thanh tra về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

- Khi tiến hành thanh tra độc lập, Thanh tra viên phải xuất trình thẻ Thanh tra viên và có những nhiệm vụ, quyền hạn sau:

+ Yêu cầu đối tượng thanh tra xuất trình giấy phép, đăng ký kinh doanh, chứng chỉ hành nghề;

+ Lập biên bản về việc vi phạm của đối tượng thanh tra;

+ Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

Trong trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật vượt quá thẩm quyền xử lý của mình thì thanh tra viên phải báo cáo Chánh thanh tra quyết định;

+ Báo cáo Chánh thanh tra về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

1.9.2. Quyền hạn và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra

- Quyền của đối tượng thanh tra

+ Đối tượng thanh tra có các quyền sau đây:

• Giải trình những vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra.

• Từ chối cung cấp thông tin, tài liệu thuộc bí mật nhà nước khi pháp luật có qui định và thông tin, tài liệu không liên quan đến nội dung thanh tra.

• Khiếu nại với người ra quyết định thanh tra về các quyết định, hành vi của Trưởng đoàn thanh tra, thanh tra viên, các thành viên khác của đoàn thanh tra trong quá trình thanh tra khi có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật; khiếu nại với Thủ trưởng cơ quan thanh tra; Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền về kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra khi có căn cứ cho rằng kết luận, quyết định đó là trái pháp luật. Trong khi chờ việc giải quyết thì người khiếu nại vẫn phải thực hiện các quyết định đó;

• Yêu cầu bồi thường thiệt hại theo qui định của pháp luật.

+ Cá nhân là đối tượng thanh tra có quyền tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của Thủ trưởng cơ quan thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thanh tra viên và các thành viên khác của đoàn thanh tra.

- Nghĩa vụ của đối tượng thanh tra.

+ Chấp hành quyết định thanh tra.

+ Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của cơ quan thanh tra, đoàn thanh tra, thanh tra viên và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp.

- Chấp hành yêu cầu, kết luận thanh tra, quyết định xử lý của cơ quan thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thanh tra viên và cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Nghiệp vụ thanh tra giáo dục

2.1. Quy trình thanh tra

2.1.1. Chuẩn bị thanh tra

- Ra quyết định thanh tra:

Đây là điều kiện không thể thiếu trong bất kỳ một hoạt động thanh tra nào bởi hoạt động thanh tra chỉ được tiến hành trên cơ sở có quyết định thanh tra của người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Quyết định thanh tra phải được ban hành dưới hình thức văn bản, trong đó ghi rõ nội dung, đối tượng, thời hạn thanh tra, thành viên, trưởng đoàn thanh tra hoặc thanh tra viên thực hiện hoạt động thanh tra cùng những nội dung cần thiết khác cho việc tiến hành hoạt động thanh tra

- Lập kế hoạch thanh tra và chuẩn bị một số nội dung khác cho hoạt động thanh tra:

Trưởng đoàn dự thảo kế hoạch, trình người ra quyết định.

Kế hoạch tiến hành thanh tra gồm: Mục đích yêu cầu, nội dung cuộc thanh tra, phương pháp tiến hành thanh tra, tiến độ thực hiện thanh tra.

Sau khi kế hoạch tiến hành thanh tra được phê duyệt, trưởng đoàn thanh tra phải họp đoàn để phổ biến kế hoạch, phân công thực hiện nhiệm vụ cụ thể cho thành viên và tổ chức tập huấn nghiệp vụ nếu cần thiết.

Sau khi được phân công, từng thành viên phải lập kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của mình và trình lên đoàn trưởng phê duyệt. Ví dụ: thanh tra viên phải biết chương trình dạy phân môn học đến đâu, có kế hoạch dự giờ, chuẩn bị các loại câu hỏi kiểm tra chất lượng văn hoá, nhận thức về đạo đức... đối với học sinh.

Trưởng đoàn tập hợp những thông tin đã thu thập được về đối tượng thanh tra để dự kiến những vấn đề cần đi sâu; kiểm tra hoàn tất các thủ tục hành chính cần thiết để chuẩn bị tiến hành hoạt động thanh tra; chuẩn bị đầy đủ các cơ sở vật chất, phương tiện ; các văn bản, tài liệu... phục vụ cho hoạt động thanh tra. Tổ chức tập huấn nghiệp

vụ cho các cán bộ làm công tác thanh tra trong trường hợp cần thiết (đặc biệt đối với cộng tác viên thanh tra giáo dục)... Sau đó thông báo với trường, cơ sở, cá nhân được thanh tra (trừ trường hợp đột xuất).

2.1.2. Tiến hành Thanh tra

- Công bố quyết định thanh tra

Trưởng đoàn thanh tra công bố quyết định thanh tra.

- Tiến hành thanh tra

Trưởng đoàn thanh tra phải làm việc trực tiếp với người có thẩm quyền của cơ sở thanh tra để thống nhất thời gian và tạo điều kiện để họ có thể sắp xếp thời gian và bố trí người làm việc với đoàn.

Khi tiến hành thanh tra, các thành viên trong đoàn thanh tra chỉ làm việc với đối tượng tại công sở và trong giờ hành chính. Nếu cần thiết làm việc ngoài giờ hành chính hay ngoài công sở phải có sự đồng ý của trưởng đoàn.

Nội dung các buổi làm việc phải có biên bản.

Thành viên phải báo cáo với trưởng đoàn về tiến độ và kết quả việc thực hiện nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu của trưởng đoàn. Nếu phát hiện những nghi vấn... phải báo cáo ngay với trưởng đoàn để quyết định.

Trưởng đoàn phải báo cáo với người ra quyết định về những vấn đề vượt quá quyền hạn, nhiện vụ hoặc những vấn đề không thuộc nội dung kế hoạch thanh tra. Nếu thấy cần thiết, trưởng đoàn có thể đề nghị người ra quyết định thanh tra sửa đổi bổ sung quyết định hoặc kế hoạch tiến hành thanh tra, đề nghị thay đổi thành viên vì lý do sức khoẻ hay vì những lý do khác.

Trong quá trình tổ chức thực hiện thanh tra, người ra quyết định không trực tiếp tiến hành tại cơ sở nhưng phải thường xuyên chỉ đạo đoàn thanh tra hoặc thanh tra viên trong quá trình đó như: Giải quyết kịp thời các đề nghị; theo dõi việc thực hiện của đối tượng thanh tra đối với các kết luận, kiến nghị và quyết định của đoàn thanh tra hoặc thanh tra viên.

- Thời hạn thanh tra

Theo quy định của pháp luật mỗi cấp thanh tra có thời hạn khác nhau.Thời hạn thanh tra được tính từ ngày bắt đầu tiến hành thanh tra ghi trong quyết định và kết thúc vào ngày công bố kết luận , kiến nghị trước đối tượng thanh tra.

Tuỳ từng trường hợp cụ thể mà người ra quyết định thanh tra xác định thời hạn cho phù hợp để vừa đảm bảo quy định của pháp luật vừa đảm bảo thời gian cần thiết cho cơ quan có thẩm quyền thanh tra hoàn thành tốt nhiệm vụ mà không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của đối tượng được thanh tra

2.1.3. Kết thúc thanh tra

Sau khi hoàn thành nội dung nhiệm vụ được phân công, đoàn viên hoặc nhóm đoàn viên phải tổng hợp kết quả, đưa ra những kết luận, đề xuất hướng xử lý bằng văn bản, lập hồ sơ theo phần công việc đó và bàn giao cho trưởng đoàn hoặc người được trưởng đoàn uỷ quyền.

Trưởng đoàn có trách nhiệm dự thảo báo cáo thanh tra theo các yêu cầu ghi trong quyết định thanh tra.

Trưởng đoàn phải triệu tập cuộc họp tất cả các thành viên của đoàn thanh tra để thảo luận dự thảo báo cáo thanh tra công khai, dân chủ và chính xác. Trưởng đoàn là người kết luận và chịu trách nhiệm trước pháp luật và người ra quyết định thanh tra.

Trưởng đoàn chịu trách nhiệm tổ chức cuộc họp công bố báo cáo dự thảo thanh tra với đối tượng thanh tra. Thành phần tham dự cuộc họp do trưởng đoàn quyết định. Việc công bố báo cáo dự thảo phải được lập thành biên bản. Nếu thấy cần thiết phải sửa đổi bổ sung kết luận thì Trưởng đoàn phải họp đoàn để thảo luận việc tiếp thu hoặc không tiếp thu những ý kiến trình bày hoặc giải trình và báo cáo với người ra quyết định thanh tra.

Hoàn chỉnh văn bản báo cáo chính thức cuộc tranh tra. Văn bản này do Trưởng đoàn ký và đóng dấu.

Trưởng đoàn thanh tra gửi báo cáo thanh tra cho cấp ra quyết định thanh tra. Sau 15 ngày, cấp ra quyết định thanh tra phải ra kết luận thanh tra và gửi kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra và các cơ quan liên quan.

Đoàn thanh tra hoàn thiện hồ sơ và phải bàn giao hồ sơ cuộc thanh tra cho cơ quan đã thành lập đoàn thanh tra.

Hồ sơ gồm có :

+ Quyết định thành lập đoàn thanh tra.
+ Đơn khiếu nại tố cáo (nếu có).
+ Kế hoạch tiến hành thanh tra, đề cương thanh tra.
+ Báo cáo của đối tượng thanh tra.
+ Các loại biên bản, báo cáo kiểm tra các đối tượng (giáo viên, học sinh...).
+ Văn bản báo cáo thanh tra.
+ Các văn bản khác liên quan đến kết quả thanh tra.

2.1.4. Sau thanh tra

- Viết báo cáo kết quả gửi các cấp quản lý.
- Theo dõi việc thực hiện kiến nghị của đoàn thanh tra.
- Thanh tra lại (nếu cần).

Ngoài tiến trình chung trên, khi đi vào thanh tra theo từng chuyên đề, từng vụ việc (từng đối tượng) cụ thể, tiến trình thanh tra các đối tượng có những nét đặc trưng riêng. Ví dụ: thanh tra toàn diện một trường học tiến trình khác với thanh tra toàn diện

một giáo viên, thanh tra giờ dạy, thanh tra kết quả học tập của học sinh.... Những tiến trình này được thực hiện theo các văn bản hướng dẫn cuả thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo, với những tiêu chí đánh giá khác nhau.

2.2. Thanh tra toàn diện một trường tiểu học

Hiện nay, theo Thông tư số 07/2004/TT-BGD&ĐT thì không có sự phân biệt giữa thanh tra trường tiểu học với thanh tra trường trung học. Tất cả các trường phổ thông đều tiến hành thanh tra theo một quy trình như nhau. Tuy nhiên, với từng cấp học sẽ có những chi tiết riêng biệt.

Các Sở và Phòng GD-ĐT cấp huyện (quận) mỗi năm học tiến hành thanh tra toàn diện từ 20 % đến 25 % tổng số các trường trực thuộc, bảo đảm 5 năm mỗi trường được thanh tra toàn diện ít nhất một lần. Thanh tra Sở, Phòng GD-ĐT xây dựng kế hoạch thanh tra cả năm học và từng học kỳ. Kế hoạch thanh tra chỉ báo trước cho nhà trường sớm nhất một tuần trước khi tiến hành. Trong trường hợp cần thiết, Chánh Thanh tra Sở hay Trưởng Phòng GD-ĐT có thể quyết định thanh tra đột xuất.

Việc thanh tra toàn diện một trường tiểu học do Phòng GD-ĐT cấp huyện (quận) tiến hành. Trưởng đoàn thanh tra là lãnh đạo Phòng hoặc chuyên viên phụ trách công tác thanh tra. Số lượng thành viên đoàn thanh tra bố trí từ 5 đến 15 người (tuỳ theo đối tượng thanh tra). Thanh tra nhằm đánh giá toàn diện tình hình các trường tiểu học trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với qui định của Luật giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện của Bộ GD-ĐT về 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 qui định về điều kiện cần thiết bảo đảm chất lượng giáo dục. Đồng thời qua thanh tra, đánh giá đúng thực trạng tình hình nhà trường, đôn đốc việc tuân thủ các qui định của pháp luật về giáo dục; tư vấn các giải pháp khả thi để phát huy ưu điểm, khắc phục khuyết điểm, phấn đấu thực hiện phương hướng chuẩn hoá, hiện đại hoá và xã hội hoá hoạt động giáo dục. Kiến nghị với các cấp quản lý nhà nước điều chỉnh, bổ sung các chính sách và qui định nhằm thúc đẩy việc nâng cao hiệu lực quản lý giáo dục.

Nội dung thanh tra toàn diện một trường tiểu học bao gồm những vấn đề sau:

2.2.1. Thanh tra đội ngũ giáo viên , cán bộ và nhân viên

Số lượng, chất lượng cán bộ, giáo viên, nhân viên và tình hình bố trí sử dụng.

2.2.2. Thanh tra cơ sở vật chất kỹ thuật

- Phòng học, phòng làm việc và phòng chức năng.

- Trang thiết bị trong phòng học, thư viện, phòng thí nghiệm, thực hành, tình hình trang bị và sử dụng máy vi tính, việc kết nối mạng Internet và khai thác sử dụng.

- Sân chơi, bãi tập, bể bơi, dụng cụ thể thao, khu vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú (nếu có).

- Diện tích khuôn viên và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai.

- Cảnh quan trường học: Cổng trường, sân trường, tường rào, cây xanh, vệ sinh học đường, công trình cấp thoát nước và môi trường sư phạm.

- Kinh phí dành cho hoạt động giảng dạy, giáo dục.

2.2.3. Thanh tra tình hình thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường

- Thanh tra kế hoạch phát triển giáo dục.

+ Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh ở từng lớp, khối lớp và toàn trường.

+ Thực hiện phổ cập giáo dục và tham gia xoá mù chữ trong phạm vi cộng đồng.

+ Hiệu quả đào tạo của nhà trường.

+ Thực hiện quy định tuyển sinh và quy định về mở trường lớp ngoài công lập.

- Thanh tra hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh

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

+ Hoạt động giáo dục đội viên, đoàn viên của các đoàn thể .

+ Hoạt động của giáo viên chủ nhiệm.

+ Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội.

+ Kết quả hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh.

- Thanh tra hoạt động và chất lượng giảng dạy học tập các môn văn hoá:

Thực hiện quy định về chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy các môn văn hoá (chú ý phát hiện việc tăng giảm số tiết học; thay đổi tiến độ thực hiện chương trình; tự ý thêm bớt các kỳ thi, kiểm tra; thực hiện quy định về học 2 buổi/ngày, về môn tự chọn-nếu có)

+ Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp và tình hình đổi mới phương pháp giảng dạy, đặc biệt là việc bảo đảm yêu cầu thí nghiệm, thực hành.

+ Kết quả học tập của học sinh: tỉ lệ học sinh giỏi, khá, trung bình; tỉ lệ tốt nghiệp, chuyển cấp.

- Chất lượng các hoạt động giáo dục khác:

Thực hiện qui định về chương trình, nội dung, kế hoạch các hoạt động giáo dục thể chất; giáo dục thẩm mỹ; giáo dục lao động; giáo dục ngoài giờ lên lớp.

2.2.4. Thanh tra công tác quản lý của hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch năm học.

- Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên

+ Bố trí sử dụng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

+ Quản lý kỷ luật lao động, việc tuân thủ qui định về dạy thêm, học thêm, việc thực hiện chủ chương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước.

+ Bồi dưỡng chuyên môn, ngoại ngữ, tin học cho cán bộ , giáo viên, nhân viên.

+ Việc thực hiện kiểm tra nội bộ nhà trường theo qui định:

Mỗi năm học, hiệu trưởng phải tiến hành kiểm tra toàn diện ít nhất 1/3 tổng số giáo viên và tất cả các giáo viên còn lại được kiểm tra theo chuyên đề. Xem xét hồ sơ kiểm tra và việc xử lý kết quả kiểm tra của hiệu trưởng.

+ Công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên và nhân viên theo qui định.

- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

+ Công tác quản lý hành chính: việc cập nhật, soát xét, quản lý các hồ sơ, sổ sách theo qui định của Điều lệ nhà trường.

+ Quản lý thu, chi, sử dụng các nguồn tài chính; xây dựng sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học.

- Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ ,giáo viên nhân viên, học sinh và thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường do Bộ GD-ĐT ban hành.

- Công tác tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên, với chính quyền địa phương và công tác xã hội hoá giáo dục.

- Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.

+ Số lượng học sinh (so với đầu năm học: tỉ lệ bỏ học và nguyên nhân bỏ học).

+ Khen thưởng và kỷ luật học sinh.

+ Xét duyệt kết quả đánh giá xếp loại học sinh, danh sách học sinh lưu ban, bỏ học và danh sách học sinh được lên lớp.

+ Quản lý, hướng dẫn việc học thêm theo qui định, tránh quá tải.

+ Quản lý lớp học 2 buổi/ngày và đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm (nếu có).

- Phối hợp, cộng tác giữa nhà trường với các đoàn thể quần chúng.

Trình tự tiến hành thanh tra toàn diện một trường tiểu học được tiến hành theo trình tự thủ tục chung đã đề cập ở phần trên. Tuỳ thuộc vào nội dung thanh tra mà khi tiến hành thanh tra sẽ tiến hành các hoạt động chủ yếu cần thiết như nghe hiệu trưởng báo cáo; dự giờ của giáo viên; dự các hoạt động khác; tổ chức kiểm tra học sinh; kiểm tra cơ sở vật chất và các loại hồ sơ sổ sách; trao đổi với đối tượng thanh tra để tư vấn các giải pháp; kiến nghị với đối tượng thanh tra và các cơ quan có thẩm quyền nhằm thúc đẩy việc thực hiện các nghiệm vụ của nhà trường;

Việc đánh giá nhà trường phải lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường, đặc biệt là chất lượng, hiệu quả giáo dục và chất lượng quản lý của hiệu trưởng làm căn cứ chủ yếu; căn cứ kết quả xếp loại từng nội dung để xếp loại chung.

Đánh giá trên cơ sở xác định mức độ thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường và công tác quản lý của hiệu trưởng theo các văn bản qui định nhưng có xét đến điều kiện thực tế của địa phương và hoàn cảnh cụ thể của nhà trường.

Xếp loại 4 nội dung và xếp loại chung theo 4 mức: Tốt, khá, đạt yêu cầu, chưa đạt yêu cầu; đối chiếu với qui định về trường chuẩn quốc gia để đánh giá thực trạng.

2.3. Thanh tra hoạt động sư phạm của giáo viên tiểu học

Mỗi năm học, Sở và Phòng GD-ĐT cấp huyện thanh tra ít nhất 20 % tổng số giáo viên của các trường trực thuộc (5 năm mỗi giáo viên được thanh tra ít nhất 1 lần). Việc thanh tra hoạt động sư phạm của giáo viên tiểu học do Phòng GD-ĐT xây dựng kế hoạch. Chỉ báo trước cho giáo viên sớm nhất là một tuần trước khi tiến hành thanh tra, việc thanh tra đó do một thanh tra viên hoặc cộng tác viên thực hiện.

Thanh tra hoạt động sư phạm của giáo viên tiểu học nhằm đánh giá khách quan, toàn diện chất lượng hoạt động sư phạm của giáo viên để tư vấn biện pháp nâng cao hiệu quả hoạt động giảng dạy; đôn đốc việc tuân thủ qui chế chuyên môn; xác định một trong những căn cứ quan trọng phục vụ cho việc bố trí sử dụng,đào tạo bồi dưỡng và đãi ngộ giáo viên một cách hợp lý.

Việc thanh tra hoạt động sư phạm của giáo viên tiểu học gồm những nội dung sau:

2.3.1. Thanh tra về trình độ nghiệp vụ sư phạm: gồm 2 nội dung cơ bản

- Thanh tra về trình độ nắm yêu cầu của nội dung chương trình, kiến thức, kĩ năng thái độ cần xây dựng cho học sinh.

- Thanh tra về trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy và giáo dục.

Việc thanh tra các nội dung trên được tiến hành thông qua việc thanh tra viên dự các giờ lên lớp của giáo viên. Qua đó đánh giá xếp loại tiết giảng của giáo viên theo 03 tiêu chí:

+ Nội dung giảng dạy.

+ Phương pháp giảng dạy.

+ Phong thái của giáo viên.

2.3.2. Thanh tra việc thực hiện quy chế chuyên môn:

- Thanh tra việc thực hiện chương trình và kế hoạch giảng dạy , giáo dục.

- Thanh tra việc soạn bài, chuẩn bị đồ dùng dạy học theo qui định.

- Thanh tra việc kiểm tra học sinh và chấm bài theo qui định.

- Thanh tra việc bảo đảm thực hành thí nghiệm.

- Thanh tra việc bảo đảm các hồ sơ chuyên môn theo qui định.

- Thanh tra việc tự bồi dưỡng và tham dự các hình thức bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ:

- Thanh tra việc tuân thủ qui định về dạy thêm, học thêm (có vi phạm hay không vi phạm).

2.3.3. Thanh tra kết quả giảng dạy

- Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học (có môn học không cho điểm, chỉ đánh giá bằng nhận xét) của học sinh từ đầu năm học cho đến thời điểm thanh tra.

- Kết quả kiểm tra khảo sát chất lượng học sinh của cán bộ thanh tra

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

- So sánh với kết quả học tập của học sinh các năm học trước: tỉ lệ lên lớp, tốt nghiệp, học sinh giỏi và mức độ tiến bộ so với lúc giáo viên mới nhận lớp.

2.3.4. Thanh tra việc thực hiện các nhiệm vụ khác.

Trên cơ sở phiếu đánh giá của hiệu trưởng về công tác chủ nhiệm lớp và các công tác khác được phân công của giáo viên. Thanh tra lưu ý những vấn đề sau:

+ Bảo đảm sĩ số lớp mình phụ trách, quản lí việc học tập và rèn luyện của học sinh, quản lý hồ sơ, sổ sách.

+ Thực hiện giáo dục đạo đức cho học sinh, xây dựng nền nếp, rèn luyện thói quen tốt cho các em, giúp đỡ các học sinh có khó khăn.

+ Chủ động phối hợp với các tổ chức (Sao, Đội..), với gia đình học sinh và các tổ chức xã hội có liên quan trong giảng dạy và giáo dục, xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh.

+ Kết quả của các công tác khác được nhà trường phân công.

Việc thanh tra hoạt động sư phạm của giáo viên tiểu học cũng được tiến hành theo quy trình chung, những hoạt động cụ thể của thanh tra viên tiến hành như sau:

Dự các giờ dạy của giáo viên một tiết Toán, một tiết Tiếng Việt và một tiết môn học khác).

- Kiểm tra khảo sát chất lượng học sinh.

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên và hồ sơ của nhà trường để đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.

- Thu thập các thông tin về chất lượng học tập của học sinh qua hồ sơ của trường để đánh giá kết quả giảng dạy của giáo viên.

Sau các bước trên, thanh tra viên sẽ trao đổi kinh nghiệm, gợi ý, khuyến nghị, thông báo kết quả để giúp giáo viên biết tự đánh giá và định hướng phấn đấu nâng cao chất lượng giảng dạy .Cuối cùng là hoàn thiện hồ sơ thanh tra giáo viên với các biên bản, các phiếu dự giờ và phiếu đánh giá của hiệu trưởng .

Việc xếp loại giáo viên theo nguyên tắc tổng hợp, không lấy mặt này bù mặt kia, nếu có mặt đạt tốt thì ghi nhận biểu dương. Giáo viên được xếp loại nào thì nội dung nghiệp vụ sư phạm và thực hiện quy chế đều phải xếp từ loại đó trở nên. Nội dung kết quả giảng dạy và thực hiện các nghiệp vụ khác có thể thấp hơn một bậc.

2.4. Đánh giá một tiết dạy

Việc đánh giá một tiết dạy được dựa trên các vấn đề sau:

2.4.1. Đánh giá trình độ nghiệp vụ sư phạm

- Xem xét trình độ nắm vững mục đích, yêu cầu, chương trình, nội dung giảng dạy, vị trí của bài dạy trong hệ thống chương trình.

- Mức độ nắm vững kiến thức, kỹ năng của bài dạy, xác định trọng tâm, yêu cầu tối thiểu cho cả lớp và những vấn đề có thể mở rộng, nâng cao cho những học sinh khá giỏi.

- Việc giáo dục thái độ , tình cảm cho học sinh thông qua bài dạy.

- Cấu trúc của bài dạy có hợp lý không?

- Mục tiêu của bài dạy có đạt được không?

2.4.2. Đánh giá năng lực sử dụng phương pháp (kỹ năng sư phạm)

Đây là nội dung quan trọng nhất cần xem xét khi đánh giá năng lực sư phạm của giáo viên vì nếu giáo viên chỉ nắm chắc kiến thức thì chưa đủ để làm cho học sinh nắm bài tốt. Giáo viên cần nắm vững và thực hiện hai hướng đổi mới sư phạm quan trọng sau:

- Phát huy tính tích cực, tự giác của học sinh, làm cho học sinh chủ động tìm kiếm, chiếm lĩnh tri thức, rèn luyện kỹ năng, tránh làm cho học sinh học tập một cách thụ động.

- Giảng dạy theo phương pháp cá thể hoá, quan tâm đến đặc thù của các đối tượng học sinh. Trên cơ sở nắm được năng lực, nhịp độ làm việc, thói quen làm việc của từng học sinh, phát hiện những lỗ hổng kiến thức, hiểu được những khó khăn của từng đối tượng trong học tập để giúp đỡ một cách có hiệu quả.

Khi đánh giá năng lực sử dụng phương pháp cần xem xét trên nhiều phương diện như các khía cạnh nêu dưới đây:

+ Những hoạt động đơn phương của giáo viên

• Chọn và sử dụng các phương pháp giáo dục có phù hợp với dặc diểm của học sinh và của môn học hay không? (thuyết giảng, đàm thoại, trực quan, trao đổi nhóm, các hoạt động khác nhau tro ng cùng một giờ dạy...) việc sử dụng ngôn ngữ có trong sáng dễ hiểu hay không?

• Biết hình thành rõ ràng các mục tiêu và từ đó đặt vấn đề , đưa ra chỉ dẫn, yêu cầu rõ ràng hay không?

• Nghệ thuật trình bày bảng, trình bày thí nghiệm; lựa chọn trình bày đồ dùng dạy học có đúng lúc, đúng mục đích hay không?

• Phân phối thời gian có hợp lý hay không (tận dụng thời gian cho học sinh làm việc, phân bố giữa các phần, giữa lý thuyết và luyện tập)?

+ Các biện pháp của giáo viên tổ chức, thúc đẩy học sinh chủ động học tập , sát trình độ các nhóm đối tượng và từng đối tượng .

• Giáo viên có nêu vấn đề làm cho học sinh định hướng rõ ràng theo dõi bài học; cách hướng dẫn, hệ thống các câu hỏi dẫn dắt cho học sinh tự tìm tòi, sáng tạo để nắm kiến thức và rèn kỹ năng hay không?

• Giáo viên có chú ý rèn luyện phương pháp học tập phù hợp với đặc điểm môn học (ý thức phê phán, lật lại vấn đề; khả năng trình bày vấn đề, tự làm thí nghiệm; củng cố hệ thống khái niệm, kỹ năng sử dụng thuật ngữ...) hay không?

• Giáo viên có kích thích học sinh động não, chủ động làm việc, không tiếp thu thụ động hay không? (chú ý cả ba nhóm trình độ khá giỏi, trung bình, yếu)

• Giáo viên giảng dạy và tổ chức hoạt động có phù hợp với đối tượng hay không?

• Giáo viên có tổ chức, quản lý hoạt động theo nhóm để học sinh được làm việc phù hợp với năng lực hoặc để có thể trao đổi thảo luận hay không?

• Giáo viên có biết khai thác lỗi của học sinh, tận dụng cơ hội để phân tích uốn nắn làm cho học sinh nắm chắc hơn kiến thức hay không?

• Giáo viên đã điều khiển lớp học thế nào? việc thu hút sự chú ý của học sinh ra sao?

• Giáo viên có làm chủ khi xử lý các tình huống sư phạm hay không?

• Giáo viên có đánh giá chính xác, khách quan kết quả học tập hay không?

• Giáo viên có hướng dẫn chu đáo cho học sinh về học ở nhà không?

• Giáo viên có làm chủ các mối quan hệ với học sinh và lớp học hay không?

• Giáo viên có tạo được không khí tin cậy, biết lắng nghe, đóng vai trò chủ đạo trong giảng dạy, làm cho học sinh tích cực học tập hay không?

+ Song song với những vấn đề nói trên, để việc đánh giá một giờ dạy được toàn diện, chính xác, cần lưu ý quan sát học sinh để nhận xét về kết quả học tập giờ học đó.

2.4.3. Những chỉ báo quan sát để nhận xét kết quả học tập trong giờ dạy

+ Thái độ của học sinh trong lớp, sự tham gia xây dựng bài, tính chắc chắn của nội dung phát biểu trả lời của học sinh.

+ Việc vận dụng kiến thức, kỹ năng để làm bài tập tại lớp.

+ Không khí và nhịp độ hoạt động của lớp, của nhóm.

+ Nền nếp học tập của học sinh .

+ Quan hệ của các nhóm hoặc từng học sinh với nhau.

Việc đánh giá một tiết dạy dựa trên việc đánh giá ba mặt nói trên và xếp thành các mức độ: Tốt, Khá, Đạt yêu cầu, Chưa đạt yêu cầu.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

Câu 1: Phân tích cơ sở khoa học của thanh tra giáo dục?

Câu 2: Phân tích nhiệm vụ và chức năng của thanh tra giáo dục?

Câu 3: Có những phương pháp nào để thực hiện thanh tra? Khi sử dụng các phương pháp đó cần phải như thế nào?

Câu 4: Phân tích quy trình thanh tra.

Câu 5: Thử lập kế hoạch thanh tra toàn diện một trường tiểu học và thanh tra hoạt động sư phạm của một giáo viên.

Câu 6: Đồng chí hãy ghi nhận xét cho một giáo viên đạt loại tốt?

Câu 7. Sau khi tiến hành thanh tra một sự việc của một trường học, khi nghe công bố kết luận của Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra phản đối kết luận đó một cách dữ dội.

- Với cương vị Trưởng đoàn thanh tra, đồng chí sẽ giải quyết như thế nào?

- Là Thanh tra viên trực tiếp thanh tra sự việc đó, đồng chí sẽ ứng xử như thế nào?

Câu 8. Khi tiến hành thanh tra giờ dạy của một giáo viên, giáo viên đó quá mất bình tĩnh đến nỗi người thì run bắn, hành động lóng ngóng vụng về và kiến thức thì nhầm lẫn lung tung. Là cán bộ thanh tra đồng chí sẽ xử lý tình huống đó như thế nào để vừa đảm bảo chất lượng giờ dạy, vừa giữ uy tín cho giáo viên đó trước học sinh của mình mà vẫn hoàn thành nhiệm vụ của người cán bộ thanh tra?

Câu 9. Sau khi thanh tra toàn diện một trường tiểu học, đồng chí nhận thấy trường đó có rất nhiều tiến bộ so với lần thanh tra trước. Nhưng xét theo qui định thì vẫn chưa thể đạt loại tốt mà hiệu trưởng thì đề nghị đoàn thanh tra chiếu cố, tập thể sư phạm thì náo nức hy vọng và cố gắng tìm mọi cách để hoạt động được tốt hơn nữa. Đồng chí sẽ xử lý như thế nào nếu đồng chí là Trưởng đoàn thanh tra.

Câu 10. Khi chuẩn bị thanh tra hoạt động sư phạm của một giáo viên, đồng chí phát hiện ra đối tượng thanh tra là thầy giáo cũ của mình. Theo dư luận thì do tuổi tác, sức khoẻ và điều kiện kinh tế khó khăn nên thầy có chuyên môn yếu. Khi đó, đồng chí sẽ chọn phương án nào trong những phương án dưới đây:

- Đề nghị đổi đối tượng thanh tra.

- Vẫn tiến hành thanh tra thày giáo đó và thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ của mình.

- Vẫn tiến hành thanh tra thày giáo đó và nâng kết quả thanh tra lên mức cao hơn.

Vì sao đồng chí chọn phương án giải quyết đó?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật giáo dục, NXB chính trị Quốc gia, Hà nội 1998 .

2. Luật thanh tra, NXB chính trị Quốc gia, Hà nội 2004

3. Nghị định của Chính Phủ về tổ chức và hoạt động của thanh tra giáo dục, số 101/ 2002/ N Đ - CP ngày 10/12/2002.

4. Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thông tư số 07/ 2004/ TT-BGD-ĐT ngày 30-3-2004. Hướng dẫn thanh tra toàn diện trường phổ thông và thanh tra hoạt động sư phạm của giáo viên phổ thông

5. Hướng đẫn về nghiệp vụ thanh tra toàn diện trường phổ thông và thanh tra hoạt động sư phạm của giáo viên phổ thông. Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo

6. Bài giảng nghiệp vụ thanh tra . Tập thể tác giả - Trường Cán bộ Thanh tra. Hà nội 1997

7. Quang Anh- Hà Đăng. Những điều cần biết trong hoạt động thanh tra-kiểm tra ngành giáo dục và đào tạo. Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia, Hà nội- 2003.

8. Lưu Xuân Mới. Kiểm tra, thanh tra đánh giá trong giáo dục- Tài liệu dùng cho các lớp cao học quản lý và tổ chức công tác văn hoá giáo dục; Hà nội 1998.

9. Lưu Xuân Mới. Thanh tra giáo dục. Trường CBQL giáo dục và đào tạo TW1 HN,1999.

10. Lưu Xuân Mới- Nguyễn Thị Chín. Đề cương bài giảng về thanh tra giáo dục và kiểm tra nội bộ trường học. Trường CBQL giáo dục và đào tạo TW1, HN, 2000-2001

11. Phan Thế Sủng - Lưu Xuân Mới. Tình huống trong quản lý giáo dục và đào tạo. NXB Đại học Quốc gia Hà nội, Hà nội- 2000

CHƯƠNG II: ĐÁNH GIÁ TRONG GIÁO DỤC

I. ĐÁNH GIÁ TRONG GIÁO DỤC.

1. Đánh giá trong giáo dục

1.1. Lý luận chung về đánh giá trong giáo dục và đào tạo

1.1.1. Khái niệm

***- Đánh giá*:**

Đánh giá là quá trình hình thành những nhận định, phán đoán về kết quả của công việc, dựa vào sự phân tích những thông tin thu được, đối chiếu với những mục tiêu, tiêu chuẩn đã đề ra, nhằm đề xuất những quyết định thích hợp để cải thiện thực trạng, điều chỉnh, nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc.

Như vậy, đánh giá không chỉ là sự xác nhận giá trị thực trạng mà còn là đề xuất những tác động làm thay đổi thực trạng. Vì thế đánh giá được xem là một hoạt động vô cùng quan trọng trong cuộc sống của con người. Định nghĩa chung về đánh giá nói trên khi áp dụng vào trong giáo dục ta có thể hiểu như sau:

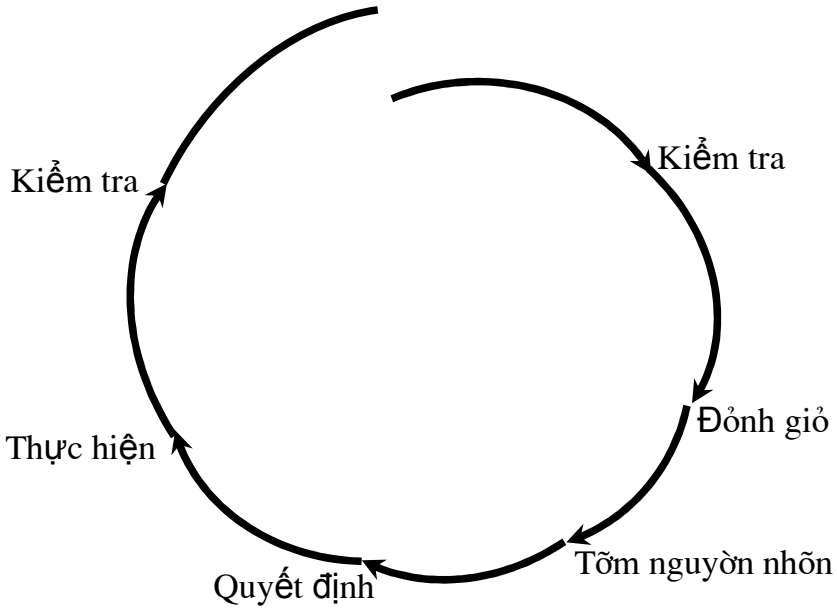
- Đánh giá trong giáo dục:

Đánh giá trong giáo dục là quá trình thu thập và xử lý kịp thời, có hệ thống thông tin về hiện trạng, khả năng hay nguyên nhân của chất lượng và hiệu quả giáo dục căn cứ vào mục tiêu dạy học (mục tiêu đào tạo) làm cơ sở cho những chủ trương, biện pháp và hành động giáo dục tiếp theo.

1.1.2. Vị trí, vai trò của đánh giá trong giáo dục

- Vị trí :

Trong quá trình thực hiện hoạt động, có thể mô tả vị trí của đánh giá với các khâu khác bằng một chu trình thuận chiều kim đồng hồ như sau:



Như vậy kiểm tra là khâu mở đầu của đánh giá, đánh giá là bước tiếp theo của kiểm tra, gắn liền với kiểm tra. Sau khi đánh giá xong kết quả đó là cơ sở để xác định nguyên nhân, quyết định biện pháp, tổ chức thực hiện. Cứ tiếp tục như vậy, một chu trình mới như thế lại bắt đầu.

- Vai trò của đánh giá:

Đánh giá đóng một vai trò hết sức quan trọng trong giáo dục. Chính đánh giá là một trong những tác nhân cơ bản thúc đẩy sự tích cực của các chủ thể hoạt động trong quá trình giáo dục, nó có tác dụng rất lớn không chỉ với đối tượng đánh giá mà còn cả đối với chủ thể đánh giá. Điều đó thể hiện:

+ Đối với đối tượng đánh giá:

Nhờ có đánh giá mà đối tượng đánh giá nhận thức đúng được khả năng của mình về các mặt như kiến thức, kỹ năng, thái độ, phương pháp … với những mặt nào có ưu điểm, mặt nào còn hạn chế và xác định được hiệu quả hoạt động của mình so với mục tiêu đã đề ra. Đặc biệt đánh giá là một trong những động lực quan trọng thúc đẩy đối tượng đánh giá cố gắng vươn lên theo hướng đích để tự hoàn thiện bản thân mình. Nếu như trong quá trình hoạt động việc đánh giá được tiến hành thường xuyên, công khai và chính xác sẽ giúp hình thành nên kỹ năng tự đánh giá của đối tượng đánh giá.

+ Đối với chủ thể đánh giá:

Nhờ đánh giá mà nắm bắt được thực trạng hoạt động của đối tượng để có những tác động điều chỉnh phù hợp (chẳng hạn uốn nắn những lệch lạc, xử lý những vi

phạm, động viên khuyến khích những thành tích tốt…) sao cho hoạt động đó đạt hiệu quả cao nhất.

Nhờ đánh giá đối tượng mà chủ thể đánh giá có cơ hội để xem xét lại chính bản thân mình và hoạt động đánh giá của mình, kịp thời nhận ra những sai lầm hoặc sơ suất để thay đổi và rút kinh nghiệm cho những hoạt động sau này.

+ Đối với công tác quản lý giáo dục:

Đánh giá là công cụ của hệ thống điều khiển giúp xác định mức độ, giá trị, các tác động từ môi trường vào hệ thống cũng như hình thành cơ chế điều chỉnh hướng đích trong quá trình quản lý.

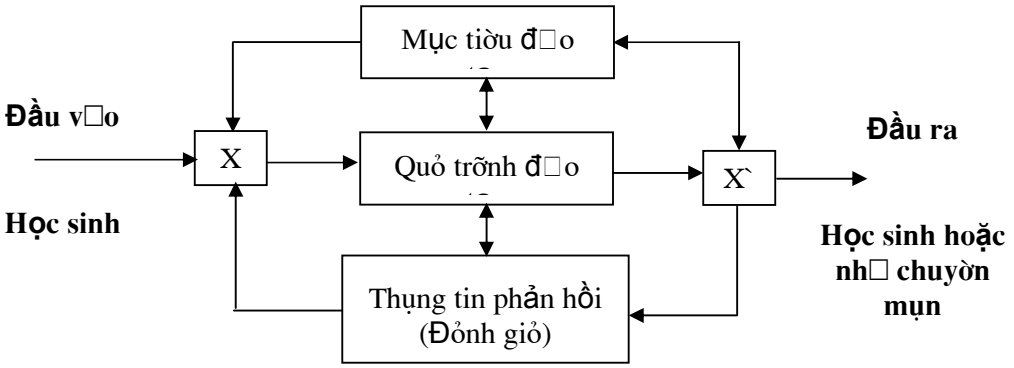
Đánh giá giúp người quản lý tiên đoán kết quả xảy ra, làm liên kết trạng thái, xác định các yếu tố ảnh hưởng đến hệ thống, xác định cường độ khi tổng hợp hệ thống… Nếu việc đánh giá chính xác, chân thực có tác dụng trực tiếp đến việc tìm nguyên nhân, đề ra những giải pháp có hiệu quả.

1.1.3. Chức năng của đánh giá trong giáo dục

- Chức năng thông tin phản hồi

Đánh giá có chức năng tạo lập kênh thông tin phản hồi, cung cấp cho hệ quản lý những thông tin đáng tin cậy về thực trạng tình hình và kết quả để hệ quản lý hoạt động có hiệu quả.

Chức năng thông tin phản hồi trong đào tạo



- Chức năng lượng định giá trị: Gán cho đối tượng một giá trị nào đó so với mục tiêu.

- Chức năng hướng dẫn: Giải thích mục tiêu, dự báo đúng sai, chỉ dẫn cho người thực hiện làm đúng

- Chức năng điều chỉnh: Uốn nắn những lệch lạc, sai trái trong việc thực hiện mục tiêu, hoặc điều chỉnh mục tiêu khi cần thiết.

- Chức năng kích thích: Kích thích tinh thần trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ, nghĩa vụ, khắc phục khó khăn, hình thành và phát triển hứng thú, phẩm chất tốt đẹp, tinh thần tập thể, lòng tự trọng, yêu lao động, tính tích cực, tự lực…

- Chức năng giáo dục: Đánh giá có tác động mạnh mẽ đến tâm lý đối tượng, tạo điều kiện để đối tượng phát triển phẩm chất nhân cách, thói quen tự đánh giá đúng mình, tinh thần trách nhiệm, nỗ lực ý chí, tính kiên trì, lòng tự tin vào mình, ý thức tập thể, danh dự và quan hệ ứng xử…

- Chức năng xã hội: Xác định đúng chất lượng và số lượng của sản phẩm được xem như sự đánh giá khách quan của xã hội đối với giáo dục , nó cũng tạo ra uy tín của sản phẩm và của cơ sở đào tạo trong xã hội.

- Chức năng dự báo: Xác định đúng thực trạng tình hình mọi mặt và kết quả ,cho phép dự đoán tình hình và kết quả trong tương lai.

- Chức năng củng cố và phát triển: Khi được đánh giá, đối tượng cố gắng hoàn thiện bản thân hoặc hoạt động của bản thân mình so với mục tiêu. Điều đó giúp cho kết quả được củng cố và phát triển.

1.1.4. Mục đích đánh giá

- Đánh giá phục vụ cho nhiều mục đích khác nhau:

+ Đánh giá để chứng nhận năng lực.
+ Đánh giá để hướng dẫn, điều chỉnh.
+ Đánh giá để thúc đẩy, kích thích.

-Kết quả của đánh giá cho phép đi đến những quyết định mới trong quản lý

+ Để cải tiến mục tiêu, nội dung, phương pháp, tổ chức giáo dục.
+ Tuyển chọn.
+ Xếp hạng trình độ.
+ Chẩn đoán năng lực, những yếu kém trong quá trình đào tạo.
+ Bồi dưỡng, đào tạo lại.
+ Kiểm định tình hình và kết quả.
+ Khen thưởng, kỷ luật…

Đánh giá không phải là mục đích mà chỉ là phương tiện để đi đến mục đích. Mục đích của đánh giá là để có những quyết định mới đúng đắn và hiệu quả hơn.

1.1.5. Nguyên tắc đánh giá

Nguyên tắc đánh giá là những tư tưởng chỉ đạo, luận điểm cơ bản quy định việc lựa chọn nội dung, phương pháp và hình thức tổ chức đánh giá; là những tri thức mang tính chất chuẩn mực được tổng kết từ thực tiễn đánh giá; là chỗ dựa tin cậy về lý luận và thực tiễn, giúp định hướng trong hoàn cảnh phức tạp, tự mình giải quyết

việc đánh giá trong các tình huống cụ thể, đa dạng và tổ chức một cách khoa học việc đánh giá trong giáo dục để đạt kết quả cao.

Hệ thống nguyên tắc đánh giá bao gồm:

- Nguyên tắc tính toàn diện.
- Nguyên tắc tính lịch sử cụ thể.
- Nguyên tắc tính phát triển và dự báo.
- Nguyên tắc dân chủ và thống nhất.
- Nguyên tắc tính liên tục, tính quá trình và có hệ thống.
- Nguyên tắc tính thiết thực, khách quan và tin cậy.
- Nguyên tắc phù hợp với đặc điểm đối tượng và mục đích đánh giá.
- Nguyên tắc đánh giá cần dựa theo các tiêu chí hay tiêu chuẩn.
- Nguyên tắc đánh giá cần được coi là cơ sở để đưa ra những hướng dẫn, chỉ dẫn.
- Nguyên tắc đảm bảo sự thống nhất đánh giá và tự đánh giá.

Đó là những nguyên tắc đánh giá chung, khi đánh giá cần xem xét tuỳ từng đối tượng, điều kiện, tình huống… mà thực hiện theo những nguyên tắc cụ thể cho phù hợp với mục tiêu, nội dung của đối tượng. Chẳng hạn, việc đánh giá học sinh tiểu học phải tuân thủ nguyên tắc sau:

+ Góp phần thực hiện mục tiêu, nội dung chương trình và các mặt hoạt động giáo dục.

+ Kết hợp đánh giá định lượng và định tính trong xếp loại.

+ Thực hiện công khai, công bằng, khách quan, chính xác và toàn diện.

+ Coi trọng động viên khuyến khích học sinh tiến bộ.

+ Phát huy tính năng động, sáng tạo, khả năng tự học, tự đánh giá của học sinh, xây dựng niềm tin, rèn luyện đạo đức theo truyền thống Việt Nam.

1.1.6. Quy trình đánh giá

Trong giáo dục, đánh giá phải tuân theo một quy trình chặt chẽ gồm các bước: - .

- Xác định mục đích, yêu cầu, nội dung, đối tượng và hình thức đánh giá.

Trước tiên, người đánh giá phải xác định đánh giá ai? đánh giá cái gì? gồm những vấn đề gì? để đạt được điều gì? và đánh giá như thế nào?… Việc xác định đúng những vấn đề này đóng vai trò vô cùng quan trọng vì nó sẽ là cơ sở để định hướng cho toàn bộ những bước tiếp sau sao cho việc đánh giá đi đúng hướng và đạt hiệu quả cao nhất.

- Xác định giới hạn và phạm vi đánh giá:

Phải xác định giới hạn và phạm vi đánh giá để vừa đánh giá khái quát được nội dung (tức quét được toàn bộ những vấn đề cần thiết) vừa đánh giá được trọng tâm của vấn đề.

- Xây dựng chuẩn và thang đánh giá:

Việc xây dựng chuẩn và thang đánh giá cần có sự nghiên cứu công phu, kỹ lưỡng sao cho khi sử dụng chuẩn và thang đánh giá này có thể đánh giá chính xác được đối tượng với những nội dung cần đánh giá ở những tầng bậc của nó.

- Giả định những tình huống có thể xảy ra:

Trong quá trình đánh giá, có thể có rất nhiều những tình huống nảy sinh. Người đánh giá có kinh nghiệm thường căn cứ vào tình hình thực tiễn để giả định những tình huống có thể xảy ra trong quá trình đánh giá đó nhằm chuẩn bị sẵn những phương án để giải quyết vấn đề. Tránh tình trạng lúng túng, thụ động và không thấu đáo khi giải quyết những tình huống đó.

- L***ựa chọn phương pháp và phương tiện đánh giá:***

Cần cân nhắc, lựa chọn phương pháp và phương tiện đánh giá phù hợp mục đích đánh giá, nội dung đánh giá, đối tượng đánh giá, các hình thức đánh giá để việc thu thập và xử lý thông tin được chính xác, nhanh gọn và đầy đủ nhất.

- Tiến hành đánh giá:

Sau khi tất cả các bước chuẩn bị đã được thực hiện đầy đủ, chu đáo thì bắt đầu đánh giá tức thu thập và xử lý thông tin). Trên cơ sở những kết quả thu được sẽ phân tích kết quả, tìm hiểu nguyên nhân, nhận xét và đi đến kết luận.

- ***Công bố kết quả*** (trong phạm vi cho phép)

Đây là bước cuối cùng của quá trình đánh giá tuy không phải bất cứ cuộc đánh giá nào cũng được phép công bố kết quả rộng rãi. Tuỳ theo từng tính chất của việc đánh giá mà có thể công khai hay giữ bí mật kết quả đánh giá. Tuy nhiên trong phạm vi cho phép đối tượng cần được biết kết quả hoạt động của mình để có sự rút kinh nghiệm và chuẩn bị cho những hoạt động tiếp theo sau.

Toàn bộ quá trình nói trên có thể được thể hiện bằng sơ đồ như sau:

1. Xác định mục đích, yêu cầu, nội dung, đối tượng và hình thức đánh giá.

2. Xác định giới hạn và phạm vi đánh giá.

3. Xây dựng chuẩn và thang đánh giá.

4. Giả định những tình huống xảy ra.

5. Lựa chọn phương pháp và phương tiện.

6. Tiến hành đánh giá. (thu thập và xử lý thông tin)

7. Phân tích kết quả, nhận xét, kết luận.

8. Công bố kết quả (tuỳ từng trường hợp)

1.1.7. Các kiểu (loại) đánh giá

- Đánh giá mang tính chất đào tạo

Là đánh giá hướng tới tương lai, chuẩn bị và giúp đỡ người học tiến bộ mới tiếp theo, nó không những liên quan đến kết quả đạt được của người học mà còn liên quan đến các bước đi để đạt kết quả đó.

Đánh giá đào tạo có thể tiến hành trong từng giai đoạn học tập của quá trình đào tạo nhằm định hướng cho việc học tập tiếp tục như:

+ Xác định khả năng học tập của người học.

+ Xác định hoạt động lĩnh hội tri thức của người học.

+ Thúc đẩy người học học tập thường xuyên và chăm chỉ.

+ Giúp người học tự đánh giá trình độ, bổ sung, hoàn thiện việc học tập của mình.

+ Giúp giáo viên điều chỉnh, hoàn thiện việc dạy.

- Đánh giá mang tính chất tổng thể: Là đánh giá được tiến hành sau từng giai đoạn học tập để xác định thành tích của từng cá nhân, có liên quan đến quá khứ học tập, đến kết quả, đến khoảng cách điểm số giữa các học sinh, nó thường tiến hành sau khi hoàn tất một giai đoạn học tập như kiểm tra, thi học kỳ, năm học, khoá học nhưng cũng có thể kiểm tra 15 phút trước hoặc sau một tiết học, kiểm tra một hoặc hai tiết sau khi học xong một chương, một phần nào đó của chương trình … nhằm :

+ Đánh giá toàn diện kết quả học tập so với mục tiêu đào tạo.

+ Xếp hạng, chọn lọc người học.

+ Quyết định trình độ, năng lực đạt hay không đạt (dùng để xét trên lớp, tốt nghiệp, tuyển chọn đào tạo tiếp tục hay làm việc…)

- Đánh giá mang tính chất chuẩn mực

Đánh giá theo chuẩn là đánh giá bằng cách so sánh những kết quả đạt được của đối tượng với thành tích mong muốn đạt được của một nhóm người mẫu (nhóm tham chiếu).

- Đánh giá theo tiêu chí: Là đánh giá xuất phát từ một tiêu chí để xác định thành tích của một cá nhân mà không dựa vào sự so sánh giữa cá nhân này với cá nhân khác.

Cách mô tả thành tích học tập theo tiêu chí: kiến thức, kỹ năng, thái độ đã được chấp nhận khá phổ biến như một quan niệm đúng đắn về đánh giá trình độ được đào tạo.

1.1.8. Trắc nghiệm - công cụ để đánh giá

Thuật ngữ "Trắc nghiệm" có nghĩa đen: Trắc là đo lường, nghiệm là suy xét, kiểm chứng.

Với ý nghĩa đó, trong giáo dục trắc nghiệm có thể coi là một phương pháp đo lường, kiểm chứng nhằm miêu tả, tập hợp những bằng chứng và phán định về thành tích học tập hay đánh giá mức độ đạt được mục tiêu học tập đã đề ra, vì vậy trắc nghiệm là công cụ để đánh giá.

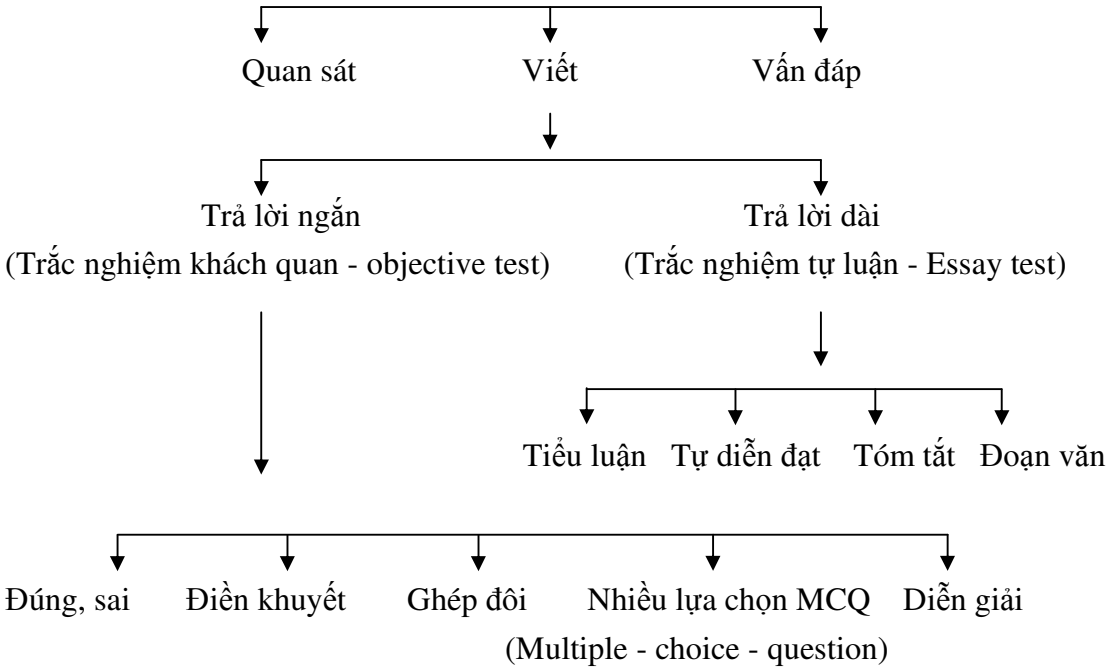
Công nghệ trắc nghiệm trong giáo dục ngày nay có những bước phát triển kỳ diệu đang góp phần tích cực và việc cải tiến phương pháp đánh giá trong giáo dục, đảm bảo nâng cao tính khách quan và độ tin cậy trong việc đánh giá thành quả học tập của người học trong các nhà trường.

Việc xây dựng các phương pháp đánh giá chuẩn (phương pháp trắc nghiệm khách quan tiêu chuẩn hoá) là điều kiện quan trọng thực hiện mục tiêu giáo dục, đảm bảo nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo của các nhà trường.

- Phân loại các phương pháp trắc nghiệm

Dựa vào sơ đồ phân loại các phương pháp trắc nghiệm ta có thể xác định được một số loại hình câu hỏi trắc nghiệm đặc trưng, điển hình tương hợp với từng phương pháp trắc nghiệm.

Sơ đồ các phương pháp trắc nghiệm



Có 3 nhóm lớn các phương pháp trắc nghiệm: quan sát, viết, vấn đáp . Mỗi nhóm có những ưu, nhược điểm của mình.

Nhóm phương pháp viết thường dùng nhiều nhất vì tiến hành kiểm tra thuận tiện, nhanh chóng cho nhiều học sinh trong cùng một thời điểm. Nhóm này có thể chia làm hai loại chính: trắc nghiệm dùng câu hỏi, trả lời theo dạng mở và trắc nghiệm khách quan.

+ Câu trắc nghiệm buộc trả lời theo dạng mở (hay trắc nghiệm tự luận) đòi hỏi câu trả lời là các bài tiểu luận, bài tự diễn đạt, bài tóm tắt, các đoạn văn v.v…

Những câu hỏi này thường dễ soạn, song cần tránh những chỗ không rõ nghĩa và cung cấp những hướng trả lời chính xác cho người học. Khó khăn và nhược điểm của trắc nghiệm tự luận là: chấm bài tốn thời gian, cho điểm khó chính xác và không ổn định vì tuỳ thuộc vào quyết định chủ quan của người chấm, tuỳ thuộc thời điểm và điều kiện chấm.

Tuy nhiên, trắc nghiệm tự luận có những ưu điểm: ít tốn công sức ra đề (câu hỏi); đánh giá được tư duy hình tượng, khả năng diễn đạt, tính sáng tạo của học sinh.

+ Câu trắc nghiệm đòi hỏi trả lời ngắn (hay trắc nghiệm khách quan) gọi là trắc nghiệm khách quan vì chúng đạt được tính khách quan, đặc biệt trong việc chấm điểm. Tất nhiên vẫn có phần chủ quan trong việc lựa chọn nội dung để kiểm tra và định ra câu hỏi, trả lời.

Loại câu hỏi này cung cấp cho người học một phần hay tất cả thông tin cần thiết và đòi hỏi học sinh chọn một câu trả lời hoặc chỉ cần cung cấp thêm vài từ. Câu hỏi khách quan phải được xây dựng sao cho chỉ có một câu trả lời đúng (đơn trị) hay tốt nhất. Các loại hình câu hỏi thường là: câu hỏi nhiều lựa chọn, câu hỏi đúng sai, câu hỏi điền khuyết, câu hỏi ghép đôi, câu hỏi diễn giải (lập luận)…

Phương pháp trắc nghiệm khách quan, có ưu thế: đánh giá thành quả học tập của người học với phạm vi kiến thức rộng, bao quát cả chương trình học dài; chấm điểm nhanh, chính xác và khách quan; có thể so sánh trình độ của các học viên (hoặc nhóm học viên) khác nhau. Bài trắc nghiệm soạn tốt có thể kiểm tra được khả năng phân tích, suy nghĩ đa dạng, óc phê phán và có thể kiểm tra nhiều lĩnh vực khác nhau trong một thời gian ngắn.

Tuy nhiên, một khó khăn của phương pháp trắc nghiệm khách quan là soạn thảo câu hỏi công phu, tốn kém thời gian, đòi hỏi kỹ năng cao của người thầy. Ngày nay các phương pháp trắc nghiệm khách quan đã có nền tảng lý luận vững vàng dựa trên thống kê học và tin học. Người ta đã xây dựng được những phần mềm máy tính để đánh giá chất lượng từng câu trắc nghiệm và những máy chấm bài thi có thể chấm hàng vạn bài trong một giờ.

Sự phát triển của trắc nghiệm khách quan là hướng vào việc tiêu chuẩn hoá (gọt dũa, định cỡ) đảm bảo chất lượng cao của câu hỏi và việc thiết kế nội dung được soạn thảo bởi những người viết câu hỏi chuyên nghiệp và các giáo viên có trình độ cao, chúng được xét duyệt cẩn thận, được phân tích để xác định tính chính xác - đó chính là ưu thế lớn nhất của trắc nghiệm khách quan tiêu chuẩn hoá. Giáo viên cần nghiên cứu các bài trắc nghiệm khách quan tiêu chuẩn hoá để hoàn thiện bài trắc nghiệm tự soạn của mình và tiến hành trắc nghiệm ở lớp học.

Sử dụng trắc nghiệm với các loại hình câu hỏi để đánh giá thành quả học tập của học sinh được gọi là trắc nghiệm thành quả học tập (TNTQHT).

Trong tất cả các trắc nghiệm thì THTQHT là quan trọng nhất, được sử dụng rộng rãi nhất và cách hiểu các kết quả của chúng cũng được trực tiếp nhất, chúng vừa cung cấp một số đo cụ thể về những gì đã hoàn thành và vừa dự báo những gì có thể hy vọng có được trong tương lai.

Giá trị chân chính của các TNTQHT là xác định được những lĩnh vực mạnh, yếu của người học và dùng TNTQHT có thể đo được các hành vi sau đây của người học:

Sự ghi nhớ

Các kỹ năng

Mức độ lập luận suy diễn

Việc diễn đạt thông qua cách viết

- Ưu, nhược điểm của trắc nghiệm khách quan và trắc nghiệm tự luận

Bảng 1:

Về vấn đề	**Ưu thế thuộc về**	
	Trắc nghiệm khách quan (TNKQ)	***Trắc nghiệm tự luận (TNTL)***
- Bao phủ được toàn bộ môn học	+	
- Ít tốn công sức trong việc đề ra		+
- Có thể đánh giá khả năng diễn đạt		+
- Rất ít tốn công chấm bài	+	
- Chấm điểm hoàn toàn khách quan	+	
- Đánh giá được tư duy hình tượng		+
- Tính may rủi của các kỳ kiểm tra, thi	+	
- Áp dụng công nghệ mới trong chấm thi và phân tích kết quả thi	+	

- Những sự tương đồng và khác biệt giữa trắc nghiệm khách quan và trắc nghiệm tự luận.

+ Những điểm tương đồng (4 điểm)

• Đo lường được mọi thành quả học tập quan trọng mà một bài khảo sát bằng lối viết có thể khảo sát được.

• Đều sử dụng để khuyến khích người học học tập nhằm đạt được mục tiêu hiểu biết nguyên lý, tổ chức và phối hợp các ý tưởng, ứng dụng kiến thức trong việc giải quyết vấn đề.

• Đều đòi hỏi ít, nhiều sự vận dụng phán đoán chủ quan

• Giá trị của hai loại TNKQ và TNTL tuỳ thuộc vào tính khách quan vào độ tin cậy của chúng.

+ Những điểm khác biệt (9 điểm)

Bảng 2:

Trắc nghiệm khách quan (TNKQ)	Trắc nghiệm tự luận (TNTL)
- Câu hỏi buộc học sinh phải chọn câu trả lời đúng nhất trong những câu cho sẵn.	- Câu hỏi buộc học sinh phải tự mình diễn tả câu trả lời bằng ngôn ngữ của chính mình.
- Số câu hỏi gồm nhiều câu có tính chuyên biệt, người học chỉ trả lời bằng câu ngắn gọn.	- Số câu hỏi tương đối ít và mang tính tổng quát, học sinh phải trả lời dài dòng.
- Người học phải dành phần lớn thời gian để đọc và suy nghĩ.	- Người học phải dành phần lớn thời gian để suy nghĩ và viết.
- Chất lượng của bài trắc nghiệm khách quan được xác định phần lớn do "kỹ năng người soạn thảo" câu hỏi.	- Chất lượng bài trắc nghiệm tự luận tuỳ thuộc vào "kỹ năng của người chấm" bài.
- Câu hỏi khó soạn thảo, nhưng dễ dàng ở việc chấm bài và cho điểm chính xác.	- Câu hỏi dễ soạn, song khó chấm và khó cho điểm chính xác.
- Người ra bài tự do bộc lộ kiến thức và các yêu cầu cá nhân qua việc đặt câu hỏi; học sinh chỉ có quyền tự do bộc lộ hiểu biết qua tỉ lệ câu hỏi trả lời đúng.	- Người chấm tự cho điểm theo xu hướng riêng của mình, còn người học cũng tự do bộc lộ cá tính của mình qua câu trả lời bằng lối viết dài.
- Bài TNKQ giúp các giáo viên chấm thẩm định được mức độ hoàn thành các mục tiêu học tập một cách dễ dàng, chính xác.	- Giáo viên chấm bài thường khó thẩm định được rõ ràng, chính xác mức độ hoàn thành các mục tiêu học tập của người học .
- Bài TNKQ dễ hướng tới cho phép và đôi khi khuyến khích học sinh chọn câu trả lời bằng sự "phỏng đoán" (đoán mò) may rủi.	- Dễ cho phép và đôi khi khuyến khích học sinh viết câu trả lời bằng ngôn ngữ từ, hoa mỹ theo sự "lừa phỉnh" khó xác định.
- Sự phân bố kết quả điểm của học sinh hầu như hoàn toàn được quyết định do số câu trả lời đúng cuả bài trắc nghiệm.	- Sự phân bố kết quả điểm của người học hầu như được kiểm soát phần lớn bởi người chấm (ấn định điểm tối đa/tối thiểu).

- Các trường hợp sử dụng trắc nghiệm khách quan và trắc nghiệm tự luận.

+ Trường hợp sử dụng trắc nghiệm tự luận.

Việc soạn thảo và sử dụng TNTL thì ở nước ta các giáo viên vận dụng khá tốt và hầu hết họ đã được huấn luyện kỹ càng trong các chương trình sư phạm, đồng thời đã được dùng phổ biến, thường xuyên trong các kỳ kiểm tra, thi:

- Khi thí sinh không quá đông.
- Khi muốn khuyến khích và đánh giá cách diễn đạt.
- Khi muốn tìm hiểuý tưởng của thí sinh hơn là khảo sát thành quả học tập.
- Khi có thể tin tưởng khả năng chấm bài tự luận của giáo viên là chính xác.
- Khi không có nhiều thời gian soạn đề nhưng có đủ thời gian để chấm bài.

+ Trường hợp cần thiết sử dụng trắc nghiệm khách quan.

TNKQ đặc biệt với những ưu thế riêng vốn có và sự phong phú về hình thức kiểm tra, đánh giá… nó ngày càng chứng tỏ khả năng đáp ứng tốt mục đích yêu cầu đo lường cơ bản trong giáo dục nhằm có thể vừa đảm bảo được tính chính xác, tính giá trị, tính hệ thống (có kế hoạch), tính khách quan công bằng, vừa có tác dụng giáo dục (tổ chức và phát triển) và giáo dưỡng đối với cá nhân và tập thể, vừa gây được hứng thú, vừa tiết kiệm được thời gian và sức lực của giáo viên và học sinh trong quá trình dạy học; do đó TNKQ cần tăng cường và sử dụng khi:

- Cần khảo sát kết quả học tập của số đông học viên, hoặc dùng lại bài khảo sát đó vào một thời điểm khác.
- Cần có những kết quả điểm số đáng tin cậy, không phụ thuộc vào chủ quan của người chấm bài.
- Các yếu tố công bằng, vô tư, chính xác và muốn ngăn chặn sự gian lận trong thi cử là những yếu tố quan trọng nhất của việc thi cử.
- Khi đã có nhiều câu trắc nghiệm tiêu chuẩn hoá dự trữ sẵn để có thể lựa chọn và soạn được các bài trắc nghiệm mới, và muốn chấm nhanh để công bố sớm kết quả.
- Khi muốn kiểm tra một phạm vi hiểu biết rộng, muốn ngăn ngừa nạn học tủ, học vẹt và giảm thiểu sự may rủi.

+ Trường hợp sử dụng phối hợp TNKQ và TNTL.

TNKQ và TNTL đều là phương tiện kiểm tra - đánh giá hữu hiệu về kết quả lĩnh hội kiến thức trong quá trình học tập của người học, cả TNKQ lẫn TNTL đều cần thiết sử dụng để:

- Đo lường mọi thành quả học tập mà một bài khảo sát viết có khả năng đo lường được.
- Khảo sát khả năng hiểu và áp dụng các nguyên lý đúng đắn và sáng tạo để giải quyết các vấn đề / tình huống mới đặt ra.

• Khảo sát khả năng lựa chọn các dữ kiện thích hợp và các nguyên tắc để phối hợp nhằm giải quyết vấn đề / tình huống phức tạp.

• Khuyến khích về việc học tập để đạt các mức độ lĩnh hội kiến thức.

1.2. Đánh giá kết quả đào tạo học sinh

1.2.1. Đánh giá kết quả đào tạo học sinh là gì ?

Việc kiểm tra đánh giá học sinh bao giờ cũng phải xuất phát từ mục đích của giáo dục. Nếu giáo dục có tính chất bằng cấp, tuyển lựa thì đánh giá nhằm phân loại và xếp thứ hạng học sinh, nếu giáo dục nhằm mục đích đào tạo thì đánh giá chủ yếu để giúp đỡ việc học tập của học sinh và việc giảng dạy của giáo viên. Chính vì vậy, đánh giá kết quả đào tạo học sinh có thể hiểu như sau:

Đánh giá kết quả đào tạo học sinh là đánh giá chất lượng, xác định kết quả học tập và rèn luyện theo mục tiêu và chuẩn đào tạo, trên cơ sở đó hình thành nên những quyết định sư phạm của giáo viên và nhà trường cho bản thân học sinh để họ học tập và rèn luyện tốt hơn.

1.2.2. Nội dung đánh giá

Đánh giá cần tập trung vào hai mặt cơ bản của nhân cách người học :

-Năng lực học tập: Đánh giá kết quả học tập của người học về các môn văn hoá - khoa học - kỹ thuật được tập trung vào đánh giá: kiến thức, kỹ năng, thái độ.

+ Đánh giá kiến thức

+ Đánh giá kỹ năng

+ Đánh giá thái độ

- Phẩm chất đạo đức.

Tập trung đánh giá: ý thức đạo đức và hành vi đạo đức.

+ Đánh giá ý thức đạo đức:

Thể hiện ở tri thức đạo đức và niềm tin đạo đức bao gồm những hiểu biết về cách ứng xử đối với những người thân trong gia đình, với thầy, cô giáo, bạn bè và những người lớn và hiểu được ý nghĩa của những việc làm đó.

+ Đánh giá hành vi đạo đức:

Đánh giá hành vi đạo đức thông qua các yêu cầu như:

• Tính chính xác của hành vi.

• Tính phổ biến của hành vi.

• Tính ổn định của hành vi.

• Động cơ của hành vi.

Đối với học sinh Tiểu học, nội dung để đánh giá phẩm chất đạo đức là bốn nhiệm vụ của học sinh tiểu học quy định trong Điều lệ trường tiểu học.

Đối với học sinh Trung học, nội dung để đánh giá phẩm chất đạo đức là việc thực hiện nhiệm vụ học sinh quy định trong điều 36 Điều lệ trường trung học gồm : Hành vi đạo đức và phong cách giao tiếp ứng xử, ý thức và thái độ phấn đấu vươn lên trong học tập, thái độ và hành vi đối với lao động, tham gia các hoạt động xã hội, rèn luyện thân thể, giữ vệ sinh cá nhân và bảo vệ môi trường.

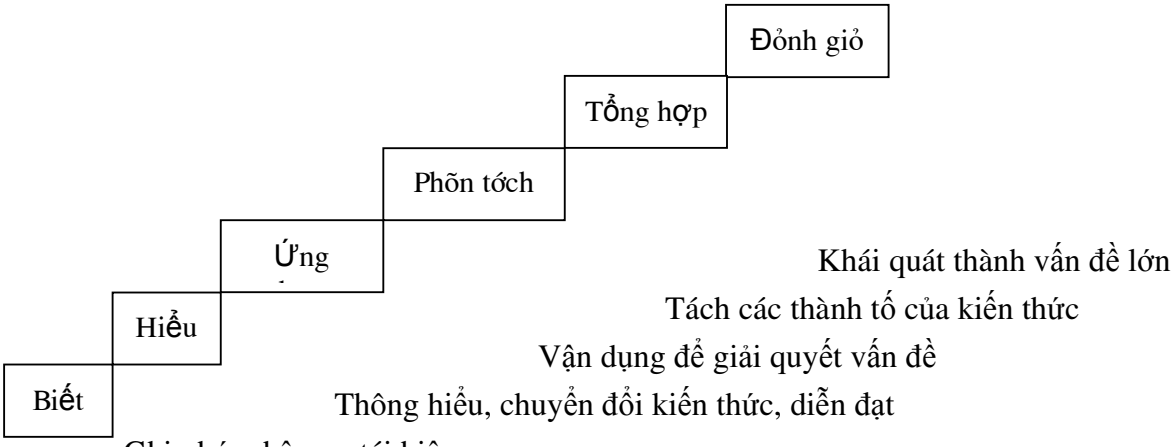
1.2.3. Những tiêu chí đánh giá

Để xác định mức độ đạt được về kiến thức, kỹ năng, thái độ của học sinh so với mục tiêu sau một quá trình tham gia học tập, cần căn cứ vào những tiêu chí cụ thể như sau:

- Đánh giá kết quả học tập.

Kiến thức:

Cấp độ của quá trình nhận thức



Kỹ năng:

Mức độ biểu hiện của các kỹ năng

* Đọc:

- Đọc to thành lời, đọc thầm.
- Đọc đúng (chính tả, ngữ pháp: dấu phẩy, chấm, ngắt ý, ngắt câu, ngắt đoạn, đọc không ngọng…)
- Đọc rõ ràng, rành mạch, không ngắc ngứ, líu láu…
- Đọc diễn cảm.

* Viết:

- Viết đúng (đúng chính tả, ngữ pháp, thể loại…)

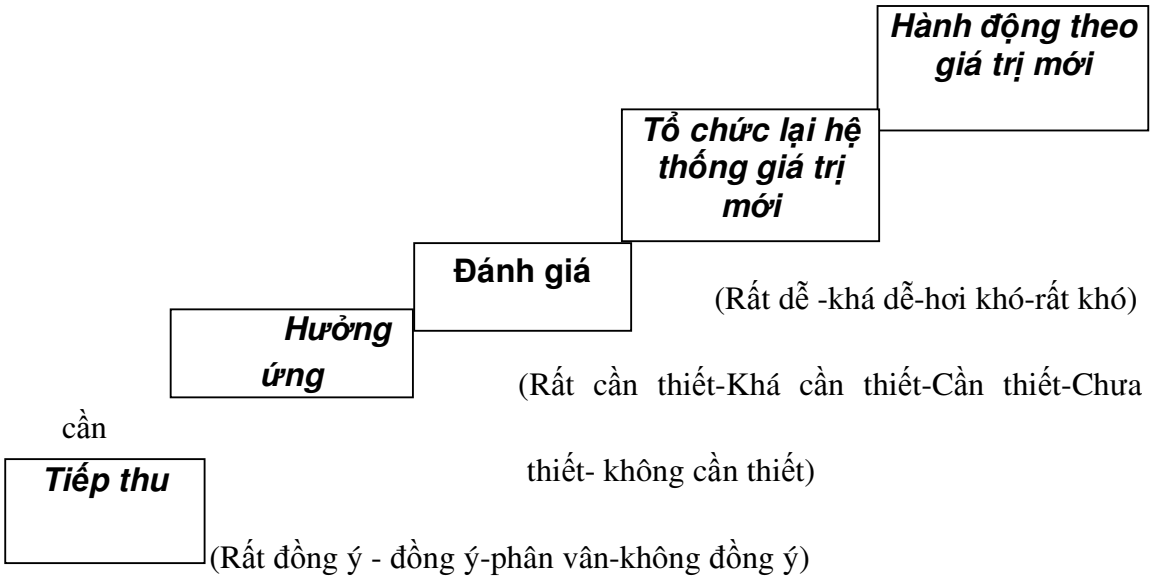
- Viết đẹp.
- Viết ngắn ngọn, rõ, đủ.
- Viết hay (hình tượng, cảm xúc…)

* Lao động (thủ công, cơ khí…)
  - Lựa chọn đúng dụng cụ.
  - Thao tác đúng, nhanh, thuần thục.
  - Đo đạc, tính toán.
  - Giải thích kết quả.
  - Bảo quản dụng cụ.
  - Giải quyết vấn đề có liên quan.

* Tư duy:
  - Phân tích
  - Tổng hợp
  - Khái quát hoá
  - Trừu tượng hoá

Thái độ:

Cấp độ của thái độ



- Đánh giá kết quả rèn luyện đạo đức (Hạnh kiểm)

Tiêu chí đánh giá hạnh kiểm của học sinh được căn cứ vào các nhiệm vụ của học sinh qui định trong Điều lệ trường học. Đối với học sinh tiểu học, những tiêu chí được cụ thể như sau:

+ Biết vâng lời thày giáo, cô giáo; lễ phép trong giao tiếp hàng ngày; đoàn kết, thương yêu, giúp đỡ bạn bè.

+ Đi học đều và đúng giờ; giữ trật tự khi ra vào lớp và khi ngồi học; giữ gìn sách vở và đồ dùng học tập.

+ Giữ gìn thân thể và vệ sinh cá nhân; đầu tóc, quần áo gọn gàng, sạch sẽ; ăn uống hợp vệ sinh.

+Tham gia các hoạt động tập thể của trường, của lớp; giữ gìn, bảo vệ tài sản của trường, lớp và nơi công cộng; bước đầu biết thực hiện các quy tắc về an toàn giao thông và trật tự xã hội.

1.2.4. Các hình thức tổ chức và phương pháp đánh giá kết quả đào tạo học sinh

- Đánh giá kết quả học tập .

+ *Các hình thức tổ chức đánh giá .*

• *Đánh giá thường xuyên*: Là hình thức đánh giá được thực hiện ở tất cả các tiết học và các hoạt động theo quy định của chương trình nhằm mục đích theo dõi, động viên, khuyến khích hay nhắc nhở học sinh học tập và rèn luyện tiến bộ. Đồng thời để giáo viên điều chỉnh hoạt động giảng dạy và giáo dục của mình.

• *Đánh giá định kỳ:* Là hình thức đánh giá được tiến hành sau từng giai đoạn học tập như sau một chương hay cuối một kỳ. Hình thức đánh giá này giúp giáo viên và học sinh nhìn lại kết quả dạy và học sau những kì hạn nhất định, đánh giá trình độ học sinh nắm một khối lượng kiến thức, kĩ năng kĩ xảo tương đối lớn; củng cố mở rộng những điều đã học, đặt cơ sở tiếp tục học sang những học phần mới.

• *Đánh giá cuối cùng* (đánh giá tổng kết) : Thường là đánh giá tổng kết cuối năm học. Đây là kết quả cuối cùng thể hiện thành tích học tập , rèn luyện của học sinh sau một năm (hay sau một khoá học), chuẩn bị điều kiện để tiếp tục học chương trình của năm học sau.

Các hình thức đánh giá trên được thực hiện bằng nhiều hình thức kiểm tra như kiểm tra miệng, kiểm tra viết, kiểm tra thực hành.

Kiểm tra miệng: Được sử dụng trước khi, trong khi và sau khi học xong bài mới cũng như trong các kỳ thi cuối học kỳ, cuối năm học hoặc khi kết thúc học phần. Nó giúp giáo viên thu được những tín hiệu ngược nhanh chóng và có tác dụng thúc đẩy học sinh tích cực học tập một cách thường xuyên, có hệ thống.

Kiểm tra viết: Cũng được sử dụng trong tất cả các hình thức đánh giá nói trên và trong các cuộc thi tuyển học sinh giỏi, thi hết cấp học, thi chuyển cấp… Nó có tác

dụng kiểm tra trình độ nắm vững tri thức của học sinh và giúp các em rèn luyện năng lực trình bày vấn đề bằng ngôn ngữ viết.

Kiểm tra thực hành : Nhằm kiểm tra kỹ năng, kỹ xảo thực hành đối với các môn học. Việc kiểm tra này có thể được tiến hành trên lớp, trong phòng thí nghiệm, vườn trường, cơ sở sản xuất…

+ *Phương pháp đánh giá.*

• Phương pháp quan sát:

Phương pháp này giúp đánh giá được khả năng và thái độ của học sinh trong giờ học, giờ chơi, giờ thực hành, buổi lao động tập thể… thông qua những hành vi cử chỉ, hành vi ngôn ngữ và trạng thái của các em khi đứng trước những nhiệm vụ hoặc những tình huống cụ thể cần thực hiện.

• Phương pháp nghiên cứu sản phẩm hoạt động:

Qua việc nghiên cứu sản phẩm hoạt động trong sinh hoạt của học sinh như sách vở, đồ dùng học tập, trang phục…. để đánh giá sự nhận thức, kỹ năng tự phục vụ và hạnh kiểm của các em trong hoạt động sinh hoạt hàng ngày.

Qua nghiên cứu những sản phẩm hoạt động học tập như vẽ, nặn, xé dán, thể dục, các bài tập, bài kiểm tra…. để đánh giá các mặt kiến thức, kỹ năng, thái độ của các em trong học tập .

• Phương pháp phát vấn:

Thông qua sự trò chuyện, trao đổi có chủ định theo một chủ đề nào đó hoặc có thể thông qua những câu hỏi đáp về nội dung bài học, qua những câu hỏi kiểm tra viết… để đánh giá các em.

Bên cạnh những phương pháp cơ bản nêu trên, để đánh giá kết quả học tập của học sinh còn có nhiều phương pháp khác được sử dụng để hỗ trợ hoặc để kiểm tra độ chính xác của các kết quả đã thu được. Những phương pháp đó là:

• Phương pháp thực nghiệm.

• Phương pháp thống kê.

• Trắc nghiệm

- Đánh giá kết quả rèn luyện đạo đức (Hạnh kiểm).

+ *Hình thức tổ chức đánh giá :*

• Tổ chức cho học sinh tự kiểm điểm, tự đánh giá, tự xếp loại trong tổ của mình. Các bạn trong tổ nhận xét trung thực và chính xác từng cá nhân và cả tổ thống nhất kết quả đánh giá xếp loại từng cá nhân đó.

• Cán sự lớp, Ban chỉ huy chi Đoàn, chi Đội, đội nhận xét từng thành viên.

• Giáo viên chủ nhiệm lớp tổng hợp ý kiến, kết hợp với những nhận xét của giáo viên bộ môn, giáo viên khác trong trường và sự đánh giá của cá nhân mình về từng học sinh đó để đi đến quyết định cuối cùng.

• Giáo viên chủ nhiệm lớp báo cáo kết quả với hiệu trưởng và thông báo với gia đình học sinh.

+ Phương pháp đánh giá:

Việc đánh giá hạnh kiểm của học sinh cũng sử dụng những phương pháp cơ bản như đánh giá kết quả học tập. Bằng phương pháp quan sát, nghiên cứu sản phẩm hoạt động, trao đổi với học sinh ,…để:

• Xem xét thái độ của học sinh trong học tập, lao động, hoạt động tập thể, hoạt động xã hội, quan hệ với thày, bạn trong lớp, trong trường.

• Xem xét thái độ, hành vi chấp hành nội quy, nếp sống văn hoá trong lớp, trong trường, ngoài đường phố.

• Xem xét cách thức ứng xử của học sinh với gia đình và nhân dân địa phương.

Thường xuyên theo dõi thái độ hoạt động, và cách ứng xử của học sinh hàng ngày. Mỗi tuần tổ chức cho các em tự đánh giá xếp loại trong tổ. Cuối tháng giáo viên chủ nhiệm cần tiến hành đánh giá xếp loại rồi tiến đến xếp loại học kỳ, xếp loại cả năm học.

1.2.5. Xu hướng đổi mới việc đánh giá kết quả đào tạo học sinh

Trong giai đoạn hiện nay, song song với việc đổi mới nội dung, phương pháp dạy học thì việc kiểm tra- đánh giá kết quả đào tạo học sinh cũng có sự thay đổi lớn . Sự thay đổi đó thể hiện ở một số vấn đề sau:

- Định hướng đổi mới:

+ Việc đánh giá kết quả học tập phải nhằm động viên, khuyến khích học sinh học tập.

+ Bên cạnh việc tìm hiểu thực trạng, phải xác định được điều kiện, nguyên nhân của nó nhằm giúp cho giáo viên điều chỉnh phương pháp tác động tới mỗi học sinh, nhận rõ khả năng nhận thức và sở trường của từng em.

+ Tạo không khí thi đua tích cực trong tập thể học sinh.

+ Cố gắng hạn chế hiện tượng áp lực về điểm số.

- Nội dung đổi mới:

+ Đổi mới về hình thức và phương pháp đánh giá như đánh giá bằng nhận xét, đánh giá bằng trắc nghiệm nhằm tăng cường độ chính xác, khách quan trong đánh giá. Đồng thời, hướng dẫn học sinh tự đánh giá bản thân mình, đánh giá các bạn dựa trên những tiêu chí đặt ra hoặc yêu cầu các em tự xây dựng tiêu chí để đánh giá trong những tình huống đơn giản.

+ Đổi mới nội dung đánh giá, lưu ý những câu hỏi và bài tập thử thách tư duy sáng tạo, vận dụng linh hoạt các tri thức, kỹ năng đã học để giải quyết hợp lý những vấn đề đặt ra trong thực tiễn.

II. HIỆU TRƯỞNG QUẢN LÝ VIỆC ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ ĐÀO TẠO HỌC SINH TRONG TRƯỜNG TIỂU HỌC.

2. 1. Tổ chức, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện cách đánh giá cho điểm của giáo viên

2.1.1. Tổ chức thực hiện việc đánh giá cho điểm

Để thực hiện được nhiệm vụ này cần tổ chức cho giáo viên toàn trường nghiên cứu những văn bản hướng dẫn việc đánh giá xếp loại học sinh các bậc, cấp học hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Bởi vì việc đánh giá cho điểm của giáo viên và việc quản lý hoạt động này phải dựa trên cơ sở các văn bản hiện hành đó. (Nhất là trong giai đoạn hiện nay đang có sự thay đổi nội dung chương trình sách giáo khoa, mỗi năm BGD- ĐT lại ra một văn bản mới có sự chỉnh sửa, cập nhật theo những thông tin mới và hoàn cảnh thực tế). Chính vì vậy, ngay từ đầu mỗi năm học người hiệu trưởng cần tổ chức cho toàn bộ giáo viên trong trường nghiên cứu kỹ những văn bản này để mỗi giáo viên và cán bộ quản lý có sự thấu hiểu cặn kẽ nội dung của từng văn bản. (Chẳng hạn như nắm được mục đích yêu cầu, nguyên tắc, hình thức đánh giá, cách xếp loại….). Từ đó có sự định hướng, lên kế hoạch tổ chức hoạt động đánh giá của từng cá nhân cũng như của tập thể.

Để việc tổ chức nghiên cứu có hiệu quả, cần phải:

- Cung cấp tài liệu đầy đủ cho các giáo viên, yêu cầu nghiên cứu trước và chuẩn bị sẵn những vướng mắc, những vấn đề chưa rõ ràng để trao đổi.

- Tổ chức thảo luận về nội dung văn bản, cố gắng để tất cả các giáo viên và cán bộ quản lý hiểu cặn kẽ từng vấn đề cụ thể và có sự thống nhất trong hoạt động.

- Sau khi thảo luận, nếu có những vấn đề vướng mắc ở trường không thể giải quyết được thì lập thành văn bản gửi lên cấp trên để xin ý kiến giải quyết.

- Yêu cầu tất cả giáo viên thực hiện việc kiểm tra đánh giá cho điểm học sinh nghiêm túc theo đúng như quy định về số lượng, thời lượng, chất lượng… Tất cả những yêu cầu này phải được thể hiện rõ ràng trong kế hoạch chuyên môn của cá nhân.

- Hiệu trưởng lập kế hoạch kiểm tra- đánh giá học sinh ở từng khối lớp cụ thể về thời gian, nội dung và những hình thức kiểm tra … Đồng thời, trong kế hoạch cũng phải có cả những nội dung kiểm tra việc đánh giá cho điểm của giáo viên để căn cứ vào đó tổ chức thực hiện.

2.1.2. Đôn đốc việc thực hiện đánh giá cho điểm học sinh

Trên cơ sở tinh thần của nội dung những văn bản quy định việc đánh giá xếp loại học sinh, người cán bộ quản lý đôn đốc việc thực hiện cách đánh giá cho điểm của giáo viên đối với học sinh của mình. Đặc biệt lưu ý trong các buổi sinh hoạt chuyên

môn, bằng nhiều hình thức khác nhau thường xuyên nhắc nhở giáo viên kiểm tra đánh giá học sinh của mình sao cho đúng tiến độ và đúng yêu cầu. Nhắc nhở các tổ trưởng chuyên môn giám sát chặt chẽ hoạt động này của các thành viên trong tổ.

2.1.3. Kiểm tra việc thực hiện đánh giá cho điểm học sinh

Những căn cứ để kiểm tra.

- Những văn bản hướng dẫn đánh giá xếp loại học sinh.
- Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học.
- Hướng dẫn thực hiện chương trình tiểu học.
- Hướng dẫn giảng dạy các môn học.
- Kế hoạch kiểm tra đánh giá của nhà trường.
- Kế hoạch kiểm tra đánh giá của cá nhân giáo viên.

Khi kiểm tra việc thực hiện đánh giá cho điểm học sinh phải xem xét vấn đề dưới nhiều góc độ như: Nội dung đánh giá có phù hợp với nội dung môn học không? Có thực hiện đúng theo văn bản hướng dẫn không? Có theo đúng kế hoạch hay không? Nhằm xác định đúng thực trạng đánh giá cho điểm của giáo viên đối với học sinh của mình. Phát hiện kịp thời những biểu hiện lệch lạc, chưa đúng của giáo viên để có những tác động cho phù hợp. Việc kiểm tra này có thể được thực hiện theo những hình thức sau:

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn. (Đặc biệt lưu ý đến sổ theo dõi kết quả kiểm tra đánh giá của học sinh tiểu học).

Với hình thức này, hiệu trưởng sẽ nắm được số lần kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kỳ của giáo viên đối với học sinh có đúng theo yêu cầu không? Việc đánh giá có đúng như quy định không (chẳng hạn môn nào đánh giá bằng điểm số, môn nào đánh giá bằng nhận xét, hoặc việc nhận xét đó như thế nào, có đúng theo hướng dẫn của môn học hay không?…)

- Kiểm tra vở các môn học của học sinh.

Hình thức này nhằm:

+ Kiểm tra độ chính xác của việc đánh giá đối với nội dung được đánh giá.

+ Kiểm tra được mức độ thống nhất giữa sổ theo dõi kết quả kiểm tra đánh giá của học sinh với kết quả đánh giá thực của học sinh đó.

+ Phát hiện kịp thời hiện tượng giáo viên theo thói quen đánh giá tất cả các môn học bằng điểm số như trước đây.

+ Đánh giá được tinh thần trách nhiệm và sự sát sao của giáo viên đối với học sinh của mình qua lời nhận xét ghi trong vở và qua sự tiến bộ của học sinh sau mỗi lần đánh giá.

- Dự giờ

Bên cạnh việc kiểm tra chuyên môn thì hình thức này còn đóng một vai trò vô cùng quan trọng để kiểm tra việc đánh giá của giáo viên đối với học sinh qua hành vi cử chỉ, ngôn ngữ và thái độ của các em trong giờ học. Chẳng hạn, nắm được tỷ lệ, tần suất… được đánh giá của học sinh trong một giờ học, hoặc cách đánh giá của cô giáo như thế nào? Việc đặt ra những yêu cầu có phù hợp không? Có kích thích tư duy của các em học sinh không? Những nhận xét của cô giáo đã mang tính nghệ thuật chưa, đã biết khai thác lỗi của học sinh, tận dụng cơ hội để phân tích uốn nắn hành vi, lời nói và kiến thức của các em cho chuẩn chưa? Việc đánh giá có khách quan, chính xác hay không?…

Song song với những hình thức kiểm tra nói trên, hiệu trưởng có thể trao đổi với học sinh, với cha mẹ của các em về vấn đề này để nắm bắt thêm về tình hình thực tế.

Sau khi tổ chức thực hiện và kiểm tra việc đánh giá học sinh của giáo viên, trên cơ sở những kết quả thu được người hiệu trưởng tiến hành chỉ đạo rút kinh nghiệm công tác này.

2.2. Chỉ đạo việc rút kinh nghiệm đánh giá - xếp loại học sinh

Trong hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2004- 2005 ở bậc tiểu học số 7063/ GDTH ngày 11/8/2004 của BGD & ĐT đã hướng dẫn: "Tiếp tục chỉ đạo đổi mới cách đánh giá kết quả học tập của học sinh nhằm mục tiêu: Thông qua đánh giá để nắm được quá trình phát triển tiến bộ của học sinh, tạo cho trẻ tự tin và ham thích đến trường"

Trong thực tế, các trường tiểu học hiện nay mặc dù đã có những văn bản quy định rõ ràng việc kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh. Nhưng việc thực hiện của giáo viên đôi khi còn không nghiêm túc hoặc chưa biết cách đánh giá một cách chính xác. Quá trình đánh giá còn đơn giản, phương pháp và hình thức đánh giá còn tuỳ tiện… nhiều khi việc đánh giá học tập và rèn luyện của học sinh bị ảnh hưởng rất nhiều bởi yếu tố chủ quan của người đánh giá. (Chẳng hạn trình độ, tuổi tác, sức khoẻ, trạng thái tâm lý hay những mặc cảm đối với học sinh trong quá trình dạy học và giáo dục…). Chính vì vậy, ngay cả khi đã có thang điểm cụ thể cho một nội dung kiến thức, nhưng việc đánh giá bằng điểm số vẫn có sự chênh lệch nhau ở những người đánh giá khác nhau.

Đó là việc đánh giá tri thức của các em, còn việc đánh giá hạnh kiểm thì vẫn còn mang nặng cảm tính. Để phần nào khắc phục những hiện tượng này, trong những văn bản mới về việc kiểm tra, đánh giá học sinh tiểu học đã quy định: Chỉ có môn Toán và Tiếng Việt được đánh giá bằng điểm số, các môn khác đánh giá bằng nhận xét và xếp loại A^+ , A , B… còn đánh giá hạnh kiểm của các em thì cũng đánh giá bằng nhận xét (không xếp loại) theo kết quả thực hiện bốn nhiệm vụ của người học sinh tiểu

học đã được qui định trong Điều lệ trường tiểu học. Những học sinh thực hiện đầy đủ các nội dung qui định thì được ghi là "thực hiện đầy đủ". Những học sinh chưa thực hiện đầy đủ cần được giáo viên ghi nhận xét cụ thể, rõ ràng những điểm chưa đạt được trong các nội dung đã qui định.

Đây là những vấn đề mới trong việc đánh giá xếp loại học sinh tiểu học, trong quá trình thực hiện có thể còn nhầm lẫn hay phát sinh ra những vấn đề bất cập. Chính vì vậy, người hiệu trưởng cần chỉ đạo rút kinh nghiệm việc đánh giá xếp loại học sinh sao cho đúng tinh thần văn bản và của chuẩn đánh giá. Tránh tình trạng đánh giá không chính xác hoặc không công bằng giữa các lớp trong một trường hay giữa các em trong cùng một lớp, một khối. Để thực hiện được điều này, người hiệu trưởng cần phải:

- Dựa trên cơ sở văn bản qui định của cấp trên (của Bộ GD-ĐT, Sở GD-ĐT, Phòng GD- ĐT), dựa vào tình hình thực tế của địa phương cùng hoàn cảnh cụ thể của trường để xây dựng lên những tiêu chí đánh giá cụ thể đối với từng lĩnh vực nhằm đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của các em.

- Sau mỗi đợt kiểm tra và đánh giá định kỳ, cần chỉ đạo phân tích kết quả , tìm nguyên nhân thuận lợi và khó khăn đã ảnh hưởng đến kết quả là do đâu? quá trình đánh giá đã đúng hay chưa? đã ảnh hưởng tích cực tới hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh như thế nào? nên có sự định hướng kiểm tra đánh giá lần sau ra sao?…

- Có những hình thức động viên, khen thưởng các giáo viên đã làm tốt và nhắc nhở hoặc kỷ luật những giáo viên trong quá trình thực hiện việc đánh giá, xếp loại học sinh còn chưa đúng hoặc còn để xảy ra nhầm lẫn, sai sót gây hậu quả ảnh hưởng đến nhà trường.

Việc chỉ đạo rút kinh nghiệm cần thực hiện theo từng khối trước sau đó mới thực hiện trong toàn trường. Tuy nhiên, bên cạnh việc chỉ đạo rút kinh nghiệm đánh giá theo đúng văn bản, người hiệu trưởng cần lưu ý chỉ đạo rút kinh nghiệm về kỹ thuật đánh giá sao cho *việc đánh giá vừa phản ánh trung thực kết quả, vừa là phương pháp dạy học, vừa là nguồn động viên kích thích học sinh cố gắng vươn lên trong học tập và rèn luyện* .

2.3. Duyệt các kết quả đánh giá - xếp loại cuối học kỳ và cuối năm học

Sau mỗi học kì và cuối năm học, căn cứ vào kết quả nhận xét hạnh kiểm và kết quả đánh giá, xếp loại học lực môn, giáo viên phụ trách lớp ghi lời nhận xét chung cuối mỗi kì, cuối năm học về các mặt giáo dục. Hiệu trưởng sẽ duyệt kết quả đánh giá, nhận xét, xếp loại cuối học kì, cuối năm học của các lớp và chỉ đạo việc xét cho học sinh lên lớp hay phải thi lại. Để việc thực hiện này được nhanh chóng, chính xác thì người hiệu trưởng cần phải:

- Chỉ đạo giáo viên tự kiểm tra, xem xét lại thật kỹ lưỡng toàn bộ quá trình đánh giá của mình đối với từng học sinh nhằm tránh sự nhầm lẫn, sai sót…

- Chỉ đạo các tổ trưởng chuyên môn kiểm tra và kí duyệt kết quả học tập và rèn luyện của học sinh thuộc phạm vi mà mình phụ trách.

- Chỉ đạo xem xét lại những trường hợp học sinh quá yếu phải thi lại hoặc những trường hợp xuất sắc xem có đảm bảo chính xác chưa? có xứng đáng hay không?

- Hiệu trưởng là người cuối cùng xét duyệt các kết quả đánh giá, xếp loại học sinh cuối kì và cuối năm. Trong quá trình xét duyệt, kiểm tra lại lần cuối để phát hiện ra những chỗ còn nhầm lẫn, sai sót hay mâu thuẫn để điều chỉnh.

Với những học sinh đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện, hiệu trưởng sẽ duyệt và quyết định khen thưởng hoặc đề nghị các cấp chính quyền, cấp quản lý giáo dục khen thưởng học sinh .

Sau khi ký duyệt xong, hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá xếp loại và khen thưởng học sinh mà mình đã ký.

2.4. Xây dựng mối quan hệ thông tin hai chiều giữa nhà trường và gia đình

2.4.1. Ý nghĩa của việc xây dựng mối quan hệ thông tin hai chiều giữa nhà trường và gia đình

Mối quan hệ thông tin giữa gia đình và nhà trường đóng vai trò vô cùng quan trọng trong công tác giáo dục nói chung và trong việc kiểm tra đánh giá nói riêng. Sau mỗi lần kiểm tra đánh giá, nhờ mối quan hệ này gia đình sẽ nắm bắt được kết quả học tập và rèn luyện của con em mình khi ở trường. Nó cho thấy sự khó khăn hay sự tiến bộ của con em họ để gia đình có những tác động riêng và có những hình thức phối hợp cùng nhà trường giúp đỡ tìm cách khắc phục những khó khăn, những mặt còn hạn chế, phát huy những mặt tích cực của con, em mình.

Về phía nhà trường, nhờ mối quan hệ này mà nắm bắt được hoàn cảnh gia đình, đặc điểm tính cách của từng em và nhanh chóng tìm ra những nguyên nhân ảnh hưởng đến kết quả học tập và rèn luyện của các em. Trên cơ sở đó phối hợp với gia đình tạo môi trường và điều kiện thuận lợi nhất cho mỗi học sinh của mình phấn đấu học tập và rèn luyện ngày một tốt hơn.

2.4.2. Những hình thức thiết lập mối quan hệ giữa nhà trường với gia đình

- Họp toàn thể cha mẹ học sinh

Đây là hình thức rộng rãi nhất được sử dụng một cách phổ biến trong tất cả các trường tiểu học, hình thức này chỉ mất ít thời gian mà có thể trực tiếp tiếp xúc với số lượng lớn cha mẹ học sinh của trường. Tuy nhiên, hình thức này không thể sử dụng thường xuyên được mà chỉ sử dụng định kỳ theo năm học.

- Mời cha mẹ học sinh đến trường .

Hình thức này chỉ áp dụng trong những trường hợp đặc biệt. Đó là khi học sinh có kết quả học tập và rèn luyện quá yếu, cần có sự quan tâm giúp đỡ của cả gia đình và nhà trường. Hoặc khi có những học sinh được tham gia các kỳ thi như thi học sinh

giỏi, thi tìm hiểu về một chủ đề nào đó, thi năng khiếu…do các cấp bên trên nhà trường tổ chức.

Trong những trường hợp này mời cha mẹ các em đến trường là vô cùng cần thiết, hai bên sẽ cùng nhau bàn bạc, trao đổi tìm ra những hình thức và biện pháp để cùng tạo điều kiện cho các em cả về thời gian, vật chất và tinh thần nhằm giúp các em đạt được mục đích đã đặt ra.

- Thông qua sổ liên lạc, sổ trao đổi giữa nhà trường và gia đình.

Đây là hình thức tiện dụng để thiết lập mối quan hệ thường xuyên giữa nhà trường gia đình. Qua sổ liên lạc và sổ trao đổi mà gia đình nắm được kết quả học tập và rèn luyện hàng ngày, hàng tuần của con em mình, nắm được những thông báo, những yêu cầu của nhà trường đối với học sinh hoặc cha mẹ học sinh. Còn nhà trường nắm được những đề đạt, những nguyện vọng của gia đình đối với việc chăm sóc và giáo dục con em của họ tại nhà trường. Tuy nhiên, hình thức này phụ thuộc rất lớn vào ý thức tự giác của học sinh và ý thức trách nhiệm của cha mẹ các em.

- Trao đổi qua thư từ, điện thoại.

Hình thức này chỉ sử dụng khi có những tình huống đột xuất xảy ra cần thông báo cho gia đình biết hoặc khi hình thức thông qua sổ liên lạc, sổ trao đổi không có tác dụng .

- Trực tiếp đến nhà của học sinh để gặp gỡ cha mẹ các em.

Đây là hình thức cần thiết đối với những trường hợp học sinh có khó khăn và khi tất cả các hình thức nói trên không đạt được kết quả như mong muốn.

- Phối hợp với gia đình thông qua tổ chức Ban đại diện cha mẹ học sinh .

Ban đại diện cha mẹ học sinh sẽ là cầu nối để thiết lập mối quan hệ giữa nhà trường với gia đình, là những người đại diện cho toàn thể cha mẹ học sinh kết hợp vơí nhà trường để cùng giải quyết những nhiệm vụ cần thiết giúp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh trong toàn trường ngày một cao hơn.

2.5. Tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại của học sinh, cha mẹ học sinh về việc đánh giá - xếp loại học sinh

2.5.1. Tiếp nhận khiếu nại

Sau mỗi lần kiểm tra đánh giá học sinh, nhờ mối quan hệ giữa nhà trường với gia đình mà cha mẹ các em nắm được những kết quả đạt được. Những kết quả đó có thể chưa chính xác, có thể chưa công bằng và có thể chưa thoả mãn nguyện vọng của các em và cha mẹ các em. Khi đó sẽ có những khiếu nại về kết quả kiểm tra đánh giá đó. Việc khiếu nại thường xảy ra vào cuối mỗi học kỳ, cuối năm học hoặc sau những kỳ thi như thi học sinh giỏi, thi năng khiếu…

Chính từ lý do trên, sau mỗi kỳ thi hoặc sau mỗi học kỳ hiệu trưởng cần tổ chức một bộ phận phụ trách việc tiếp nhận đơn thư và giải quyết khiếu nại. Bộ phận này

phải thực hiện công khai, công bố rộng rãi cho toàn thể học sinh và cha mẹ các em được biết quy chế hoạt động của bộ phận này như thời gian tiếp nhận khiếu nại, thời gian giải quyết khiếu nại…

Bộ phận phụ trách tiếp nhận toàn bộ những đơn thư khiếu nại của học sinh và cha mẹ học sinh về việc đánh giá, xếp loại học sinh. Những trường hợp nào trong phạm vi quyền hạn của nhà trường thì giữ lại để giải quyết. Những trường hợp không thuộc phạm vi quyền hạn của trường thì phân loại và gửi đến đúng địa chỉ cần thiết để giải quyết. (Chẳng hạn đơn khiếu nại về kết quả thi học sinh giỏi cấp Huyện (Quận) thì gửi lên Phòng Giáo dục- Đào tạo).

2.5.2. Giải quyết khiếu nại

- Giải quyết khiếu nại kết quả các bài thi, bài kiểm tra.

Để giải quyết khiếu nại các bài thi, bài kiểm tra cần tổ chức giám định lại (chấm phúc khảo) những bài thi, bài kiểm tra đó. Khi thực hiện nhiệm vụ này đòi hỏi phải có sự thận trọng, công minh, khách quan và chính xác. Người giám định không được phép bị chi phối từ phía nào mà phải dựa vào chính chất lượng của bài thi đó để khẳng định kết quả.

Nếu kết quả giám định có sự chênh lệch quá giới hạn so với kết quả ban đầu (chênh nhau 1 điểm trở lên) người hiệu trưởng cần trực tiếp kiểm tra lại và đưa ra kết luận cuối cùng.

- Giải quyết khiếu nại kết quả đánh giá xếp loại học sinh.

+ Khiếu nại việc đánh giá, xếp loại về học lực.

Việc giải quyết khiếu nại này cần:

• Căn cứ vào các văn bản quy định việc đánh giá xếp loại học sinh của Bộ GD-ĐT.

• Căn cứ vào kết quả của những lần đánh giá thường xuyên và đánh giá định kỳ tất cả các phân môn của học sinh đó.

Trong trường hợp này, chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm xem xét lại quá trình đánh giá cá nhân học sinh đó trên cơ sở những căn cứ nói trên. Nếu thực sự có sự nhầm lẫn hoặc sơ suất thì lập tức phải sửa sai cho các em và nhận lỗi về mình. Nếu việc đánh giá đó là chính xác thì vẫn phải có sự giải trình để căn cứ vào đó giải thích cho học sinh hoặc cho cha mẹ các em được rõ.

+ Khiếu nại việc đánh giá về hạnh kiểm.

Việc giải quyết khiếu nại này khá phức tạp và tế nhị, nếu giải quyết không chính xác và thấu đáo thì sẽ có ảnh hưởng rất lớn đến nhân cách và lòng tự trọng của các em . Hiện nay, theo quy định của Bộ GD-ĐT thì không xếp loại hạnh kiểm mà chỉ đánh giá bằng nhận xét theo kết quả thực hiện bốn nhiệm vụ của học sinh tiểu học quy định trong Điều lệ trường tiểu học. Cách đánh giá này giúp cho việc đánh giá hạnh

kiểm của các em được chính xác hơn và giúp các em hoàn thiện mình được dễ dàng hơn. Tuy nhiên, khi có khiếu nại về vấn đề này thì người nhận xét không chỉ là giáo viên chủ nhiệm mà còn cả giáo viên các bộ môn và các bạn học sinh cùng lớp.

Hiệu trưởng (hoặc người được giao trách nhiệm giải quyết) trao đổi, lấy ý kiến nhận xét của giáo viên chủ nhiệm và các giáo viên bộ môn dạy lớp có học sinh khiếu nại về chính học sinh đó. Đồng thời trực tiếp gặp gỡ, trò chuyện với cá nhân học sinh đó và các bạn khác trong cùng tổ, cùng lớp với em. Trên cơ sở tổng hợp tất cả những ý kiến nói trên, kết hợp với những biên bản hay những vật chứng cụ thể (nếu có) sẽ đánh giá lại hạnh kiểm của em đó một cách khách quan, công bằng và chính xác.

2.5.3. Xử lý kết quả

Sau khi đã giải quyết khiếu nại xong, nếu việc đánh giá ban đầu là đúng thì mời cha mẹ học sinh đến để trình bày, giải thích cho họ hiểu và đưa những vật chứng ra để chứng minh.

Nếu việc đánh giá ban đầu có sai phạm thì phải chỉnh sửa lại kết quả cho chính xác và chính thức có lời xin lỗi cha mẹ học sinh. Đồng thời phải xử lý những sai phạm cho dù đó là lỗi của cá nhân hay tập thể.

Căn cứ vào mức độ sai phạm, hiệu trưởng có những hình thức xử lý phù hợp như nhắc nhở, khiển trách hay kỉ luật…

2.6. Tổ chức các cuộc kiểm tra cuối học kỳ theo đúng quy chế

Các cuộc kiểm tra cuối học kỳ có vai trò rất quan trọng đối với mỗi học sinh bởi nó thể hiện phần lớn kết quả của quá trình phấn đấu và học tập của các em trong suốt học kỳ đó. Để việc tổ chức các cuộc kiểm tra cuối kỳ được tốt, đánh giá được trung thực kết quả học tập và rèn luyện của các em người hiệu trưởng cần thực hiện những vấn đề sau:

2.6.1. Xác định mục đích, yêu cầu, nội dung, đối tượng và hình thức đánh giá.

Đây là những vấn đề hết sức cần thiết trong khâu chuẩn bị một cuộc kiểm tra. Cần xác định mỗi nội dung kiểm tra cụ thể có những hình thức kiểm tra đánh giá như thế nào, trong bao lâu, kết quả đánh giá được sử dụng như thế nào... Tất cả những điều đó phải được xác định rõ ràng từ trước để quán triệt giáo viên và thông báo cho học sinh cùng cha mẹ các em được biết để chuẩn bị cho cuộc kiểm tra đó.

2.6.2. Tổ chức ra đề

Hiện nay, phần lớn các bài kiểm tra cuối học kỳ môn Toán và Tiếng Việt là do Phòng giáo dục ra đề, có một vài địa phương thì do Sở giáo dục ra đề. Chỉ còn rất ít Phòng giáo dục chỉ đạo hiệu trưởng trường tiểu học ra đề hai môn thi này nhưng cũng chỉ để tổ chức kiểm tra cho những khối học sinh chưa được thay sách giáo khoa.

Tuy vậy, các trường vẫn phải tổ chức ra đề các phân môn khác để tổ chức kiểm tra cho học sinh. Việc tổ chức đó cần thực hiện như sau:

- Lựa chọn giáo viên ra đề là những người có chuyên môn giỏi, có kinh nghiệm trong việc ra đề.

- Quán triệt rõ phạm vi, nội dung, kỹ năng và thời gian kiểm tra cho từng môn học để có sự định hướng việc ra đề. Đồng thời phải đảm bảo những yêu cầu sau:

+ Đề kiểm tra phải quét toàn bộ yêu cầu kiến thức cơ bản để giáo viên không dạy tủ và tự định hướng phương pháp dạy học.

+ Đề kiểm tra phải rõ ràng, phù hợp với thực tế, phù hợp với yêu cầu trung bình của chương trình, đảm bảo yêu cầu cơ bản về kiến thức và kỹ năng của môn học.

+ Đề kiểm tra phải mang tính hiện đại và nhân văn, với những môn thi nào có thể thiết kế được thì nên phối hợp cả trắc nghiệm khách quan và trắc nghiệm tự luận.

+ Nội dung của hướng dẫn chấm phải rõ ràng, cụ thể từng mức độ. Biểu điểm xây dựng theo thang điểm 10, không có điểm thập phân và phải đánh giá đúng trình độ học lực của học sinh .

Đối với học sinh khối 1,2,3 chỉ áp dụng biểu điểm cho môn Toán và Tiếng Việt, còn các phân môn khác đánh giá bằng nhận xét.

+ Những môn kiểm tra vấn đáp nên có số lượng đề phù hợp (4,5 đề trở nên) tránh tình trạng chỉ có 1,2 đề dẫn đến sự bắt chước nhau trong cách trả lời của học sinh.

- Các hình thức ra đề:

+ Đề kiểm tra viết: Môn Toán, Tiếng Việt, Ngoại ngữ.

+ Đề kiểm tra vấn đáp: Môn Tiếng Việt, Ngoại ngữ, Tự nhiên và Xã hội, môn Đạo đức.

+ Đề kiểm tra thực hành: Môn Âm nhạc, Mỹ thuật, Thể dục, Đạo đức, Thủ công.

Những trường có điều kiện, có thể thành lập ngân hàng đề, các đề kiểm tra cũng phải đảm bảo đầy đủ các yêu cầu nói trên.

2.6.3. Tổ chức kiểm tra:

- Thời gian kiểm tra, môn kiểm tra và phạm vi kiểm tra phải được thông báo trước cho học sinh và cho cả phụ huynh để có sự chuẩn bị tâm thế, kiến thức. Trước khi kiểm tra cần có hình thức phổ biến rõ những yêu cầu cần thiết, quy chế coi kiểm tra cho các giáo viên được phân công thực hiện và cho cả học sinh.

- Phân công đổi chéo giáo viên coi kiểm tra giữa các lớp (nếu vẫn ngồi theo lớp). Mỗi phòng kiểm tra phải đảm bảo đủ hai giám thị để việc làm bài của các em được khách quan. Cố gắng tạo ra một môi trường nghiêm túc để học sinh tự mình giải quyết tất cả các bài tập, bài làm của mình. Tuy nhiên không nên quá nặng nề, gây tâm trạng căng thẳng không đáng có cho học sinh dễ dẫn đến kết quả kiểm tra không chính xác.

- Những môn kiểm tra vấn đáp, giáo viên vừa coi kiểm tra vừa chấm luôn vì vậy cần có người quản lý bên dưới để gọi tên lần lượt từng em lên trả lời tránh tình trạng lộn xộn mất trật tự trong phòng kiểm tra và kết quả được bảo đảm chính xác hơn.

- Thời gian kiểm tra nên bố trí vào các buổi sáng và mỗi ngày chỉ nên cho các em kiểm tra một môn để tránh sự căng thẳng và để các em có thời gian ôn tập những môn tiếp theo. Những môn vấn đáp, thực hành bố trí kiểm tra trước, còn những môn kiểm tra viết (Toán và Tiếng Việt) thì để kiểm tra sau theo đúng kế hoạch biên chế năm học của Bộ GD-ĐT.

2.6.4. Tổ chức chấm kiểm tra

Chấm kiểm tra là khâu cuối cùng của việc kiểm tra- đánh giá học sinh, do đó người hiệu trưởng cần yêu cầu các giáo viên chấm kiểm tra phải hết sức thận trọng, công bằng, khách quan và bảo đảm chính xác trong việc đánh giá các em. Việc tổ chức chấm nên tiến hành theo quy trình sau:

- Quán triệt rõ quy chế chấm kiểm tra.
- Tổ chức nghiên cứu kỹ đáp án.
- Tổ chức chấm mẫu.
- Tổ chức chấm đại trà.

Trong việc chấm kiểm tra cũng nên tổ chức đổi chéo giáo viên không nên để giáo viên lớp nào chấm bài của lớp ấy, các bài kiểm tra phải bảo đảm được chấm theo từng cặp để tăng cường mức độ khách quan, chính xác trong đánh giá.

Đối với hình thức chấm kiểm tra vấn đáp, nên lưu ý nhắc nhở giáo viên cần xem học sinh nắm nội dung kiến thức cơ bản như thế nào qua cách trình bày bằng chính ngôn ngữ của các em chứ không phải là nghe học sinh học thuộc lòng những nội dung trong sách giáo khoa. Đối với hình thức chấm kiểm tra viết cũng như vậy, cần quan tâm đến từng ý tưởng đúng của học sinh dù là rất nhỏ để động viên các em. Những bài kiểm tra có sự sáng tạo trong tư duy hoặc trình bày sạch, đẹp, khoa học thì nên có điểm ưu tiên cho bài kiểm tra đó.

- Trong quá trình chấm kiểm tra, chỉ đạo giáo viên cố gắng tránh các hiện tượng sau đây:

+ Hiệu ứng hào quang (cho điểm cao một bài bình thường sau khi đã chấm phải quá nhiều bài kém và ngược lại).

+ Sự thay đổi tiêu chuẩn đánh giá cho các trường hợp khác nhau.

+ Sự thay đổi tiêu chuẩn đánh giá cho một bài đơn lẻ.

+ Sự thay đổi tiêu chuẩn đánh giá do nhận thức của người chấm bài.

Sau khi chấm kiểm tra xong, cần lưu ý kiểm tra-đánh giá lại những bài kiểm tra đạt điểm quá thấp hoặc có những biểu hiện bất thường để khẳng định tính chính xác của kết quả bài kiểm tra đó.

CÂU HỎI ÔN TẬP

Câu 1. Trình bày nhận thức về vị trí, vai trò và ý nghĩa của đánh giá trong giáo dục.

Câu 2. Phân tích những chức năng cơ bản của đánh giá.

Câu 3. Nêu hệ thống những nguyên tắc đánh giá và những điều kiện vận dụng có hiệu quả các nguyên tắc đó.

Câu 4. Nêu và phân tích các kiểu (loại) đánh giá (đánh giá có tính chất đào tạo, đánh giá có tính chất tổng thể, đánh giá theo chuẩn mực, đánh giá theo tiêu chí).

Câu 5. Phân tích những tiêu chí để đánh giá trình độ phát triển của học sinh (kiến thức, kỹ năng, thái độ).

Câu 6. Ý nghĩa và tác dụng tích cực của trắc nghiệm trong trường học.

Câu 7. Phân tích ưu, nhược điểm, sự tương đồng và sự khác biệt giữa trắc nghiệm tự luận và trắc nghiệm khách quan. Chỉ ra những trường hợp cần thiết phải sử dụng trắc nghiệm tự luận, trắc nghiệm khách quan và sự phối hợp giữa chúng.

Câu 8. Vì sao phải chỉ đạo rút kinh nghiệm trong việc đánh giá xếp loại học sinh? Việc chỉ đạo đó nên tiến hành như thế nào ?

Câu 9. Việc xây dựng mối quan hệ thông tin hai chiều giữa nhà trường và gia đình có ý nghĩa như thế nào? Có những hình thức nào để xây dựng mối quan hệ đó?

Câu 10. Tổ chức các kì thi lên lớp, thi tốt nghiệp cần được tiến hành như thế nào để đảm bảo đúng theo quy chế?

Câu 11. Hiện nay, kết quả học tập của học sinh có ảnh hưởng không nhỏ đến thành tích của nhà trường. Đồng chí có suy nghĩ gì khi quản lý việc đánh giá kết quả đào tạo học sinh của mình?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Lưu Xuân Mới: Trắc nghiệm với việc cải tiến phương pháp đánh giá thành quả học tập. Tạp chí phát triển giáo dục số 6/1996, Hà Nội 1996

2. Lưu Xuân Mới: Đánh giá kết quả đào tạo học sinh trường phổ thông. Trường CBQLGD & ĐT, Hà Nội 1998.

3. Lưu Xuân Mới: Kiểm tra, thanh tra, đánh giá trong giáo dục.Tài liệu dùng cho các lớp cao học đào tạo thạc sĩ, chuyên ngành "Quản lý và tổ chức công tác văn hoá giáo dục". Trường ĐHSP Hà Nội 2, Trường CBQLGD và ĐT, HN, 1998.

4. Lưu Xuân Mới: Đánh giá trong giáo dục . Giáo trình dùng cho các cán bộ quản lý tiểu học - Trường Cán bộ Quản lý Giáo dục và Đào tạo -2003.

5. Phan Thế Sủng, Lưu Xuân Mới: Tình huống và cách ứng xử tình huống trong quản lý giáo dục và đào tạo. NXB Đại học quốc gia Hà Nội, HN, 2000.

6. Nguyễn Gia Quý: Đánh giá trong quản lý giáo dục. Trường CBQLGD và ĐT, 1993.

7. Đặng Huỳnh Mai: Những quan điểm mới về đánh giá kết quả học tập của học sinh tiểu học phù hợp với hướng phát triển một nền giáo dục Việt nam hiện đại và nhân văn. Tạp chí giáo dục - số 93 Tháng 8/2004

8. Đặng Bá Lãm: Kiểm tra -đánh giá trong dạy học đại học. Nhà xuất bản giáo dục -2003.

9. Hoàng Đức Nhuận, Lê Đức Phúc: Cơ sở lý luận của việc đánh giá chất lượng học tập của học sinh phổ thông. Chương trình KHCN cấp nhà nước KX-07. Hà nội - 1996.

10. Quyết định số 29 /2004/ QĐ-BGD&ĐT ngày 01/9/2004 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT về việc ban hành Quy định tạm thời về đánh giá xếp loại học sinh lớp 1, lớp 2, lớp 3.

11. Nguyễn Thị Chín, Trần Thị Vương: Một vài suy nghĩ về việc đánh giá người học. Thông tin quản lý giáo dục số 2-2002.

12. Nguyễn Thị Thanh: Hiệu trưởng trường tiểu học với việc tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh lớp 1 theo nội dung chương trình sách giáo khoa mới. Kỷ yếu khoa học trường Cán bộ Quản lý Giáo dục và Đào tạo - 2003

13. Lê Thị Mỹ Hà: Một số khái niệm cơ bản về đánh giá trong giáo dục. Tạp chí giáo dục số 14 tháng 10/2001

14. Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2004- 2005 ở Bậc tiểu học. Số 7063/ GDTH ngày 11-8-2004. Bộ Giáo dục và Đào tạo.

15. Trần Khánh Đức: Quản lý và kiểm định chất lượng đào tạo nhân lực theo ISO & TQM. Nhà xuất bản giáo dục - 2004