|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  **TRƯỜNG THPT DƯƠNG VĂN DƯƠNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc**  TP. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm .......... |
| **BIÊN BẢN KIỂM TRA NỘI BỘ** | |
| **V/v thực hiện quy chế chuyên môn, hoạt động giáo dục & chất lượng giảng dạy** | |

**Họ tên Cán bộ kiểm tra / Tổ kiểm tra (***ghi rõ thành phần***): Huỳnh Cao Cường**

**+ Chức vụ / Bộ phận chuyên môn: Tổ trưởng Chuyên môn – Tổ bộ môn Hóa Học**

**Họ tên người được kiểm tra / Bộ phận được kiểm tra: .....**

**+ Công việc chính được giao: Giảng dạy THPT – Môn dạy: Hóa Học**

**+ Công tác chủ nhiệm lớp (***nếu có, ghi rõ khối lớp được phân công***): .....**

**+ Công tác kiêm nhiệm khác (***nếu có, ghi rõ công việc cụ thể***): .....**

**Thời gian thực hiện kiểm tra: từ ngày ..... / ..... / ..... đến ngày ..... / ..... / .....**

1. **NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ**

+ Thực hiện nội quy, quy định, quy chế chuyên môn – nghiệp vụ tương ứng công việc của vị trí việc làm đã được phân công;

+ Tổ chức, thực hiện kế hoạch giáo dục 02 buổi/ngày theo kế hoạch chung của tổ bộ môn (dạy học chính khóa, dạy học tự chọn, dạy học buổi hai, tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục);

+ Phân tích minh chứng chuyên môn; nhận xét và đánh giá số liệu thống kê về chất lượng giảng dạy, mức độ hiệu quả thực hiện tiến độ các hoạt động giáo dục, công tác kiêm nhiệm (nếu có);

+ Nội dung khác (nếu có):

1. **KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN, CHẤT LƯỢNG GIẢNG DẠY:**
2. Thống kê kết quả kiểm tra **hồ sơ minh chứng chuyên môn** của người được kiểm tra (*kế hoạch giáo dục cá nhân; giáo án / tiến trình dạy học; phương án kiểm tra, đánh giá thường xuyên / định kỳ; các kế hoạch hoạt động giáo dục; báo cáo tự đánh giá về tiến độ tổ chức thực hiện hoạt động giáo dục theo quy định*):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tổng số hồ sơ được kiểm tra, đánh giá: | **Kết quả thống kê xếp loại (SL: số lượng ; TL%: tỷ lệ %)** | | | | | | | | Ghi chú |
| **Tốt** | | **Khá** | | **Đạt (Trung bình)** | | **Chưa đạt** | |
| **SL** | **TL%** | **SL** | **TL%** | **SL** | **TL%** | **SL** | **TL%** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Thống kê kết quả **dự giờ dạy học / thao giảng** của người được kiểm tra (*thông qua hồ sơ dự giờ đồng nghiệp, biên bản sinh hoạt rút kinh nghiệm chuyên môn và đánh giá xếp loại giờ dạy*):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tổng số tiết dạy có dự giờ: | **Kết quả thống kê xếp loại giờ dạy (SL: số lượng ; TL%: tỷ lệ %)** | | | | | | | | Ghi chú |
| **Tốt** | | **Khá** | | **Đạt (Trung bình)** | | **Chưa đạt** | |
| **SL** | **TL%** | **SL** | **TL%** | **SL** | **TL%** | **SL** | **TL%** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Kết quả kiểm tra, đánh giá về **tiến độ thực hiện nội dung chương trình dạy học, chất lượng kết quả học tập của học sinh** ở từng khối lớp (*tỷ lệ đối sánh độ lệch hiệu quả dạy học, điểm bình quân môn học so với tỷ lệ chung của khối*):

+ Ưu điểm:

+ Các mặt chưa làm được:

1. Kết quả kiểm tra, đánh giá về **tiến độ công tác kiểm tra, đánh giá thường xuyên / định kỳ** (*ma trận đặc tả kiểm tra môn học, ma trận chấm kiểm tra; biên soạn đề kiểm tra định kỳ theo quy chế kiểm tra, đánh giá*); chất lượng thực hiện **phương án kiểm tra, đánh giá năng lực và phẩm chấ**t của học sinh theo quá trình ở từng giai đoạn dạy học (*coi kiểm tra; chấm trả, nhận xét và sửa lỗi bài kiểm tra cho học sinh; tiến độ định kỳ báo cáo điểm số và nhập liệu sổ điểm điện tử theo quy định học vụ*):

+ Ưu điểm:

+ Các mặt chưa làm được:

1. **KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG THỰC HIỆN CÔNG TÁC KIÊM NHIỆM (nếu có):**
2. Công tác chủ nhiệm lớp:

| **Nội dung được kiểm tra, đánh giá**  *(thông qua minh chứng hồ sơ công tác theo quy định chuyên môn, nghiệp vụ hiện hành)* | **Nhận xét, đánh giá các mặt hoạt động** | |
| --- | --- | --- |
| **Ưu điểm** | **Các mặt còn tồn tại** |
| Kế hoạch giáo dục, biện pháp giáo dục và giải pháp giải quyết tình huống sư phạm; |  |  |
| Tổ chức cơ cấu lớp học và chất lượng duy trì nề nếp kỷ luật của lớp chủ nhiệm; công tác duy trì sĩ số và ý thức chuyên cần trong học tập, rèn luyện của lớp chủ nhiệm; |  |  |
| Công tác hồ sơ sổ sách học vụ của lớp chủ nhiệm (sổ điểm điện tử - văn bản lưu trữ, học bạ, sổ công tác chủ nhiệm, sổ ghi đầu bài); |  |  |
| Công tác tổ chức các hoạt động sinh hoạt giáo dục tập thể; sự phối hợp với các bộ phận nhà trường / đoàn thể / cha mẹ học sinh; |  |  |
| Công tác duy trì tốt mối quan hệ giữa nhà trường và gia đình, tiếp công dân; |  |  |

1. Công tác kiêm nhiệm khác:

1. **ĐÁNH GIÁ CHUNG VỀ CHẤT LƯỢNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

+ Điểm mạnh:

+ Các mặt còn tồn tại hạn chế:

1. **KIẾN NGHỊ, TƯ VẤN, ĐỀ XUẤT (nếu có)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Người được kiểm tra / Đại diện bộ phận được kiểm tra**  *(ký tên, ghi rõ họ tên)* | **Người kiểm tra**  *(ký tên, ghi rõ họ tên)* |