

Số: 653/PGDDĐT-TCCB

Lý Nhân, ngày 10 tháng 5 năm 2019

V/v hướng dẫn đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng; đánh giá giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên

- Kính gửi:**
- Hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS;
 - Hiệu trưởng Trường TH&THCS Nhân Mỹ;
 - Hiệu trưởng Trường Mầm non tư thục Hiệp Hòa.

Căn cứ Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ Giáo dục Đào tạo (GDĐT) về việc ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục (CSGD) phổ thông, Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ GDĐT về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên CSGD phổ thông, Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ GDĐT về việc ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng CSGD mầm non, Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ GDĐT về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non và các công văn hướng dẫn thực hiện các thông tư nói trên của Bộ GDĐT,

Thực hiện Hướng dẫn số 499/HD-SGDĐT ngày 01/4/2019 của Sở GDĐT tỉnh Hà Nam, Phòng GDĐT hướng dẫn các cơ sở giáo dục trực thuộc thực hiện đánh giá, tự đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên theo chuẩn hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên CSGD (sau đây gọi tắt là đánh giá theo Chuẩn) như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

1.1. Mục đích:

- Việc tự đánh giá, đánh giá theo Chuẩn nhằm làm rõ phẩm chất, năng lực lãnh đạo, quản trị nhà trường; năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ CBQL, giáo viên tại mỗi cơ sở giáo dục;

- Kết quả đánh giá theo Chuẩn làm căn cứ để CBQL, giáo viên và các CSGD xây dựng và thực hiện kế hoạch rèn luyện phẩm chất; bồi dưỡng nâng cao năng lực lãnh đạo, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; xây dựng và thực hiện chế độ, chính sách phát triển đội ngũ nhà giáo đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục.

1.2. Yêu cầu:

- Việc đánh giá theo Chuẩn phải đảm bảo khách quan, toàn diện, công bằng và dân chủ; dựa trên phẩm chất năng lực và quá trình làm việc của CBQL, giáo viên trong điều kiện cụ thể của đơn vị;

- Đánh giá theo Chuẩn phải căn cứ vào mức của từng tiêu chí đạt được quy định tại các thông tư của Bộ GDĐT và phải có các minh chứng xác thực, phù hợp.

2. Quy trình đánh giá và xếp loại kết quả đánh giá

2.1. Quy trình đánh giá

a) Quy trình đánh giá giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên

Bước 1: Giáo viên tự đánh giá theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học (đối với giáo viên mầm non sử dụng Biểu mẫu 01-MN, đối với giáo viên TH và THCS sử dụng Biểu mẫu 01-PT. Các mẫu này Sở GDĐT in);

Bước 2: Hội đồng chuyên môn lấy ý kiến của đồng nghiệp đối với từng giáo viên trong tổ:

- Từng giáo viên trình bày bản tự đánh giá trước tổ chuyên môn của mình, với mỗi tiêu chí tự nhận loại phải dẫn minh chứng phù hợp kèm theo;

- Các thành viên trong tổ chuyên môn tiến hành cho ý kiến về kết quả tự đánh giá của giáo viên trong tổ theo biểu mẫu phù hợp với cấp học (đối với mầm non theo Biểu mẫu 02-MN-GV; đối với TH, THCS theo Biểu mẫu 02-PT-GV). Mỗi thành viên trong tổ 01 phiếu.

- Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp kết quả lấy ý kiến của đồng nghiệp đối với các giáo viên trong tổ theo biểu mẫu phù hợp với cấp học (đối với mầm non theo Biểu mẫu 03-MN-GV; đối với TH, THCS theo Biểu mẫu 03-PT-GV) và báo cáo hiệu trưởng kết quả đã tổng hợp.

Lưu ý: Phương pháp tổng hợp ý kiến đồng nghiệp đánh giá cho từng giáo viên: Khi tổng hợp ý kiến đồng nghiệp đánh giá cho từng giáo viên, có thể lấy mức đánh giá tiêu chí của 2/3 số phiếu đồng nghiệp (Ví dụ tiêu chí 01 đối với giáo viên A có 03 đồng nghiệp đánh giá như sau: 01 đồng nghiệp đánh giá mức Khá, 02 đồng nghiệp đánh giá mức Đạt thì kết quả tổng hợp của tiêu chí đó của giáo viên A ở mức Đạt), đồng thời căn cứ thêm trên minh chứng xác thực của giáo viên được đánh giá Tổ trưởng quyết định mức đánh giá của tiêu chí khi tổng hợp.

Bước 3: Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách) căn cứ kết quả tự đánh giá của giáo viên, ý kiến của đồng nghiệp trong tổ chuyên môn, việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên và các minh chứng xác thực, phù hợp để thực hiện đánh giá giáo viên; tổng hợp kết quả đánh giá (đối với mầm non theo Biểu mẫu 04-MN-PHT,GV, đối với TH và THCS theo Biểu mẫu 04-PT-PHT,GV); thông báo kết quả đánh giá trước toàn thể đơn vị.

b) Quy trình đánh giá đối với phó hiệu trưởng theo chuẩn hiệu trưởng

Bước 1: Phó hiệu trưởng tự đánh giá theo chuẩn hiệu trưởng đối với các tiêu chí phù hợp với nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công trong năm học (đối với mầm non theo Biểu mẫu 01-HMN, đối với TH và THCS theo Biểu mẫu 01-HPT. Các mẫu này Sở GDĐT in);

Bước 2: Nhà trường tổ chức lấy ý kiến giáo viên trong trường đối với Phó hiệu trưởng:

- Phó hiệu trưởng căn cứ vào nhiệm vụ hiệu trưởng giao trong năm học trình bày bản tự đánh giá theo chuẩn hiệu trưởng trước giáo viên, nhân viên trong trường, với mỗi tiêu chí tự nhận loại phải dẫn minh chứng phù hợp kèm theo;

- Giáo viên, nhân viên trong trường tiến hành cho ý kiến về kết quả tự đánh giá của phó hiệu trưởng theo biểu mẫu phù hợp với cấp học (đối với mầm non theo Biểu mẫu 02-HMN, đối với TH và THCS theo Biểu mẫu 02-HPT. Các mẫu này Sở GDĐT in);

- Nhà trường tổng hợp kết quả lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên đối với Phó hiệu trưởng (theo Biểu mẫu 03-MN-CBQL hoặc Biểu mẫu 03-PT-CBQL).

Bước 3: Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách) nhà trường căn cứ kết quả tự đánh giá của phó hiệu trưởng, ý kiến của giáo viên, nhân viên trong trường đối với phó hiệu trưởng, thực tiễn thực hiện nhiệm vụ được giao và các minh chứng xác thực, phù hợp để thực hiện đánh giá phó hiệu trưởng (đối với mầm non theo Biểu mẫu 04-HMN; đối với TH, THCS theo Biểu mẫu 04-HPT. Các biểu này Sở GDĐT in); tổng hợp kết quả đánh giá (đối với mầm non theo Biểu mẫu 04-MN-PHT,GV; đối với TH, THCS theo Biểu mẫu 04-PT-PHT,GV) và thông báo kết quả đánh giá trước toàn thể đơn vị.

c) Quy trình đánh giá đối với hiệu trưởng theo chuẩn hiệu trưởng

Bước 1: Hiệu trưởng tự đánh giá theo chuẩn hiệu trưởng (đối với mầm non theo Biểu mẫu 01-HMN; đối với TH, THCS theo Biểu mẫu 01-HPT. Các mẫu này Sở GDĐT in);

Bước 2: Nhà trường tổ chức lấy ý kiến phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên trong trường đối với hiệu trưởng theo chuẩn hiệu trưởng:

- Hiệu trưởng trình bày bản tự đánh giá theo chuẩn hiệu trưởng trước phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên trong trường, với mỗi tiêu chí tự nhận loại phải dẫn minh chứng phù hợp kèm theo;

- Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên trong trường tiến hành cho ý kiến về kết quả tự đánh giá của hiệu trưởng theo biểu mẫu phù hợp với cấp học (đối với mầm non theo Biểu mẫu 02-HMN; đối với TH, THCS theo Biểu mẫu 02-HPT. Các mẫu này Sở GDĐT in);

- Nhà trường tổng hợp kết quả lấy ý kiến của phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên đối với hiệu trưởng theo biểu mẫu phù hợp với cấp học (đối với mầm non theo Biểu mẫu 03-MN-CBQL; đối với TH, THCS theo Biểu mẫu 03-PT-CBQL) và báo cáo Phòng GDĐT kết quả đã tổng hợp.

Bước 3: Trưởng phòng GDĐT căn cứ kết quả tự đánh giá của hiệu trưởng, ý kiến của phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên trong trường đối với hiệu trưởng, kết quả thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng và các minh chứng xác thực, phù hợp để thực hiện đánh giá hiệu trưởng (đối với mầm non theo Biểu mẫu 04-HMN; đối với TH, THCS theo Biểu mẫu 04-HPT. Các mẫu này Sở GDĐT in); thông báo kết quả đánh giá về đơn vị.

Lưu ý:

- Đối với cán bộ quản lý, giáo viên trong năm học hoặc trong chu kỳ đánh giá được điều động biệt phái công tác, giảng dạy ở đơn vị khác thì được dùng các

minh chúng có được trong thời gian công tác, giảng dạy ở đơn vị đến biệt phái để làm minh chứng trong quá trình tự đánh giá và đánh giá tại đơn vị.

- Đối với cán bộ quản lý, giáo viên được biệt phái công tác tại Phòng GDĐT huyện sẽ được đánh giá, xếp loại tại Phòng GDĐT.

2.2. Xếp loại kết quả đánh giá

Thực hiện theo đúng quy định tại Chương III, Điều 10 các thông tư hiện hành quy định về chuẩn hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Chu kì và thẩm quyền đánh giá

- **Đối với tự đánh giá:** Cuối mỗi năm học, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên các trường (kể cả trường ngoài công lập) thực hiện tự đánh giá.

- **Cấp trên đánh giá:** Thực hiện đánh giá theo chu kì 02 năm một lần và bắt đầu thực hiện từ năm học 2018-2019:

+ Hiệu trưởng (phó hiệu trưởng phụ trách) thực hiện đánh giá đối với phó hiệu trưởng, giáo viên thuộc đơn vị mình;

+ Trưởng phòng GDĐT thực hiện đánh giá đối với hiệu trưởng (Phó hiệu trưởng phụ trách) các trường mầm non, tiểu học và THCS (cả trường ngoài công lập) trên địa bàn huyện.

4. Thời gian, hồ sơ nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo

4.1. Hồ sơ nộp về Phòng GDĐT gồm:

+ Phiếu tự đánh giá của phó hiệu trưởng, giáo viên (Biểu mẫu 01);

+ Phiếu tự đánh giá của hiệu trưởng (Biểu mẫu 01);

+ 01 bản Tổng hợp kết quả tự đánh giá của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và giáo viên (Biểu mẫu 01A);

+ 01 bản Tổng hợp kết quả lấy ý kiến của phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên trong trường đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng (Biểu mẫu 03-CBQL);

+ 01 bản Tổng hợp kết quả đánh giá phó hiệu trưởng, giáo viên của hiệu trưởng (Biểu mẫu 04).

+ 01 bản Tổng hợp chung kết quả đánh giá phó hiệu trưởng, giáo viên của hiệu trưởng (Biểu mẫu 05).

Lưu ý: Toàn bộ hồ sơ đã nêu trên, trước khi nộp về Phòng GDĐT các trường photo lưu lại 01 bản để phục vụ công tác kiểm tra của các cấp quản lý.

4.2. Thời gian nộp hồ sơ:

- Bản mềm các bảng tổng hợp (Biểu mẫu 01A, 03-CBQL, 04, 05): nộp trước ngày **03/6/2019** qua email ntchienpgd.ln@hanam.edu.vn

- Bản cứng toàn bộ hồ sơ như mục 4.1:

+ Mầm non: **Ngày 04/6/2019**. Buổi Sáng các trường tên không có chữ “Lý”; Buổi Chiều các trường còn lại.

+ Tiểu học: **Ngày 05/6/2019**. Buổi Sáng các trường tên không có chữ “Lý”; Buổi Chiều các trường còn lại.

+ THCS: Ngày 06/6/2019. Buổi Sáng các trường tên không có chữ “Lý”;
Buổi Chiều các trường còn lại.

4.3. Người nhận: Đồng chí Nguyễn Thiện Chiến – Bộ phận TCCB.

Trên đây hướng dẫn đánh giá theo chuẩn hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên, Phòng GDĐT yêu cầu hiệu trưởng (người đứng đầu) các trường (bao gồm cả trường ngoài công lập) nghiên cứu, triển khai thực hiện nghiêm túc đảm bảo đánh giá công bằng, khách quan, đúng mục đích; lưu trữ đầy đủ hồ sơ tự đánh giá, đánh giá đầy đủ để cơ quan quản lý cấp trên kiểm tra. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các trường phản ánh về Phòng GDĐT (qua Bộ phận Tổ chức cán bộ) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Phòng (để chỉ đạo);
- Như Kính gửi (để thực hiện);
- Bộ phận MN, TH, THCS (để phối hợp);
- Lưu: VT, TCCB.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thị Thu