

- Dịch vụ khoa học kỹ thuật, chuyển giao công nghệ;

- Xuất nhập khẩu trực tiếp;

- Kinh doanh các ngành nghề khác phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 4. Công ty cổ phần Bóng đèn Phích nước Rạng Đông là pháp nhân theo pháp luật Việt Nam kể từ ngày được cấp đăng ký kinh doanh, thực hiện hạch toán kinh tế độc lập, được sử dụng con dấu riêng, được mở tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật, hoạt động theo Điều lệ của Công ty cổ phần và Luật Doanh nghiệp.

Điều 5. Công ty Bóng đèn Phích nước Rạng Đông thực hiện bán đấu giá cổ phần ra ngoài thông qua tổ chức tài chính trung gian và tổ chức Đại hội đồng cổ đông lần đầu Công ty cổ phần theo đúng quy định hiện hành.

Công ty Bóng đèn Phích nước Rạng Đông có trách nhiệm tiếp tục giải quyết các vấn đề tài chính liên quan đến công trình mở rộng Nhà máy Bóng đèn Rạng Đông theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

Giám đốc và Kế toán trưởng Công ty Bóng đèn Phích nước Rạng Đông có trách nhiệm điều hành công việc của Công ty cho đến khi bàn giao toàn bộ vốn, tài sản, lao động, đất đai cho Hội đồng quản trị và Giám đốc Công ty cổ phần.

Điều 6. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Cục trưởng thuộc Bộ, Giám đốc Công ty Bóng đèn Phích nước Rạng Đông và Chủ tịch Hội đồng quản trị, Giám đốc Công ty cổ phần Bóng đèn Phích nước Rạng Đông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG NGHIỆP

Thủ trưởng

Nguyễn Xuân Thúy

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.

Để triển khai thực hiện công tác thanh tra đối với trường phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục, căn cứ Nghị định số 101/2002/NĐ-CP ngày 10 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục, Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác thanh tra toàn diện trường phổ thông công lập, ngoài công lập, bao gồm các trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và thanh tra hoạt động sư phạm của giáo viên phổ thông như sau:

A. THANH TRA TOÀN DIỆN TRƯỜNG PHỔ THÔNG

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Đánh giá toàn diện tình hình các trường phổ thông trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với quy định của Luật Giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 quy định về điều kiện cần thiết bảo đảm chất lượng giáo dục.

2. Qua thanh tra, đánh giá đúng thực trạng tình hình nhà trường, đôn đốc việc tuân thủ các quy 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 hóa, hiện đại hóa và xã hội hóa hoạt động giáo dục. Đồng thời, kiến nghị với các cấp quản lý nhà nước điều chỉnh, bổ sung các chính sách và quy định nhằm thúc đẩy việc nâng cao hiệu lực quản lý giáo dục.

II. NỘI DUNG THANH TRA

Nội dung thanh tra được xác định theo quy định của Luật Giáo dục, Điều lệ nhà trường và quy định tại các văn bản pháp quy khác có liên quan, với các nội dung chủ yếu sau đây đối với trường phổ thông.

1. 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. 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 dục 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, tường rào, vườn hoa, 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.

3. Tình hình thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường

3.1. Kế hoạch phát triển giáo dục.

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

- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục và tham gia xóa mù chữ trong 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.

3.2. 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 (chú ý: việc chấp hành luật giao thông, bảo vệ an toàn đường sắt,...).

- 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.

3.3. Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn văn hóa: thực hiện quy định về chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy các môn văn hóa (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: tỷ lệ học sinh giỏi, khá, trung bình; tỷ lệ tốt

nghệ, vào đại học, cao đẳng, chuyển cấp (lên lớp 6, lớp 10).

3.4. Chất lượng các hoạt động giáo dục khác: thực hiện quy định về chương trình, nội dung, kế hoạch các hoạt động giáo dục thể chất; giáo dục thẩm mỹ; giáo dục lao động, hướng nghiệp, dạy nghề; giáo dục quốc phòng; giáo dục ngoài giờ lên lớp.

4. Công tác quản lý của hiệu trưởng

4.1. Xây dựng kế hoạch năm học.

4.2. 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 quy định về dạy thêm, học thêm, việc thực hiện chủ trương, 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 của nhà trường theo quy định:

Mỗi năm học, hiệu trưởng phải tiến hành kiểm tra toàn diện ít nhất 1/3 tổng số giáo viên và tất cả 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 quy định.

4.3. 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 quy 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.

4.4. 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 Giáo dục và Đào tạo ban hành.

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

4.6. Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.

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

- Khen thưởng, 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 quy định, tránh quá tải.

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

4.7. Phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể quần chúng.

III. PHƯƠNG PHÁP THANH TRA

1. Kế hoạch thanh tra

Các Sở và Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện 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 Giáo dục và Đào tạo 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 Giáo dục và Đào tạo cấp huyện có thể quyết định thanh tra đột xuất.

2. Lực lượng thanh tra

- Trưởng đoàn thanh tra.

Đối với đoàn của Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện: lãnh đạo Phòng hoặc chuyên viên phụ trách công tác thanh tra.

Đối với đoàn của Sở Giáo dục và Đào tạo: lãnh đạo Sở hoặc lãnh đạo Thanh tra Sở.

- Tham gia đoàn là các thanh tra viên, cán bộ và cộng tác viên thanh tra.

- Số lượng thành viên đoàn thanh tra bố trí từ 5 đến 15 người. Căn cứ đặc điểm của đối tượng thanh tra, việc lựa chọn cán bộ và bố trí số lượng thành viên của đoàn thanh tra phải đáp ứng được yêu cầu thực hiện nhiệm vụ.

- Thời gian thanh tra từ 3 đến 5 ngày.

3. Trình tự, thủ tục thanh tra (theo

Quy chế Đoàn thanh tra ban hành kèm theo Quyết định số 1776/TTNN ngày 21/12/1996 của Tổng Thanh tra Nhà nước).

3.1. Công tác chuẩn bị.

- Tập hợp thông tin về nhà trường để xác định những nội dung nào đã có đủ thông tin và hồ sơ cần thiết có thể lấy đó làm căn cứ đánh giá và dự kiến những nội dung cần tập trung thanh tra, những vấn đề cần đi sâu xem xét, kiểm tra.

- Lập kế hoạch thanh tra: mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần đoàn và phân công phân nhiệm, phương pháp thanh tra, thời gian thanh tra.

- Thông báo với nhà trường và chính quyền địa phương (trừ thanh tra đột xuất).

- Ra văn bản quyết định thanh tra:

+ Giám đốc hoặc Chánh Thanh tra Sở ký quyết định thanh tra của Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Trưởng phòng ký quyết định thanh tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.

- Họp đoàn để thống nhất kế hoạch, phương pháp công tác và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các đoàn viên.

- Chuẩn bị các mẫu biên bản, đề kiểm tra chất lượng văn hóa, phiếu thăm dò, phiếu trắc nghiệm, phiếu khảo sát và các tài liệu cần thiết khác.

- Chuẩn bị kinh phí và bố trí phương tiện cho đoàn thanh tra.

3.2. Tiến hành thanh tra.

- Đoàn công bố quyết định, thông báo kế hoạch thanh tra với lãnh đạo nhà trường và cán bộ phụ trách các bộ phận, đại diện tổ chức Đảng, các đoàn thể (có biên bản làm việc, ghi đầy đủ, chi tiết ý kiến của đối tượng thanh tra).

- Nghe hiệu trưởng báo cáo tình hình nhà trường và kết quả thực hiện nhiệm vụ từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra.

- Đoàn thanh tra chia thành các bộ phận để tiến hành kiểm tra.

- Từng bộ phận tiến hành thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá; 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 nhiệm vụ của nhà trường.

- Hội ý đoàn để tổng hợp kết quả kiểm tra từ các bộ phận, chuẩn bị nội dung làm việc với nhà trường và các cơ quan có liên quan.

- Trưởng đoàn thông báo dự thảo kết luận thanh tra với nhà trường (thành phần như trên, có biên bản làm việc, ghi đầy đủ, chi tiết ý kiến của đối tượng thanh tra).

3.3. Kết thúc thanh tra.

- Hoàn thành văn bản kết luận thanh tra.

- Tập hợp hồ sơ cuộc thanh tra: biên bản của các bộ phận và biên bản tổng hợp thanh tra toàn diện nhà trường có chữ ký của đoàn thanh tra cùng đại diện của đối tượng thanh tra và các hồ sơ liên quan.

3.4. Các công việc cần tiếp tục tiến hành sau cuộc thanh tra.

- Thông báo kết quả thanh tra bằng văn bản đến đối tượng thanh tra, cơ quan chủ quản, chính quyền địa phương và các cơ quan có liên quan.

- Theo dõi việc thực hiện kiến nghị của đoàn thanh tra. Nếu xét thấy cần thiết, cấp quyết định thanh tra có thể kiểm tra việc thực hiện kiến nghị của đoàn thanh tra.

IV. ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI

1. Nguyên tắc chung

- 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 quy 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 quy định về trường chuẩn quốc gia để đánh giá thực trạng.

2. Xếp loại khi kết thúc thanh tra

a) Nguyên tắc xếp loại: căn cứ 4 nội dung thanh tra nêu ở Mục A.II.

Nhà trường được xếp loại nào thì cả 2 nội dung: 3 (thực hiện các nhiệm vụ) và 4 (công tác quản lý của hiệu trưởng) đều phải được xếp từ loại đó trở lên; các nội dung: 1 (đội ngũ) và 2 (cơ sở vật chất kỹ thuật) có thể thấp hơn một bậc.

b) Xếp loại cụ thể:

- Tốt: các nội dung 3 và 4 xếp loại tốt, 1 và 2 khá trở lên.

- Khá: các nội dung 3 và 4 xếp loại khá trở lên, 1 và 2 đạt yêu cầu trở lên.

- Đạt yêu cầu: các nội dung 3 và 4 xếp loại đạt yêu cầu trở lên, 1 và 2 có thể xếp loại chưa đạt yêu cầu.

- Chưa đạt yêu cầu: các trường hợp còn lại.

B. THANH TRA HOẠT ĐỘNG SỰ PHẠM CỦA GIÁO VIÊN PHỔ THÔNG

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

I.1. Mục đích.

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 quy 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.

I.2. Yêu cầu.

Hoạt động thanh tra phải đạt hai yêu cầu sau đây:

- Kiểm tra và đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy của giáo viên đối chiếu với quy định của chương trình, nội dung, phương pháp và kế hoạch giảng dạy.

- Xem xét hoạt động của giáo viên, phát hiện các tiềm năng, hạn chế, yếu kém, giúp phát triển các khả năng, sở trường vốn có và khắc phục hạn chế, thiếu sót.

II. NỘI DUNG THANH TRA

1. Trình độ nghiệp vụ sư phạm

1.1. Trình độ nắm yêu cầu của nội dung, chương trình, kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh.

1.2. Trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục.

2. Việc thực hiện quy chế chuyên môn

2.1. Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục.

2.2. Soạn bài, chuẩn bị đồ dùng dạy học theo quy định.

2.3. Kiểm tra học sinh và chấm bài theo quy định.

2.4. Bảo đảm thực hành thí nghiệm.

2.5. Bảo đảm các hồ sơ chuyên môn theo quy định.

2.6. Tự bồi dưỡng và tham dự các hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ.

2.7. Tuân thủ quy định về dạy thêm, học thêm (có vi phạm hay không vi phạm).

3. Kết quả giảng dạy

3.1. 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 đến thời điểm thanh tra.

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

3.3. 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.

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

4. Việc thực hiện các nhiệm vụ khác

Hiệu trưởng đánh giá giáo viên bằng

một phiếu về công tác chủ nhiệm lớp (nếu có) và các công tác khác được phân công, xếp làm 4 loại (nói ở Mục IX).

III. PHƯƠNG PHÁP THANH TRA

1. Kế hoạch thanh tra

- Mỗi năm học, Sở và Phòng Giáo dục và Đào tạo 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).

- Thanh tra Sở và Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện xây dựng kế hoạch thanh tra giáo viên cả năm học và từng học kỳ. Chỉ báo trước cho giáo viên sớm nhất là một tuần trước khi tiến hành thanh tra. Trong trường hợp cần thiết, Chánh Thanh tra Sở hoặc Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện có thể quyết định tiến hành thanh tra đột xuất.

- Việc thanh tra giáo viên do một thanh tra viên hoặc cộng tác viên thực hiện.

2. Trình tự, thủ tục thanh tra

2.1. Chuẩn bị.

Cán bộ thanh tra phải chuẩn bị chu đáo, nắm vững yêu cầu, nội dung thanh tra.

2.2. Tiến hành thanh tra.

- Dự các giờ dạy của giáo viên: đối với tiểu học, dự một tiết toán, một tiết tiếng Việt và một tiết môn học khác; đối với trung học, dự ít nhất hai tiết, trong trường hợp vẫn chưa quyết định được việc xếp loại thì dự tiết thứ ba (việc xếp loại tiết dạy theo hướng dẫn riêng, chia làm 4 loại: tốt hoặc giỏi; khá; đạt yêu cầu hoặc trung bình; chưa đạt yêu cầu hoặc yếu) và rút kinh nghiệm với giáo viên sau khi dự giờ.

- 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.

2.3. Trao đổi với giáo viên được thanh tra.

Trao đổi kinh nghiệm, gợi ý, khuyến nghị, thông báo kết quả xếp loại để giúp giáo viên biết tự đánh giá và định hướng phấn đấu nâng cao chất lượng giảng dạy.

2.4. Hoàn thiện hồ sơ thanh tra giáo viên: biên bản thanh tra, các phiếu dự giờ dạy của giáo viên, phiếu đánh giá của hiệu trưởng (nói ở mục II.4).

IV. ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI KHI KẾT THÚC THANH TRA

Xếp vào một trong bốn loại: tốt, khá, đạt yêu cầu và chưa đạt yêu cầu.

Việc xếp loại chung dựa trên cơ sở kết quả xếp loại từng nội dung.

1. Đánh giá trình độ nghiệp vụ sư phạm

Xếp loại trình độ nghiệp vụ sư phạm của giáo viên căn cứ vào kết quả xếp loại các giờ dạy đã được cán bộ thanh tra dự và rút kinh nghiệm với giáo viên.

2. Đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn

Đánh giá chung việc thực hiện quy chế chuyên môn xếp vào loại nào thì các nội dung 2.1, 2.2, 2.3 phải đạt loại đó trở lên, 4 nội dung còn lại có thể thấp hơn 1 bậc.

3. Đánh giá kết quả giảng dạy

Việc đánh giá kết quả học tập của học sinh phải căn cứ vào điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá bằng nhận xét từng môn học của giáo viên, kết quả kiểm tra khảo sát của cán bộ thanh tra, so sánh với năm học trước và chất lượng chung toàn trường.

4. Đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ khác

Hiệu trưởng cung cấp cho cán bộ thanh tra một phiếu đánh giá xếp loại giáo viên

về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao (đã nói tại mục II.4 ở trên).

5. Đánh giá chung và xếp loại khi kết thúc thanh tra

a) Nguyên tắc đánh giá: căn cứ 4 nội dung thanh tra nêu ở Mục B.II.

- Xếp loại theo nguyên tắc tổng hợp, không lấy mặt này bù mặt kia, nếu có mặt đạt tốt thì được ghi nhận và biểu dương.

- Giáo viên được xếp loại nào thì cả hai nội dung 1 (nghiệp vụ sư phạm) và nội dung 2 (thực hiện quy chế) đều phải được xếp từ loại đó trở lên. Nội dung 3 (kết quả giảng dạy) và nội dung 4 (thực hiện các nhiệm vụ khác) có thể thấp hơn một bậc.

b) Xếp loại cụ thể:

- Tốt: các nội dung 1 và 2 đều đạt tốt, 3 và 4 đạt khá trở lên.

- Khá: các nội dung 1 và 2 đều đạt khá trở lên, 3 và 4 đạt yêu cầu trở lên.

- Đạt yêu cầu: các nội dung 1 và 2 đều đạt yêu cầu trở lên, 3 và 4 có thể chưa đạt yêu cầu.

- Chưa đạt yêu cầu: các trường hợp còn lại.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Giám đốc các Sở Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm cộng tác viên thanh tra với nhiệm

kỳ 2 năm. Đội ngũ cộng tác viên thanh tra được lựa chọn từ những cán bộ của cơ quan Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện, cán bộ quản lý có kinh nghiệm của cơ sở và giáo viên có năng lực chuyên môn tốt, tinh thần trách nhiệm cao, có uy tín trong đội ngũ giáo viên. Về số lượng cộng tác viên thanh tra, cần bảo đảm bình quân 50 giáo viên chọn một cộng tác viên thanh tra để có đủ lực lượng tiến hành thanh tra hoạt động sư phạm của giáo viên và thanh tra toàn diện trường phổ thông theo chỉ tiêu quy định.

Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Thông tư này thay thế Thông tư số 13/GD-ĐT ngày 12/9/1994 về hướng dẫn thanh tra nhà trường và giáo viên tiểu học và Thông tư số 12/GD-ĐT ngày 04/8/1997 về hướng dẫn thanh tra nhà trường và giáo viên trung học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các địa phương cần phản ánh kịp thời để Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC
VÀ ĐÀO TẠO
Thủ trưởng

Nguyễn Văn Vọng

**QUYẾT ĐỊNH của Bộ trưởng Bộ
Giáo dục và Đào tạo số 08/2004/
QĐ-BGD&ĐT ngày 31/3/2004
về việc sửa đổi, bổ sung một
số điều của Điều lệ Hội khỏe
Phù Đổng toàn quốc lần thứ
VI - 2004**

*(ban hành kèm theo Quyết định số
28/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 23/6/2003
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào
tạo).*

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC
VÀ ĐÀO TẠO**

*Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP
ngày 05/11/2002 của Chính phủ về quy
định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và
cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;*

*Căn cứ nghị định số 85/2003/NĐ-CP
ngày 18/7/2003 của Chính phủ về nhiệm
vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ
Giáo dục và Đào tạo;*

*Sau khi thỏa thuận với Ủy ban Thể
dục Thể thao tại cuộc họp Tiểu ban
chuyên môn của Hội khỏe Phù Đổng
ngày 13/02/2003, theo đề nghị của Vụ
trưởng Vụ Công tác học sinh, sinh viên,*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều