

KẾ HOẠCH KIỂM TRA
Về việc kiểm tra chất lượng sinh hoạt chuyên môn,
tổ chuyên môn khối MG 3-4 tuổi, năm học 2025 - 2026

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 03/KH-MNHH ngày 06/01/2026 của Hiệu trưởng trường MN Hoa Hồng về việc kiểm tra chất lượng sinh hoạt chuyên môn, tổ chuyên môn khối MG 3-4 tuổi, năm học 2025 – 2026. Tổ kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Đánh giá mức độ liên kết giữa sinh hoạt chuyên môn với việc tổ chức hoạt động giáo dục tại lớp, thể hiện qua hồ sơ, giờ dạy và môi trường giáo dục.
- Kiểm tra việc vận dụng phương pháp giáo dục lấy trẻ làm trung tâm, hình thức tổ chức hoạt động phù hợp với độ tuổi theo Chương trình Giáo dục mầm non hiện hành.
- Phát hiện những ưu điểm để phát huy, những hạn chế để kịp thời điều chỉnh, hỗ trợ tổ chuyên môn và giáo viên nâng cao chất lượng sinh hoạt chuyên môn và hiệu quả giáo dục.
- Đảm bảo sinh hoạt chuyên môn được tổ chức đúng quy định, đúng quy trình, thực chất và hiệu quả.

2. Yêu cầu

- Thực hiện kiểm tra đúng kế hoạch, đúng nội dung theo Quyết định số 03/QĐ-MNHH.
- Đảm bảo đánh giá khách quan, công bằng, chính xác, không gây áp lực cho giáo viên.
- Kết quả kiểm tra được thông báo kịp thời, có nhận xét cụ thể và đề xuất biện pháp hỗ trợ, cải tiến phù hợp.

II. Nội dung kiểm tra

1. Đối tượng kiểm tra

- Tổ chuyên môn khối Mẫu giáo 3–4 tuổi.
- Giáo viên các lớp thuộc khối MG 3–4 tuổi.
- Hồ sơ sinh hoạt chuyên môn của tổ và của giáo viên

2. Thành phần tham gia kiểm tra

Theo Quyết định số 03/QĐ-MNHH, ngày 06/01/2026 của Hiệu trưởng trường MN Hoa Hồng:

- Bà Phạm Thị Linh Thảo – Phó Hiệu trưởng – Tổ trưởng kiểm tra.
- Bà Trần Thị Thu – Tổ trưởng chuyên môn – Thư ký.
- Bà Hồ Thị Bích Ngọc – Tổ trưởng chuyên môn – Thành viên.

3. Thời gian kiểm tra

- Thực hiện từ ngày 05/01/2026 đến hết ngày 27/02/2026 (Đợt 3).
- Thời gian cụ thể sẽ được Tổ kiểm tra thông báo cụ thể ở từng nội dung kiểm tra

4. Nội dung trọng tâm để tiến hành kiểm tra

4.1. Kiểm tra hồ sơ sinh hoạt chuyên môn của tổ MG 3–4 tuổi (Thực hiện ngày **15/01/2026**)

- Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn của tổ.
- Biên bản sinh hoạt chuyên môn định kỳ, theo chuyên đề.
- Hồ sơ dự giờ – rút kinh nghiệm.

→ Đánh giá mức độ đầy đủ, đúng quy định và chất lượng nội dung sinh hoạt chuyên môn, tính thiết thực và khả năng hỗ trợ giáo viên trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên:

- Kế hoạch tuần, kế hoạch giáo dục tháng.
- KHGD (Giáo án) trên ứng dụng VNedu
- Sổ tự học bồi dưỡng thường xuyên.

4.2. Kiểm tra việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo hướng lấy trẻ làm trung tâm (Thực hiện ngày **16/01/2026**)

- Kiểm tra việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo các hình thức: sinh hoạt định kỳ, sinh hoạt theo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học (SHCM NCBH).

- Đánh giá quy trình tổ chức sinh hoạt; nội dung trao đổi chuyên môn; vai trò điều hành của tổ trưởng; mức độ tham gia, chia sẻ của giáo viên; hiệu quả hỗ trợ nâng cao năng lực chuyên môn.

4.3. Kiểm tra kết quả vận dụng nội dung sinh hoạt chuyên môn vào tổ chức hoạt động giáo dục tại lớp (Thực hiện **ngày 20/01/2026**).

- Thông qua dự giờ, quan sát hoạt động giáo dục để đánh giá mức độ giáo viên vận dụng nội dung đã thống nhất trong sinh hoạt chuyên môn về phương pháp, hình thức tổ chức hoạt động.

- Đánh giá việc ứng dụng CNTT, đổi mới phương pháp, sự phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý trẻ MG 3–4 tuổi, đáp ứng yêu cầu giáo dục lấy trẻ làm trung tâm.

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

Tổ kiểm tra có trách nhiệm kiểm tra các nội dung trọng tâm nêu trên theo đúng quy định bằng các hình thức:

- Kiểm tra hồ sơ: đối chiếu kế hoạch, biên bản, kế hoạch giáo dục của từng lớp (giáo án), sổ sách.

- Dự giờ hoạt động giáo dục: đánh giá theo tiêu chí giờ dạy lấy trẻ làm trung tâm.

- Quan sát thực tế môi trường giáo dục: lớp học, góc chơi, thiết bị, đồ dùng.

- Trao đổi, phỏng vấn giáo viên về biện pháp, phương pháp và xử lý tình huống sư phạm.

- Đối chiếu minh chứng với các quy định, kế hoạch đã ban hành.

- Đánh giá mối liên hệ giữa nội dung sinh hoạt chuyên môn và sự thay đổi trong thực hành sư phạm của giáo viên; nhận xét, góp ý trực tiếp sau kiểm tra.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng

- Chỉ đạo chung hoạt động kiểm tra.

- Phê duyệt kế hoạch, theo dõi tiến độ và chỉ đạo xử lý kết quả kiểm tra.

2. Tổ trưởng chuyên môn khối MG 3 – 4 tuổi

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ tổ chuyên môn.

- Phối hợp cung cấp minh chứng khi tổ kiểm tra yêu cầu.

- Tổ chức triển khai thống nhất nội dung sau kiểm tra đến giáo viên trong tổ.

- Theo dõi, đôn đốc giáo viên thực hiện các kiến nghị khắc phục.

3. Giáo viên khối MG 3 – 4 tuổi

- Chuẩn bị hồ sơ cá nhân đầy đủ, đúng quy định.

- Thực hiện nghiêm túc việc tổ chức hoạt động minh họa; Tiếp thu góp ý của đoàn kiểm tra, điều chỉnh kế hoạch giáo dục khi được yêu cầu.

- Chủ động phối hợp với tổ chuyên môn để thực hiện tốt nội dung kiểm tra.

4. Tổ kiểm tra

- Thực hiện kiểm tra theo đúng nội dung tại Quyết định số 03/QĐ-MNHH.

- Ghi chép đầy đủ biên bản từng nội dung kiểm tra.
- Hỗ trợ, tư vấn tổ chuyên môn trong việc điều chỉnh nội dung, nâng cao chất lượng sinh hoạt chuyên môn.
- Tổng hợp, báo cáo kết quả và nêu các tồn tại, đề xuất hướng cải tiến.
- Sau khi kiểm tra tổ kiểm tra họp thông qua biên bản, tổng hợp kết quả; ngày 22/01/2026 hoàn thành biên bản chung, tổ trưởng tổng hợp báo cáo kiểm tra trình lên hiệu trưởng
- Ngày 24/01/2026 Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra đến các đối tượng được kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra về việc kiểm tra chất lượng sinh hoạt chuyên môn, tổ chuyên môn khối MG 3-4 tuổi, năm học 2025 - 2026. Tổ kiểm tra đề nghị tổ chuyên môn MG 3 - 4 tuổi và giáo viên chuẩn bị tốt các điều kiện thực hiện theo quy định cho tổ kiểm tra thực hiện tốt nhiệm vụ theo kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Các thành viên trong tổ kiểm tra;
- Tổ trưởng, GV khối MG 3 - 4 tuổi (t/hiện);
- Lưu: VP.

Tổ trưởng Tổ kiểm tra

Phạm Thị Linh Thảo

Phê duyệt của người ra quyết định kiểm tra

Phan Thị Như Uyên