

Số:03/TB-MNDB

Đàm Hà, ngày 23 tháng 3 năm 2025

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

Kết quả Kiểm tra nhiệm vụ của nhân viên văn thư, Kiểm tra nhiệm vụ 01 phó hiệu trưởng; Kiểm tra 03 giáo viên thực hiện Chuyên đề “Xây dựng trường MN lấy trẻ làm trung tâm; Kiểm tra toàn diện 05 giáo viên

Thực hiện Quyết định số 10/QĐ-MNDB ngày 10/3/2026 của Hiệu trưởng trường MN Đại Bình về việc Kiểm tra nhiệm vụ của nhân viên văn thư; Kiểm tra nhiệm vụ 01 phó hiệu trưởng; Kiểm tra 03 giáo viên thực hiện Chuyên đề “Xây dựng trường MN lấy trẻ làm trung tâm”; Kiểm tra toàn diện 05 giáo viên..

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày 20/3/2026 của phó Đoàn kiểm tra. Hiệu trưởng trường Mầm non Đại Bình thông báo kết quả kiểm tra như sau:

I. Khái quát chung

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống tốt.

- Cơ sở vật chất được nhà trường trang bị đầy đủ cho các lớp tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ.

- Các phòng học được xây dựng kiên cố đảm bảo đầy đủ đồ dùng phục vụ cho công tác chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Giáo viên, nhân viên đều đạt trình độ chuẩn và trên chuẩn về trình độ đào tạo, hết lòng chăm lo sự nghiệp giáo dục của nhà trường. Chuyên môn nghiệp vụ ngày càng được nâng cao.

- Đối tượng được kiểm tra thực hiện đúng quy chế chuyên môn. Thực hiện tốt quy tắc ứng xử văn hóa trong trường học.

- Đội ngũ giáo viên nhiệt tình, yên tâm công tác, yêu nghề mến trẻ, đoàn kết và có ý thức tự học, tự rèn.

- Tổ trưởng tổ văn phòng có trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao, duy trì chế độ sinh hoạt tổ đầy đủ theo Điều lệ trường mầm non.

- Học sinh có nền nếp khi tham gia các hoạt động chăm sóc giáo dục.

II. Kết quả kiểm tra, xác minh

1. Kiểm tra nhiệm vụ của nhân viên văn thư

* Ưu điểm:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.

Đ/c có lập trường tư tưởng vững vàng, trung thành với đường lối đổi mới của Đảng, mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội, trung thành với chủ nghĩa Mác-Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh.

Có phẩm chất chính trị tốt, đạo đức lối sống giản dị, mẫu mực, có tinh thần trách nhiệm cao, luôn thực hiện tự phê bình và phê bình trung thực và thẳng thắn, giữ gìn đoàn kết trong Đảng trên cơ sở cương lĩnh và điều lệ Đảng.

- Các công tác được giao: Lưu trữ đầy đủ công văn đi, đến, thực hiện theo dõi và ghi chép đầy đủ các văn bản. Quản lý trang thiết bị văn phòng đúng quy định, tiết kiệm.

* **Tồn tại:** Việc cập nhật, ghi chép sổ công văn đi, đến đôi lúc còn chậm so với thời gian quy định; một số nội dung trình bày chưa thật sự khoa học, thống nhất.

Công tác lưu trữ hồ sơ, công văn có thời điểm chưa thật sự chặt chẽ, việc phân loại chưa đồng bộ, còn mất thời gian khi tra cứu.

Tính chủ động trong tham mưu, đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả công việc chưa cao.

2. Kiểm tra nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng

*** Ưu điểm:**

Có lập trường tư tưởng vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt, lối sống lành mạnh; chấp hành nghiêm túc chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động trong công tác; thực hiện đầy đủ, nghiêm túc nhiệm vụ được phân công; có ý thức xây dựng tập thể đoàn kết, vững mạnh.

- Về công tác chuyên môn: Chỉ đạo tổ Nhà trẻ thực hiện tốt kế hoạch chuyên môn; tổ chức sinh hoạt chuyên môn đúng quy định, nội dung sinh hoạt ngày càng đi vào chiều sâu; Theo dõi, hướng dẫn giáo viên xây dựng và thực hiện kế hoạch giảng dạy; kịp thời hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; Thực hiện công tác kiểm tra hồ sơ chuyên môn tương đối đầy đủ, đảm bảo quy định; có nhận xét, đánh giá và hướng dẫn giáo viên điều chỉnh kịp thời.

- Về công tác quản lý, điều hành: Chủ động giải quyết hiệu quả các công việc khi được Hiệu trưởng ủy quyền; đảm bảo hoạt động của nhà trường diễn ra ổn định, nề nếp; Phối hợp tốt với các bộ phận trong nhà trường, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý chung.

- Về công tác y tế học đường, vệ sinh: Quan tâm chỉ đạo thực hiện tốt công tác vệ sinh môi trường, an toàn trường học; duy trì trường lớp xanh - sạch - đẹp; Phối hợp triển khai các hoạt động chăm sóc sức khỏe trẻ, phòng chống dịch bệnh theo quy định.

- Về công tác công nghệ thông tin, chuyển đổi số: Thực hiện quản lý, khai thác các phần mềm CSDL, SMAS tương đối hiệu quả; đảm bảo cập nhật dữ liệu cơ bản đầy đủ; Tích cực triển khai các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, từng bước đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong nhà trường.

- Về Công tác phổ cập GDMNCTE 5 tuổi: Chủ động tham mưu, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác phổ cập đúng quy định; Thực hiện tốt việc điều tra, thống kê, cập nhật số liệu trẻ trong độ tuổi; quản lý hồ sơ phổ cập tương đối đầy đủ, khoa học; Phối hợp với các ban, ngành, địa phương trong việc huy động trẻ ra lớp, góp phần duy trì và nâng cao chất lượng phổ cập

- Về cơ sở vật chất: Thực hiện quản lý, theo dõi tài sản, thiết bị tương đối chặt chẽ; thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở việc bảo quản; Có tham mưu với Hiệu trưởng trong việc sửa chữa, bổ sung trang thiết bị phục vụ dạy và học.

- Về nhiệm vụ giảng dạy và điếm trường: Thực hiện đảm bảo số tiết giảng dạy theo quy định; có trách nhiệm trong công tác giảng dạy; Theo dõi, quản lý điếm trường Đông Hà tương đối sát sao, đảm bảo nền nếp hoạt động.

*** Tồn tại:**

Công tác phổ cập đôi lúc cập nhật số liệu còn chậm; việc rà soát, đối chiếu số liệu có thời điếm chưa thật sự chặt chẽ.

Công tác tham mưu về cơ sở vật chất chưa mang tính dài hạn; chưa đề xuất được nhiều giải pháp mang tính chiến lược.

3. Kiểm tra 03 giáo viên thực hiện Chuyên đề “Xây dựng trường MN lấy trẻ làm trung tâm”

*** Ưu điếm:**

- Xây dựng kế hoạch đảm bảo mục tiêu, nội dung giáo dục theo Chương trình GDMN, phù hợp với sự phát triển của trẻ và điều kiện thực tế của lớp.

- Xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm được thực hiện tốt, trẻ được trải nghiệm sáng tạo tại các góc.

- Môi trường vật chất trong lớp, ngoài lớp đảm bảo an toàn cho trẻ hoạt động. Trang trí lớp đẹp, hấp dẫn, gọn gàng và khoa học.

- Các khu vực trong lớp được quy hoạch theo hướng tận dụng các không gian để cho trẻ hoạt động phù hợp, linh hoạt, đa dạng, phong phú; các góc hoạt động trong lớp và ngoài lớp mang tính mở, tạo điều kiện cho trẻ dễ dàng tự lựa chọn và sử dụng sự vật, đồ vật, đồ chơi để thực hành, trải nghiệm.

- Thực hiện tốt công tác phối hợp với phụ huynh sưu tầm nguyên, vật liệu phế thải và có sẵn tại gia đình để làm đồ dùng, đồ chơi mang tính mở cho trẻ trải nghiệm.

- Có mối quan hệ hợp tác, chia sẻ giữa giáo viên và phụ huynh trong nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

*** Tồn tại:**

- Đồ dùng tự tạo ở các góc còn ít chưa phong phú, đa dạng.

4. Kiểm tra toàn diện 05 giáo viên

4.1. Kiểm tra thực hiện tiết dạy

* Ưu điếm: Giáo viên được kiểm tra có đầy đủ hồ sơ sổ sách, trình bày sạch sẽ, đầy đủ đúng quy định.

- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn.

- Có ý thức trang trí lớp, vệ sinh môi trường và đồ dùng đồ chơi, sử dụng đồ dùng đồ chơi cho các hoạt động.

- Tạo môi trường trong và ngoài lớp học phù hợp với tình hình thực tế của lớp, tiêu chí xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm.

- Đồ dùng, sách của học sinh thường xuyên sử dụng, vệ sinh lớp học sạch sẽ.

- Thực hiện tốt kỷ luật kỷ cương, quy tắc ứng xử công sở.

- Thực hiện tốt công tác bảo quản đồ dùng đồ chơi, vệ sinh lớp học sạch sẽ.

- Tác phong sư phạm của giáo viên nhẹ nhàng, tình cảm. Trẻ tích cực tham gia các hoạt động.

- Có sự chuẩn bị bài soạn, đồ dùng cho tổ chức các hoạt động học và chơi của trẻ.

* Tồn tại: không

4.2. Kiểm tra hồ sơ sổ sách

* Ưu điểm: Đủ hồ sơ sổ sách theo quy định.

- Kế hoạch giáo dục: Xây dựng kế hoạch chủ đề, tuần, ngày đầy đủ đảm bảo các mục tiêu, nội dung và các hoạt động. Kế hoạch phù hợp với điều kiện thực tiễn của nhóm, lớp.

- Sổ giáo án: Soạn bài đúng theo kế hoạch đã xây dựng. Thực hiện đánh giá trẻ cuối ngày đầy đủ.

- Sổ theo dõi trẻ: Hoàn thành các đề mục trong sổ, theo dõi trẻ đi học hàng ngày và tính tỷ lệ chuyên cần, bé ngoan, học 2 buổi/ngày. Thực hiện theo dõi kết quả cân đo, khám sức khỏe và đánh giá trẻ cuối chủ đề đầy đủ.

* Tồn tại: Kế hoạch giáo dục phần dự kiến nội dung còn ít.

4.3. Kiểm tra việc thực hiện quy chế, quy định chuyên môn

* Ưu điểm:

- Thực hiện theo đúng Chương trình giáo dục mầm non do Bộ GD&ĐT ban hành.

- Xây dựng kế hoạch đúng độ tuổi, phù hợp với đặc điểm nhận thức của trẻ tại lớp.

- Có sự chuẩn bị bài trước khi lên lớp, giáo án soạn đầy đủ đúng theo lịch phân công nhiệm vụ. Giáo án soạn có sự sáng tạo, sử dụng hình thức linh hoạt.

- Tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn của nhà trường. Không vi phạm quy chế chuyên môn.

* Tồn tại: Hình thức sinh hoạt chuyên môn chưa có sự đổi mới nhiều.

4.4. Công tác chăm sóc, giáo dục tại lớp

* Ưu điểm:

- Không gian lớp học sạch sẽ, trang trí đẹp mắt, sáng tạo, có nhiều ý tưởng mới.

- Bảo đảm sĩ số của nhóm lớp và tỷ lệ chuyên cần theo quy định.

- Giáo viên quan tâm rèn nề nếp, thói quen cho học sinh như: Vệ sinh cá nhân gọn gàng, sạch sẽ, ăn, ngủ đúng thời gian, lễ phép, biết chào hỏi.

- Đồ dùng, đồ chơi sắp xếp tương đối gọn gàng.

* Tồn tại: Một số trẻ đi học chưa đều ảnh hưởng đến công tác chăm sóc giáo dục.

4.5. Công tác sử dụng đồ dùng, đồ chơi

* Ưu điểm: Tích cực sử dụng đồ dùng, đồ chơi trong các hoạt động hàng ngày.

* Tồn tại: Lớp MG 4 -5 tuổi sử dụng đồ dùng thông minh hiệu quả chưa cao.

4.6. Công tác phụ huynh và công tác khác

* Ưu điểm:

- Đã có sự phối hợp chặt chẽ với cha mẹ của trẻ để thống nhất việc chăm sóc - giáo dục trẻ được tốt hơn.

- Luôn có ý thức tuyên truyền tới các bậc phụ huynh về kiến thức khoa học để nuôi dạy trẻ.

* Tồn tại: không

III. Kết luận về những nội dung đã tiến hành kiểm tra

1. Kiểm tra nhiệm vụ của nhân viên văn thư

* **Ưu điểm:** Có phẩm chất chính trị tốt, đạo đức lối sống giản dị, mẫu mực, có tinh thần trách nhiệm cao, luôn thực hiện tự phê bình và phê bình trung thực và thẳng thắn, giữ gìn đoàn kết trong Đảng trên cơ sở cương lĩnh và điều lệ Đảng; Lưu trữ đầy đủ công văn đi, đến, thực hiện theo dõi và ghi chép đầy đủ các văn bản. Quản lý con dấu, trang thiết bị văn phòng đúng quy định, tiết kiệm.

* **Tồn tại:** Việc cập nhật, ghi chép sổ công văn đi, đến đôi lúc còn chậm so với thời gian quy định; một số nội dung trình bày chưa thật sự khoa học, thống nhất; Công tác lưu trữ hồ sơ, công văn có thời điểm chưa thật sự chặt chẽ; Tính chủ động trong tham mưu, đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả công việc chưa cao.

2. Kiểm tra nhiệm vụ của phó hiệu trưởng

* Ưu điểm:

Thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng theo sự phân công; Có tinh thần trách nhiệm cao trong công tác quản lý và chỉ đạo chuyên môn; Chủ động kiểm tra, theo dõi hoạt động của điểm trường; kịp thời giải quyết những khó khăn phát sinh; Phối hợp tốt với giáo viên, nhân viên trong quá trình tổ chức các hoạt động chăm sóc và giáo dục trẻ.

Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ quản lý theo phân công; Có tinh thần trách nhiệm, tích cực trong công tác chỉ đạo chuyên môn; Thường xuyên kiểm tra nền nếp, kỷ cương của giáo viên và nhân viên tại điểm trường; Quan tâm đến công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và đảm bảo an toàn cho trẻ.

* Tồn tại: Công tác phổ cập đôi lúc cập nhật số liệu còn chậm; việc rà soát, đối chiếu số liệu có thời điểm chưa thật sự chặt chẽ.

Công tác tham mưu về cơ sở vật chất chưa mang tính dài hạn; chưa đề xuất được nhiều giải pháp mang tính chiến lược.

3. Kiểm tra 03 giáo viên thực hiện Chuyên đề “Xây dựng trường MN lấy trẻ làm trung tâm”

* **Ưu điểm:**

- Xây dựng kế hoạch đảm bảo mục tiêu, nội dung giáo dục theo Chương trình GDMN, phù hợp với sự phát triển của trẻ và điều kiện thực tế của lớp. Môi trường vật chất trong lớp, ngoài lớp đảm bảo an toàn cho trẻ hoạt động. Trang trí lớp đẹp, hấp dẫn, gọn gàng và khoa học. Thực hiện tốt công tác phối hợp với phụ huynh sưu tầm nguyên, vật liệu phế thải và có sẵn tại gia đình để làm đồ dùng, đồ chơi mang tính mở cho trẻ trải nghiệm, có mối quan hệ hợp tác, chia sẻ giữa giáo viên và phụ huynh trong nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

* **Tồn tại:**

- Đồ dùng tự tạo ở các góc còn ít chưa phong phú, đa dạng.

- Tổ chức hoạt động chưa thực sự lấy trẻ làm trung tâm.

4. Kiểm tra toàn diện 05 giáo viên

*** Ưu điểm:**

- Giáo viên nắm vững chương trình, nội dung, kiến thức, kỹ năng về các hoạt động chăm sóc - giáo dục.
- Khả năng vận dụng các phương pháp để tổ chức các hoạt động chăm sóc-giáo dục tốt.
- Hoàn thành đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách đúng theo quy định, trình bày sạch sẽ khoa học.
- Có ý thức chuẩn bị bài đầy đủ trước khi lên lớp.
- Luôn có tinh thần học hỏi để nâng cao trình độ chuyên môn.
- Giáo viên đã phối hợp chặt chẽ với cha mẹ của trẻ để thống nhất việc chăm sóc, giáo dục trẻ và tuyên truyền những kiến thức khoa học về nuôi dạy trẻ.
- Tham gia đầy đủ, nhiệt tình các hoạt động do nhà trường và cấp trên phát động.

* **Tồn tại:** Kỹ năng giao tiếp của một số trẻ trong tham gia hoạt động chưa được lưu loát; Cần tiếp tục nâng cao chất lượng đổi mới phương pháp dạy học theo hướng lấy trẻ làm trung tâm một cách sâu sắc và đồng đều hơn; Một số giáo viên cần tăng cường kỹ năng sư phạm và khả năng sáng tạo trong tổ chức hoạt động; Cần chú trọng hơn đến việc ứng dụng công nghệ thông tin và làm đồ dùng dạy học tự tạo.

*** Kết quả xếp loại:**

STT	Họ và tên	Dạy lớp	Điểm dạy	XLHS	XLC
1	Đặng Đài Loan	MG ghép 3-5 tuổi Hà Lai	18,0	Tốt	Giỏi
2	Lê Thị Hương	MG 5-6 tuổi Nhân Cao	18,5	Tốt	Giỏi
3	Hoàng Thị Ngà	NT 13-24 tháng Nhân Cao	17,5	Khá	Khá
4	Lâu A Mùi	NT 25-36 tháng Thái Lập	17,5	Khá	Khá
5	Tạ Thị Thanh	NT 25-36 tháng Thái Lập	17,0	Khá	Khá

IV. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng: Không có

V. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn kiểm tra:

Không có

VI. Kiến nghị

*** Đối với giáo viên:**

- Tiếp tục phát huy những ưu điểm đã đạt được.
- Cần tận dụng hết ưu thế của đồ dùng đồ chơi đã chuẩn bị cho hoạt động, Một số tiết dạy cần tổ chức sáng tạo hơn để thu hút trẻ tham gia hoạt động.
- Kế hoạch giáo dục cần thể hiện rõ việc lồng ghép các nội dung giáo dục một cách linh hoạt, rõ nét hơn
- Trao đổi với phụ huynh để đưa con đi học đều, tăng cường tổ chức các trò chơi phát triển thể lực cho trẻ.
- Tăng cường công tác phối hợp với phụ huynh trong tuyên truyền vận động học sinh ra lớp đạt kế hoạch.

*** Đối với nhân viên:**

- Sắp xếp văn bản ban hành lưu ở trường khoa học. Cần nghiên cứu kỹ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 Nghị định về công tác văn thư.

- Thường xuyên quan tâm dọn vệ sinh các phòng chức năng, văn phòng hội đồng sạch sẽ, gọn gàng.

*** Đối với Phó hiệu trưởng:**

Tiếp tục phát huy vai trò, trách nhiệm trong công tác quản lý, chỉ đạo; nâng cao chất lượng thực hiện nhiệm vụ trên tất cả các lĩnh vực được phân công.

Tăng cường kiểm tra chuyên sâu hồ sơ chuyên môn; chú trọng hướng dẫn, góp ý cụ thể nhằm nâng cao năng lực đội ngũ giáo viên.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cao hiệu quả sử dụng các phần mềm quản lý; đáp ứng yêu cầu chuyên đổi số.

Nâng cao chất lượng công tác phổ cập: cập nhật số liệu kịp thời, chính xác; tăng cường phối hợp với địa phương trong công tác điều tra, huy động trẻ ra lớp.

Chủ động tham mưu các giải pháp về cơ sở vật chất theo hướng lâu dài, đồng bộ.

Sắp xếp công việc khoa học, hợp lý để nâng cao hiệu quả và tiến độ thực hiện nhiệm vụ.

Trên đây là thông báo kết quả Kiểm tra nhiệm vụ của nhân viên văn thư; Kiểm tra nhiệm vụ 01 phó hiệu trưởng; Kiểm tra 03 giáo viên thực hiện Chuyên đề “Xây dựng trường MN lấy trẻ làm trung tâm”; Kiểm tra toàn diện 05 giáo viên của trường mầm non Đại Bình./.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Đối tượng được kiểm tra;
- Tổ trưởng (để thực hiện);
- Niêm yết phòng hội đồng;
- Lưu: VT./.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Tâm