

Số: 06/TB – BKTNB

Yên Mạc, ngày 28 tháng 04 năm 2026

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

Kết quả kiểm tra việc thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, Hồ sơ sổ sách của giáo viên, hoạt động của bộ phận văn thư hành chính.

Thực hiện Quyết định số 11/QĐ-BKTNB ngày 7/04/2026 của Trường Ban KTNB trường Mầm non Yên Mỹ về việc kiểm tra việc thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, hồ sơ sổ sách của giáo viên, hoạt động của bộ phận văn thư hành chính, trường mầm non Yên Mỹ, từ ngày 9/04/2026 đến ngày 17/04/2026. Tổ kiểm tra nội bộ trường mầm non Yên Mỹ đã tiến hành kiểm tra tại các lớp, văn phòng nhà trường.

Xét báo cáo kết quả kiểm tra về việc thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, hồ sơ sổ sách của giáo viên, hoạt động của bộ phận văn thư hành chính, ngày 23 tháng 04 năm 2026 của Tổ kiểm tra.

Hiệu trưởng trường mầm non Yên Mỹ thông báo kết quả kiểm tra như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG:

Các đồng chí giáo viên thực hiện đầy đủ quy chế, quy định về chuyên môn. Thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy theo đúng quy định, có ứng dụng CNTT vào trong giảng dạy. Thực hiện tốt các chuyên đề, cập nhật bảo quản hồ sơ đầy đủ. Thực hiện đúng nhiệm vụ chuyên môn được phân công.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

1. Kết quả kiểm tra, xác minh hoạt động của nhà giáo (Đ/c Đào Thị Lý).

*** Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống:**

- Đồng chí có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, lối sống lành mạnh, giản dị, trung thực.
- Bản thân luôn có ý chấp hành tốt các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, các nội quy, quy định của trường cũng như của ngành và địa phương.
- Là một giáo viên yêu nghề, mến trẻ luôn đối xử công bằng với tất cả mọi trẻ luôn được phụ huynh tin yêu.

*** Kết quả công tác được giao:**

- + Việc thực hiện quy chế chuyên môn:
- Giáo viên thực hiện soạn bài và tổ chức các hoạt động theo đúng quy định, đảm bảo thời gian.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ sinh hoạt hằng ngày của trẻ.
- Soạn giáo án và ký duyệt đúng thời gian quy định, soạn giáo án đảm bảo nội dung và phương pháp.

- Đảm bảo, đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách ghi chép cập nhật rõ ràng, đảm bảo các thủ tục ký duyệt, một số bộ hồ sơ trình bày sạch đẹp, sắp xếp khoa học.

- Thực hiện đánh giá trẻ đầy đủ theo quy định, nội dung đánh giá phù hợp với chủ đề và phù hợp với độ tuổi.

- Tổ chức các hoạt động giáo dục: Hoạt động 1: Hoạt động học: Tìm hiểu các mùa trong năm. Hoạt động 2: Hoạt động ngoài trời: HĐCCĐ: Xếp hình bằng hạt theo ý thích. TCVD: Lộn cầu vòng; CTD: Phần, hạt hạt, đá sỏi, lá cây, đồ chơi ngoài trời

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn đầy đủ, tự học tập bồi dưỡng thường xuyên nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Trang trí lớp theo quy định phù hợp với chủ đề.

+ *Trình độ nghiệp vụ tay nghề:*

- Giáo viên có trình độ trên chuẩn, giáo viên nắm vững phương pháp và xây dựng nội dung chương trình phù hợp với độ tuổi.

- Tổ chức hoạt động đảm bảo nội dung và phương pháp, tương đối linh hoạt giáo dục nhẹ nhàng lôi cuốn trẻ.

- Giáo viên sử dụng các phương tiện và thiết bị dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy đạt hiệu quả .

* **Kết quả giảng dạy, giáo dục** : Trẻ tích cực tham gia vào hoạt động, đa số trẻ thực hiện được theo yêu cầu của cô.

* **Tham gia công tác khác**: (công tác chủ nhiệm, tham gia công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và giáo dục rèn kỹ năng sống cho trẻ).

- Thực hiện tốt các cuộc vận động và các phong trào thi đua của nhà trường và của ngành phát động.

- Tích cực tham gia phong trào thi đua xây dựng trường học xanh sạch đẹp an toàn hạnh phúc.

- Làm tốt công tác tuyên truyền tới các bậc phụ huynh, xây dựng được mối đoàn kết trong khu và trong trường.

* **Khả năng phát triển** (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và hoạt động xã hội) : Có khả năng năng lực phát triển về chuyên môn.

2. Kiểm tra việc thực hiện các chuyên đề về nội dung chăm sóc giáo dục trẻ.

2.1. Đ/c Nguyễn Thị Tâm

- Tổ chức hoạt động giáo dục: Kể chuyện: Chú bé giọt nước.
- Cô chuẩn bị đầy đủ giáo án, đồ dùng đồ dùng trực quan (tranh, mô hình...).
- Giọng kể diễn cảm, nhẹ nhàng, có nhấn nhá, thu hút sự chú ý của trẻ.

- Sử dụng ngôn ngữ đơn giản, dễ hiểu, phù hợp với trẻ 3 tuổi.
 - Biết kết hợp cử chỉ điệu bộ, nét mặt sinh động giúp trẻ dễ hình dung nội dung câu truyện.
 - Trẻ chú ý lắng nghe bước đầu biết trả lời câu hỏi đơn giản theo gợi ý của cô.
 - Một số trẻ mạnh dạn nhắc lại từ, câu ngắn trong truyện
- Tuy nhiên:* - Một số trẻ còn mất tập chung, chưa chú ý lắng nghe hết câu truyện.
- Kỹ năng trả lời câu hỏi của trẻ còn hạn chế, chủ yếu là trả lời theo mẫu hoặc nhắc lại lời cô.
 - Việc khai thác nội dung câu truyện còn chưa sâu.
 - Hình thức tổ chức còn đơn điệu, chưa có nhiều hoạt động trải nghiệm hoặc trò chơi củng cố.

2.2. Đ/c Phạm Thị Phương.

- Giáo viên đã chuẩn bị đầy đủ giáo án, đồ dùng đồ chơi phục vụ cho tiết học.
- Giáo viên linh hoạt sáng tạo thu hút trẻ trong hoạt động
- Đã sử dụng triệt để đồ dùng đồ chơi và sử lí kịp thời các tình huống sư phạm xảy ra
- Trẻ ngoan tích cực thực hiện tốt được các yêu cầu về kiến thức, kỹ năng và thái độ cô đưa ra

- Tổ chức hoạt động giáo dục: Kể chuyện: Chú bé giọt nước.

Tuy nhiên : Cô kể giọng hơi nhỏ.

2.3. Đ/c Tạ Thị Thu Huyền.

- Cô chuẩn bị đầy đủ giáo án, đồ dùng đồ chơi phục vụ cho tiết học thiết kế quạt cầu vòng, đảm bảo an toàn và phù hợp với trẻ.
- Các bước lên lớp, linh hoạt sáng tạo luôn cuốn trẻ trong hoạt động, trẻ mạnh dạn trao đổi, hợp tác với bạn trong nhóm.
- Trẻ ngoan tích cực thực hiện tốt được các yêu cầu về kiến thức, kỹ năng và thái độ cô đưa ra.

- Tổ chức hoạt động học: Thiết kế quạt cầu vòng. (Ứng dụng Steam).

Tuy nhiên: - Một số trẻ kỹ năng gấp dán còn chưa khéo, một số trẻ còn phụ thuộc vào cô, chưa mạnh dạn sáng tạo theo ý tưởng riêng, phần quy trình thiết kế còn đang trừu tượng so với trẻ 3 tuổi.

- Việc phân bổ thời gian chưa hợp lý, phần thực hành còn gấp gáp.
- Hoạt động nhóm đã có nhưng chưa đồng đều, còn tình trạng trẻ làm thay cho bạn.
- Chưa khai thác sâu thêm câu hỏi gợi mở để phát triển tư duy Steam cho trẻ.

3. Kiểm tra hồ sơ sổ sách: 03 đ/c: Tạ Thị Thanh Bình; Nguyễn Thị Vui; Vũ Thị Duyên.

3.1. Hồ sơ của giáo viên

- Có đầy đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định, sắp xếp gọn gàng sạch sẽ, có nhãn vở và tích kê cập nhật thông tin đầy đủ.

- Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ soạn đầy đủ, đã lồng ghép, tích hợp các nội dung giáo dục trẻ phù hợp với yêu cầu của các độ tuổi, trình bày đúng thể thức văn bản, sạch sẽ và ký duyệt giáo án đúng lịch quy định, thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin vào bài giảng.

- Đánh giá trẻ cuối ngày và cuối chủ đề đã bám sát vào kế hoạch giảng dạy và nhận biết của trẻ.

3.2. Hồ sơ của học sinh

- Hồ sơ cá nhân của trẻ cập nhật đầy đủ các loại giấy tờ theo quy định.

- Thực hiện các nội dung trên sách của trẻ đầy đủ.

4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính

4.1. Việc soạn thảo, tiếp nhận, lưu trữ công văn đi - đến.

- Thực hiện tiếp nhận, phân loại, xử lý công văn đi, đến trên hệ thống văn bản điều hành đúng quy trình.

- Công văn đi được soạn thảo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định hiện hành.

- Hồ sơ công văn được lưu trữ theo từng loại, thuận tiện cho việc tra cứu.

4.2. Công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu

- Hồ sơ, tài liệu được lưu trữ tương đối đầy đủ, đảm bảo an toàn.

- Có phân loại hồ sơ theo từng lĩnh vực công việc.

- Tài liệu được bảo quản gọn gàng, tránh ẩm mốc, hư hỏng.

4.3. Công tác quản lý, sử dụng con dấu của nhà trường.

- Con dấu được quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng quy định.

- Việc đóng dấu đảm bảo đúng vị trí, đúng văn bản.

- Có sổ theo dõi sử dụng con dấu.

4.4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong văn thư.

- Đã ứng dụng công nghệ thông tin trong soạn thảo văn bản (Word, Excel...).

- Sử dụng Zalo, email, phần mềm để tiếp nhận và gửi công văn nhanh chóng.

- Một số hồ sơ đã được lưu trữ dưới dạng điện tử.

4.5. Thực hiện quy định quy chế.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

- Chấp hành tốt nội quy, quy chế làm việc của nhà trường.

- Có tinh thần trách nhiệm trong công việc.

III. KẾT LUẬN VỀ NHỮNG NỘI DUNG ĐÃ TIẾN HÀNH KIỂM TRA

1. Kết quả kiểm tra, xác minh hoạt động của nhà giáo: Đ/c Đào Thị Lý.

*** Ưu điểm :**

- Có phẩm chất đạo đức tốt.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn.

- Tham gia đầy đủ các phong trào của nhà trường.

- Đảm bảo hồ sơ, sổ sách đúng theo quy định

- Giáo viên chuẩn bị chu đáo cho hoạt động của cô và của trẻ.
- Bài soạn giảng đảm bảo mục đích, nội dung, phương pháp, cung cấp kiến thức cho trẻ phù hợp với độ tuổi.
- Giáo viên đều thực hiện nghiêm túc, đầy đủ chương trình, kế hoạch giảng dạy theo quy định của Bộ giáo dục, đào tạo.

***Tồn tại :**

- Trong hoạt động khám phá còn một số trẻ chưa tập chung chú ý trả lời câu hỏi.
- Trong hoạt động ngoài trời cô chú ý bao quát, động viên trẻ, còn một số trẻ còn nhút nhát khi trẻ tham gia vào hoạt động quan sát và chưa tích cực thu dọn đồ dùng sau khi chơi xong.

2. Thực hiện các chuyên đề về nội dung chăm sóc, giáo dục trẻ.

*** Ưu điểm:**

- Giáo án đầy đủ rõ ràng, chuẩn bị đầy đủ đồ dùng phục vụ cho hoạt động.
- Giáo viên tự tin khi lên lớp.
- Lòng ghép nội dung tích hợp trong các hoạt động phù hợp.
- Trẻ thực hiện có nề nếp trong các hoạt động.
- Hồ sơ sổ sách đầy đủ theo quy định.

*** Tồn tại:**

- Trong tổ chức hoạt giáo dục: Kể chuyện: Chú bé giọt nước, Kỹ năng trả lời câu hỏi của trẻ còn hạn chế, chủ yếu là trả lời theo mẫu hoặc nhắc lại lời cô. Việc khai thác nội dung câu truyện còn chưa sâu. Hình thức tổ chức còn đơn điệu, chưa có nhiều hoạt động trải nghiệm hoặc trò chơi củng cố. (Đ/c Tâm).

- Trong tổ chức hoạt giáo dục: Kể chuyện: Chú bé giọt nước : Cô kể giọng hơi nhỏ, và nên động viên một số trẻ trả lời câu hỏi chưa được rõ ràng, mạch lạc.(Đ/c Phạm Phương).

-Trong tổ chức hoạt động học: Thiết kế quạt câu vòng. (Ứng dụng Steam): Phần quy trình thiết kế còn đang trừu tượng so với trẻ 3 tuổi. Việc phân bổ thời gian chưa hợp lý nên thời gian thực hành chưa đảm bảo. Hoạt động nhóm đã có nhưng chưa đồng đều, còn tình trạng trẻ làm thay cho bạn. Cô chưa khai thác sâu thêm câu hỏi gợi mở để phát triển tư duy Steam cho trẻ.(Đ/c Huyền).

3. Hồ sơ sổ sách của giáo viên

*** Ưu điểm:** Hồ sơ sổ sách đầy đủ các đầu sổ của cô, của trẻ, sắp xếp gọn gàng sạch sẽ, có hộp đựng, nhãn vở và tích kê, các đầu sổ đã cập nhật thông tin theo quy định.

*** Tồn tại:**

- Nội dung đánh giá trẻ cuối ngày một số buổi chưa được cụ thể. Còn đánh giá chung chung. Một số buổi họp trường phần thảo luận chưa ghi đầy đủ. (Đ/c Bình).

- Nội dung đánh giá trẻ cuối ngày một số buổi chưa được cụ thể. Còn đánh giá chung chung. Một số buổi họp trường, sinh hoạt chuyên môn phân thảo luận chưa ghi đầy đủ. (Đ/c Vui).

- Một số nội dung của các tiết học trải nghiệm soạn còn sơ sài chưa chỉ ra cụ thể vấn đề mà trẻ được trải nghiệm. Những đồ dùng bổ xung sau chưa vào sổ. (Đ/c Duyên).

4. Hoạt động của bộ phận văn thư hành chính.

*** Ưu điểm:**

- Bộ phận văn thư thực hiện tương đối đầy đủ các nhiệm vụ theo quy định.
- Hồ sơ, sổ sách cơ bản đảm bảo, phục vụ tốt cho công tác quản lý của nhà trường.
- Có ý thức trách nhiệm, phối hợp tốt với các bộ phận liên quan.
- Xử lý công việc có ứng dụng công nghệ thông tin nhanh nhạy linh hoạt.

*** Tồn tại:**

- Đôi khi việc khai thác công văn đến trên phần mềm văn bản điều hành chưa đảm bảo thời gian.

IV. KIẾN NGHỊ

- Giáo viên cần học tập, ứng dụng các phương pháp dạy học steam, ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, tay nghề cho bản thân. Cần chú ý hơn trong việc bao quát, rèn cá nhân trẻ. Sử lý tình huống sư phạm cần khéo léo hơn, ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động học hiệu quả hơn. Cập nhật bổ xung các nội dung trong các loại sổ cho đầy đủ.

- Các đồng chí giáo viên, nhân viên phát huy hơn nữa những ưu điểm, và tích cực học tập bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao kỹ năng sư phạm, tổ chức các hoạt động học, hoàn thành các công việc được phân công linh hoạt, sáng tạo đạt kết quả tốt hơn./.

Nơi nhận:

- Trưởng ban KTNB (để b/c);
- Đối tượng kiểm tra (để t/h);
- Lưu: VT, HSKTNB.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Vũ Thị Duyên

