

Số: 13 /TB-TMNTT

Minh Thái, ngày 30 tháng 12 năm 2025

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA
Về việc kiểm tra nội bộ tháng 12 năm 2025

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 55 ngày 02/12/2025 của Hiệu trưởng trường Mầm non Trục Thắng về việc kiểm tra nội bộ trường học tháng 12 năm 2025, từ ngày 04/12/2025 đến ngày 09/12/2025, Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra:

- Tại văn phòng trường đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác văn thư lưu trữ Nguyễn Thị Anh.

- Tại Lớp 4TA3 đối với giáo viên Vũ Thị Nhài.

- Tại Lớp NTA1 đối với giáo viên Vũ Thị Huệ.

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày 12/12/2025 của Đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của cá nhân là đối tượng kiểm tra,

Hiệu trưởng trường Mầm non Trục Thắng Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

Giáo viên Vũ Thị Nhài và Vũ Thị Huệ là giáo viên trực tiếp giảng dạy tại các lớp 4TA3 và NTA1 của nhà trường, thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo Chương trình Giáo dục mầm non và kế hoạch năm học 2025–2026.

Đồng chí Nguyễn Thị Anh là giáo viên kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường, có nhiệm vụ tiếp nhận, quản lý văn bản đến, đi, lập hồ sơ công việc và thực hiện các nhiệm vụ hành chính theo quy định.

Nội dung kiểm tra tháng 12 tập trung vào:

Việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, tổ chức các hoạt động giáo dục của hai giáo viên phụ trách lớp.

Việc thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của giáo viên kiêm nhiệm công tác văn thư.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

1. Đối với giáo viên Vũ Thị Nhài - phụ trách lớp 4TA3

Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ chăm sóc, giáo dục trẻ theo kế hoạch của nhà trường.

Hồ sơ chuyên môn (kế hoạch giáo dục, giáo án, sổ theo dõi trẻ) được xây dựng đầy đủ, đúng tiến độ.

Qua dự giờ cho thấy giáo viên tổ chức hoạt động học tập và vui chơi tương đối linh hoạt; quan tâm rèn kỹ năng cho trẻ.

Môi trường lớp học sạch sẽ, an toàn, đồ dùng đồ chơi được sắp xếp hợp lý.

Tồn tại:

Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động dạy học còn hạn chế.

Một số hoạt động chưa thực sự phát huy tối đa tính tích cực, sáng tạo của trẻ.

2. Đối với giáo viên Vũ Thị Huệ - phụ trách lớp NTA1

Giáo viên thực hiện tốt công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ nhà trẻ; đảm bảo an toàn cho trẻ trong mọi hoạt động.

Kế hoạch giáo dục, sổ sách chuyên môn được chuẩn bị đầy đủ; thực hiện đúng chế độ sinh hoạt hằng ngày của trẻ.

Có tinh thần trách nhiệm, quan tâm phối hợp với phụ huynh trong chăm sóc trẻ.

Tồn tại:

Một số nội dung đánh giá trẻ theo ngày, theo tuần còn ghi chép chưa thật chi tiết. Cần tăng cường hơn nữa các hoạt động phát triển ngôn ngữ và vận động cho trẻ.

3. Đối với công tác văn thư - lưu trữ (đồng chí Nguyễn Thị Anh)

Thực hiện đầy đủ việc tiếp nhận, phát hành và quản lý văn bản đến - đi theo đúng quy định.

Hồ sơ sổ sách văn thư được lập tương đối khoa học; văn bản được cập nhật kịp thời.

Thực hiện lưu trữ tài liệu của nhà trường cơ bản đảm bảo yêu cầu.

Tồn tại:

Việc sắp xếp hồ sơ lưu trữ theo danh mục còn chưa thật khoa học.

Công tác số hóa văn bản và lưu trữ điện tử bước đầu triển khai nhưng chưa thường xuyên.

III. KẾT LUẬN

1. Ưu điểm, kết quả đạt được

Các giáo viên Vũ Thị Nhài và Vũ Thị Huệ thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; đảm bảo nền nếp lớp học, tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ đúng quy định.

Giáo viên Nguyễn Thị Anh thực hiện cơ bản tốt nhiệm vụ văn thư - lưu trữ; đảm bảo việc quản lý văn bản của nhà trường được thông suốt, kịp thời.

2. Hạn chế, thiếu sót

Việc đổi mới phương pháp, ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức hoạt động giáo dục của giáo viên còn hạn chế.

Hồ sơ theo dõi, đánh giá trẻ ở một số nội dung chưa thật chi tiết.

Công tác lưu trữ hồ sơ, đặc biệt là lưu trữ điện tử cần được cải thiện.

3. Nguyên nhân và trách nhiệm

Do khối lượng công việc nhiều, kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin của một số cá nhân còn hạn chế.

Trách nhiệm thuộc về từng cá nhân được kiểm tra và bộ phận phụ trách trong việc chủ động khắc phục các tồn tại.

IV. KIẾN NGHỊ

1. Đối với giáo viên Vũ Thị Nhài - phụ trách lớp 4TA3

Tiếp tục phát huy những ưu điểm trong việc tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ; duy trì nền nếp lớp học, đảm bảo môi trường giáo dục an toàn, thân thiện đối với trẻ.

Tăng cường đổi mới phương pháp tổ chức hoạt động giáo dục theo quan điểm giáo dục lấy trẻ làm trung tâm, tạo cơ hội cho trẻ được trải nghiệm, khám phá và phát huy tính tích cực, sáng tạo trong học tập và vui chơi.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong xây dựng và tổ chức các hoạt động giáo dục nhằm nâng cao hiệu quả giờ dạy.

Tiếp tục bổ sung học liệu, đồ dùng đồ chơi phục vụ các hoạt động giáo dục, tạo môi trường học tập phong phú, hấp dẫn cho trẻ.

2. Đối với giáo viên Vũ Thị Huệ - phụ trách lớp NTA1

Tiếp tục phát huy tinh thần trách nhiệm trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ nhà trẻ; đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ trong mọi hoạt động.

Quan tâm thực hiện đầy đủ, chi tiết hơn việc ghi chép, theo dõi và đánh giá sự phát triển của trẻ theo ngày, theo tuần nhằm làm căn cứ điều chỉnh hoạt động chăm sóc, giáo dục phù hợp với từng trẻ.

Tăng cường tổ chức các hoạt động phát triển ngôn ngữ, vận động và các hoạt động trải nghiệm phù hợp với lứa tuổi nhà trẻ.

Tiếp tục phối hợp chặt chẽ với cha mẹ trẻ trong việc chăm sóc, giáo dục và theo dõi sự phát triển của trẻ.

3. Đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác văn thư - lưu trữ Nguyễn Thị Anh

Tiếp tục thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; đảm bảo việc tiếp nhận, phát hành và quản lý văn bản của nhà trường kịp thời, chính xác.

Sắp xếp, phân loại hồ sơ lưu trữ theo đúng danh mục hồ sơ, đảm bảo tính khoa học, thuận tiện cho việc tra cứu và sử dụng khi cần thiết.

Tăng cường thực hiện số hóa văn bản, lưu trữ điện tử theo hướng dẫn của cấp trên nhằm nâng cao hiệu quả quản lý hồ sơ, tài liệu của nhà trường.

Chủ động tham mưu với Ban giám hiệu trong việc hoàn thiện hệ thống hồ sơ hành chính, văn thư của nhà trường.

4. Đối với các tổ chuyên môn và các bộ phận liên quan

Tăng cường công tác hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên trong việc đổi mới phương pháp giáo dục, ứng dụng công nghệ thông tin và nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ.

Thường xuyên kiểm tra, rà soát việc thực hiện hồ sơ chuyên môn của giáo viên; kịp thời góp ý, điều chỉnh những nội dung chưa phù hợp.

Phối hợp với bộ phận văn thư trong việc lập hồ sơ công việc, lưu trữ tài liệu theo đúng quy định.

Yêu cầu các cá nhân, bộ phận được kiểm tra nghiêm túc tiếp thu các ý kiến của Đoàn kiểm tra, xây dựng kế hoạch khắc phục những hạn chế đã được chỉ ra và báo cáo kết quả thực hiện về Ban giám hiệu nhà trường theo quy định.

Nơi nhận:

- Giáo viên, nhân viên được kiểm tra (để t/h);
- Các tổ chuyên môn (để t/h);
- Lưu: VT, Hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Lụa