

Quang Hưng, ngày 24 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA THÁNG 01

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 148 ngày 24/12/2025 của Hiệu trưởng trường mầm non Trục Mỹ Kiểm tra Việc thực hiện theo dõi đánh giá sự phát triển của trẻ; Việc thực hiện bộ phận văn thư năm học 2025-2026. Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Đánh giá một cách toàn diện, khách quan tình hình thực hiện công tác theo dõi và đánh giá sự phát triển của trẻ tại các nhóm lớp, từ đó nắm được mức độ tiến bộ của trẻ theo từng thời điểm trong năm học.
- Xác định rõ những ưu điểm nổi bật trong việc cập nhật hồ sơ, đánh giá trẻ, nhằm phát huy và nhân rộng trong toàn trường.
- Phát hiện kịp thời các tồn tại, hạn chế trong công tác theo dõi – đánh giá để có biện pháp điều chỉnh, hướng dẫn phù hợp, giúp giáo viên nâng cao năng lực chuyên môn và chất lượng chăm sóc – giáo dục trẻ.
- Đánh giá thực trạng công tác văn thư của nhà trường, đặc biệt là việc thực hiện quy trình tiếp nhận, lưu trữ, sắp xếp hồ sơ – công văn đúng quy định.
- Góp phần đảm bảo công tác quản lý hồ sơ, minh chứng và văn bản nội bộ được thực hiện khoa học, chính xác, tạo thuận lợi cho việc kiểm tra, đối chiếu và phục vụ công tác quản lý chung.
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm, tính chủ động của giáo viên và bộ phận văn thư trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu:

- Giáo viên các lớp cập nhật đầy đủ hồ sơ theo dõi trẻ, đảm bảo các nội dung đánh giá được ghi chép rõ ràng, chi tiết, đúng thời điểm và phù hợp với quy định của Bộ GD&ĐT.
- Hồ sơ đánh giá trẻ phải thể hiện được quá trình phát triển của trẻ theo 5 lĩnh vực, có minh chứng kèm theo như sản phẩm hoạt động, hình ảnh, phiếu nhận xét...
- Bộ phận văn thư chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định; đảm bảo tính chính xác, khoa học và có hệ thống.
- Toàn bộ hồ sơ của giáo viên và bộ phận văn thư phải được sắp xếp gọn gàng, dễ tìm, dễ kiểm tra, có phân loại rõ ràng theo nhóm mục hồ sơ.
- Khi kiểm tra, giáo viên và văn thư có trách nhiệm trình bày rõ ràng, giải thích những nội dung liên quan và phối hợp đầy đủ với Ban giám hiệu.

- Các bộ phận nghiêm túc tiếp thu nhận xét sau kiểm tra, có biện pháp khắc phục cụ thể và báo cáo lại theo yêu cầu của Ban giám hiệu.
- Đảm bảo việc kiểm tra diễn ra đúng thời gian, đúng nội dung, khách quan, trung thực, không gây ảnh hưởng đến hoạt động của trẻ trong ngày.

II. Nội dung kiểm tra

1. Việc kiểm tra theo dõi, đánh giá sự phát triển của trẻ

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch theo dõi, đánh giá sự phát triển của trẻ trong năm học.
- Kiểm tra hồ sơ theo dõi đánh giá sự phát triển của từng trẻ theo 5 lĩnh vực giáo dục; mức độ đầy đủ, chính xác và kịp thời của các phiếu đánh giá định kỳ theo quy định.
- Kiểm tra tính liên tục trong quá trình cập nhật hồ sơ: nhật ký quan sát, nhận xét cuối chủ đề/tháng, sản phẩm minh chứng kèm theo.
- Kiểm tra việc lưu trữ, sắp xếp hồ sơ đánh giá: đầy đủ, khoa học, dễ tra cứu.
- Kiểm tra mức độ ứng dụng kết quả đánh giá vào việc điều chỉnh kế hoạch giáo dục, hỗ trợ trẻ cá biệt, trẻ chậm tiến bộ.

2. Việc thực hiện bộ phận văn thư, lưu trữ

- Kiểm tra hệ thống sổ sách, hồ sơ văn thư theo đúng quy định hiện hành của ngành giáo dục và của nhà trường.
- Kiểm tra quy trình tiếp nhận – phát hành – lưu trữ văn bản đi/đến; mức độ đầy đủ, chính xác, kịp thời.
- Kiểm tra cách thức quản lý, phân loại, mã hóa, sắp xếp hồ sơ, công văn.
- Kiểm tra việc thực hiện bảo mật hồ sơ, bảo quản văn bản và các tài liệu quan trọng.
- Kiểm tra việc phối hợp và báo cáo của văn thư với Ban giám hiệu trong các công việc liên quan.

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

1. Tổ chức công bố Quyết định kiểm tra, thông báo Kế hoạch kiểm tra đối với đối tượng được kiểm tra.
2. Tổ kiểm tra nghe báo cáo tóm tắt của đối tượng kiểm tra, ý kiến của cá nhân (nếu có)
3. Các thành viên thực hiện việc kiểm tra hồ sơ, xem xét, xác minh các nội dung để làm cơ sở nhận xét đánh giá các nội dung kiểm tra tại mục II kế hoạch này.
4. Kiểm tra tổng hợp, nhận xét, đánh giá, báo cáo và kiến nghị với đối tượng được kiểm tra về các nội dung kiểm tra theo quy định.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện:

- Thời gian tiến hành kiểm tra: Từ ngày 05/1/2026 đến ngày 14/1/2026.
- Dự kiến kịch cụ thể:

+ Ngày 05/1/2026: Kiểm tra Việc theo dõi, đánh giá sự phát triển của trẻ: Trần Thị Ngát

+ Ngày 14/1/2026: Kiểm tra việc thực hiện bộ phận văn thư lưu trữ: Lương Thị Thanh.

- Sau kiểm tra: Đoàn tổng hợp kết quả, lập báo cáo và kiến nghị gửi Phó hiệu trưởng phụ trách nhà trường trước ngày 14/1/2026.

2. Chế độ thông tin, báo cáo:

- Sau mỗi buổi kiểm tra, đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra có chữ ký của các thành viên và giáo viên được kiểm tra.
- Kết quả kiểm tra được công khai, thông báo trong tổ chuyên môn và lưu vào hồ sơ kiểm tra nội bộ của nhà trường.
- Các nội dung cần khắc phục, điều chỉnh được ghi rõ trong biên bản và theo dõi việc thực hiện ở các đợt kiểm tra sau.

3. Thành viên đoàn kiểm tra:

- Phó hiệu trưởng: Vũ Thị Hiền – Trưởng đoàn
- Tổ trưởng chuyên môn MG: Đỗ Thị Mai – Phó trưởng đoàn
- Tổ trưởng chuyên môn NT: Lê Thị Tho - Thành viên
- Tổ phó chuyên môn MG: Đồng Thị Xim- Thành viên
- Bí Thư chi đoàn: Trần Thị Mỹ Hạnh- Thành viên

4. Điều kiện vật chất đảm bảo:

- Nhà trường bố trí đầy đủ phòng làm việc, phương tiện trình chiếu, tài liệu, biên bản, biểu mẫu, máy tính, máy ảnh (nếu cần thiết).
- Các lớp được bố trí thời gian hợp lý để đoàn kiểm tra dự giờ và làm việc, đảm bảo không ảnh hưởng đến sinh hoạt và học tập của trẻ.
- Cung cấp đầy đủ các hồ sơ, sổ sách, tài liệu liên quan phục vụ công tác kiểm tra.

5. Những vấn đề khác (nếu có)

PHÊ DUYỆT CỦA NGƯỜI RA
QUYẾT ĐỊNH KIỂM TRA



Trần Thị Mỹ

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Vũ Thị Hiền".

Vũ Thị Hiền

Nơi nhận

- Phó hiệu trưởng
- Ban KTNB
- Lưu: vt