

TRƯỜNG MN TRỰC MỸ
BAN KIỂM TRA NỘI BỘ
Theo QĐ: số 148 ngày
24/12/2025

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quang Hưng, ngày 15 tháng 1 năm 2026

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra công tác chuyên môn tháng 1 năm học 2025–2026

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 148 ngày 24/12/2025 của Hiệu trưởng trường mầm non Trục Hùng về Việc thực hiện theo dõi đánh giá sự phát triển của trẻ; Việc thực hiện bộ phận văn thư từ ngày 01/1/2025 đến ngày 15/1/2026, Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại trường mầm non Trục Mỹ.

Quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra đã làm việc với giáo viên: Trần Thị Ngát về việc theo dõi, đánh giá sự phát triển của trẻ; nhân viên văn thư, lưu trữ Lương Thị Thanh về việc thực hiện bộ phận văn thư lưu trữ. Đã tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

Căn cứ kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026 của Trường Mầm non Trục Mỹ, Ban kiểm tra nội bộ đã tiến hành các đợt kiểm tra theo đúng nội dung, thời gian và đối tượng đã được phê duyệt tại kế hoạch.

Mục đích của các đợt kiểm tra là nhằm đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ năm học, kịp thời phát hiện, uốn nắn những tồn tại, sai sót; đồng thời biểu dương, nhân rộng những tập thể, cá nhân thực hiện tốt công tác chuyên môn, nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ, nhân viên lưu trữ văn thư.

Các cuộc kiểm tra được thực hiện nghiêm túc, đúng quy trình, có chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, biên bản và phiếu đánh giá cụ thể. Thành phần đoàn kiểm tra gồm:

- Bà: Vũ Thị Hiền, chức vụ: P. Hiệu trưởng
- Bà: Đỗ Thị Mai, chức vụ: TTCMMG
- Bà: Lê Thị Tho, chức vụ: TTCMNT
- Bà: Đồng Thị Xim, chức vụ: TPCMMG

Trong tháng 1/2026, Ban kiểm tra đã tiến hành 2 cuộc kiểm tra trọng tâm, cụ thể như sau:

1. Kiểm tra việc theo dõi, đánh giá sự phát triển của trẻ– Giáo viên: Trần Thị Ngát lớp NTA1(ngày 05/1/2026).

2. Kiểm tra Việc thực hiện bộ phận văn thư, lưu trữ – nhân viên: Lương Thị Thanh (ngày 14/1/2026).

Tất cả các cuộc kiểm tra đều được thực hiện đúng kế hoạch, đảm bảo tính dân chủ, khách quan, trung thực, và được lập biên bản cụ thể có chữ ký xác nhận của người được kiểm tra và các thành viên trong đoàn.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

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

* Ưu điểm

- Giáo viên đã thực hiện việc cân đo, theo dõi thể chất của trẻ theo đúng kế hoạch năm học. Các mốc cân đo được cập nhật định kỳ và có ghi chép vào biểu mẫu theo quy định của nhà trường.
- Hồ sơ theo dõi các lĩnh vực phát triển (thể chất – ngôn ngữ – nhận thức – tình cảm xã hội – thẩm mỹ) được giáo viên cập nhật đầy đủ, kịp thời sau mỗi đợt đánh giá. Minh chứng được lưu trữ rõ ràng, có đối chiếu giữa kế hoạch và thực tế.
- Giáo viên đã biết quan sát trẻ trong các hoạt động hàng ngày, ghi nhận được nhiều thông tin thực tiễn để phục vụ đánh giá đúng năng lực và sự tiến bộ của từng trẻ.
- Việc xây dựng nhận xét cá nhân cho trẻ được thực hiện tương đối đầy đủ; nhiều nhận xét có tính mô tả cụ thể, nêu rõ hành vi, kỹ năng mà trẻ đạt được hoặc chưa đạt.
- Một số nội dung đánh giá được giáo viên phối hợp trao đổi với phụ huynh thông qua sổ liên lạc, họp phụ huynh hoặc trao đổi khi đón – trả trẻ, giúp phụ huynh nắm được quá trình phát triển của con.
- Giáo viên đã biết ứng dụng công nghệ (Excel, phần mềm theo dõi...) để quản lý số liệu, thuận tiện cho việc tổng hợp cuối kỳ.
- Việc đánh giá đảm bảo tính khách quan – công bằng – vì sự tiến bộ của trẻ; không so sánh trẻ với nhau, tập trung vào sự phát triển cá nhân.

* Hạn chế, thiếu sót:

- Tuy nhiên, giáo viên ghi chép chưa thật sự chi tiết, một vài mốc theo dõi chưa được cập nhật ngay thời điểm quy định. Một số nhận xét còn khái quát, chưa nêu rõ biểu hiện cụ thể của trẻ.

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

* Ưu điểm

- Văn bản đi, văn bản đến được cập nhật đầy đủ, chính xác, khoa học.
- Hồ sơ lưu trữ có hệ thống, thuận tiện tra cứu.
- Biên bản, nghị quyết được ghi chép rõ ràng, đúng quy định về nội dung và hình thức.
- Thời gian xử lý công việc nhanh, không để tồn đọng.

*** Hạn chế, thiếu sót:**

Một số văn bản lưu trữ chưa được phân loại theo mức độ ưu tiên.

Một số biểu mẫu văn bản chưa được chuẩn hóa theo quy định hiện hành.

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

- Qua quá trình kiểm tra thực tế tại lớp và đối chiếu hồ sơ, nhìn chung giáo viên đã thực hiện tương đối đầy đủ các nội dung theo dõi, đánh giá sự phát triển của trẻ theo quy định của nhà trường. Hồ sơ được cập nhật theo các mốc thời gian, cơ bản đảm bảo yêu cầu. Tuy nhiên, vẫn còn một số giáo viên ghi chép chưa đồng bộ giữa các biểu mẫu, việc minh chứng cho một số chỉ số phát triển của trẻ còn chưa rõ ràng.

- Công tác văn thư được thực hiện đúng quy trình, hồ sơ sắp xếp theo danh mục, lưu trữ tương đối khoa học. Một số tài liệu đã được cập nhật bằng hình thức điện tử, góp phần giảm tải và thuận tiện trong quản lý. Tuy nhiên, vẫn còn tồn tại như: một số hồ sơ chưa ký duyệt đúng thời hạn, một vài tài liệu chưa được lưu vào đúng thư mục theo quy định, dẫn đến khó khăn khi tìm kiếm.

- Qua kiểm tra, đoàn nhận thấy giáo viên có tinh thần trách nhiệm, hợp tác tốt; các hạn chế chủ yếu mang tính kỹ thuật và có thể khắc phục trong thời gian ngắn nếu được hướng dẫn và hỗ trợ thêm.

- Tổ kiểm tra đề nghị giáo viên tiếp tục phát huy những ưu điểm đã đạt được, đồng thời khắc phục những hạn chế còn tồn tại, tích cực tham gia các buổi sinh hoạt chuyên môn, học tập, bồi dưỡng để không ngừng nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2025 – 2026.

IV. CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ THEO THẨM QUYỀN ĐÃ ÁP DỤNG (NẾU CÓ)

V. NHỮNG Ý KIẾN KHÁC NHAU GIỮA CÁC THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TRA (NẾU CÓ)

- Trong suốt quá trình kiểm tra, các thành viên đoàn đều thống nhất cao về phương pháp, quy trình, kết quả đánh giá.

- Mọi nhận xét, kết luận đều được thảo luận dân chủ, công khai và thống nhất trước khi ký biên bản.

- Không có ý kiến bất đồng đáng kể giữa các thành viên trong đoàn kiểm tra.

VI. KIẾN NGHỊ

1. Đối với tổ chuyên môn

- Tăng cường hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên trong việc cập nhật hồ sơ theo dõi – đánh giá trẻ đúng tiến độ; thống nhất cách ghi chép để đảm bảo đồng bộ giữa các lớp.

- Tổ chức thêm sinh hoạt chuyên môn theo hướng chia sẻ khó khăn, vướng mắc khi đánh giá trẻ; thống nhất tiêu chí, minh chứng và cách lưu trữ hồ sơ.

- Đề xuất tổ chuyên môn xây dựng thư mục tài-liệu chung (mẫu biểu, hướng dẫn ghi

chép, ví dụ minh chứng) để giáo viên thuận tiện sử dụng.
– Kiểm tra, nhắc nhở giáo viên thực hiện công tác văn thư tại lớp đúng quy định: lưu trữ hồ sơ khoa học, sắp xếp đúng danh mục, đảm bảo tính bảo mật.
– Hỗ trợ giáo viên ứng dụng công nghệ trong cập nhật hồ sơ và lưu trữ tài liệu nhằm giảm tải cho giáo viên.

2. Đối với Ban giám hiệu nhà trường

- Tăng cường chỉ đạo, theo dõi sát sao công tác đánh giá sự phát triển trẻ tại các lớp; tạo điều kiện về thời gian để giáo viên hoàn thiện hồ sơ đúng chu kỳ.
- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng thêm về nghiệp vụ theo dõi – đánh giá trẻ mầm non, cũng như kỹ năng lưu trữ, quản lý hồ sơ văn thư.
- Trang bị thêm thiết bị, tủ hồ sơ, phần mềm hoặc hệ thống lưu trữ điện tử để giáo viên thực hiện công tác văn thư thuận lợi hơn.
- Sắp xếp lịch kiểm tra định kỳ và đột xuất nhằm kịp thời phát hiện hạn chế, đồng thời biểu dương những giáo viên thực hiện tốt.
- Chỉ đạo bộ phận văn thư trường hướng dẫn thêm cho giáo viên về quy trình lưu trữ, ký số, đóng dấu, nhận – gửi văn bản đúng quy định.

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về 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 xin ý kiến chỉ đạo của Phó hiệu trưởng phụ trách trường mầm non Trục Mỹ.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng
 - Ban KTNB
 - Tổ chuyên môn
- Lưu: vp

TRƯỜNG ĐOÀN KIỂM TRA



Vũ Thị Hiền