

Số: 16/TB-MNTM

Quang Hưng, ngày 16 tháng 1 năm 2026

## THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

Kết quả kiểm tra công tác chuyên môn tháng 01  
Kiểm tra “Việc theo dõi, đánh giá sự phát triển của trẻ.”  
“Việc thực hiện bộ phận văn thư lưu trữ”

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 148/QĐ-MNTM ngày 24 tháng 12 năm 2025 của hiệu trưởng trường MN Trục Mỹ về Việc theo dõi, đánh giá sự phát triển của trẻ; Việc thực hiện bộ phận văn thư lưu trữ, từ ngày 01/01/2026 đến ngày 15/01/2026, Tổ kiểm tra đã tiến hành kiểm tra Việc thực hiện theo dõi đánh giá sự phát triển của trẻ giáo viên: Trần Thị Ngát; Việc thực hiện bộ phận văn thư, lưu trữ nhân viên: Lương Thị Thanh.

Căn cứ vào các Biên bản kiểm tra; các hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo kết quả kiểm tra của Trường Ban KTNB, hiệu trưởng Trường Mầm non Trục Mỹ Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

### I. KHÁI QUÁT CHUNG

Nhà trường đã chỉ đạo giáo viên thực hiện việc theo dõi, đánh giá sự phát triển của trẻ theo đúng quy định của Chương trình giáo dục mầm non. Giáo viên sử dụng các công cụ, hình thức đánh giá phù hợp; thực hiện quan sát, ghi chép, tổng hợp kết quả đánh giá theo các lĩnh vực phát triển của trẻ. Kết quả đánh giá được sử dụng làm căn cứ điều chỉnh kế hoạch chăm sóc, giáo dục phù hợp với khả năng và nhu cầu của trẻ, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường.

Bộ phận văn thư, lưu trữ của nhà trường cơ bản thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ theo quy định hiện hành. Công tác tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản được thực hiện tương đối nề nếp; hồ sơ, tài liệu được sắp xếp, lưu trữ khoa học, đảm bảo phục vụ kịp thời cho công tác quản lý, điều hành của nhà trường. Việc bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ được quan tâm, góp phần nâng cao hiệu quả công tác hành chính trong nhà trường.

### II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

Trong tháng 1/2026, Ban KTNB đã tiến hành kiểm tra các nội dung sau:

Kiểm tra việc Việc thực hiện theo dõi đánh giá sự phát triển của trẻ giáo viên: Trần Thị Ngát phụ trách lớp NTA1; Việc thực hiện bộ phận văn thư, lưu trữ nhân viên: Lương Thị Thanh.

Căn cứ vào các biên bản làm việc, báo cáo kết quả kiểm tra và hồ sơ, tài liệu, minh chứng có liên quan, Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra, xác minh và tổng hợp kết quả như sau:

#### VỀ VIỆC THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ SỰ PHÁT TRIỂN CỦA TRẺ

Giáo viên thực hiện việc theo dõi, đánh giá sự phát triển của trẻ theo đúng quy định của Chương trình giáo dục mầm non. Hồ sơ theo dõi, đánh giá được lập tương đối đầy đủ, có căn cứ quan sát, nhận xét theo các lĩnh vực phát triển. Kết

qua đánh giá được sử dụng để điều chỉnh kế hoạch chăm sóc, giáo dục trẻ phù hợp với khả năng và nhu cầu của từng trẻ. Tuy nhiên, việc ghi chép, nhận xét ở một số lớp còn mang tính khái quát, chưa thật sự cụ thể, cần tiếp tục rút kinh nghiệm để nâng cao chất lượng đánh giá.

### VỀ VIỆC THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Bộ phận văn thư, lưu trữ thực hiện cơ bản đúng quy định về tiếp nhận, quản lý, ban hành và lưu trữ văn bản. Hồ sơ, tài liệu được sắp xếp, bảo quản tương đối khoa học; việc lập hồ sơ công việc và lưu trữ hồ sơ theo năm học được thực hiện theo hướng dẫn. Tuy nhiên, một số hồ sơ lưu trữ chưa được sắp xếp thật sự khoa học, việc cập nhật hồ sơ còn chậm, cần tiếp tục được rà soát, bổ sung và hoàn thiện trong thời gian tới.

### III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ KIẾN NGHỊ

STT	Đối tượng được Kiểm tra	Ưu điểm	Hạn chế, thiếu sót	Kiến nghị	Ghi chú
1	Giáo viên Trần Thị Ngát - Phụ trách lớp NTA1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thiện việc xây dựng kế hoạch. Tiếp tục phát huy các ưu điểm đã đạt được, đặc biệt là khả năng tạo môi trường học tập tích cực và tương tác hiệu quả với phụ huynh. Chú trọng cập nhật đầy đủ hồ sơ, đổi mới phương pháp giảng dạy đa dạng hóa hoạt động và cải thiện kỹ năng đánh giá sự phát triển của trẻ.</li> </ul> <p>Trước ngày 15/01/2026, hoàn thiện những nội dung trên.</p>	

		<p>– 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.</p> <p>– 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.</p> <p>- 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.</p> <p>– 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.</p>		
2	<p>Giáo viên kiêm nhiệm công tác văn thư: Lương Thị Thanh</p>	<p>- 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.</p>	<p>- 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</p>	<p>- Hoàn thành việc phân loại văn bản lưu trữ theo mức độ ưu tiên. Chuẩn hóa các biểu mẫu văn bản theo quy định hiện hành. - Trước ngày 15/01/2016 hoàn thiện các nội dung trên.</p>

			định hiện hành.		
--	--	--	--------------------	--	--

#### IV. ĐỀ NGHỊ ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ, CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN

- Tổ chức các khóa tập huấn chuyên môn thường xuyên để nâng cao năng lực giảng dạy cho giáo viên.
- Tăng cường hỗ trợ cơ sở vật chất, trang thiết bị giảng dạy hiện đại để phục vụ tốt hơn cho các hoạt động giáo dục và phát triển toàn diện của trẻ.

**Nơi nhận:**

- HT; Phó HT
- Ban KTNB;
- Đối tượng được kiểm tra;
- Lưu: hồ sơ.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



**Trần Thị My**