

Số: 351 /KL-KTCD

Đắk R'Lấp, ngày 18 tháng 12 năm 2019

KẾT LUẬN KIỂM TRA CHUYÊN ĐỀ
Trường mầm non MN Hoa Lan

Thực hiện Quyết định số 134/QĐ-PGDĐT, ngày 25/11/2019 của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Đắk R'Lấp về việc thành lập đoàn kiểm tra chuyên đề tại Trường MN Hoa Lan, xã Đắk Ru,

Căn cứ vào báo cáo kết quả kiểm tra ngày 05/12/2019 của đoàn kiểm tra tại trường MN Hoa Lan, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo kết luận các nội dung như sau:

I. Kết quả kiểm tra từng nội dung

1. Về đội ngũ cán bộ, viên chức

1.1. Ưu điểm:

- Đội ngũ cán bộ, viên chức trẻ yêu nghề; có trình độ đạt chuẩn 100% (21/22 trừ bảo vệ); cán bộ, viên chức trên chuẩn đạt tỉ lệ 63,6% (14/22 người).
Đội ngũ có sự nỗ lực, phối hợp trong công tác với tinh thần trách nhiệm cao.

Ban giám hiệu: 02 người

Tổng số giáo viên: 18 người, cụ thể:

Số lớp: 11 lớp được tổ chức bán trú

Nhân viên: 02 người

Kế toán kiêm văn thư: 01

Bảo vệ: 01; Y tế học đường: 0

Tỷ lệ đảng viên: Tổng số 8/22 đạt tỷ lệ 36%

Trường có Chi bộ độc lập thuận tiện trong công tác Đảng, Chi bộ đạt chi bộ trong sạch vững mạnh năm 2018. Công đoàn cơ sở đạt vững mạnh.

1.2. Nhược điểm: Thiếu 04 giáo viên theo quy định

2. Chỉ đạo, triển khai, thực hiện chương trình GDMN của Ban giám hiệu, các tổ khối và GV trường MN Hoa Lan; (Việc thực hiện giờ tiêu chuẩn của BGH).

*** Ưu điểm:**

- Hồ sơ của các bộ phận đầy đủ theo quy định Điều lệ trường Mầm non.
- BGH chỉ đạo triển khai thực hiện theo từng khối lớp đúng chương trình MN do Bộ GD ban hành.

- Công tác quản lý điều hành tổ chức các hoạt động trong nhà trường cho từng bộ phận kịp thời.

- Công tác huy động trẻ ra lớp đạt, 100% trẻ được ăn bán trú tại trường. Có đầy đủ HS theo dõi, quản lý trẻ.

- Hồ sơ lưu trữ CV và các loại văn bản: Đã thiết lập và lưu trữ công văn.

- Sổ biên bản họp Hội đồng SPNT thực hiện đầy đủ, nội dung ghi rõ ràng.

- Hồ sơ BDTX: Có thực hiện đầy đủ kịp thời, đúng theo kế hoạch
- Hồ sơ quản lý nhân sự: Đủ số lượng 16 bộ hồ sơ (GV mới chưa nộp)
- Hồ sơ y tế: Đầy đủ hồ sơ theo quy định, sắp xếp gọn gàng khoa học.
- Hồ sơ thi đua khen thưởng: Có kế hoạch thi đua từng giai đoạn, cuối mỗi đợt có báo cáo kết quả hoạt động.

*** Tồn tại:**

- Hồ sơ quản lý nhân sự: Một số bộ hồ sơ cá nhân chưa đầy đủ thông tin
- Một số các văn bản thực hiện không đúng về thể thức được quy định tại thông tư 01/BNV

3. Kiểm tra hồ sơ BGH, tổ khối, các tổ chức trong nhà trường, giáo viên và dự các hoạt động;

3.1 Hồ sơ chỉ đạo của chuyên môn:

*** Ưu điểm:**

- Đầy đủ hồ sơ theo qui định. Bộ phận chuyên môn đã xây dựng kế hoạch năm có mục tiêu, biện pháp cụ thể, công tác triển khai kịp thời đến tổ khối thực hiện, GV thực hiện đúng chương trình theo kế hoạch và bám sát kế hoạch của tổ của nhà trường, thực hiện kiểm tra hồ sơ GV và sau chủ đề, tổng hợp chuyên cần, bé ngoan, các lĩnh vực đầy đủ; có dự giờ, kiểm tra GV và tư vấn hỗ trợ kịp thời.

- Công tác triển khai các chuyên đề trong năm kịp thời

*** Tồn tại:**

Một số văn bản lỗi chính tả, thể thức văn bản chưa đúng theo quy định

3.2 Hồ sơ tổ chuyên môn:

*** Ưu điểm:**

Đầy đủ hồ sơ theo qui định. Hồ sơ trình bày có sự đầu tư, lựa chọn mục tiêu nội dung và triển khai phù hợp với chủ đề với độ tuổi, bám sát theo kế hoạch của chuyên môn.

Có xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần kịp thời, nội dung kế hoạch đưa ra các mục tiêu phù hợp với tình hình thực tế của tổ.

Có tập lưu đầy đủ.

Có thực hiện sinh hoạt chuyên môn, số lần sinh hoạt 2 lần/tháng đúng theo quy định.

Sở BDTX xây dựng kế hoạch đầy đủ, có biên bản sinh hoạt BDTX về công tác tự học.

Có theo dõi xếp loại thi đua hàng tháng.

*** Kiểm tra hồ sơ giáo viên và dự giờ một số hoạt động:**

+ Ưu điểm:

Hồ sơ giáo viên đầy đủ theo quy định;

Kế hoạch năm của giáo viên xây dựng cụ thể, đưa ra được các chỉ tiêu và biện pháp phù hợp, kế hoạch CSGD đưa ra được các mục tiêu phù hợp với độ tuổi, kế hoạch chủ đề lên kịp thời, mục tiêu chủ đề khớp với kế hoạch năm; theo dõi trẻ đến lớp và sức khỏe kịp thời, cân đo theo đúng quy định, theo dõi tài sản lớp theo TT 02, sổ CM tham gia dự họp, thao giảng đầy đủ, dự họp các đoàn thể đầy đủ.

Sổ ghi chép BDTX: Xây dựng kế hoạch và ghi chép, tự học đầy đủ theo kế hoạch mô đun đề ra.

+ Tồn tại:

Một số chủ đề giáo viên xác định kiến thức và kỹ năng của hoạt động còn sơ sài chưa đúng trọng tâm.

Một số bộ hồ sơ văn bản chưa đúng thể thức theo quy định

Có 1 bộ hồ sơ không soạn giáo án 2 tuần của chủ đề Trường MN

Kết quả: 06 bộ trong đó; 04 bộ xếp loại tốt, 1 bộ xếp loại khá, 1 bộ không xếp loại.

*** Dự giờ các hoạt động:**

Tổng cộng có 12 HĐ trong đó; loại giỏi 6 HĐ, loại khá 4 HĐ, 2 ĐYC.

+ Ưu điểm:

GV thực hiện các mục tiêu, nội dung phù hợp với độ tuổi đúng kế hoạch tuần đề ra, nề nếp học sinh ngoan, vệ sinh sạch sẽ, trang trí lớp kịp thời theo từng chủ đề, đa số giáo viên đã thực hiện theo chuyên đề lấy trẻ làm trung tâm. Quá trình lên lớp cô nắm chắc phương pháp, gần gũi nhẹ nhàng với trẻ. Trẻ hoạt động hứng thú, đa số trẻ đạt kết quả tốt.

+ Tồn tại:

Một số giáo viên chưa khéo léo khi xử lý tình huống, chưa linh hoạt trong sử dụng phương pháp lấy trẻ làm trung tâm.

Một số giáo viên tổ chức hoạt động góc chưa sáng tạo trong hình thức tổ chức.

4. Kiểm tra công tác “Xây dựng trường học lấy trẻ làm trung tâm”, công tác Bồi dưỡng thường xuyên.

Công tác xây dựng trường MN lấy trẻ làm trung tâm nhà trường thực hiện tương đối tốt, bố trí ngăn nắp.

Có khu phát triển vận động cho trẻ hoạt động, vườn rau cho trẻ trải nghiệm.

Các lớp trang trí môi trường thân thiện phù hợp với lứa tuổi của trẻ.

Công tác vệ sinh trường, lớp sạch sẽ.

5. Kiểm tra bếp ăn bán trú các điều kiện đảm bảo chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

*** Ưu điểm**

Xây dựng đầy đủ các loại kế hoạch như (Kế hoạch đảm bảo an ninh trường học, khám sức khỏe, VSATTP, phục hồi và phòng chống SDD, CSSK cho trẻ, phòng chống tai nạn thương tích, phòng cháy chữa cháy); có giấy chứng nhận ATTP còn hạn sử dụng.

*** Tồn tại:**

Biên bản bàn giao đồ dùng đồ chơi cho các lớp chưa lưu trên hồ sơ quản lý cơ sở vật chất.

Công tác khám sức khỏe cho học sinh chưa phối hợp đúng cơ quan chức năng có thẩm quyền.

6. Công tác tài chính của nhà trường

Tại thời điểm kiểm tra không có cán bộ kiểm tra tài chính. (Kiểm tra công tác tài chính sẽ thực hiện sau).

II. Kiến nghị

1. Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo bộ phận chuyên môn làm rõ nguyên nhân và hướng xử lý đối với giáo viên không soạn bài trước khi lên lớp. Báo cáo giải trình bằng văn bản về phòng Giáo dục và Đào tạo về kết quả xử lý, khắc phục và nguyên nhân của việc giáo viên không soạn bài trước khi lên lớp.

2. Chỉ đạo các bộ phận trong nhà trường hoàn hiện toàn bộ hồ sơ còn thiếu sót như: Bổ sung hồ sơ công chức, viên chức và người lao động kịp thời; Công tác bàn giao và lưu trữ biên bản bàn giao đồ dùng đồ chơi cho các lớp và công tác khám, theo dõi sức khỏe cho học sinh phải được thực hiện đúng quy định.

3. Chỉ đạo bộ phận chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên đề về xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm, nghiên cứu thực hiện Thông tư 01/BNV...nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ và chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ CB, GV trong nhà trường.

4. Đoàn kiểm tra tiếp tục thực hiện nhiệm vụ kiểm tra về công tác tài chính theo kế hoạch đã xây dựng trong thời gian sớm nhất.

Trên đây là kết luận của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo về kết quả kiểm tra chuyên đề đối với trường MN Hoa Lan. Đề nghị Hiệu trưởng trường MN Hoa Lan nghiêm túc thực hiện các kiến nghị nêu trên./.

Nơi nhận:

- Trường MN MN Hoa Lan (Thực hiện)
- Lãnh đạo PGD (để biết)
- PTP Vũ Thị Hiến (để chỉ đạo)
- Bộ phận CM-KT-TCCB (phối hợp)
- Các trường MN trong huyện (biết)
- Lưu VT-CMMN

TRƯỞNG PHÒNG



Dặng Bá Hiệp