

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KỂM TRA

Khảo sát chất lượng giáo viên, nhân viên đầu năm học 2024-2025

Căn cứ Quyết định kiểm tra số 129 /QĐ-MN, ngày 02/10/ 2024 , của Hiệu trưởng trường mầm non Sơn Dương về việc kiểm tra khảo sát chất lượng giáo viên, nhân viên đầu năm học 2024-2025. Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Khảo sát chất lượng giáo viên, nhân viên, định hướng công tác bồi dưỡng chuyên môn đáp ứng yêu cầu chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục theo chương trình GDMN, kế hoạch năm học của nhà trường.
- Qua kiểm tra khảo sát nhằm đánh giá các hoạt động giáo dục và các hoạt động khác, phát hiện những tồn tại, giúp Ban giám hiệu điều chỉnh phù hợp thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường phát triển.

2. Yêu cầu:

- Tuân thủ các nguyên tắc cơ bản: chính xác, khách quan, có hiệu quả, kịp thời, công khai, đánh giá đúng chất lượng chuyên môn của từng giáo viên, nhân viên.
- Thông qua việc kiểm tra, BGH đánh giá đúng năng lực của mỗi cá nhân từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước phát triển về mọi mặt, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

- Khảo sát chất lượng 27 giáo viên, 04 nhân viên nấu ăn (có danh sách kèm theo)

2. Thời gian kiểm tra: Từ ngày 17/10 đến hết 25/10/2024.

III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH KIỂM TRA

- Dự hoạt động học tại các nhóm, lớp trong toàn trường (17 nhóm, lớp)
- Dự quy trình chế biến thực đơn cho trẻ tại các bếp ăn trong toàn trường (HSSS, VSATTP, VSMT bếp, VS dụng cụ chế biến, vệ sinh người chế biến...)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tiến độ thực hiện:

- Thực hiện theo phân công của trưởng đoàn kiểm tra
- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra, báo cáo Hiệu trưởng.
- Dự giờ, đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên
- Lập biên bản kiểm tra đánh giá ưu, nhược điểm, đề nghị, kiến nghị từng nội dung kiểm tra và tổng hợp ghi biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, lưu hồ sơ kiểm tra.
- Hiệu trưởng ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra

2. Chế độ thông tin, báo cáo

- Thông báo cho các thành viên và đối tượng kiểm tra thời gian kiểm tra.
- Thông báo kết quả kiểm tra sau khi kết thúc thời gian kiểm tra.

3. Tiến hành kiểm tra

- Công bố quyết định kiểm tra; Thông báo cho đối tượng kiểm tra trước từ 1-3 ngày. Kiểm tra theo kế hoạch.

- Phân công kiểm tra:

+ Đồng chí Lê Thị Huyền, Hiệu trưởng, Trưởng đoàn: Phụ trách chung; Dự hoạt động giáo dục tại nhóm, lớp, dự quy trình chế biến tại bếp ăn, đánh giá, xếp loại hoạt động của giáo viên, nhân viên; Ra thông báo kết quả kiểm tra.

+ Đồng chí Tẩy Thị Nga, Phó hiệu trưởng, Phó trưởng đoàn: Dự hoạt động giáo dục tại nhóm, lớp, đánh giá, xếp loại hoạt động của giáo viên; Lập biên bản kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra.

+ Đồng chí Đỗ Thị Nhu, Phó hiệu trưởng, Phó trưởng đoàn: Dự hoạt động giáo dục tại nhóm, lớp, đánh giá, xếp loại hoạt động của giáo viên, dự hoạt động của nhân viên nấu ăn; Lập biên bản kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra.

+ Các đồng chí Tạ Thị Hương, Triệu Thị Lý, Hoàng Thị Yến, Đinh Hồng Mận, Đinh Thu Thủy, Nguyễn Thị Bé, Khúc Thị Thúy, Dương Thị Mai Hoa, thành viên: Dự các hoạt động giáo dục tại các nhóm, lớp, dự quy trình chế biến tại bếp ăn theo phân công, đánh giá, xếp loại hoạt động của giáo viên, nhân viên.

+ Đồng chí Đỗ Thị Xuân, nhân viên y tế, thành viên, thư ký: Dự quy trình chế biến tại các bếp ăn theo phân công, đánh giá, xếp loại hoạt động của nhân viên; Tổng hợp, ghi chép, báo cáo, thông báo kết quả kiểm tra của đoàn kiểm tra.

4. Báo cáo kết quả kiểm tra

Báo cáo kết quả sau kiểm tra và thông báo rộng rãi trên trang thông tin điện tử (Website) của nhà trường.

Nơi nhận:

- Các thành viên đoàn kiểm tra (t/h);
- Ban TTND (g/s);
- Lưu: VT, HS KTNB.

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)



Lê Thị Huyền

Hiệu trưởng trường Mầm non Sơn Dương

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

Sơn Dương, ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM TRA

.....

Thực hiện Quyết định kiểm tra số về việc,
 Vào hồi giờ ngày tháng năm, tại Đoàn
 kiểm tra đã tiến hành kiểm tra, xác minh việc

.....

1. Đại diện Đoàn kiểm tra

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

.....

2. Đại diện (đối tượng kiểm tra)

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

3. Nội dung kiểm tra, xác minh

.....

Biên bản kết thúc vào hồi giờ ngày tháng năm,
 Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác
 nhận; biên bản được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

CB, GV (TỔ, NHÓM CM) ĐƯỢC

KIỂM TRA

(Ký, ghi họ tên)

ĐOÀN (CÁN BỘ) KIỂM TRA

(Ký, ghi họ tên)

TRƯỜNG MN SƠN DƯƠNG
Đoàn kiểm tra theo QĐ
số.....

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

Sơn Dương, ngày tháng ... năm...

BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

.....

Thực hiện Quyết định số...../.....ngày tháng
năm, của về việc kiểm tra
....., Đoàn kiểm tra đã tiến hành
kiểm tra từ ngày..... tháng đến
ngày.....tháng.....năm.....

Căn cứ vào biên bản kiểm tra, đoàn kiểm tra báo cáo kết quả như sau:

1. Kết quả kiểm tra, xác minh

.....
.....
.....
.....

2. Nhận xét

- Ưu điểm

.....
.....

- Hạn chế, vi phạm

.....
.....

3. Kiến nghị

.....
.....

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký và ghi họ tên)

(Ghi chú: B/c này tổng hợp tất cả các BB kiểm tra các nội dung đối với đối tượng được kiểm tra)

PHÒNG GD&ĐT HẠ LONG
TRƯỜNG MN SƠN DƯƠNG

Số:/TBKT-.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Sơn Dương, ngày tháng ... năm ...

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

.....

Thực hiện Quyết định số...../.....ngày tháng năm, về việc kiểm tra

....., Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra từ ngày..... tháng đến ngày.....tháng.....năm.....

Căn cứ vào báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng Trường thông báo như sau:

1. Kết quả kiểm tra, xác minh

.....
.....
.....
.....

2. Nhận xét

- Ưu điểm

.....
.....

- Hạn chế

.....
.....

3. Xử lý vi phạm theo thẩm quyền (nếu có)

.....

4. Kiến nghị

.....
.....

Nơi nhận:

-

HIỆU TRƯỞNG
(Ký và ghi họ tên)