

Số: /KH-TrMN

Vĩnh Hải, ngày 15 tháng 04 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tiến hành kiểm tra chất lượng cuối năm.
Năm học: 2025-2026

Căn cứ Nghị định số 127/2018 ngày 21/8/2018 của chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước lĩnh vực giáo dục; Thông tư số 39/2013/TT - BGD&ĐT ngày 05/12/2013 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục. Và các văn bản pháp luật có liên quan.

Thực hiện Công văn 7216/SGDDT-VP ngày 30/9/2025 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội năm học 2025-2026;

Thực hiện Kế hoạch số 93/KH-TrMN ngày 15 tháng 10 năm 2025 của Trường mầm non Vĩnh phong về kiểm tra nội bộ năm học 2025- 2026;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường. Trường mầm non Vĩnh Phong xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra chất lượng cuối năm. Năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá việc thực hiện chất lượng trẻ, chuyên môn giáo viên trên lớp để có biện pháp thúc đẩy giáo viên thực hiện tốt quy chế chuyên môn cho năm học 2026 - 2027.

- Qua kiểm tra và kết quả kiểm tra các cá nhân trong nhà trường làm cơ sở để đánh giá trách nhiệm, việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo đúng pháp luật, chính xác, khách quan, trung thực.

- Không làm cản trở hoạt động bình thường của các cá nhân là đối tượng kiểm tra.

- Hồ sơ sổ sách được chuẩn bị chu đáo, kiểm tra đánh giá một cách khách quan mang tính chất thúc đẩy.

- Giáo viên được kiểm tra tổ chức các hoạt động tại lớp mình phụ trách
- Có toàn bộ biên bản, kết quả kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Phạm vi kiểm tra:

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non.

2. Nội dung, đối tượng kiểm tra:

2.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo của giáo viên

- Kiểm tra chất lượng kỳ II; (Nội dung KT thi đua như sau: KT chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ; Mỗi lớp 1 HĐH, hoạt động góc, HĐNT, kỹ năng vệ sinh cá nhân, giờ ăn, ngủ, HSSS trên phần mềm EDoc. Thành phần Đoàn KT BGH, TTTPCM, đoàn dự ngày/2 lớp. Dự kiến kiểm tra trong tuần IV.)

- Kiểm tra ghi vào sổ 2 giáo viên, 2 nhân viên.
- Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống.
- Việc thực hiện quy chế chuyên môn
- Khả năng phát triển của giáo viên.

2.2. Kiểm tra trang trí lớp, các loại hồ sơ sổ sách, ghi chép, cập nhật thông tin... của giáo viên

2.3. Kiểm tra vệ sinh trong và ngoài lớp học

2.4. Kiểm tra việc thực hiện quy trình tổ chức giờ ăn cho trẻ

2. Thời kỳ kiểm tra: Tháng 04/2026;

3. Thời hạn kiểm tra: 05 ngày (21/04/2026 đến ngày 24/04/2026), kể từ ngày công bố Quyết định kiểm tra.

III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH KIỂM TRA

1. Tổ kiểm tra yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị các hồ sơ,
2. Tổ kiểm tra nghe ý kiến của cá nhân (nếu có).
3. Các thành viên Tổ kiểm tra 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 kế hoạch này.
4. Dự giờ 1- 2 - 3 hoạt động (HĐH, HĐG, HĐNT).
5. Tổ 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

- Tạo môi trường trong và ngoài lớp học
- Vệ sinh trong và ngoài lớp học.
- Sắp xếp nội vụ

2. Chế độ thông tin báo cáo

- Các thành viên Tổ kiểm tra hoàn thành dự giờ, biên bản, gửi Tổ trưởng sau khi kiểm tra xong.
- Tổ trưởng có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm tra; nắm tình hình xử lý các thông tin, số liệu theo nội dung kiểm tra (nếu có)

3. Phân công nhiệm vụ

3.1. Bà: Ngô Thị Hồng Nhung, Hiệu trưởng, Tổ trưởng, chỉ đạo chung

- Tổ trưởng có trách nhiệm phân công nhiệm vụ chỉ đạo điều hành, quản lý các hoạt động của các thành viên trong Tổ kiểm tra theo quy định; Chịu trách nhiệm về kết quả cuộc kiểm tra;
- Thực hiện chế độ, thông tin, báo cáo, kiểm tra, giám sát theo quy định.

3.2. Bà: Nguyễn Thị Mai- Phó hiệu trưởng - Thư ký

- Chuẩn bị các loại văn bản và các điều kiện để Tổ kiểm tra làm việc.
- Kiểm tra tạo môi trường nhóm lớp, vệ sinh trong và ngoài lớp học, sắp xếp phòng nhóm.
- Kiểm tra hồ sơ trên edoc

- Thực hiện báo cáo kết quả cuộc kiểm tra và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng.

3.3. Bà: Hà thị Việt - TCMCM - Thành viên

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng.

3.4. Bà: Bùi Thị Phong Nhã - TTCMNT - Thành viên

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng.

4. Những vấn đề khác (nếu có)

Trên đây là kế hoạch tiến hành kiểm tra chất lượng cuối năm, năm học 2025-2026 của trường Mầm non Vĩnh Phong ./.

Nơi nhận:

- Tổ kiểm tra nội bộ;
- GV được kiểm tra;
- Lưu: HS KTNB

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Hồng Nhung