

Số: 16/BC-MNĐL

Đăng Lâm, ngày 23 tháng 2 năm 2024.

## BÁO CÁO

Công tác tháng 2 và kế hoạch công tác tháng 3/2024

### A/ KẾT QUẢ NHIỆM VỤ CÔNG TÁC THÁNG 2

#### 1. Sĩ số học sinh

TT	Nội dung	Tổng số học sinh	Mẫu giáo			Nhà trẻ
			3 Tuổi	4 Tuổi	5 Tuổi	
1	Số lớp	14	3	4	5	2
	Tăng giảm so với tháng trước	0	0	0	0	0
2	Số học sinh	479	110	149	170	50
	Tăng giảm so với tháng trước	0	-1	0	0	-1

#### 2. Số CBGVNV

TT	Nội dung	Số tháng trước	Số tháng này	Tăng giảm	Lý do
1	Ban giám hiệu	3	3		
2	Giáo viên	31	31		
3	Cô nuôi	9	9		
4	Nhân viên	2	2		
5	Lao công, bảo vệ	5	5		
	Cộng	49	49		

#### 3/ Công tác giáo dục

##### 4.1. Xây dựng kế hoạch giáo dục

###### \* Ưu điểm

- Các lớp đã nghiêm túc xây dựng kế hoạch bài soạn đảm bảo thời gian và yêu cầu.
- Bám sát nội dung kế hoạch năm học, kế hoạch chủ đề, lựa chọn các hoạt động phù hợp với đặc điểm trẻ.

###### \* Tồn tại: Khung cột khi in còn chưa căn chỉnh (các lớp)

- Kh hàng tuần còn chưa có thời gian, người dạy, chủ đề đang dạy (5<sup>a</sup>2)

###### \* Kết quả:

- Xếp loại tốt: 14/14 lớp.

##### 4.2. Công tác thực hiện quy chế chuyên môn

- Giáo viên đã quan tâm rèn nề nếp trẻ, thực hiện một số nội dung trong chế độ sinh hoạt (hoạt động học, hoạt động, ăn ngủ vệ sinh).
- GV chú ý rèn kỹ năng cho trẻ (NT, 3T, 4T).

#### **4/ Công tác chăm sóc nuôi dưỡng**

##### **4.1 Kiểm tra VSATTP bếp ăn**

\* / Ưu điểm:

- Thực phẩm giao nhận đảm bảo thời gian.
- Đủ thành phần giao nhận
- Thực phẩm đảm bảo VSATTP
- Thực hiện đúng quy trình chế biến bếp một chiều, chế biến thực phẩm sạch sẽ, vệ sinh.
- Dụng cụ chứa đựng thực phẩm riêng biệt, được vệ sinh sạch sẽ sau khi sử dụng.

- Bát thìa được hấp sấy trước khi sử dụng.
- Lưu mẫu thức ăn đúng quy định, cập nhật sổ lưu mẫu đảm bảo thời gian.

\* / Hạn chế:

- Đồ dùng của nhân viên còn để trên tủ gạo
- XL: Tốt

##### **4.2. Kiểm tra nề nếp, giờ ăn, ngủ, vệ sinh các lớp.**

- BGH đã dự giờ và kiểm tra đột xuất nề nếp ăn, ngủ, vệ sinh các lớp.

\* Ưu điểm:

- Đa số các lớp thực hiện tốt các quy định về giờ ăn, tổ chức tốt quy trình giờ ăn cho trẻ, ngủ của trẻ, giáo viên trong lớp phối hợp nhịp nhàng.
- Trẻ có kỹ năng tương đối tốt trong giờ ăn: ăn nhanh, hết xuất có ý thức trong giờ ăn, không làm rơi vãi thức ăn
- Giáo viên các lớp đã quan tâm đến công tác phòng chống rét cho trẻ: Trải thảm nền, đóng bớt cửa gió lùa, thả rèm cho trẻ trong giờ ngủ...
- Một số lớp đảm bảo công tác vệ sinh sạch sẽ, phòng học sạch sẽ đảm bảo vệ sinh, nhà vệ sinh đảm bảo khô ráo, không có mùi hôi

\* Xếp loại chung:

- Xếp loại tốt: 14/14 lớp

##### **4.3- Kiểm tra công tác phòng chống rét tại các lớp**

- Các lớp đã thực hiện nghiêm túc việc thực hiện công tác phòng rét cho trẻ
- Đã trải thảm, đóng cửa phòng gió lùa, có đủ nước nóng cho trẻ thực hiện vệ sinh trước và sau khi ăn cơm.
- Tuyên truyền cho phụ huynh giữ ấm cho trẻ, phòng chống các đợt mưa rét trong mùa đông khi đưa trẻ đến lớp và đón trẻ.

#### **5/ Công tác kiểm tra nội bộ**

##### **5.1/ Kiểm tra toàn diện 02 giáo viên (Đ/c Minh, Nam). Ngày 19,20/2/2024**

+ Ưu điểm:

- + Ưu điểm:

- Xây dựng kế hoạch cụ thể, cụ thể đảm bảo mục đích yêu cầu.
- Lựa chọn các hoạt động phù hợp.
- ĐDDC chuẩn bị đầy đủ cho cô và trẻ
- Hình thức tổ chức tương đối hấp dẫn trẻ.

+ Tôn tại:

- Kỹ năng bao quát trẻ chưa linh hoạt (Đ/c Nam, Minh)
- Sản phẩm môi trường góc chưa phong phú (Nam, Minh)
- Xử lý tình huống chưa triệt để (Nam)

**\* Xếp loại chung:**

Xếp loại Tốt: 01 đ/c (Đ/c Minh)

Xếp loại khá: 01 đ/c (đ/c Nam)

**5.3 Kiểm tra toàn diện 01 cô nuôi**

- Đã tiến hành kiểm tra quy trình bếp ăn một chiều đối với đ/c **Phạm Thị Thanh Hằng**

**+ Ưu điểm:**

- Thực hiện đúng quy trình bếp một chiều, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, giao nhận thực phẩm đúng đủ định lượng theo số lượng dự kiến, thực phẩm tươi ngon, không có mùi, không dập nát.

- Có kỹ thuật chế biến món ăn, món ăn đảm bảo 3 ngon, màu sắc đẹp, hấp dẫn.

- Chế biến đảm bảo đúng theo thực đơn đã dự kiến, đảm bảo đủ định lượng theo từng độ tuổi quy định.

- Tác phong nhanh nhẹn, gọn gàng, đảm bảo thời gian chia ăn cho các lớp.

- Công tác phối hợp dây chuyền nhịp nhàng không bị chông chéo đảm bảo đúng lịch phân công.

- Vệ sinh dụng cụ sạch sẽ, sắp xếp gọn gàng, cư trú đúng nơi quy định.

**+ Kết quả đánh giá:** Xếp loại Tốt

**5.4. Kiểm tra công tác hành chính và hoạt động công nghệ thông tin**

**\* KẾT QUẢ KIỂM TRA**

**1. Việc thực hiện công tác hành chính**

**1.1. Xây dựng kế hoạch giáo dục**

- Đã xây dựng kế hoạch năm học, hàng tháng và hàng tuần;

- Kế hoạch chi tiết, cụ thể, đúng thể thức văn bản và phù hợp với điều kiện hoàn cảnh thực tế nhà trường.

**1.2. Quản lý hồ sơ nhân sự và bố trí, sử dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên**

- Có hồ sơ quản lý, theo dõi công tác cán bộ, được lưu trữ cẩn thận;

- Bố trí, sử dụng cán bộ nhà giáo hợp lý, đúng chuyên ngành, chuyên môn đào tạo, đúng vị trí việc làm, quản lý giờ giấc theo đúng quy định của Luật lao động là 40 giờ/tuần, đảm bảo hiệu quả công việc.

**1.3. Thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động.**

- Tổ chức cho giáo viên, cán bộ, nhân viên tham gia các hoạt động xã hội, các hoạt động giao lưu kết nghĩa, thực hiện chế độ chính sách đối với giáo viên. Tạo điều kiện cho nhân viên tham gia học lớp quản trị mạng.

- Cán bộ, nhà giáo được tham gia đầy đủ các hoạt động xã hội do ngành và địa phương tổ chức như hội chữ thập đỏ, hội khuyến học, các phong trào đoàn thể ở địa phương.

- Các chế độ chính sách đối với cán bộ, nhà giáo được thực hiện đầy đủ đúng qui định.

#### **1. 4. Thực hiện qui chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường**

- Thực hiện tốt qui chế dân chủ trong nhà trường, phối hợp tốt giữa công đoàn và nhà trường. Công khai minh bạch kế hoạch phát triển giáo dục nhà trường; chất lượng giáo dục, chất lượng đội ngũ nhà trường, chế độ tài chính, chế độ chính sách tới người lao động;

- Không có đơn thư khiếu nại, tố cáo trong đơn vị nhà trường.

#### **1. 5. Công tác kiểm tra của thủ trưởng trường theo qui định**

- Đã xây dựng, triển khai thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra nội bộ đơn vị;

- Thành lập Ban thanh kiểm tra nội bộ đơn vị, phân công nhiệm vụ kiểm tra từng nội dung chuyên đề phù hợp với đặc điểm tình hình của trường;

- Đã thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên, định kì theo kế hoạch. Đã có trao đổi góp ý cùng ban lãnh đạo trường giúp đỡ cán bộ viên chức, đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ công tác giáo dục, chấp hành quy chế chuyên môn.

Hạn chế: Biện pháp, giải pháp khắc phục thiếu sót đối với cán bộ giáo viên chưa được chặt chẽ, dẫn đến chất lượng của đội ngũ vẫn còn thấp; Chưa sơ kết công tác kiểm tra nội bộ trường học.

#### **1. 6. Quản lý hành chính, tài chính, tài sản.**

- Đã xây dựng qui chế, phân công nhiệm vụ cụ thể về công tác hành chính;

- Có biện pháp phân công giữ gìn, bảo quản và sử dụng tài sản nhà trường;

- Thực hiện công tác quản lý tài chính đúng qui định.

#### **1. 7. Công tác tham mưu xã hội hoá giáo dục**

- Đã tham mưu thành lập Ban chi hội các lớp. Tổ chức hoạt động theo đúng điều lệ hội quy định.

\* Hạn chế: Chưa tham mưu thành lập chi hội khuyến học nhà trường. Các tổ chức hoạt động chưa thường xuyên, hiệu quả đạt được chưa cao.

#### **1. 8. Quản lý và tổ chức chăm sóc giáo dục học sinh.**

- Thành lập được 02 tổ gồm tổ văn phòng và Tổ chuyên môn, phân công nhiệm vụ phù hợp cho CBGVNV, phân công các tổ thực hiện nghiêm túc các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ theo năm học;

- Đảm bảo tình hình an ninh trật tự đơn vị, an toàn cho trẻ, trẻ ngoan, mạnh khỏe;

- Tổ chức và phát huy phong trào hoạt động của các tổ, giữ gìn vệ sinh trường lớp, tham gia nghiêm túc, đầy đủ các phong trào văn hoá văn nghệ do nhà trường và địa phương tổ chức đảm bảo lành mạnh, có tác dụng giáo dục cao.

#### **1. 9. Phối hợp công tác với các đoàn thể, ban đại diện cha mẹ học**

sinh.

- Xây dựng quy chế phối hợp với tổ chức đoàn thể nhà trường, với ban đại diện cha mẹ học sinh theo điều lệ quy định;

- Thành lập ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp, phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường.

#### 1. 10. Công tác lưu trữ:

\* **Ưu điểm:** Đã thiết lập đầy đủ, kịp thời và bảo quản tốt các loại HSSS theo quy định. Ngoài ra, còn thiết lập thêm một số loại HSSS khác phù hợp với đặc điểm của đơn vị, giúp cho công tác quản lý cũng như tìm kiếm, tra cứu... hồ sơ, tài liệu một cách có hiệu quả nhất.

#### \* **Hạn chế:**

- Lịch tiếp công dân chưa được ghi chép thường xuyên.

#### 2. Hoạt động công nghệ thông tin

#### \* **Ưu điểm:**

- Việc sử dụng và quản lý phần mềm và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý và giảng dạy được thực hiện nghiêm túc

- Ban giám hiệu và các tổ chuyên môn tích cực ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong công tác quản lý và giảng dạy

- Việc viết tin, đưa tin và đưa bài đảm bảo số lượng, chất lượng đúng thời gian

- Hệ thống mạng internet được đảm bảo thông suốt

#### \* **Tồn tại:**

- một số máy in các lớp đã cũ, chưa được sửa chữa kịp thời

#### 5. 5, Kiểm tra công tác đảm bảo an toàn trước và sau tết Nguyên đán

##### 5.5.1. Vệ sinh môi trường, sắp xếp nội vụ phòng học

#### \* **Ưu điểm:**

- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn, các chế độ sinh hoạt trong ngày của trẻ.

- Vệ sinh môi trường các lớp sạch sẽ, sắp xếp đồ dùng gọn gàng, ngăn nắp đảm bảo an toàn cho trẻ.

- Tủ đồ dùng ăn ngủ, đồ dùng cá nhân của trẻ sắp xếp gọn gàng, khoa học.

#### \* **Tồn tại:**

- Đồ dùng của giáo viên chưa để đúng nơi quy định

##### 5.5.2. Quy trình chế biến bếp ăn 1 chiều, vệ sinh nhà bếp

#### \* **Ưu điểm:**

- Thực phẩm chế biến khớp với thực đơn dự kiến.

- Chế biến đảm bảo quy trình bếp 1 chiều, thao tác các cô nuôi thuần thực, nhanh gọn.

- Đồ dùng chế biến sạch sẽ, có ký hiệu, sắp xếp gọn gàng, khoa học.

- Vệ sinh bếp sạch sẽ.

**\* Tồn tại:**

- Còn để dây nước ra sàn bếp.

**5.5.3. Công tác an toàn an ninh nhà trường, vệ sinh quang cảnh nhà trường trước và sau tết.**

**\* Ưu điểm:**

- Các lớp và các bộ phận đã thực hiện nghiêm túc công tác bàn giao tài sản cho bảo vệ và dán tem niêm phong tại các phòng.

- Nhà trường phân công lịch trực tết cho CBGVNV cụ thể và CBGVNV đã nghiêm túc thực hiện trực tết theo đúng lịch được phân công.

- Đồ dùng, trang thiết bị nhà trường sau tết còn nguyên tem niêm phong, đảm bảo công tác an toàn, an ninh trong nhà trường.

- Vệ sinh quang cảnh xung quanh nhà trường sắp xếp gọn gàng.

**\* Tồn tại :**

- Sân trường, đồ dùng đồ chơi ngoài trời bụi bẩn.

## **6. Công tác khác**

### **6.1 Thẩm định sáng kiến kinh nghiệm cấp trường năm học 2023-2024**

**\* Ưu điểm:** Các đề tài SKKN đúng với tên đề tài đầu năm đăng ký.

- Phần lớn các bản SKKN đều có tính khả thi phù hợp với thực tế của địa phương và có thể ứng dụng được.

- Tên SKKN ngắn gọn, rõ ràng và đúng trọng tâm SKKN đề cập.

- Một số bản SKKN có tính sáng tạo, tính khoa học cao, trình bày khoa học.

- Các bản SKKN viết đúng cấu trúc, biện pháp trong một số bản SKKN lập luận có logic, có minh chứng rõ ràng, sinh động và có tính thuyết phục.

**\* Hạn chế:**

- Một số hình ảnh minh chứng chưa có tính thuyết phục.

- Một số biện pháp thực hiện trong đề tài còn sơ sài, cách viết văn còn lủng củng, chưa nêu bật được biện pháp cần thực hiện trong mỗi biện pháp.

- Một số SKKN khi đánh máy in còn sai lỗi chính tả, trình bày chưa khoa học.

**\* Kết quả :** Tổng cộng 32 sáng kiến

- Xếp loại Xuất sắc: 5 sáng kiến.

- Xếp loại Giỏi: 10 sáng kiến.

- Xếp loại Khá: 17 sáng kiến

## 6.2. Xây dựng học liệu số giáo dục an toàn giao thông

- BGH cùng các đ.c cốt cán xây dựng được 10 học liệu số về giáo dục ATGT và nộp về PGD đúng thời gian.

- Kết quả: Xếp thứ 2 cấp quận

## 6.3./ Kiểm tra công tác báo cáo thông tin qua mạng của đồng chí văn thư

- 100% các hoạt động của nhà trường được cập nhật thường xuyên trên Webdise của ngành, của trường.

- Chế độ thông tin báo cáo đúng thời gian quy định.

## 6.4. Đón đoàn kiểm tra công tác dạy học ngoài giờ chính khóa, dạy thêm ngày thứ 7, hoạt động liên kết

- Nhà trường đã chuẩn bị đầy đủ các đk đón đoàn kiểm tra của quận về công tác dạy học ngoài giờ chính khóa, dạy thêm ngày thứ 7, hoạt động liên kết

## 6.5. Xây dựng học liệu tháng 2/2024

- Các đ.c cán bộ, giáo viên các lớp đã xây dựng 05 học liệu, 02 tin bài và đăng đúng thời gian

## 6.6. Triển khai và thực hiện việc phân loại rác thải

- Nhà trường đã xây dựng kế hoạch và triển khai, tuyên truyền việc phân loại rác tại nguồn tới toàn thể CBGVNV và phụ huynh học sinh

- Đã triển khai việc thực hiện phân loại rác tại các lớp, bếp và khối văn phòng theo quy định.

## 6.7. Tham dự họp khai xuân đầu năm Giáp Thìn của PGD&ĐT

- Ban giám hiệu nhà trường đã tham dự đúng thành phần, thời gian

### B/ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 3/2024

Thời gian	Nội dung	Bộ phận thực hiện	Các
<b>Tuần I từ 1 đến 8/3/2024</b>			
<b>Tuần I</b>	- Họp hội đồng giáo viên	HT	
	- Tổ chức các hoạt động nhà trường chào mừng ngày 8.3	BGH	
	- Lựa chọn nội dung hội thảo tổng kết 3 năm Đề án « Chăm sóc vì sự phát triển trẻ em trong những năm đầu đời tại gia đình và cộng đồng»	CBGVNV	
<b>Tuần II từ 11/3 đến 15/3</b>			
<b>Tuần 2</b>	- Kiểm tra 04 giáo viên, 01 cô nuôi	GV+NV	

14/01/2024

	- Kiểm tra công tác quản lý hồ sơ sổ sách	GVNV	
	- Nộp báo cáo chuyên đề LTLTT		
<b>Tuần III từ 18/3 đến 22/3</b>			
<b>Tuần 3</b>	- Kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh mùa hè.	CBGVNV	
	- Kiểm tra VSATTP bếp ăn	CBGVNV	
	- Duyệt chương trình sơ kết Đề án « Chăm sóc vì sự phát triển trẻ em trong những năm đầu đời tại gia đình và cộng đồng»	CBGVNV	
<b>Tuần IV từ 25/3 đến 29/3</b>			
<b>Tuần IV</b>	- Kiểm tra đánh giá trường học an toàn phòng chống tai nạn thương tích	CBGVNV	
	- Tham dự chuyên đề tại MN Đăng Hải, Đông Hải 1	BGH	

*Nơi nhận:*

- Phòng GD&ĐT;
- Lưu : VT.



**TAM NHÀ TRƯỞNG**

**HIỆU TRƯỞNG**

*Đỗ Thị Thảo Nguyễn*