

Số: 22/BC-MNĐL

Đăng Lâm, ngày 22 tháng 3 năm 2024

BÁO CÁO
Công tác tháng 3 và kế hoạch công tác tháng 4 năm 2024

A. KẾT QUẢ NHIỆM VỤ CÔNG TÁC THÁNG 3

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)

*** 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 sống chín 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.

- 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, nồm ẩm vào thời điểm thời tiết giao mùa khi đưa trẻ đến lớp và đón trẻ.

5/ Công tác kiểm tra nội bộ

5.1/ Kiểm tra toàn diện 04 giáo viên (Đ/c Đỗ Hà, Ngọc, Hiền, Lưu Trang). Ngày 12,13,14,15/3/2024

+ 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.

+ Tồn tại:

- Sản phẩm môi trường góc chưa phong phú chưa có sự luân chuyển nhiều giữa các góc chơi (Đ/c Đỗ Hà, Ngọc, Hiền, Lưu Trang)

* Xếp loại chung:

Xếp loại Tốt: 04 đ/c (Đ/c Đỗ Hà, Ngọc, Hiền, Lưu Trang)

5.3 Kiểm tra toàn diện 01 cô nuôi

- Đã tiến hành kiểm tra quy trình bếp ăn một chiều đối với đ/c Đặng Thị Nga

+ 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 quản lý hồ sơ sổ sách

* Ưu điểm:

- Các lớp lưu trữ khoa học, sắp xếp dễ tìm, dễ lấy .
- Cập nhật các văn bản chỉ đạo của nhà trường.
- Cập nhật các nội dung sổ sách đến thời điểm kiểm tra.
- Có hộp lưu trữ hồ sơ, ghi danh mục đầy đủ, tiện cho việc tra cứu.

*Tồn tại:

1. Công tác lưu trữ, sắp xếp hồ sơ

2. Nội dung

2.1. Sổ xác nhận đón trả trẻ:

- 1 sổ ngày chưa đủ chữ kí PH (Các lớp)

2.2. Sổ theo dõi trẻ:

- Một số lớp lưu trữ còn lộn xộn giữa hồ sơ chuyên đề và hồ sơ chuyên môn (3C2, NT1, 3C3, 4B1)

2.3. Sổ công tác

- Ghi chép đầy đủ đảm bảo thời gian

2.4. Sổ theo dõi trẻ SDD, báo phí

- Chưa có chữ ký gv

2.5. Hồ sơ kế hoạch CSGD trẻ:

- Đánh giá cuối chủ đề chưa chi tiết (Các lớp)
- Lỗi in ấn , phong văn bản (5A4, 3C3, 3C2)

2.5. Sổ bồi dưỡng thường xuyên

- Đã ghi chép các nội dung bồi dưỡng đầy đủ theo các mô đun đăng ký học (Các lớp)

III. Kết quả xếp loại

Xếp loại Tốt: 5A1, 5A2, 5A3, 5A4, 5A5, 4B2, 4B3, 3C1, NT 2

Xếp loại khá: 4B1, 3C2, 3C3, NT1

5. 5. Kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh theo mùa

- Các lớp đã thực hiện nghiêm túc việc thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh cho trẻ trong thời điểm giao mùa

- Tỷ lệ trẻ mắc bệnh như: thủy đậu, sởi, quai bị, tay chân miệng trong thời tiết hiện nay so với các năm đã giảm nhiều

- 1 số lớp tỷ lệ chuyên cần luôn đạt mức cao: C1, C2, NT1, NT2, 4B3

6. Công tác khác

6.1 Lựa chọn xây dựng hoạt động chương trình sơ kết đề án chăm sóc trẻ những năm đầu đời

- Nhà trường đã xây dựng chương trình tổ chức

6.2. Nộp báo cáo tổng kết thực hiện chương trình «Tôi yêu Việt Nam»

- Nhà trường đã nộp báo cáo tổng kết, hình ảnh đúng thời gian

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. Tham dự hội thảo chuyên đề “Xây dựng trường mầm non hạnh phúc tôn trọng quyền trẻ em” tại MN Cát Bi

- Nhà trường đã cử thành phần và tham dự đầy đủ

6.5. Xây dựng học liệu tháng 3/2024

- 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 cho phụ huynh và CBGVNV nhà trường ký cam kết thực hiện ATGT

- Nhà trường đã xây dựng kế hoạch và triển khai, tuyên truyền việc thực hiện ATGT tới CBGVNV, phụ huynh và học sinh nhà trường.

- 100% CBGVNV và phụ huynh học sinh ký cam kết thực hiện nghiêm túc ATGT.

6.7. Tổ chức các hoạt động chào mừng ngày 8.3

- Nhà trường đã tổ chức các hoạt động chào mừng ngày 8.3 với nhiều hoạt động ý nghĩa như: Tuần lễ áo dài, liên hoan tiếp xúc gặp mặt..

B/ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 4/2024



Thời gian	Nội dung	Bộ phận thực hiện	Các
Tuần I từ 1 đến 5/4/2024			
Tuần I	- Họp hội đồng giáo viên	HT	
	- Lựa chọn nội dung hội thảo sơ 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	
	- Xây dựng thực đơn mùa hè	BGH-KT-BT	
Tuần II từ 8/4 đến 12/4			
Tuần 2	- Kiểm tra 04 giáo viên, 01 cô nuôi	GV+NV	
	- Kiểm tra công tác quản lý hồ sơ sổ sách	GVNV	
	- Tự kiểm tra, thẩm định trường học an toàn	CBGVNV	
Tuần III từ 15/4 đến 19/4			
Tuần 3	- Kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh mùa hè.	CBGVNV	
	- Kiểm tra VSATTP bếp ăn	CBGVNV	
	- Tổ chức sơ kết Đề án « Chăm sóc vì sự phát triển trẻ em trong những năm đầu đời tại gia đình và cộng đồng»	CBGVNV	
Tuần IV từ 22/4 đến 26/4			
Tuần IV	- Đón đoàn kiểm tra đánh giá trường học an toàn phòng chống tai nạn thương tích	CBGVNV	
	- Thống kê số liệu báo cáo tổng kết năm học	BGH	

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Lưu : VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Thảo Nguyễn