

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG KON TUM

TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG
CHUYÊN ĐỀ: CÔNG TÁC QUẢN LÝ CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON
NGÀNH: GIÁO DỤC MẦM NON

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CDCTD ngày.../.../20....
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum)*

Kon Tum, năm 2022

MỤC LỤC

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN	iii
LỜI GIỚI THIỆU	iv
DANH MỤC CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT	v
GIÁO TRÌNH CHUYÊN ĐỀ	1
BÀI 1. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ QUẢN LÝ GIÁO DỤC VÀ HỆ THỐNG VĂN BẢN PHÁP LUẬT TRONG GIÁO DỤC MẦM NON	2
1. Những vấn đề chung về quản lý giáo dục	2
1.1 Một số khái niệm cơ bản về quản lý và quản lý giáo dục	2
1.2 Mục tiêu quản lý giáo dục	3
1.3 Chức năng quản lý giáo dục	4
1.4 Nguyên tắc quản lý giáo dục	4
1.5 Phương pháp quản lý giáo dục	7
2. Hệ thống văn bản pháp luật trong giáo dục mầm non	8
2.1 Hệ thống văn bản chung	8
2.2 Hệ thống văn bản của tỉnh Kon Tum	9
BÀI 2: QUẢN LÝ CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON	16
1. Khái niệm quản lý trường mầm non	16
2. Vị trí, tính chất, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục mầm non	16
2.1 Vị trí	16
2.2 Tính chất	16
2.3 Nhiệm vụ	17
3. Cơ cấu tổ chức bộ máy cơ sở giáo dục mầm non	18
3.1 Lãnh đạo và quản lý	18
3.2 Tổ chuyên môn và tổ văn phòng	18
3.3 Các hội đồng và tổ chức tư vấn.	19
3.4 Các tổ chức phối hợp.	20
4. Cán bộ quản lý cơ sở giáo dục mầm non	20
4.1 Vai trò, nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ quản lý cơ sở giáo dục mầm non.	20

4.2 Yêu cầu đối với cán bộ quản lý trường mầm non.	22
5. Nghiệp vụ quản lý cơ sở giáo dục mầm non	23
5.1 Công tác xây dựng kế hoạch	23
5.2 Chỉ đạo thực hiện hoạt động giáo dục	25
5.3 Tổ chức quản lý xây dựng tập thể sư phạm	30
5.4 Quản lý kinh phí, cơ sở vật chất	31
5.5 Chỉ đạo tổ chức hoạt động huy động cộng đồng	32
5.6 Công tác kiểm tra nội bộ	32
5.7 Quản lý hành chính trong Trường mầm non	34
BÀI 3. GIÁO VIÊN MẦM NON VÀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÓM/ LỚP TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON	38
1. Người giáo viên mầm non	38
1.1 Đặc điểm lao động sư phạm của người giáo viên mầm non	38
1.2 Vai trò, nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên mầm non.	39
1.3 Yêu cầu đối với giáo viên mầm non.	40
2. Công tác quản lý nhóm/lớp của giáo viên mầm non	42
2.1 Tìm hiểu, nắm vững đặc điểm của trẻ	42
2.2 Xây dựng kế hoạch giáo dục của nhóm/ lớp	43
2.3 Quản lý trẻ trong nhóm/lớp	47
2.4 Đảm bảo chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ	48
2.5 Đánh giá sự phát triển của trẻ	50
2.6 Quản lý cơ sở vật chất, hồ sơ, sổ sách của nhóm lớp	54
2.7 Xây dựng mối quan hệ phối hợp giữa giáo viên với gia đình trẻ	54
TÀI LIỆU THAM KHẢO	

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu “*Công tác quản lý cơ sở giáo dục mầm non*” được biên soạn dựa trên Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em tại nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục. Mục đích của tài liệu để làm tài liệu giảng dạy chính thức cho giảng viên và làm tài liệu học tập chính thức cho học viên. Tài liệu “*Công tác quản lý cơ sở giáo dục mầm non*” do chúng tôi biên soạn có tham khảo giáo trình của tác giả Phạm Thị Châu. Giáo trình quản lý giáo dục mầm non. Nhà xuất bản Giáo dục; 2008, Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và trên website ThuKyLuat.vn nên các nguồn thông tin có thể được trích dẫn nguyên bản hoặc trích dùng một số nội dung trong giáo trình.

Tài liệu này là tài liệu giảng dạy và học tập được lưu hành nội bộ trong Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum nhằm phù hợp với đối tượng người học, đồng thời là tài liệu tham khảo hữu ích cho đông đảo bạn đọc quan tâm đến Công tác quản lý giáo dục mầm non.

LỜI GIỚI THIỆU

Nhằm đáp ứng nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em tại nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục cho giáo viên mầm non, thực hiện khung chương trình thiết kế của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành kèm theo Quyết định số 1923/2014/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 5 năm 2014, tinh thần đổi mới giáo dục mầm non và những kinh nghiệm rút ra từ thực tế giảng dạy, chúng tôi đã biên soạn tài liệu *Công tác quản lý cơ sở giáo dục mầm non* một cách khoa học, hệ thống và cập nhật những kiến thức thực tiễn phù hợp dành cho học viên các khóa bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý cơ sở giáo dục mầm non.

Tài liệu *Công tác quản lý cơ sở giáo dục mầm non* cung cấp cho người học những hiểu biết chung về nghiệp vụ quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em tại các cơ sở giáo dục mầm non. Tài liệu gồm có 3 bài: Bài 1 – Những vấn đề chung về quản lý giáo dục và hệ thống văn bản pháp luật trong giáo dục mầm non; Bài 2 – Quản lý cơ sở giáo dục mầm non; Bài 3 – Giáo viên mầm non và công tác quản lý nhóm/lớp trong cơ sở giáo dục mầm non.

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn Ban giám hiệu Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum, Hội đồng thẩm định nhà trường đã luôn tạo điều kiện và có những đóng góp thiết thực để giáo trình hoàn thiện tốt nhất.

Trong quá trình biên soạn, dù đã cẩn trọng, song tài liệu khó tránh khỏi những thiếu sót. Rất mong nhận được những góp ý của đồng nghiệp để giáo trình được hoàn thiện hơn.

Trân trọng.

Kon Tum, ngày 15 tháng 3 năm 2022

Chủ biên



Nguyễn Thị Thu Hà

DANH MỤC CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT

TT	Viết tắt	Viết đầy đủ
1	CSGD	Chăm sóc giáo dục
2	CSVC	Cơ sở vật chất
3	GDMN	Giáo dục mầm non
4	GVMN	Giáo viên mầm non
5	GV	Giáo viên
6	QLGD	Quản lý giáo dục

TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG

TÊN CHUYÊN ĐỀ: CÔNG TÁC QUẢN LÝ CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON

THÔNG TIN CHUNG VỀ CHUYÊN ĐỀ

Mã chuyên đề: 23090007

Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của chuyên đề:

- Vị trí: Chuyên đề Công tác quản lý cơ sở giáo dục mầm non là môn chuyên ngành, cung cấp cho người học những hiểu biết về nghiệp vụ quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em tại nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tự thực.

- Tính chất: Chuyên đề công tác quản lý cơ sở giáo dục mầm non vừa mang tính lý thuyết vừa mang tính thực hành, gắn liền với thực tiễn quản lý trường mầm non.

- Ý nghĩa và vai trò của chuyên đề: Công tác quản lý cơ sở giáo dục mầm non có vai trò vô cùng quan trọng trong công tác quản lý các hoạt động của trẻ ở trường mầm non. Có chức năng tổ chức và xây dựng những hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục cũng như giám sát đánh giá, chức năng tổ chức giúp nhà trường có sự hoạt động ổn định hơn, cải thiện chất lượng hoạt động giáo dục một cách tốt nhất trong cơ sở GDMN.

Mục tiêu của chuyên đề

1. Về kiến thức: Diễn đạt được những nội dung cơ bản về QLGD và chính sách, pháp luật liên quan đến GDMN; vai trò, nhiệm vụ, quyền hạn, yêu cầu đối với người quản lý và người chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại các cơ sở GDMN, các nội dung cơ bản về công tác quản lý trường mầm non, quản lý nhóm/ lớp trong cơ sở GDMN.

2. Về kỹ năng: Hoàn thành được một số nhiệm vụ cơ bản trong quản lý trường mầm non và quản lý nhóm/lớp trẻ mầm non đúng theo quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương.

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Tham gia tích cực, chủ động vào hoạt động quản lý nhóm/lớp mầm non và đánh giá được tính hiệu quả của quản lý nhóm/lớp ở trong trường mầm non.

NỘI DUNG CỦA CHUYÊN ĐỀ

BÀI 1. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ QUẢN LÝ GIÁO DỤC VÀ HỆ THỐNG VĂN BẢN PHÁP LUẬT TRONG GIÁO DỤC MẦM NON

Mã bài: 23090007 – 01

ThS. Nguyễn Thị Thu Hà

GIỚI THIỆU

Cơ sở GDMN đảm nhận việc nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ nhằm giúp trẻ hình thành những yếu tố đầu tiên của nhân cách, chuẩn bị cho trẻ bước vào lớp Một. Cán bộ quản lý có nhiệm vụ quản lý Trường mầm non, GVMN có nhiệm vụ quản lý nhóm/lớp có hiệu quả. Để làm tốt công tác quản lý Trường mầm non cũng như quản lý nhóm/lớp, Cán bộ quản lý và GVMN cần phải có cái nhìn bao quát về QLGD và nắm được hệ thống văn bản pháp luật trong GDMN. Việc xác định rõ thế nào là QLGD, tầm quan trọng của QLGD và hệ thống các văn bản pháp luật sẽ giúp cán bộ quản lý và GVMN có những nhìn nhận và định hướng đúng đắn trước khi xác định và tổ chức các hoạt động giáo dục cho trẻ mầm non. Đồng thời quản lý các hoạt động GDMN có hiệu quả.

MỤC TIÊU

- Kiến thức: Diễn đạt được khái niệm quản lý, QLGD; mục tiêu; chức năng; nguyên tắc; phương pháp QLGD và những nội dung cơ bản về chính sách, pháp luật liên quan đến GDMN.
- Kỹ năng: Hoàn thành được một số nhiệm vụ cơ bản trong quản lý Trường mầm non và quản lý nhóm/lớp trẻ mầm non đúng theo quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Học viên chủ động, tích cực trong hoạt động học tập, hợp tác trong hoạt động nhóm.

NỘI DUNG

1. Những vấn đề chung về quản lý giáo dục

1.1. Một số khái niệm cơ bản về quản lý và quản lý giáo dục

1.1.1. Quản lý

Quản lý là sự tác động có tổ chức, có định hướng, có kế hoạch của chủ thể quản lý (người quản lý, tổ chức quản lý) lên khách thể quản lý (người bị quản lý và các yếu tố chịu ảnh hưởng tác động của chủ thể quản lý) về các mặt chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, ...bằng một hệ thống các luật lệ, chính sách, nguyên

tắc, phương pháp và các biện pháp cụ thể nhằm làm cho các tổ chức vận hành đạt tới mục tiêu quản lý ^[1].

1.1.2. Quản lý giáo dục

Quản lý giáo dục là sự tác động có mục đích, có kế hoạch, có ý thức và tuân thủ các quy luật khách quan của chủ thể quản lý giáo dục lên toàn bộ các mắt xích của hệ thống giáo dục nhằm đưa hoạt động giáo dục đạt tới kết quả mong muốn (xây dựng và hoàn thiện nhân cách người lao động phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội) ^[1].

1.2. Mục tiêu quản lý giáo dục

1.2.1. Khái niệm

Mục tiêu QLGD là trạng thái mong muốn hoặc cần phải có trong tương lai của toàn bộ hệ thống giáo dục hoặc của các thành tố cấu thành hệ thống giáo dục, mà trong đó thể hiện được sứ mạng, tầm nhìn và các giá trị của cả hệ thống giáo dục ^[2].

1.2.2. Hệ thống mục tiêu quản lý giáo dục

Xây dựng và đảm bảo hiệu lực của các chế định xã hội và chế định Giáo dục và Đào tạo trong mọi hoạt động của các phân tử hệ thống giáo dục.

Thiết lập bộ máy QLGD một cách khoa học và nâng cao chất lượng đội ngũ nhà giáo, CBQL và nhân viên trong các cơ quan QLGD và trong các cơ sở giáo dục.

Huy động, xây dựng và sử dụng hiệu quả các nguồn lực vật chất giáo dục phục vụ cho các hội đồng giáo dục nhằm mang lại mục tiêu giáo dục.

Xây dựng và phát huy tác dụng của môi trường giáo dục; đồng thời tận dụng sự thuận lợi và ngăn ngừa các bất thuận của môi trường tự nhiên và môi trường xã hội.

Thiết lập và vận hành có chất lượng hệ thống thông tin giáo dục và hệ thống thông tin QLGD nhằm cập nhật, xử lý, chuyển tải đầy đủ các thông tin về lĩnh vực giáo dục và phát triển kinh tế- xã hội.

Nâng cao chất lượng và hiệu quả các chức năng QLGD (kế hoạch hóa, tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra, đánh giá).

1.3. Chức năng quản lý giáo dục

1.3.1. Khái niệm

Trong lĩnh vực QLGD, *chức năng quản lý được hiểu là một dạng hoạt động quản lý đặc biệt, thông qua đó, chủ thể quản lý tác động vào khách thể quản lý nhằm đạt được mục tiêu nhất định* ^[2].

1.3.2. Các chức năng cơ bản của quản lý giáo dục

1.3.2.1. Kế hoạch hóa: Là việc dựa trên những thông tin về chế định giáo dục và đào tạo, bộ máy tổ chức và nhân lực của tổ chức, nguồn tài lực và vật lực của tổ chức, môi trường hoạt động của tổ chức và các thông tin về lĩnh vực hoạt động của tổ chức mà vạch ra mục tiêu, dự kiến nguồn lực (nhân lực, tài lực và vật lực), dự kiến về thời gian, xác định nguồn huy động các phương tiện và điều kiện; đồng thời chỉ ra các biện pháp thực hiện mục tiêu.

1.3.2.2. Tổ chức: Là việc thiết lập cấu trúc bộ máy, bố trí nhân lực và xây dựng cơ chế hoạt động; đồng thời ấn định chức năng, nhiệm vụ cho các bộ phận và cá nhân; quy định cơ chế phối hợp; huy động, sắp xếp và phân bổ các nguồn lực vật chất nhằm thực hiện đúng kế hoạch đã có.

1.3.2.3. Chỉ đạo: Là việc hướng dẫn công việc, liên kết, liên hệ, động viên, khuyến khích, giám sát các bộ phận và mọi cá nhân thực hiện kế hoạch đã có theo đúng dụng ý đã xác định trong khi thực hiện chức năng tổ chức.

1.3.2.4. Kiểm tra: Là việc theo dõi đánh giá mọi hoạt động của từng đơn vị hoặc của mỗi cá nhân trong tổ chức bằng nhiều phương pháp và hình thức (trực tiếp hoặc gián tiếp, thường xuyên hoặc định kỳ) nhằm so sánh kết quả hoạt động với mục tiêu đã xác định để nhận biết về chất lượng và hiệu quả các hoạt động đó, từ đó tìm ra những mặt được, những mặt chưa phù hợp và những sai phạm để đưa ra các quyết định phát huy, điều chỉnh hoặc xử lý.

1.4. Nguyên tắc quản lý giáo dục

1.4.1. Khái niệm

Nguyên tắc quản lý là những luận điểm cơ bản có tính quy luật của lý luận quản lý, chỉ đạo toàn bộ hoạt động của chủ thể QLGD nhằm đạt được mục tiêu xác định ^[2].

1.4.2. Hệ thống các nguyên tắc quản lý giáo dục

1.4.2.1. Đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng trong quản lý giáo dục

Chủ thể QLGD phải nghiên cứu, nắm vững các chỉ thị, nghị quyết của đảng và có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc, làm cho những chủ trương, đường lối giáo dục của Đảng trở thành hệ tư tưởng và quan điểm chỉ đạo duy nhất toàn bộ công tác giáo dục.

Giáo viên là lực lượng quyết định chất lượng giáo dục nên phải coi trọng công tác giáo dục chính trị tư tưởng, thuyết phục, động viên làm cho họ nhận thức sâu sắc quan điểm giáo dục của Đảng và tự giác thực hiện trong khuôn khổ pháp luật. Tập trung sức lực xây dựng đội ngũ GV mạnh về tổ chức, vững vàng về chuyên môn nghiệp vụ, có đầy đủ những phẩm chất và năng lực cần thiết để hiện thực hóa mục tiêu giáo dục.

Chăm lo xây dựng các tổ chức Đảng và tổ chức quần chúng trong ngành vững mạnh; chăm lo xây dựng, kiện toàn bộ máy chính quyền nhằm nâng cao khả năng tổ chức chỉ đạo thực hiện; gắn hoạt động giáo dục của nhà trường, của các cơ sở giáo dục với phong trào chính trị- xã hội ở địa phương; tích cực huy động cộng đồng xã hội tham gia phát triển sự nghiệp giáo dục theo đúng đường lối, chủ trương giáo dục của đảng.

1.4.2.2. Nguyên tắc tập trung dân chủ

Nguyên tắc này đòi hỏi trong QLGD phải kết hợp tập trung và dân chủ trong việc tổ chức các cơ quan QLGD và cả trong việc chỉ đạo thực hiện quá trình giáo dục nói chung, quá trình QLGD nói riêng. Liên quan đến nguyên tắc này là vấn đề phân cấp trong QLGD (còn gọi là phi tập trung hóa, phi trung ương hóa trong giáo dục).

Nguyên tắc tập trung dân chủ có nội dung phong phú và có vai trò quan trọng trong quản lý. Thực hiện nguyên tắc này vừa đề cao trách nhiệm của cá nhân người phụ trách vừa đề cao quyền làm chủ của người lao động, lại vừa chống được tình trạng tập trung quan liêu, chống được tình trạng bè phái, đảm bảo sự thống nhất ý chí và hành động, làm tăng sức mạnh của tổ chức.

1.4.2.3. Nguyên tắc pháp chế

Nguyên tắc này đòi hỏi việc tổ chức và hoạt động giáo dục cũng như QLGD phải dựa trên cơ sở pháp luật của Nhà nước. Nguyên tắc này có hai khía cạnh liên quan chặt chẽ với nhau, đó là:

- Thứ nhất, thực hiện điều chỉnh bằng pháp luật về mặt tổ chức và hoạt động của các cơ quan QLGD. Trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan QLGD là trách nhiệm và thẩm quyền nhà nước. Những tác động quản lý đều dựa vào danh nghĩa nhà nước để điều hành hoạt động của hệ thống giáo dục.

- Thứ hai, chấp hành và thực hiện nghiêm chỉnh những đòi hỏi của pháp luật. Đây là yêu cầu bắt buộc đối với cả chủ thể quản lý cũng như đối tượng quản lý.

1.4.2.4. Nguyên tắc kết hợp giữa Nhà nước và xã hội

Quản lý giáo dục là sự kết hợp giữa yêu cầu quản lý có tính chất nhà nước với quản lý có tính chất xã hội.

- Quản lý giáo dục có tính chất nhà nước dựa theo cơ chế chỉ huy - chấp hành. Căn cứ vào các quy phạm pháp luật, các chủ thể quản lý sử dụng sức mạnh cưỡng chế của nhà nước, các đối tượng chịu sự quản lý buộc phải chấp hành.

- Quản lý giáo dục có tính chất xã hội là hoạt động của nhân dân và tổ chức xã hội của họ thực hiện những chức năng xã hội nhất định độc lập hoặc phối hợp với các cơ quan nhà nước tham gia phát triển sự nghiệp giáo dục.

Các tổ chức tham gia xây dựng giáo dục: Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, Hội học sinh- sinh viên, Hội đồng giáo dục các cấp...

1.4.2.5. Nguyên tắc đảm bảo tính khoa học

Nguyên tắc đảm bảo tính khoa học là một nguyên tắc cơ bản của QLGD. Quản lý giáo dục nhất thiết phải dựa trên cơ sở khoa học. Thực hiện nguyên tắc này đòi hỏi người cán bộ QLGD phải tuân thủ nghiêm ngặt quy trình khoa học khi ra các quyết định hoặc xử lý thông tin để xác định mục tiêu.

Người cán bộ quản lý phải không ngừng học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ, cập nhật kiến thức thuộc các lĩnh vực có liên quan, biết vận dụng chúng vào thực tiễn công tác để đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của nhiệm vụ QLGD.

Thường xuyên nghiên cứu, tiếp thu, khái quát kinh nghiệm giáo dục, kinh nghiệm quản lý và áp dụng có kết quả vào quá trình quản lý để việc quản lý đảm bảo tính khoa học.

Kết hợp chặt chẽ giữa lí luận với tình hình và kinh nghiệm thực tế trong quá trình cụ thể hóa đường lối thành bước đi, mục tiêu, nhiệm vụ, chính sách, kế hoạch phát triển trước mắt và lâu dài của tổ chức cũng như trong quá trình tổ chức thực hiện.

1.4.2.6. Nguyên tắc hiệu quả, thiết thực và cụ thể

Nguyên tắc hiệu quả quản lý: Đây là nguyên tắc phù hợp với mục tiêu quản lý, bao gồm hiệu quả giáo dục, hiệu quả xã hội và hiệu quả của bản thân hoạt động quản lý. Thực chất của nguyên tắc này là làm như thế nào để trong điều kiện nguồn lực nhất định, với thời gian cho phép, nhà quản lý có thể tạo ra nhiều kết quả có chất lượng, đạt mục tiêu giáo dục và mục tiêu quản lý như mong muốn.

Nguyên tắc hiệu quả quản lý có quan hệ chặt chẽ với kết quả quản lý; nguyên tắc này đòi hỏi người lãnh đạo phải nắm vững nội dung, nguyên tắc, nắm vững diễn biến tình hình, diễn biến của đối tượng quản lý để từ đó sáng tạo, đề ra những biện pháp thích hợp và phải có tầm nhìn xa và rộng.

1.4.2.7. Nguyên tắc kết hợp hài hòa các lợi ích

Lợi ích vừa là mục tiêu, vừa là động lực mạnh mẽ đối với con người. Điều cần chú ý nếu không kết hợp hài hòa được các lợi ích thì không thể có sự nhất trí về mục đích và hành động. Lợi ích có hai mặt: lợi ích vật chất và lợi ích tinh thần. Giáo dục là hoạt động được tiến hành bởi những trí thức. Do đó không phải bao giờ họ cũng coi trọng lợi ích vật chất, ngược lại những giá trị (kết quả hoạt động của họ được tổ chức và tập thể nhìn nhận, đánh giá công bằng; học sinh của họ trưởng thành trong cuộc sống...) lại là phần thưởng tinh thần quý báu, nguồn động viên mạnh mẽ đối với họ.

1.5. Phương pháp quản lý giáo dục

1.5.1. Khái niệm

Phương pháp QLGD là tổ hợp những cách thức tác động của chủ thể quản lý đến hệ thống bị quản lý nhằm đạt được mục tiêu quản lý ^[2].

1.5.2. Các phương pháp quản lý

1.5.2.1. Phương pháp tổ chức - hành chính

Phương pháp tổ chức- hành chính trong quản lý được hiểu là chủ thể quản lý tác động đến khách thể quản lý dựa vào mối quan hệ thứ bậc trong tổ chức một cách trực tiếp. Người quản lý tác động tới những người dưới quyền thông qua các quy định đã có dưới hình thức mệnh lệnh, chỉ thị, quyết định và có tính bắt buộc đòi hỏi mọi người phải chấp nhận nghiêm ngặt, nếu vi phạm sẽ bị xử lý kịp thời theo quy định. Cũng có thể nói đây là phương pháp quản lý thiên về “Pháp trị”

1.5.2.2. Phương pháp tâm lý - xã hội

Phương pháp tâm lý - xã hội trong quản lý được hiểu là những cách thức tác động của chủ thể quản lý vào nhận thức, tư tưởng và tình cảm của những người bị quản lý nhằm nâng cao tính tự giác, khơi dậy tiềm năng, tính chủ động, sáng tạo, tự chủ và tự chịu trách nhiệm của mỗi đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn đã được người quản lý phân định cho mỗi đơn vị và cá nhân đó. Cũng có thể nói đây là phương pháp quản lý thiên về “Đức trị”

1.5.2.3. Phương pháp dùng lợi ích kinh tế

Phương pháp dùng lợi ích kinh tế trong quản lý được hiểu là sự tác động một cách gián tiếp của chủ thể quản lý đến các người bị quản lý bằng cơ chế kích thích các hoạt động của họ thông qua lợi ích vật chất nhằm tạo cho họ có động lực vật chất trong việc tham gia thực hiện các chức năng, nhiệm vụ để đạt tới mục tiêu quản lý.

2. Hệ thống văn bản pháp luật trong giáo dục mầm non ^[3]

2.1. Hệ thống văn bản chung

2.1.1. Luật	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật giáo dục 2019 2. Luật Trẻ em 2016
2.1.2. Nghị định	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nghị định 105/2020/NĐ-CP quy định về chính sách phát triển giáo dục mầm non 2. Nghị định 71/2020/NĐ-CP quy định về lộ trình thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở 3. Nghị định 14/2020/NĐ-CP quy định về chế độ trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu 4. Nghị định 06/2018/NĐ-CP chính sách hỗ trợ ăn trưa trẻ em mẫu giáo chính sách giáo viên mầm non 5. Nghị định 80/2017/NĐ-CP môi trường giáo dục an toàn lành mạnh chống bạo lực học đường 6. Nghị định 57/2017/NĐ-CP chính sách ưu tiên tuyển sinh hỗ trợ học tập trẻ mẫu giáo học sinh 7. Nghị định 55/2016/NĐ-CP điều chỉnh mức lương hưu trợ cấp hàng tháng giáo viên mầm non làm việc trước 1995 8. Nghị định 113/2015/NĐ-CP phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập 9. Nghị định số 86/2015/NĐ-CP quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 – 2016 đến năm học 2020 – 2021 10. Nghị định 19/2013/NĐ-CP sửa đổi Nghị định 61/2006/NĐ-CP chính sách nhà giáo 11. Nghị định 54/2011/NĐ-CP chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo 12. Nghị định 69/2008/NĐ-CP chính sách khuyến khích xã hội hóa đối với hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, dạy nghề, y tế, văn

	<p>hóa, thể thao, môi trường.</p> <p>13. Nghị định 61/2006/NĐ-CP chính sách đối với nhà giáo cán bộ ở vùng có điều kiện kinh tế khó khăn</p>
2.1.3. <i>Thông tư</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thông tư 37/2020/TT-BGDĐT quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và cổng thông tin điện tử tại sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo và cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên 2. Thông tư 09/2020/TT-BGDĐT Quy chế tuyển sinh trình độ đại học ngành Giáo dục Mầm non 3. Thông tư 13/2020/TT-BGDĐT tiêu chuẩn cơ sở vật chất trường mầm non tiểu học trung học phổ thông 4. Thông tư 04/2020/TT-BGDĐT hướng dẫn Nghị định hợp tác đầu tư nước ngoài trong giáo dục 5. Thông tư 02/2020/TT-BGDĐT tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo giáo viên trung cấp 6. Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập 7. Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non phổ thông 8. Thông tư 27/2018/TT-BGDĐT chế độ phụ cấp ưu đãi nhà giáo giảng dạy trong cơ sở công lập 9. Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non 10. Thông tư 26/2018/TT-BGDĐT quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non 11. Thông tư 22/2018/TT-BGDĐT công tác thi đua khen thưởng ngành Giáo dục 12. Thông tư 19/2018/TT-BGDĐT kiểm định chất lượng giáo dục đối với trường mầm non 13. Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT tài trợ cho cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân 14. Thông tư 13/2018/TT-BGDĐT sửa đổi Thông tư 13/2015/TT-BGDĐT tổ chức trường mầm non tư thục 15. Thông tư 11/2018/TT-BGDĐT xác định hàng hóa chuyên dùng phục vụ trực tiếp cho giáo dục 16. Thông tư 36/2018/TT-BTC lập dự toán quản lý kinh phí đào tạo cán bộ công chức 17. Thông tư 03/2018/TT-BGDĐT giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật

	<p>18. Thông tư 36/2017/TT-BLĐTBXH ngành nghề học nặng nhọc độc hại nguy hiểm trình độ trung cấp</p> <p>19. Thông tư 38/2017/TT-BLĐTBXH bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm nhà giáo trình độ sơ cấp</p> <p>20. Thông tư 28/2017/TT-BGDĐT thi thăng hạng chức danh giáo viên mầm non</p> <p>21. Thông tư 29/2017/TT-BGDĐT xét thăng hạng giáo viên mầm non phổ thông công lập</p> <p>22. Thông tư 21/2017/TT-BGDĐT bồi dưỡng tập huấn qua mạng cho giáo viên nhân viên cán bộ giáo dục</p> <p>23. Thông tư 20/2017/TT-BGDĐT tiêu chuẩn điều kiện thi thăng hạng nghề nghiệp giáo viên mầm non</p> <p>24. Thông tư 22/2017/TT-BLĐTBXH hướng dẫn 113/2015/NĐ-CP phụ cấp đặc thù ưu đãi nặng nhọc độc hại đối với nhà giáo</p> <p>25. Thông tư 23/2016/TT-BLĐTBXH điều chỉnh lương hưu trợ cấp bảo hiểm xã hội trợ cấp hằng tháng Nghị định 55/2016/NĐ-CP</p> <p>26. Thông tư 12/2016/TT-BGDĐT Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, đào tạo qua mạng</p> <p>27. Thông tư 07/2016/TT-BGDĐT công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ</p> <p>28. Thông tư 40/2015/TT-BLĐTBXH Quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ và chế độ làm việc của nhà giáo dạy trình độ sơ cấp</p> <p>29. Thông tư 42/2015/TT-BLĐTBXH đào tạo trình độ sơ cấp</p> <p>30. Thông tư 36/2015/TT-BLĐTBXH thủ tục chế độ ưu đãi giáo dục đào tạo đối với người có công và con của họ</p> <p>31. Thông tư 13/2015/BGDĐT Quy chế tổ chức hoạt động trường mầm non tư thục</p> <p>32. Thông tư 09/2015/BGDĐT sửa đổi Điều lệ trường mầm non</p> <p>33. Thông tư 21/2014/TT-BGDĐT quản lý sử dụng xuất bản phẩm tham khảo mầm non phổ thông</p> <p>34. Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc Việt Nam</p> <p>35. Thông tư 34/2013/TT-BGDĐT sửa đổi Danh mục Đồ dùng Thiết bị dạy học giáo dục mầm non</p> <p>36. Thông tư 10/2013/TT-BGDĐT Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giáo viên</p> <p>37. Thông tư 42/2012/TT-BGDĐT tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục</p>
--	---

	<p>38. Thông tư 32/2012/TT-BGDĐT danh mục thiết bị đồ chơi ngoài trời cho giáo dục</p> <p>39. Thông tư 26/2012/TT-BGDĐT Quy chế bồi dưỡng thường xuyên giáo viên mầm non</p> <p>40. Thông tư 21/2012/TT-BGDĐT Quy chế tổ chức hoạt động của trường mầm non dân lập</p> <p>41. Thông tư 07/2012/TT-BGDĐT hồ sơ xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, ưu tú</p> <p>42. Thông tư 49/2011/TT-BGDĐT Điều lệ Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp học mầm non</p> <p>43. Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT chế độ làm việc giáo viên mầm non</p> <p>44. Thông tư 36/2011/TT-BGDĐT Chương trình bồi dưỡng thường xuyên giáo viên mầm non</p> <p>45. Thông tư 16/2011/TT-BGDĐT trang bị quản lý đồ chơi trẻ em trong nhà trường</p> <p>46. Thông tư 44/2010/TT-BGDĐT sửa đổi Điều lệ Trường mầm non</p> <p>47. Thông tư 23/2010/TT-BGDĐT bộ chuẩn phát triển trẻ em năm tuổi</p> <p>48. Thông tư 21/2010/TT-BGDĐT Điều lệ hội thi giáo viên dạy giỏi các cấp</p> <p>49. Thông tư 13/2010/TT-BGDĐT xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn, thương tích trong cơ sở giáo dục mầm non</p> <p>50. Thông tư 02/2010/TT-BGDĐT ban hành danh mục đồ dùng - đồ chơi - thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non</p> <p>51. Thông tư 39/2009/TT-BGDĐT giáo dục hòa nhập cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn</p> <p>52. Thông tư 17/2009/TT-BGDĐT chương trình giáo dục mầm non</p> <p>53. Thông tư 11/2009/TT-BGDĐT trình tự, thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công, dân lập</p> <p>54. Thông tư 14/2007/TT-BTC hướng dẫn sử dụng kinh phí thực hiện công tác y tế trường học</p> <p>55. Thông tư 33/2005/TT-BGDĐT hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo cơ sở giáo dục công lập</p> <p>56. Thông tư 26/2004/TT-BGD&ĐT hướng dẫn định mức biên chế, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường trung học</p> <p>57. Thông tư 22/2004/TT-BGDĐT hướng dẫn loại hình giáo viên,</p>
--	--

	<p>cán bộ, nhân viên trường phổ thông</p> <p>58. Thông tư 42/2001/TT-BGDĐT hướng dẫn đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng các hình thức: Bằng khen, Cờ thi đua</p> <p>59. Thông tư 39/1999/TT-BGD & ĐT hướng dẫn thực hiện Quyết định 38/1999/QĐ-TTG về đối tượng, tiêu chuẩn và quy trình xét chọn danh hiệu anh hùng lao động trong thời kỳ đổi mới của ngành giáo dục</p> <p>60. Thông tư 36/1999/TT-BGDĐT hướng dẫn thực hiện chế độ tuần làm việc 40 giờ ngành giáo dục và đào tạo</p> <p>61. Thông tư 73/1998/TT-BTC về chế độ quản lý tài chính đối với các doanh nghiệp nhà nước trong các cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu</p> <p>62. Thông tư 26-TT thực hiện ngày Nhà giáo Việt Nam</p>
2.1.4. <i>Thông tư liên tịch</i>	<p>63. Thông tư liên tịch 19/2016/TTLT-BGDĐT-BNV tiêu chuẩn chức danh nhân viên hỗ trợ giáo dục người người khuyết tật trong cơ sở giáo dục công lập</p> <p>64. Thông tư liên tịch 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT công tác y tế trường học</p> <p>65. Thông tư liên tịch 14/2016/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC sửa đổi Thông tư liên tịch 23/2008/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC</p> <p>66. Thông tư 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH hướng dẫn Nghị định 86/2015/NĐ-CP</p> <p>67. Thông tư 29/2015/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo</p> <p>68. Thông tư 28/2015/TTLT-BGDĐT-BNV hướng dẫn thực hiện bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giảng dạy trong cơ sở giáo dục đại học công lập</p> <p>69. Thông tư 20/2015/TTLT-BGDĐT-BNV mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non.</p> <p>70. Thông tư 04/2015/BGDĐT-BTC bồi hoàn học bổng chi phí đào tạo hướng dẫn Nghị định 143/2013/NĐ-CP</p> <p>71. Thông tư 35/2014/BGDĐT-BTC hỗ trợ chi phí học tập dân tộc thiểu số hướng dẫn 66/2013/QĐ-TTg</p> <p>72. Thông tư 125/2014/BTC-BGDĐT nội dung mức chi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục</p> <p>73. Thông tư 35/2013/BGDĐT-BNV-BTC chính sách giáo viên vùng đặc biệt khó khăn Nghị định 61/2006/NĐ-CP</p> <p>74. Thông tư 07/2013/BGDĐT-BNV-BTC trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo</p>

	<p>75. Thông tư 28/2012/BGDĐT-BTC-BLĐTBXH hỗ trợ đóng BHXH giáo viên mầm non chưa đủ điều kiện hưởng hưu trí</p> <p>76. Thông tư 68/2011/BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH hướng dẫn chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo Nghị định 54/2011/NĐ-CP</p> <p>77. Thông tư 26/2011/BGDĐT-BKHCN-BYT tiêu chuẩn bàn ghế học sinh trường học</p> <p>78. Thông tư 30/2010/BGDĐT-BTP phối hợp thực hiện phổ</p> <p>79. Thông tư 06/2007/BGDĐT-BNV-BTC chính sách nhà giáo cán bộ quản lý giáo dục</p> <p>80. Thông tư 13/2002/TTLT-BGDĐT-BTC học bổng chính sách xã hội học sinh viên là người dân tộc thiểu ...</p> <p>81. Thông tư 46/2001/BTC-BGDĐT quản lý thu chi học phí không chính quy trường công lập</p>
2.1.5. <i>Chỉ thị</i>	<p>1. Chỉ thị 2268/CT-BGDĐT 2019 về nhiệm vụ năm học 2019-2020</p> <p>2. Chỉ thị 993/CT-BGDĐT 2019 phòng chống bạo lực học đường trong cơ sở giáo dục</p> <p>3. Chỉ thị 138/CT-BGDĐT 2019 tình trạng lạm dụng hồ sơ sổ sách trong nhà trường</p> <p>4. Chỉ thị 4316/CT-BGDĐT 2018 công tác bảo đảm an toàn thực phẩm trong cơ sở giáo dục</p> <p>5. Chỉ thị 3575/CT-BGDĐT năm 2014 tăng cường thực hiện nhiệm vụ dạy và học ngoại ngữ trong hệ thống giáo dục quốc dân</p> <p>6. Chỉ thị 8077/CT-BGDĐT tập trung kiểm tra chấn chỉnh vi phạm đạo đức nhà giáo.</p>
2.1.6. <i>Văn bản khác</i>	<p>1. Kế hoạch 588/KH-BGDĐT 2019 phòng chống bạo lực học đường trong cơ sở giáo dục mầm non</p> <p>2. Kế hoạch 417/KH-BGDĐT 2019 công tác giáo dục an toàn giao thông trong trường học</p>

2.2. Hệ thống các văn bản của Tỉnh Kon Tum

- Nghị quyết số 69/2021/NQ-HĐND ngày 14/12/2021 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Kon Tum về việc Quy định mức hỗ trợ cho trẻ em, giáo viên, cơ sở giáo dục mầm non độc lập, tự thực ở địa bàn có khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

- Công văn 1212/SGDĐT-GDMNTH ngày 03/09/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Kon Tum về Tăng cường công tác quản lý nhóm, lớp mầm non độc lập tư thực, dân lập.

- Kế hoạch số 76/KH-SGDĐT ngày 15/9/2021 Kế hoạch thực hiện giai đoạn 2021-2025 đối với Đề án Phát triển đội ngũ giáo viên mầm non và phổ thông ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kon Tum, giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030.

- Công văn số 1608/SGDĐT-GDMNTH ngày 16/09/2021 của Sở Giáo dục và 2 Đào tạo Kon Tum về Tập huấn hướng dẫn thiết kế hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ mầm non cho các bậc cha mẹ qua video.

- Công văn số 1665/SGDĐT-GDMNTH ngày 22/09/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Kon Tum về Tập huấn hướng dẫn thiết lập hồ sơ quản lý của trường mầm non.

- Kế hoạch 92/SGDĐT-GDMNTH ngày 11/10/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Kon Tum về Kế hoạch tổ chức cuộc thi thiết kế Video hướng dẫn cha mẹ tổ chức hoạt động chăm sóc và giáo dục trẻ em mầm non tỉnh Kon Tum năm học 2021 – 2022.

- Công văn số 1819/SGDĐT-GDMNTH ngày 12/10/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Kon Tum về việc đảm bảo thực hiện mục tiêu kép, vừa ứng phó với dịch COVID-19 vừa tiếp tục thực hiện đổi mới, kiên trì mục tiêu chất lượng giáo dục và đào tạo.

TÓM TẮT BÀI HỌC

Nội dung bài học đề cập đến những vấn đề chung về quản lý giáo dục và hệ thống văn bản pháp luật trong giáo dục mầm non. Trong đó cần hiểu rõ về những vấn đề liên quan đến quản lý giáo dục, nắm được một số các văn bản liên quan đến giáo dục mầm non đặc biệt là những văn bản của Tỉnh Kon Tum đối với Giáo dục mầm non.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Trình bày khái niệm về quản lý, quản lý giáo dục.
2. Mục tiêu quản lý là gì? Phân biệt mục tiêu quản lý và mục tiêu giáo dục.
3. Quản lý giáo dục cần thực hiện những chức năng nào? Phân tích mối quan hệ giữa các chức năng trong hoạt động quản lý trường mầm non.
4. Quản lý giáo dục ở nước ta hiện nay cần tuân thủ các nguyên tắc nào? Lựa chọn và đi sâu phân tích một trong số các nguyên tắc đó.
5. Phân tích các phương pháp quản lý giáo dục đang sử dụng phổ biến hiện nay. Nêu ví dụ về trường hợp nhà quản lý phải vận dụng ít nhất hai phương pháp đã trình bày.
6. Hãy cho biết trong giáo dục mầm non có những văn bản pháp luật nào? Cho biết nội dung của các văn bản pháp luật trong giáo dục mầm non.

BÀI 2: QUẢN LÝ CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON

Mã bài: 23090007 - 02

Th.S Nguyễn Thị Thu Hà

GIỚI THIỆU

Quản lý cơ sở GDMN giới thiệu cho học viên khái quát chung về nghiệp vụ quản lý Trường mầm non. Bài này cung cấp kiến thức về vị trí, tính chất, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của cơ sở GDMN, công tác quản lý của cán bộ quản lý, quản lý hành chính trong cơ sở GDMN. Từ đó, giúp học viên nhận thức được vai trò của các nhà quản lý GDMN đối với sự nghiệp giáo dục nước ta hiện nay.

MỤC TIÊU

- Kiến thức: Diễn đạt được khái niệm về quản lý Trường mầm non; vị trí, tính chất, nhiệm vụ cơ sở GDMN; mô tả được cơ cấu tổ chức bộ máy ở Trường mầm non; vai trò, nhiệm vụ, quyền hạn, yêu cầu, nghiệp vụ của cán bộ quản lý tại các cơ sở GDMN.

- Kỹ năng: Hoàn thành được một số nhiệm vụ cơ bản và nghiệp vụ trong quản lý cơ sở GDMN đúng theo quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Tham gia tích cực, chủ động vào hoạt động quản lý cơ sở giáo dục mầm non.

NỘI DUNG

1. Khái niệm quản lý trường mầm non

Quản lý Trường mầm non là hệ thống những tác động có mục đích của hiệu trưởng đến các hoạt động giáo dục, đến con người (GV, cán bộ nhân viên và học sinh), đến các nguồn lực (cơ sở vật chất, tài chính, thông tin...) đến các ảnh hưởng ngoài nhà trường một cách hợp quy luật (quy luật quản lý, qui luật giáo dục, quy luật tâm lý, quy luật kinh tế, quy luật xã hội...) nhằm đạt mục tiêu giáo dục.

2. Vị trí, tính chất, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục mầm non

2.1. Vị trí

Cơ sở GDMN có vị trí đặc biệt quan trọng: Xây dựng cơ sở ban đầu cho việc hình thành, phát triển nhân cách con người, đồng thời chuẩn bị những tiền đề cần thiết cho trẻ bước vào lớp Một.

2.2. Tính chất

Cơ sở GDMN thực hiện việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em ở tuổi

ấu thơ nhằm hình thành, phát triển toàn diện nền tảng nhân cách con người.

Giáo dục trẻ em ở cơ sở GDMN vừa có tính chất nhà trường vừa mang yếu tố giáo dục gia đình, quan hệ giữa cô giáo và trẻ em vừa có tính thầy - trò, vừa có tình mẫu - tử. Việc giáo dục trẻ được tiến hành ở mọi lúc mọi nơi trong mọi sinh hoạt và hoạt động của trẻ hàng ngày, trẻ học mà chơi- chơi mà học.

Cơ sở GDMN tổ chức chăm sóc trẻ ở nhiều độ tuổi. Đây là giai đoạn trẻ có sự tăng trưởng, phát triển rất nhanh. Ở mỗi độ tuổi trẻ có đặc điểm thể chất và khả năng nhận biết, khám phá thế giới xung quanh khác biệt với độ tuổi khác. Do đó, người làm công tác CSGD trẻ phải biết đón trước và đáp ứng kịp thời những nhu cầu tăng trưởng, phát triển của trẻ.

Trong hoàn cảnh hiện nay ở nước ta, điều kiện CSVC phục vụ giáo dục của nhiều trường mầm non còn rất hạn chế. Ngoài sự chăm lo của Nhà nước, cơ sở GDMN rất cần đến sự hỗ trợ của nhân dân và các lực lượng xã hội về vật chất cũng như tinh thần.

Để đáp ứng được nhu cầu của xã hội, cơ sở GDMN được tổ chức theo các loại hình. Dù ở loại hình nào cơ sở GDMN cũng chịu sự quản lý của nhà nước, các cơ quan quản lý giáo dục theo sự phân công, phân cấp.

2.3. Nhiệm vụ

Tiếp nhận và quản lý trẻ em trong độ tuổi;

Tổ chức nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình chăm sóc GDMN do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

Quản lý giáo viên, nhân viên và trẻ em; quản lý, sử dụng đất đai, trường sở, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật;

Chủ động kết hợp với các bậc cha mẹ trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; kết hợp với các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội nhằm tuyên truyền, phổ biến những kiến thức về khoa học nuôi dạy trẻ cho gia đình và cộng đồng;

Tổ chức cho GV, nhân viên và trẻ em của trường tham gia các hoạt động xã hội trong phạm vi cộng đồng;

Giúp đỡ các cơ sở giáo dục mầm non khác trong địa bàn; thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

3. Cơ cấu tổ chức bộ máy cơ sở giáo dục mầm non

3.1. Lãnh đạo và quản lý

3.1.1. Tổ chức Đảng trong nhà trường

Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong cơ sở GDMN lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và điều lệ của Đảng.

3.1.2. Ban giám hiệu

Gồm hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng

- Hiệu trưởng: là người chịu trách nhiệm toàn diện về tổ chức, quản lý các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường. Hiệu trưởng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận theo các tiêu chuẩn quy định. Hiệu trưởng có trình độ chuyên môn theo quy định và được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý cơ sở GDMN.

- Phó hiệu trưởng là người giúp việc cho hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng trong phạm vi chức danh được giao.

Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng được lựa chọn trong số GV có uy tín về chính trị, đạo đức, chuyên môn.

3.2. Tổ chuyên môn và tổ văn phòng

3.2.1. Tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn gồm giáo viên theo khối nhóm trẻ, lớp mẫu giáo; nhân viên nấu ăn. Mỗi tổ có ít nhất 03 thành viên, có tổ trưởng; nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có 01 tổ phó.

Nhiệm vụ của tổ chuyên môn gồm:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và các hoạt động giáo dục khác;

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp GVMN; đề xuất khen thưởng, kỷ luật GV; tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần.

3.2.2. Tổ văn phòng

Tổ văn phòng gồm các nhân viên: kế toán, văn thư, y tế, thủ quỹ, bảo vệ và nhân viên khác. Tổ có ít nhất 03 thành viên, có tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có 01 tổ phó.

Nhiệm vụ của tổ văn phòng gồm:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện các hoạt động của nhà trường về chăm sóc, dinh dưỡng;
- Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường, nhà trẻ;
- Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên;
- Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất một tháng một lần.

3.3. Các hội đồng và tổ chức tư vấn

3.3.1. Hội đồng giáo dục trường

Hội đồng giáo dục là tổ chức tư vấn do hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học và làm chủ tịch. Thành viên của hội đồng gồm có: Phó hiệu trưởng, đại diện tổ chức Đảng, Công đoàn giáo dục và Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của trường, các tổ trưởng chuyên môn, một số GV giỏi có kinh nghiệm và trưởng ban đại diện cha mẹ trẻ của trường. Khi cần thiết hiệu trưởng có thể mời đại diện chính quyền và đoàn thể địa phương tham dự các cuộc họp của hội đồng giáo dục.

Hội đồng giáo dục tư vấn cho hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch CSGD trẻ; đánh giá tình hình thực hiện của nhà trường; tổng kết sáng kiến kinh nghiệm và đề xuất các biện pháp cải tiến công tác của trường. Mỗi học kì, hội đồng giáo dục họp ít nhất 1 lần.

3.3.2. Hội đồng thi đua và khen thưởng

Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng thi đua, khen thưởng. Thành viên của hội đồng gồm: Phó hiệu trưởng, Bí thư chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của trường, Tổ trưởng tổ chuyên môn, Tổ trưởng tổ văn phòng.

Hội đồng thi đua khen thưởng giúp hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua, đề nghị khen thưởng đối với cán bộ, GV, nhân viên, trẻ em trong nhà trường; Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào cuối học kì và cuối năm học.

3.4. Các tổ chức phối hợp

3.4.1. Công đoàn giáo dục ở trường mầm non

Công đoàn giáo dục là tổ chức chính trị, nghề nghiệp của cán bộ GV trong trường, được tổ chức theo nguyên tắc tự nguyện.

Công đoàn giáo dục ở cơ sở GDMN hoạt động theo Luật Công đoàn và sự chỉ đạo của công đoàn cấp trên. Có đại diện tham gia các tổ chức như Hội đồng

sự phạm, Hội đồng thi đua, khen thưởng, Hội đồng kỷ luật theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Công đoàn ngành.

3.4.2. Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là tổ chức chính trị giáo dục của cán bộ, GV đang ở lứa tuổi thanh niên. Đoàn hoạt động theo Điều lệ Đoàn và dưới sự chỉ đạo trực tiếp của chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam của trường. Đoàn có nhiệm vụ giáo dục đoàn viên, động viên đoàn viên tích cực cùng tập thể nhà trường thực hiện tốt mọi nhiệm vụ CSGD trẻ.

3.4.3. Ban đại diện cha mẹ trẻ em (hội phụ huynh)

Trường mầm non có Ban đại diện cha mẹ trẻ em của từng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và Ban đại diện cha mẹ trẻ em của nhà trường, nhà trẻ (nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập cũng cần có ban đại diện cha mẹ trẻ em).

4. Cán bộ quản lý cơ sở giáo dục mầm non

4.1. Vai trò, nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ quản lý cơ sở giáo dục mầm non

4.1.1. Hiệu trưởng

4.1.1.1. Vai trò

Hiệu trưởng giữ vai trò quan trọng trong việc tổ chức quản lý, điều hành các hoạt động CSGD trẻ cũng như các hoạt động chung của trường. Hiệu trưởng là thủ trưởng nhà trường, đại diện cho nhà trường về pháp lý, có trách nhiệm và thẩm quyền cao nhất về quản lý hành chính và chuyên môn trong nhà trường. Sự phát triển của nhà trường hiện tại và tương lai tùy thuộc phần lớn vào người hiệu trưởng.

4.1.1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực

nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển giao giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường. Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

4.1.2. Phó hiệu trưởng

4.1.2..1. Vai trò

Phó hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng quản lý nhà trường, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

4.1.2.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của phó hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng^[4].

4.2. Yêu cầu đối với cán bộ quản lý trường mầm non

4.2.1. Yêu cầu về phẩm chất

Hiệu trưởng phải hội tụ được những phẩm chất cần thiết để thực hiện tốt nhiệm vụ lãnh đạo tập thể; nắm vững và thực hiện nghiêm chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật.

4.2.2. Yêu cầu về năng lực

Năng lực tổ chức: Hiệu trưởng trường mầm non phải biết xây dựng cơ cấu tổ chức hợp lý, xác định rõ ràng cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng bộ phận và cá nhân; biết phân cấp, phân quyền, phân nhiệm hợp lý; xây dựng, phát triển đội ngũ ngang tầm với nhiệm vụ, đoàn kết và phát huy sức mạnh của tập thể; phân công và sử dụng cán bộ đúng người, đúng việc; xây dựng được mục tiêu chiến lược; biết tổ chức lao động quản lý và lao động của đối tượng quản lý một cách khoa học, đảm bảo mọi hoạt động trong trường diễn ra có kỷ cương, nề nếp.

Năng lực chuyên môn: Hiệu trưởng là người nắm vững khoa học quản lý, giỏi chuyên môn thuộc lĩnh vực mình lãnh đạo, có tầm nhìn rộng và hiểu biết sâu sắc sứ mệnh, nhiệm vụ, hoàn cảnh thực tế từng trường để đưa ra quyết định quản lý đúng đắn. Hiệu trưởng có khả năng dự báo quy hoạch, kế hoạch phát triển của trường, biết cụ thể hóa những chỉ thị, nghị quyết của cấp trên vào tình hình thực tế đề ra các quyết sách hợp lý cho sự phát triển của trường và tổ chức thực hiện có hiệu quả. Hiệu trưởng là người biết rút kinh nghiệm những việc đã qua, dự đoán những cái sẽ tới, biết phối hợp nội lực và ngoại lực nhằm thực hiện hóa các mục tiêu quản lý.

Năng lực hợp tác với mọi người: Hiệu trưởng có nhiệm vụ tác động đến mọi thành viên trong nhà trường và các lực lượng xã hội để huy động, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực vật chất và tinh thần nhằm nâng cao chất lượng CSGD trẻ, xây dựng nhà trường không ngừng phát triển.

5. Nghiệp vụ quản lý cơ sở giáo dục mầm non

5.1. Công tác xây dựng kế hoạch

5.1.1. Sự cần thiết phải xây dựng kế hoạch

Lập kế hoạch là hoạch định con đường đi đến đích của nhà trường; giúp xác định mục tiêu và tìm kiếm hành động để đạt được mục tiêu đó; là cơ sở để thống nhất mọi hoạt động của các thành viên trong và ngoài nhà trường; giúp hiệu trưởng điều hành hợp lý công việc, hướng hoạt động của nhà trường vào nhiệm vụ trọng tâm; kế hoạch là căn cứ để các cấp quản lý tiến hành tự kiểm tra, kiểm tra, tự đánh giá, đánh giá hoạt động của nhà trường.

5.1.2. Nguyên tắc xây dựng kế hoạch năm học

* Nguyên tắc 1. Kế hoạch phải quán triệt chủ trương, đường lối, quan điểm giáo dục của Đảng và phương hướng nhiệm vụ phát triển GDMN.

* Nguyên tắc 2. Kế hoạch phải đảm bảo tính khoa học, thực tiễn và liên tục phát triển.

- * Nguyên tắc 3. Kế hoạch đảm bảo tính cân đối, toàn diện, có trọng tâm.
- * Nguyên tắc 4. Kế hoạch phải đảm bảo tính tập trung dân chủ.
- * Nguyên tắc 5. Kế hoạch phải đảm bảo tính linh hoạt và cần được xem xét một cách thường xuyên.
- * Nguyên tắc 6. Đảm bảo tính pháp chế của kế hoạch.

5.1.3. Các loại kế hoạch trong trường mầm non

- * *Căn cứ vào thời gian:* Kế hoạch dài hạn, kế hoạch trung hạn, kế hoạch ngắn hạn (kế hoạch tháng, kế hoạch học kỳ, kế hoạch năm học).
- * *Căn cứ vào chủ thể của kế hoạch:* Kế hoạch tập thể, kế hoạch cá nhân.
- * *Căn cứ vào phạm vi của kế hoạch:* Kế hoạch tổng thể, kế hoạch bộ phận.

5.1.4. Quy trình xây dựng kế hoạch năm học

- * Bước 1: Chuẩn bị (Phân tích tình hình)

Nghiên cứu văn bản chỉ đạo của cấp trên, phân tích tình hình địa phương, tình hình kinh tế, những chủ trương của địa phương về công tác giáo dục, số trẻ và nhu cầu gửi con của các bậc cha mẹ. Xác định nhiệm vụ năm học mới. Phân tích các bên liên đới để có thêm thông tin cần thiết làm cơ sở cho việc xây dựng kế hoạch phù hợp với điều kiện thực tế.

- * Bước 2: Dự thảo kế hoạch

Dự báo hệ thống mục tiêu cần đạt; lựa chọn biện pháp tối ưu, tương ứng để thực hiện mục tiêu; dự kiến điều kiện thực hiện kế hoạch, tiến độ thực hiện

- * Bước 3: Duyệt nội bộ

Hiệu trưởng trình bày dự thảo kế hoạch trước cán bộ, GV để mọi người đóng góp ý kiến. Sau đó, Hiệu trưởng điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện bản kế hoạch, trình cấp trên phê duyệt.

- * Bước 4: Trình duyệt cấp trên và chính thức hóa kế hoạch

Duyệt với Phòng Giáo dục và Đào tạo và lãnh đạo địa phương. Kế hoạch sau khi được phê duyệt trở thành văn bản pháp lý để hiệu trưởng điều hành công việc. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến kế hoạch chính thức đến CBGV.

5.1.5. Nội dung của bản kế hoạch năm học

Phần I. KẾ HOẠCH CHUNG

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CỦA TRƯỜNG

1. Thuận lợi

2. Khó khăn

B. MỤC TIÊU PHÂN ĐẦU TRONG NĂM HỌC**1. Mục tiêu chung****2. Mục tiêu cụ thể**

2.1 Mục tiêu số lượng

2.2 Mục tiêu chất lượng

2.3 Mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên

2.4 Mục tiêu xây dựng cơ sở vật chất

2.5 Mục tiêu xã hội hóa GDMN

2.6 Mục tiêu cải tiến công tác quản lý

C. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN MỤC TIÊU

1. Biện pháp phát triển số lượng trẻ

2. Biện pháp nâng cao chất lượng CSGD trẻ

3. Biện pháp xây dựng tập thể sư phạm

4. Biện pháp xây dựng, sử dụng CSVC

Phần II. CÔNG TÁC TRỌNG TÂM HÀNG THÁNG*** Những căn cứ xây dựng công tác trọng tâm hàng tháng**

- Kế hoạch năm học;
- Kế hoạch chỉ đạo của cấp trên trong tháng;
- Tình hình thực tế của nhà trường.

* Hình thức trình bày kế hoạch tháng có thể như sau:

Tháng	Nội dung công việc	Biện pháp	Phân công	Thời gian	Đánh giá
.....					

5.1.6 Tổ chức, chỉ đạo thực hiện kế hoạch năm học

- Phổ biến kế hoạch đến các thành viên trong trường, xác định và giao nhiệm vụ cụ thể cho từng bộ phận, cá nhân phân đầu thực hiện.

- Hướng dẫn GV, cán bộ viên chức các bộ phận xây dựng kế hoạch và duyệt kế hoạch.
- Phối hợp với tổ chức, đoàn thể phát động phong trào thi đua.
- Làm tốt công tác tham mưu, phối hợp với lực lượng xã hội ngoài nhà trường.
- Nhà trường tổ chức họp để xem xét, đánh giá, rút kinh nghiệm công việc thực hiện kế hoạch trong tháng và triển khai kế hoạch tháng tiếp theo.
- Kiểm tra giám sát tiến trình thực hiện kế hoạch.
- Tiến hành sơ kết, tổng kết kế hoạch (học kì, năm học).
- Đánh giá đúng kết quả thực hiện kế hoạch năm học, rút ra bài học kinh nghiệm, động viên khen thưởng kịp thời.

5.2. Chỉ đạo thực hiện hoạt động giáo dục

5.2.1. Chỉ đạo phát triển số lượng trẻ

5.2.1.1. Tiếp nhận trẻ vào trường mầm non và phân chia trẻ theo độ tuổi

Điều lệ trường mầm non hướng dẫn việc chia nhóm/ lớp như sau:

* Đối với nhóm trẻ: Trẻ em từ 3 tháng đến 36 tháng tuổi được tổ chức thành các nhóm trẻ. Số trẻ tối đa trong một nhóm trẻ được quy định như sau:

- Nhóm trẻ từ 03 đến 12 tháng tuổi: 15 trẻ;
- Nhóm trẻ từ 13 đến 24 tháng tuổi: 20 trẻ;
- Nhóm trẻ từ 25 đến 36 tháng tuổi: 25 trẻ.

* Đối với lớp mẫu giáo: Trẻ em từ 3 - 6 tuổi được tổ chức thành các lớp mẫu giáo. Số trẻ tối đa trong một lớp mẫu giáo được quy định như sau:

- Lớp mẫu giáo 3- 4 tuổi: 25 trẻ;
- Lớp mẫu giáo 4-5 tuổi: 30 trẻ;
- Lớp mẫu giáo 5 - 6 tuổi: 35 trẻ.

* Nếu số lượng trẻ em trong mỗi nhóm, lớp không đủ 50% so với số trẻ tối đa được quy định tại Điểm a và Điểm b, Khoản 1 của Điều này thì được tổ chức thành nhóm trẻ ghép hoặc lớp mẫu giáo ghép.

* Khi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có một trẻ khuyết tật học hòa nhập thì sĩ số của lớp được giảm 5 trẻ. Mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo không quá hai trẻ cùng một loại tật.

* Mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có đủ số lượng GV theo quy định hiện hành. Nếu nhóm, lớp có từ hai GV trở lên thì phải có một GV phụ trách chính^[4].

5.2.1.2. Quản lý duy trì số lượng trẻ hàng ngày

Chỉ đạo GV quản lý chặt chẽ số lượng trẻ hàng ngày, có biện pháp duy trì sĩ số, giảm tỷ lệ trẻ vắng mặt. Hiệu trưởng đề ra quy định cụ thể về quản lý trẻ, có biện pháp chỉ đạo GV thực hiện đầy đủ, nghiêm túc quy định quản lý trẻ và thường xuyên có kế hoạch kiểm tra, uốn nắn kịp thời những lệch lạc, thiếu sót của GV.

2.1.3. Phát triển số lượng trẻ

Chỉ đạo thực hiện mục tiêu số lượng cần được kế hoạch hóa trên cơ sở đánh giá đúng nhu cầu gửi con của các gia đình ở địa bàn dân cư và khả năng thực tế của trường về cơ sở vật chất, đội ngũ GV...

Điều tra cơ bản để biết được số lượng dưới 6 tuổi trẻ trên địa bàn dân cư, nắm chắc số trẻ đến trường và số trẻ không đến trường, tìm hiểu nguyên nhân và thực trạng.

Xây dựng kế hoạch duy trì và phát triển số lượng trẻ hàng năm trên cơ sở tính toán đầy đủ các yếu tố và điều kiện thực tế, đảm bảo kế hoạch đề ra có tính khả thi.

Tổ chức tốt công tác tuyên sinh. Tạo mọi điều kiện thuận lợi để các gia đình có nhu cầu gửi con đều dễ dàng tiếp cận công tác thu nhận trẻ.

Tuyên truyền sâu rộng trong cộng đồng về vị trí, vai trò của GDMN và lợi ích của việc gửi con vào nhà trường.

Tham mưu và phối hợp với tổ chức có liên quan để vận động các gia đình gửi trẻ đến trường.

Nâng cao chất lượng CSGD trẻ, coi chất lượng vừa là mục tiêu vừa là điều kiện để thu hút số lượng trẻ vào trường.

Đầu tư CSVC, trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi theo yêu cầu chỉ tiêu tuyên sinh và từng bước thực hiện hóa, đáp ứng nhu cầu mở rộng quy mô trường/ lớp.

Giao chỉ tiêu phát triển số lượng trẻ cho từng nhóm/lớp, trao quyền chủ động cho GV tiến hành tuyên truyền, thuyết phục, huy động trẻ đến lớp.

Chăm lo bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và cải thiện đời sống GV để họ yên tâm làm tốt công tác nhiệm vụ được giao.

5.2.2. Chỉ đạo thực hiện mục tiêu chất lượng

5.2.2.1. Chỉ đạo thực hiện chế độ sinh hoạt hàng ngày của trẻ

Hiệu trưởng yêu cầu GV phải thực hiện nghiêm túc CĐSH đề ra, đồng thời quan tâm tạo điều kiện để GV thực hiện đầy đủ các nội dung quy định trong CĐSH như đảm bảo điều kiện đầy đủ về CSVC, trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi để GV thực hiện tốt các nội dung trong CĐSH.

Hiệu trưởng cần có kế hoạch kiểm tra, đôn đốc thực hiện CĐSH, kịp thời uốn nắn những lệch lạc, thiếu sót. Chỉ đạo GV luôn chủ động kết hợp với gia đình trẻ trong việc thống nhất thực hiện CĐSH hàng ngày của trẻ.

5.2.2.2. Chỉ đạo công tác nuôi dưỡng

Trẻ đến Trường mầm non với các độ tuổi khác nhau, nhu cầu ăn uống, dinh dưỡng và nhu cầu năng lượng cho các hoạt động và phát triển của cơ thể không giống nhau nên nhà trường phải tổ chức các chế độ ăn phù hợp với từng độ tuổi.

- Trẻ dưới 6 tháng tuổi: Bú mẹ hoặc ăn sữa.
- Trẻ từ 6 tháng tuổi: Bú mẹ hoặc ăn sữa.
- Trẻ từ 12 đến 18 tháng tuổi: Ăn sữa và bột.
- Trẻ từ 24 đến 36 tháng tuổi: Ăn cơm mềm dẻo, thức ăn chín nhừ.
- Trẻ từ 36 đến 72 tháng tuổi: Ăn cơm thường, dinh dưỡng theo lứa tuổi.

Khẩu phần ăn hàng ngày của trẻ phải đảm bảo nhu cầu năng lượng và các chất dinh dưỡng cần thiết ở tỉ lệ cân đối, hợp lý: đạm, mỡ, đường, vitamin, muối khoáng.

Chỉ đạo xây dựng và tính khẩu phần ăn hàng ngày cho trẻ cân đối, hợp lý, phù hợp với từng mùa, đảm bảo cho trẻ được thường xuyên thay đổi món ăn, giúp trẻ ăn ngon, ăn hết tiêu chuẩn.

Nhà trường quy định mức đóng góp tiền ăn của trẻ hàng tháng hợp lý để đảm bảo cho trẻ được ăn đủ chất, đủ lượng, phù hợp với khả năng kinh tế chung của gia đình nhưng không vượt ra ngoài phạm vi quy định của địa phương.

Đầu tư CSVC, trang thiết bị nuôi dưỡng trẻ (bếp ăn, bữa ăn), đề ra những qui định cụ thể về việc sử dụng, bảo quản tài sản chung để tránh lãng phí, mất mát do thiếu trách nhiệm.

Chỉ đạo thực hiện tốt chế độ vệ sinh an toàn thực phẩm ở mọi khâu của quá trình nuôi dưỡng, từ khâu mua thực phẩm đến khâu chế biến, chia suất ăn và cho trẻ ăn. Bảo đảm an toàn tuyệt đối cho trẻ trong ăn uống, không để xảy ra hóc, sặc, ngộ độc thức ăn... Tận dụng các nguồn thu và tiết kiệm, chống lãng phí để góp phần nâng cao chất lượng bữa ăn cho trẻ.

Chỉ đạo GV phải chăm sóc tốt bữa ăn cho trẻ, đảm bảo cho trẻ được ăn đúng giờ, hình thành nề nếp, thói quen tốt trong ăn uống, động viên trẻ ăn hết suất.

Hàng năm nhà trường cần có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn cho cán bộ nuôi dưỡng, khám sức khỏe định kỳ.

Đẩy mạnh tuyên truyền giáo dục dinh dưỡng cho các bậc cha mẹ và cộng đồng.

Xây dựng mạng lưới công tác nuôi dưỡng trong trường, kết hợp với y tế thường xuyên kiểm tra chất lượng nuôi dưỡng.

5.2.2.3. Chỉ đạo công tác chăm sóc sức khỏe và bảo vệ an toàn cho trẻ.

Hiệu trưởng cần chỉ đạo tổ chức cân đo định kỳ cho trẻ, theo dõi sự phát triển của trẻ bằng biểu đồ tăng trưởng.

- Trẻ dưới 1 tuổi, trẻ béo phì, trẻ suy dinh dưỡng: Cân đo 1 tháng/ 1 lần

- Trẻ trên 1 tuổi và trẻ mẫu giáo: Cân đo 1 quý/ 1 lần

Nhà trường kết hợp với y tế địa phương kiểm tra sức khỏe cho trẻ 2 lần/năm, nếu phát hiện trẻ bị bệnh cần trao đổi với gia đình để điều trị kịp thời theo quy định của y tế; những trẻ yếu, suy dinh dưỡng cần được chăm sóc chu đáo và đặc biệt hơn.

Quản lý tiêm chủng đúng lịch cho 100% số trẻ trong trường, theo dõi sức khỏe của trẻ sau mỗi lần tiêm chủng.

Xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn kiến thức chăm sóc, bảo vệ sức khỏe cho các bậc phụ huynh gửi con đến trường.

Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng cho GV về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe.

Chỉ đạo thực hiện nghiêm ngặt công tác bảo đảm an toàn bằng nhiều biện pháp khác nhau.

Nhà trường cần tổ chức tốt giấc ngủ cho trẻ ở trường. Phòng ngủ phải sạch sẽ, yên tĩnh, ấm áp về mùa đông, thoáng mát về mùa hè. Đảm bảo đồ dùng phục vụ cho giấc ngủ của trẻ.

Bồi dưỡng cho GV biết cách sử dụng các phương tiện, vận dụng các biện pháp cho trẻ rèn luyện cơ thể.

5.2.2.4. Chỉ đạo thực hiện chương trình giáo dục trẻ.

Hiệu trưởng nắm vững, kịp thời các chương trình GDMN, các văn bản hướng dẫn chuyên môn để tổ chức, thực hiện đúng, sáng tạo trong phạm vi toàn trường.

Kế hoạch hóa việc thực hiện các nội dung giáo dục được quy định trong chương trình đối với từng độ tuổi trên cơ sở phù hợp với hoàn cảnh, điều kiện cụ thể của nhà trường.

Tạo điều kiện đầy đủ về CSVC, đồ dùng dạy học, đồ chơi, tài liệu chuyên môn...nhằm giúp GV nâng cao hiệu quả thực hiện chương trình cũng như hiệu quả CSGD trẻ.

Xây dựng lớp điểm, nhóm điểm, tạo mô hình mẫu về chất lượng chuyên môn trong nhà trường.

Xây dựng kế hoạch tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ GV; chỉ đạo chuyên sâu từng vấn đề và nên tập trung những vấn đề khó, vấn đề hạn chế của nhiều GV hoặc vấn đề mới nhằm tạo ra sự chuyển biến chất lượng về vấn đề đó.

Tổ chức kiến tập, dự giờ, trao đổi kinh nghiệm trong chuyên môn để GV có cơ hội học tập và giúp đỡ lẫn nhau. Xây dựng đội ngũ GV giỏi làm nòng cốt cho việc nâng cao chất lượng thực hiện chương trình giáo dục trẻ.

Xây dựng tiêu chuẩn đánh giá phù hợp với từng hoạt động giáo dục; khuyến khích GV làm đồ dùng dạy học, đồ chơi, phương tiện dạy học.

Tổ chức tốt các hội thi giáo viên giỏi, thi tay nghề trong nhà trường.

Thực hiện chế độ kiểm tra, thăm lớp dự giờ, nắm chắc tình hình thực hiện chương trình của GV để có biện pháp chỉ đạo sát thực và hiệu quả.

5.3. Tổ chức quản lý xây dựng tập thể sư phạm

5.3.1. Về biên chế đội ngũ

Cần thực hiện theo Thông tư liên tịch số: 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV, quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập, ngày 16/3/2015, liên bộ gồm Bộ GD&ĐT, Bộ Nội vụ ban hành

5.3.2. Xây dựng tập thể sư phạm

5.3.2.1. Tiêu chuẩn của tập thể sư phạm vững mạnh

Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, quan điểm giáo dục của Đảng; hết lòng thương yêu trẻ, nhiệt tình và có trách nhiệm cao trong công việc; có tổ chức chặt chẽ, có ý thức tổ chức kỷ luật cao, nghiêm chỉnh chấp hành chính sách,

pháp luật của nhà nước, quy chế chuyên môn, nội quy, quy định; đoàn kết, thân ái, giúp đỡ nhau trong công tác, sinh hoạt; có bầu không khí xây dựng, có dư luận lành mạnh; tập thể có ý thức phấn đấu vươn lên, không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

5.3.2.2. Nội dung, yêu cầu

Xây dựng cơ cấu tổ chức và cơ chế hoạt động của bộ máy phù hợp, có hiệu lực. Phân cấp, phân nhiệm rõ ràng, hợp lý, có định mức lao động. Có quy chế, quy định, cơ chế phối hợp, đảm bảo sự hợp tác thuận lợi, hiệu quả của các bộ phận, cá nhân.

Sắp xếp, sử dụng cán bộ đúng người, đúng việc, phân công lao động hợp lý; xây dựng và duy trì thường xuyên nề nếp trong tập thể; có biện pháp thích hợp đào tạo, bồi dưỡng GV.

Xây dựng quy hoạch cán bộ, đảm bảo duy trì bền vững đội ngũ đủ về số lượng, mạnh về chuyên môn.

5.3.2.3. Biện pháp quản lý đội ngũ

- Quản lý bằng kế hoạch công tác; các văn bản thể chế của Nhà nước; thông qua tổ chuyên môn và các phong trào thi đua;

- Xây dựng nội quy, tiêu chuẩn đánh giá;

- Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho đội ngũ cán bộ GV, tạo mọi điều kiện để làm việc và phát triển; xây dựng tập thể đoàn kết, không khí lành mạnh, thông cảm chia sẻ và giúp đỡ nhau cùng tiến bộ;

- Cán bộ quản lý Trường mầm non phải luôn luôn hoàn thiện nhân cách, tích cực rèn luyện năng lực quản lý, biết tạo dựng và giữ gìn uy tín bằng chính phẩm chất năng lực thực tế của bản thân, là người thầy số một trong tập thể sư phạm, là tấm gương sáng để mọi cán bộ GV noi theo.

5.4. *Quản lý kinh phí, cơ sở vật chất*

5.4.1. *Quản lý kinh phí*

Các nguồn kinh phí của Trường mầm non: Ngân sách nhà nước cấp; ngân sách địa phương; đóng góp của gia đình trẻ; sự giúp đỡ, ủng hộ của các tổ chức xã hội.

Hiệu trưởng phải chỉ đạo xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và kế hoạch thu chi hàng năm. Giải quyết kịp thời, đầy đủ, đúng các chế độ chính sách. Hồ sơ, sổ sách kế toán tài chính. Theo dõi, kiểm tra. Báo cáo lên cấp trên.

5.4.2. *Quản lý cơ sở vật chất*

Quản lý CSVC ở Trường mầm non phải thực hiện được ba mục tiêu cơ bản sau:

- Xây dựng hệ thống CSVC đáp ứng yêu cầu CSGD trẻ và bổ sung đối với trang thiết bị nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.
- Sử dụng có hiệu quả CSVC vào công tác CSGD trẻ.
- Bảo quản, bảo dưỡng tốt CSVC.

Để đạt được các mục tiêu trên, hiệu trưởng cần sử dụng phối hợp, đồng bộ nhiều các biện pháp:

- Kế hoạch hóa công tác xây dựng CSVC; xây dựng nội quy chế độ sử dụng và bảo quản CSVC.
- Phân công trách nhiệm cho cá nhân và tập thể; có sổ sách theo dõi; nâng cao ý thức cá nhân và tập thể.
- Thực hiện chế độ kiểm kê định kỳ, cuối năm học, đánh giá tình trạng, số lượng, chất lượng CSVC của trường. Có biện pháp giải quyết, xử lý kịp thời khi CSVC xuống cấp, hư hỏng hoặc mất mát.
- Huy động các nguồn lực khác.

5.5. Chỉ đạo tổ chức hoạt động huy động cộng đồng

- Đối với lãnh đạo địa phương: Hiệu trưởng làm tốt công tác chuyên môn, tranh thủ sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy và chính quyền về phát triển GDMN.

- Đối với gia đình trẻ và hội phụ huynh: hiệu trưởng chỉ đạo GV thường xuyên thiết lập mối quan hệ tốt để đảm bảo điều kiện giáo dục và cùng thống nhất thực hiện nội dung, phương pháp CSGD trẻ theo mục tiêu, kế hoạch giáo dục.

- Đối với các đoàn thể: Phối hợp với Hội phụ nữ ở địa phương trong việc vận động hội viên gửi con vào Trường mầm non, động viên hội viên xây dựng gia đình văn hóa mới, nuôi con khỏe, dạy con ngoan, thực hiện chính sách kế hoạch hóa gia đình...Phối hợp cùng Đoàn thanh niên địa phương xây dựng chi đoàn trường vững mạnh, làm nòng cốt trong mọi hoạt động và gương mẫu thực hiện mục tiêu kế hoạch của nhà trường.

- Đối với y tế địa phương: Phối hợp trong việc bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cho trẻ và cán bộ GV.

- Đối với trường tiểu học: Phối hợp trong quan hệ nối tiếp hoạt động giáo dục, chuẩn bị cho trẻ mẫu giáo 5 tuổi vào lớp Một, thực hiện phổ cập tiểu học.

- Đối với cơ sở sản xuất kinh doanh và các cơ sở văn hóa, kỹ thuật: Tranh thủ sự giúp đỡ của các lực lượng này để có thêm điều kiện cải thiện chất lượng hoạt động CSGD trẻ, nâng cao hiệu quả giáo dục.

5.6. Công tác kiểm tra nội bộ

5.6.1. Sự cần thiết phải kiểm tra

Công tác kiểm tra nội bộ giúp cán bộ quản lý nắm đầy đủ thông tin cần thiết về tình hình thực hiện nhiệm vụ, đánh giá đúng phẩm chất, năng lực của cán bộ GV, phát hiện sai lệch, thiếu sót để kịp thời điều chỉnh, uốn nắn, bổ sung nhằm không ngừng hoàn thiện quá trình quản lý và nâng cao chất lượng hoạt động trong nhà trường. Kiểm tra của hiệu trưởng có tác động đến hành vi của cán bộ, GV, nâng cao tinh thần trách nhiệm của họ đối với công việc, đảm bảo sự ổn định và phát triển đúng hướng của nhà trường.

5.6.2. Nguyên tắc kiểm tra

- Nguyên tắc pháp chế: Kiểm tra phải được mọi cán bộ GV trong trường thi hành triệt để.

- Nguyên tắc đảm bảo tính kế hoạch: Kiểm tra phải được đưa vào nội dung chương trình hoạt động của nhà trường một cách hợp lý và thống nhất, không gây xáo trộn, không gây ảnh hưởng đến hoạt động bình thường ổn định trong nhà trường.

- Nguyên tắc đảm bảo tính khách quan: Người kiểm tra phải có thái độ trung thực, tôn trọng sự thật khách quan. Thực hiện công khai, công bằng và dân chủ trong kiểm tra.

- Nguyên tắc hiệu quả: Đảm bảo hiệu suất lao động và lợi ích kinh tế trong kiểm tra. Kiểm tra không dẫn đến tốn kém, kiểm tra để thúc đẩy các mặt tốt, hạn chế các mặt tiêu cực làm cho công việc của nhà trường có hiệu quả hơn.

- Nguyên tắc giáo dục: Kiểm tra để hiểu biết công việc, hiểu biết và giúp đỡ con người. Tính giáo dục bộc lộ ở mục đích, nội dung và phương pháp kiểm tra. Bảo đảm nguyên tắc giáo dục sẽ dẫn đến biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra.

5.6.3. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của GV: kế hoạch công tác; việc tổ chức thực hiện; việc thực hiện quy chế chuyên môn; kiểm tra trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; sự kết hợp của phụ huynh trong hoạt động CSGD trẻ, chất lượng hoạt động giáo dục, chăm sóc sức khỏe, bảo vệ an toàn, kết quả CSGD trẻ.

- Hoạt động sư phạm của tổ chuyên môn. Kiểm tra nề nếp hoạt động chuyên môn, sự điều hành, quản lý của tổ trưởng, hồ sơ sổ sách, công tác bồi dưỡng chuyên môn, chất lượng CSGD trẻ.

- Kiểm tra hoạt động của các bộ phận nuôi dưỡng, y tế, vệ sinh, hành chính quản trị, bảo vệ trị an...Kiểm tra suất ăn, thực đơn và khẩu phần ăn, nhập, xuất thực phẩm, vệ sinh an toàn thực phẩm, bảo quản, tổ chức ăn, lượng cơm và thức ăn, tài chính.

- Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị và phương tiện kỹ thuật bao gồm phòng sinh hoạt, thiết bị kỹ thuật, máy móc, đồ dùng, đồ chơi, kiểm tra tài chính, đảm bảo đúng nguyên tắc và có hiệu quả.

- Kiểm tra tài chính. Thu chi ngân sách nhà nước, quy định sử dụng quỹ lương, nguồn vốn hỗ trợ ngân sách, tồn quỹ hàng tháng.

5.6.4. Phương pháp kiểm tra

- Phương pháp quan sát: người kiểm tra trực tiếp ghi nhận tình hình- nghe thấy, nhìn thấy hoạt động của đối tượng được kiểm tra.

- Phương pháp tác động trực tiếp đến đối tượng: Hiệu trưởng có thể đàm thoại trực tiếp với GV, cán bộ và phụ huynh để làm rõ vấn đề cần kiểm tra hoặc áp dụng trắc nghiệm đối với GV, phụ huynh về những vấn đề kiểm tra.

- Phương pháp phân tích văn bản, xử lý số liệu tổng hợp: Hiệu trưởng đọc, tìm hiểu các văn bản, tư liệu hồ sơ sổ sách của GV, cán bộ, sản phẩm của học sinh...Tiến hành so sánh, đối chiếu, phân tích để nắm được vấn đề cần kiểm tra.

- Phương pháp tạo tình huống: Người kiểm tra tạo ra tình huống để qua đó đánh giá được tình hình hoặc năng lực xử lý tình huống của đối tượng kiểm tra.

5.6.5. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra trực tiếp, gián tiếp, kiểm tra báo trước, kiểm tra đột xuất.

- Kiểm tra toàn diện, bộ phận, từng mặt

- Kiểm tra sơ bộ, diễn biến, kết quả.

5.7. Quản lý hành chính trong Trường mầm non

5.7.1. Tổ chức khoa học công tác quản lý hành chính

Thường xuyên bồi dưỡng, hoàn thiện và nâng cao trình độ chuyên môn về tổ chức công việc, về thủ tục hành chính cho cán bộ, GV;

Đảm bảo tính nguyên tắc, tính khoa học trong công tác hành chính; kế hoạch hóa mọi hoạt động của nhà trường, đưa mọi hoạt động của trường vào kỷ cương, nề nếp;

Đầu tư đầy đủ CSVC, trang thiết bị cho công tác quản lý hành chính và sử dụng các công cụ, phương tiện làm việc hiện đại nhằm nâng cao hiệu quả quản lý;

Thường xuyên kiểm tra nề nếp mọi công tác trong nhà trường.

5.7.2. Xây dựng phối hợp đồng bộ trong nhà trường

Xây dựng quy định, phân công công tác, định mức lao động; xây dựng các quy chế công tác, quy định về cách thức tổ chức, quản lý công việc, quy trình làm việc, các quy định cụ thể về thủ tục hành chính;

Xác lập cơ chế phối hợp giữa các bộ phận cá nhân thông qua các quy chế, quy định và việc phân công trách nhiệm trong các kế hoạch hoạt động cụ thể;

Bồi dưỡng, nâng cao tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, GV, nhân viên; điều hòa quan hệ giữa cán bộ quản lý và nhân viên nhằm đảm bảo tổ chức có hiệu quả công việc chung; thường xuyên hoàn thiện phong cách người lãnh đạo

5.7.3. Bảo đảm thông tin trong nghiệp vụ hành chính

Các thông tin được triển khai dưới hình thức thông kê, có thể được trao đổi thông qua chế độ báo cáo công tác. Tùy theo mức độ đầu tư về CSVC kỹ thuật cho công tác thông tin, Trường mầm non có thể tổ chức thông tin trên văn bản in hoặc một phần trên văn bản in, một phần qua mạng, tiến tới tin học hóa công tác thông tin.

5.7.4. Tổ chức công tác văn thư

Công việc của văn thư Trường mầm non bao gồm: Tổ chức quản lý văn bản; tổ chức lập hồ sơ, sổ sách; tổ chức công tác lưu trữ; soạn thảo văn bản hành chính.

- Tổ chức quản lý văn bản bao gồm quản lý văn bản các nơi gửi đến; quản lý văn bản của trường gửi đi và quản lý văn bản nội bộ. Bên cạnh việc quản lý văn bản theo quy chế công tác văn thư, cần quản lý chặt chẽ con dấu của nhà trường.

- Tổ chức lập hồ sơ, sổ sách: Hồ sơ là tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể...được hình thành trong quá trình giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của trường.

Trường mầm non có các loại hồ sơ: Hồ sơ nhân sự, hồ sơ nguyên tắc, hồ sơ công việc, hồ sơ chuyên môn và hồ sơ học sinh.

Trường mầm non cần lập và lưu trữ, bảo quản các loại hồ sơ sổ sách, bảng biểu theo quy định chung.

- Tổ chức công tác lưu trữ: Hiệu trưởng Trường mầm non cần xác định giá trị tài liệu lưu trữ như lưu trữ ngắn hạn, dài hạn, vĩnh viễn và loại bỏ những tài liệu không còn giá trị. Công tác lưu trữ cần đảm bảo khoa học, có đủ phương tiện cần thiết để bảo quản và có biện pháp chống các nguyên nhân làm hư hại tài liệu.

- Việc soạn thảo văn bản hành chính phải đảm bảo các chuẩn mực về nội dung, văn phong, tính pháp lý và thể thức theo quy định.

Tóm lại, làm tốt công tác hành chính ở Trường mầm non là sự đảm bảo cần thiết để vận hành mọi hoạt động của nhà trường đúng pháp luật, quy chế đồng thời giúp duy trì nề nếp công tác của đội ngũ và không ngừng nâng cao chất lượng mọi hoạt động của nhà trường.

THỰC HÀNH

1. Mục đích, yêu cầu

1.1. Mục đích

Mô tả được nghiệp vụ của cán bộ quản lý cơ sở GDMN.

Hoàn thành vận dụng kiến thức lí luận về nghiệp vụ quản lý cơ sở GDMN vào việc xây dựng các loại kế hoạch hoạt động; giải quyết được một số tình huống quản lý; biết cách tổ chức một buổi họp hội đồng sư phạm định kỳ; tìm hiểu thực tế công tác quản lý của một trường mầm non.

SV linh hoạt, nhạy bén và tích cực trong hoạt động học tập, hợp tác trong hoạt động nhóm.

1.2. Yêu cầu

Nắm vững lý thuyết, chuẩn bị đầy đủ tài liệu, chương trình GDMN, tài liệu tham khảo; thực hành nghiêm túc, đảm bảo nội dung và phương pháp.

2. Phương tiện thực hành

Giáo trình, máy tính, mạng internet có kết nối với máy tính, đèn chiếu.

3. Nội dung thực hành

- Xây dựng kế hoạch năm học của Trường mầm non.

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo chuyên đề trong Trường mầm non
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra toàn diện của một nhóm/lớp.
- Tổ chức một buổi họp hội đồng sư phạm định kì.
- Ghi chép một sổ sổ sách liên quan đến công tác quản lý.
- Giải quyết một số tình huống quản lý.
- Tổ chức tham quan, tìm hiểu thực tế công tác quản lý tại một số cơ sở trường mầm non công lập, dân lập, tư thục.
- Viết báo cáo thu hoạch.

4. Cách tiến hành

- Phân nhóm, giao nội dung cho từng nhóm.
- Giảng viên hướng dẫn, theo dõi học viên thực hiện, giải đáp những vướng mắc của học viên. Học viên tiến hành hoạt động nhóm thực hiện nội dung theo yêu cầu.
- Tổ chức cho học viên trình bày, nhận xét, góp ý, tự đánh giá, rút kinh nghiệm. GV nhận xét, kết luận và đánh giá.

5. Báo cáo kết quả và đánh giá

Thực hành được các nội dung đã giao ở trên.

Đánh giá bằng cách theo dõi hoạt động thực hiện của từng nhóm và kết quả của nội dung thực hành.

TÓM TẮT BÀI HỌC

Nội dung bài học đề cập đến khái niệm, vị trí, tính chất, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy cơ sở giáo dục, cán bộ quản lý, nghiệp vụ quản lý cơ sở giáo dục mầm non. Học viên cần nắm rõ về những nội dung trên để làm tốt công tác quản lý trong trường mầm non.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Phân tích cơ cấu tổ chức bộ máy của nhà trường. Liên hệ thực tế hoạt động của bộ máy tổ chức nhà trường nơi kiến tập.
2. Trình bày nhiệm vụ của hiệu trưởng trường mầm non. Làm rõ mối quan hệ giữa các nhiệm vụ đó.
3. Nội dung yêu cầu về phẩm chất và năng lực đối với hiệu trưởng Trường mầm non. Yêu cầu nào theo nhận thức của anh/chị là quan trọng nhất trong bối cảnh hiện nay? Tại sao?
4. Vì sao hiệu trưởng trường mầm non phải coi trọng việc xây dựng kế hoạch năm học? Khi xây dựng kế hoạch cần quán triệt những nguyên tắc nào?
5. Nhận xét của anh/chị về việc thực hiện các nội dung *chỉ đạo thực hiện hoạt động giáo dục* của hiệu trưởng một Trường mầm non mà anh/chị quan tâm.
6. Nhận xét của anh/chị về việc thực hiện các nội dung xây dựng tập thể sư phạm của hiệu trưởng một Trường mầm non mà anh/chị quan tâm.
7. Trình bày nhận thức về nội dung công tác *chỉ đạo tổ chức huy động cộng đồng* của hiệu trưởng Trường mầm non.
8. Vì sao cán bộ quản lý Trường mầm non phải chú trọng *công tác kiểm tra nội bộ*? Làm thế nào để triển khai hiệu quả công tác này?

BÀI 3. GIÁO VIÊN MẦM NON VÀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÓM/ LỚP TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON

Mã bài: 23090007 - 03

ThS. Nguyễn Thị Thu Hà

GIỚI THIỆU

Trường mầm non đảm nhận việc nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ nhằm giúp trẻ hình thành những yếu tố đầu tiên của nhân cách, chuẩn bị cho trẻ bước vào lớp Một. GVMN có nhiệm vụ quản lý nhóm/lớp có hiệu quả. Để làm tốt công tác quản lý nhóm/lớp, GVMN cần phải có cái nhìn bao quát về quản lý nhóm/lớp, cần xác định rõ tầm quan trọng của quản lý nhóm/lớp sẽ giúp giáo viên có những nhìn nhận và định hướng đúng đắn trước khi xác định và tổ chức các hoạt động giáo dục cho trẻ mầm non. Đồng thời quản lý các hoạt động GDMN có hiệu quả.

MỤC TIÊU

- Kiến thức: Diễn đạt được vai trò, nhiệm vụ, quyền hạn, yêu cầu đối với Người chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại các cơ sở GDMN, các nội dung cơ bản về công tác quản lý nhóm/ lớp trong cơ sở GDMN.

- Kỹ năng: Hoàn thành được một số nhiệm vụ cơ bản trong quản lý nhóm/lớp trẻ mầm non đúng theo quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Tham gia tích cực, chủ động vào hoạt động quản lý nhóm/lớp mầm non và đánh giá được tính hiệu quả của quản lý nhóm/lớp trong cơ sở GDMN.

NỘI DUNG

1. Người giáo viên mầm non

1.1. Đặc điểm lao động sư phạm của người giáo viên mầm non

1.1.1. Mục đích

Giúp trẻ phát triển về thể chất, trí tuệ, tình cảm, thẩm mỹ, hình thành những yếu tố đầu tiên của nhân cách, chuẩn bị cho trẻ vào lớp Một.

1.1.2. Đối tượng lao động của giáo viên mầm non

Lao động của người GVMN không thể so sánh với bất kỳ dạng lao động sư phạm nào, bởi vì đối tượng lao động của họ là trẻ em từ 3 tháng tuổi đến 6 tuổi, lứa tuổi non nớt nhất của cuộc đời mỗi con người.

1.1.3. Phương tiện lao động của giáo viên mầm non

Hệ thống tri thức kĩ năng, kỹ xảo nghề nghiệp và những dạng hoạt động được tổ chức phù hợp với lứa tuổi trẻ em vui chơi, học tập, lao động là phương tiện lao động cần thiết của người GVMN. Giáo viên sử dụng hệ thống tri thức, kĩ năng, kỹ xảo và các hoạt động để tác động đến trẻ một cách có mục đích, có kế hoạch, có tổ chức, có phương pháp qua đó giúp trẻ phát triển về mọi mặt.

1.1.4. Thời gian lao động của giáo viên mầm non

Thời gian lao động của GVMN mang tính liên tục, kế tiếp, vượt ra ngoài khuôn khổ của 8 giờ lao động hành chính.

1.1.5. Môi trường lao động của giáo viên mầm non

Môi trường lao động của GVMN là sự tích hợp của môi trường sư phạm và môi trường gia đình, trong đó GV vừa là nhà giáo dục vừa là người mẹ thứ hai của trẻ.

1.1.6. Sản phẩm lao động của giáo viên mầm non

Lao động sư phạm của giáo viên mầm non có đối tượng là trẻ em dưới 6 tuổi, sản phẩm lao động của họ chính là nhân cách trẻ em theo yêu cầu của xã hội.

1.2. Vai trò, nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên mầm non

1.2.1. Vai trò

Giáo viên mầm non có vai trò quan trọng, là nhân tố quyết định trực tiếp chất lượng GDMN. Mục tiêu GDMN, chương trình CSGD trẻ ở trường MN chỉ có thể được thực hiện hóa thông qua hoạt động của GV. Công việc của GVMN không chỉ có “dạy học” mà còn phải “nuôi dưỡng”.

1.2.2. Nhiệm vụ của giáo viên mầm non

- Thực hiện công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ có chất lượng theo chương trình GDMN.

- Giữ gìn đạo đức nhà giáo; gương mẫu, thương yêu trẻ, tôn trọng, đối xử công bằng với trẻ; bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của trẻ; đoàn kết, có trách nhiệm xây dựng tập thể.

- Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình thực hiện tốt công tác CSGD.

- Rèn luyện sức khỏe, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng CSGD trẻ.

- Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, các quyết định của hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của nhà trường.

1.2.3. Quyền hạn của giáo viên mầm non

Được nhà trường tạo mọi điều kiện để CSGD trẻ; hưởng mọi quyền lợi về vật chất và tinh thần và chăm sóc sức khỏe theo chế độ chính sách; được tham gia quản lý nhà trường; được đi học nâng cao trình độ chuyên môn; được bảo vệ nhân phẩm và danh dự; được nghỉ hè, nghỉ tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

1.3. Yêu cầu đối với giáo viên mầm non

1.3.1. Yêu cầu chung

1.3.1.1. Các yêu cầu thuộc lĩnh vực phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

Giáo viên mầm non phải có lập trường tư tưởng vững vàng. Có đạo đức lối sống lành mạnh trong sáng. Trung thực trong công tác, đoàn kết với đồng nghiệp, tận tình phục vụ nhân dân và trẻ. Luôn có chí hướng phấn đấu vươn lên trong hoạt động nghề nghiệp của bản thân.

Giáo viên mầm non phải yêu nghề, yêu trẻ, tôn trọng và đối xử công bằng với trẻ. Yên tâm với nghề nghiệp, có niềm tin vào công việc và kiên định mục tiêu đề ra trong công tác.

1.3.1.2. Các yêu cầu thuộc lĩnh vực kiến thức

Giáo viên mầm non cần có kiến thức cơ bản nền tảng trong lĩnh vực CSGD trẻ MN. GVMN phải có những hiểu biết về đặc điểm tâm, sinh lí của trẻ lứa tuổi MN; hiểu biết mục tiêu, nội dung chương trình GDMN, về đánh giá sự phát triển của trẻ; có kiến thức về chăm sóc sức khỏe, vệ sinh, dinh dưỡng, phòng bệnh, bảo vệ an toàn, phòng chống tai nạn cho trẻ; được trang bị một hệ thống tri thức khoa học chuyên ngành nuôi dạy trẻ.

Giáo viên mầm non cần có kiến thức về phương pháp giáo dục trẻ lứa tuổi MN; kiến thức phổ thông về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội liên quan đến GDMN; kiến thức về công nghệ, ngoại ngữ, khoa học quản lý.

1.3.1.3. Các yêu cầu thuộc lĩnh vực kỹ năng

Giáo viên mầm non cần có những kỹ năng như: phải biết lập kế hoạch CSGD trẻ, có kỹ năng tổ chức thực hiện các hoạt động chăm sóc sức khỏe cho trẻ, kỹ năng tổ chức các hoạt động giáo dục trẻ, kỹ năng quản lý lớp học.

1.3.2. Một số năng lực sư phạm đặc thù

1.3.2.1. Năng lực thiết kế

Năng lực thiết kế được biểu hiện ở khả năng xây dựng các loại kế hoạch của nhóm/ lớp phù hợp với mục tiêu chương trình và hoàn cảnh thực tế, khả năng dự đoán chiều hướng phát triển nhân cách của từng trẻ để có biện pháp giáo dục hợp lý, khả năng dự đoán các tình huống xảy ra để tìm cách giải quyết.

1.3.2.2. Năng lực quan sát, phân tích

Năng lực quan sát của GVMN thể hiện ở khả năng tri giác nhanh, nhạy, chính xác những đặc điểm của từng trẻ cũng như biểu hiện bình thường hoặc không bình thường đối với trẻ trong cuộc sống hàng ngày.

Năng lực phân tích giúp đánh giá đúng khả năng và kết quả được giáo dục của trẻ về mọi mặt để có tác động thích hợp.

1.3.2.3. Năng lực giao tiếp, cảm hóa thuyết phục

Năng lực này được biểu thị ở khả năng thiết lập và duy trì mối quan hệ giữa GV với trẻ và với những người xung quanh.

1.3.2.4. Năng lực quản lí nhóm lớp

Năng lực này thể hiện ở khả năng kế hoạch hóa công việc, khả năng tổ chức thực hiện kế hoạch, khả năng phối hợp điều hành công việc trong phạm vi nhóm/ lớp trong những thời gian xác định, khả năng phối hợp với gia đình để thống nhất việc CSGD trẻ và sử dụng có hiệu quả, bảo quản tốt CSVC, hồ sơ, sổ sách.

1.3.2.5. Năng lực quản lý và tổ chức hoạt động sư phạm

Năng lực tổ chức hoạt động sư phạm của GVMN được thể hiện cụ thể qua các công việc: Tổ chức hoạt động CSGD trẻ; tổ chức hoạt động với đồ vật cho trẻ tuổi nhà trẻ và tổ chức hoạt động vui chơi cho trẻ mẫu giáo; tổ chức hoạt động học tập; tổ chức hoạt động lao động.

1.3.2.6. Năng lực tự học, tự bồi dưỡng và đúc rút kinh nghiệm

Tự nghiên cứu tài liệu chuyên môn, thu thập và xử lí thông tin các ngành học, tự đúc rút kinh nghiệm của bản thân và áp dụng sáng kiến kinh nghiệm của đồng nghiệp, biết vận dụng các phương pháp, phương tiện tự học để nâng cao trình độ chuyên môn. Có khả năng phân tích, đánh giá hoạt động sư phạm của đồng nghiệp và bản thân ^[2].

2. Công tác quản lý nhóm/lớp của giáo viên mầm non

2.1. Tìm hiểu, nắm vững đặc điểm của trẻ

Hiểu trẻ là điều kiện tiên quyết để giáo dục trẻ có hiệu quả. Đúng như nhà giáo dục K.D.Usinxki đã nói: “Muốn giáo dục về con người thì phải hiểu con người về mọi mặt”. Vì thế nắm vững đặc điểm của từng trẻ là một trong những nội dung quan trọng của công tác quản lý nhóm/lớp của trường mầm non.

Giáo viên cần phải hiểu hoàn cảnh sống của trẻ, nắm được những đặc điểm về thể chất, tâm lý của trẻ cũng như những thói quen, hành vi đạo đức mà trẻ có... Từ đó lựa chọn những biện pháp tác động sư phạm phù hợp nhằm giúp trẻ phát triển tốt về thể chất, tình cảm, trí tuệ, thẩm mỹ và thích ứng với cuộc sống, với môi trường luôn biến đổi.

Giáo viên có thể tiến hành các biện pháp để hiểu trẻ như: Trao đổi trực tiếp với gia đình trẻ để thu nhận những thông tin cần thiết về trẻ, quan sát, theo dõi trẻ tham gia vào các hoạt động hàng ngày, thường xuyên gần gũi chuyện trò cùng trẻ; sử dụng phiếu điều tra trung cầu ý kiến của phụ huynh; ghi nhật ký về trẻ hoặc thăm gia đình trẻ; tạo tình huống để trẻ bộc lộ đặc điểm...

Tìm hiểu để nắm được đặc điểm của từng trẻ là một việc làm thường xuyên, liên tục trong cả một năm học và phải có kế hoạch cụ thể mới thu được những thông tin phong phú, có độ tin cậy về thực trạng và khả năng, hoàn cảnh của trẻ. Tuy nhiên, ở từng thời điểm cụ thể, nội dung và biện pháp tiến hành có khác nhau. Chẳng hạn, giai đoạn đầu năm học, GV tìm hiểu trẻ để nắm sơ bộ những nét cơ bản của từng trẻ và cả lớp nói chung (họ tên, ngày tháng năm sinh, đặc điểm nổi bật về tâm lý, sinh lý, họ tên bố mẹ đẻ, địa chỉ gia đình...). Trên cơ sở đó dự kiến kế hoạch CSGD phù hợp. Những tháng tiếp theo, việc tìm hiểu trẻ nhằm giúp GV kiểm tra lại độ chính xác của các thông tin thu được từ ban đầu, bổ sung thêm những thông tin cần thiết về trẻ, giúp GV biết đầy đủ, sâu sắc hơn đối tượng giáo dục của mình. Đó là cơ sở để bổ sung, điều chỉnh kịp thời kế hoạch, biện pháp CSGD trẻ. Giai đoạn cuối học kì hay cuối năm học tiếp tục tìm hiểu để nắm được những nét tính cách, năng khiếu, sở thích của trẻ, mức độ tiến bộ của trẻ về các mặt so với đầu năm, kịp thời bổ sung, điều chỉnh biện pháp tác động sư phạm để đạt kết quả cao hơn^[2].

2.2. Xây dựng kế hoạch giáo dục của nhóm/ lớp

2.2.1. Xây dựng kế hoạch giáo dục năm học

2.2.1.1. Những căn cứ xây dựng kế hoạch giáo dục

Kế hoạch giáo dục năm học của trường, nhiệm vụ được giao và tình hình thực tế của lớp (hiện trạng và khả năng);

Mục tiêu, nội dung và kết quả mong đợi của chương trình giáo dục (nhà trẻ/mẫu giáo) đã quy định trong Chương trình GDMN do Bộ Giáo Dục và Đào tạo ban hành;

Thời gian quy định trong năm học; nhu cầu và trình độ phát triển thực tế của trẻ trong nhóm/lớp;

Điều kiện CSVC và các nguồn lực khác của địa phương và trường/lớp MN.

2.2.1.2. Yêu cầu xây dựng kế hoạch

- Kế hoạch của lớp phải thống nhất với kế hoạch của trường, là một bộ phận kế hoạch của trường.

- Nội dung kế hoạch đảm bảo tính cân đối, toàn diện và tính phát triển.

- Kế hoạch phải xác định được các mục tiêu cơ bản và biện pháp thực hiện. Mục tiêu, biện pháp đề ra phải có cơ sở khoa học và đảm bảo tính thực tiễn.

- Kế hoạch trình bày rõ ràng, ngắn gọn, dễ thực hiện, dễ kiểm tra.

2.2.1.3. Cách xây dựng kế hoạch giáo dục

Những nội dung quy định trong 4 lĩnh vực giáo dục (đối với nhà trẻ) và 5 lĩnh vực (đối với mẫu giáo) của chương trình được tổ chức thành các chủ đề chính. Khi thực hiện, từ chủ đề chính GV có thể phát triển, mở rộng thành các chủ đề nhánh, hình thành mạng lưới liên kết các nội dung và các hoạt động giáo dục lại với nhau.

Ban giám hiệu nhà trường xây dựng kế hoạch chung cho cả năm học (dự kiến các chủ đề, phân phối quỹ thời gian cho từng chủ đề và cho từng khối lớp) và phổ biến hướng dẫn tổ chức thực hiện cho GV trong trường.

Giáo viên xây dựng kế hoạch cụ thể hàng tháng và hàng tuần cho lớp mình dựa vào kế hoạch chung của trường.

Các chủ đề cần được lựa chọn cụ thể, đơn giản, rõ ràng, gần gũi với cuộc sống thực mà trẻ trải nghiệm hàng ngày.

Mỗi chủ đề nên được thực hiện trong một thời gian nhất định, phù hợp với hứng thú của trẻ và nguồn nguyên vật liệu cho trẻ trải nghiệm. Không nên thực hiện trong thời gian dài, dễ gây nhàm chán đối với trẻ nhỏ.

* Ví dụ gợi ý xây dựng kế hoạch năm học ở nhà trẻ

TT	Chủ đề	Số tuần
1	Bé và các bạn	3
2	Đồ chơi của bé	3
3	Các bác, các cô trong nhà trẻ	3
4	Cây và những bông hoa đẹp	4
5	Những con vật đáng yêu	4
6	Ngày tết vui vẻ	4
7	Mẹ và những người thân yêu của bé	4
8	Có thể đi đến khắp mọi nơi bằng phương tiện gì?	4
9	Mùa hè đến rồi	3
10	Bé lên mẫu giáo	3

2.2.2. Xây dựng kế hoạch giáo dục tháng/ chủ đề

Những căn cứ xây dựng: Kế hoạch giáo dục năm học của trường, mục tiêu nội dung giáo dục được quy định trong chương trình, điều kiện CSVC trường lớp và nhu cầu khả năng thực tế của trẻ.

Nội dung kế hoạch giáo dục tháng bao gồm:

- Tên chủ đề:.....
- Thời gian thực hiện:.....

a) Mục tiêu của chủ đề:

Mục tiêu giáo dục của chủ đề nhằm phát triển trên năm lĩnh vực: Thể chất, nhận thức, ngôn ngữ, thẩm mỹ và tình cảm - xã hội.

b) Xây dựng mạng nội dung:

GV dự kiến các nội dung có thể thực hiện trong chủ đề. Mạng nội dung chứa đựng những nội dung chính có liên quan đến chủ đề, qua đó GV mong muốn cung cấp cho trẻ những kiến thức, kỹ năng, thái độ gì.

c) Mạng hoạt động

Giáo viên dự kiến các hoạt động sẽ thực hiện ở mỗi chủ đề nhỏ cần cho trẻ trải nghiệm hàng ngày, hàng tuần để tìm hiểu khám phá các nội dung của chủ đề. Khi lựa chọn các hoạt động cho chủ đề, GV dựa vào các hoạt động gợi ý của chương trình GDMN và sưu tầm bổ sung các hoạt động phù hợp ở từng địa phương.

d) Chuẩn bị đồ dùng và học liệu

Đồ dùng và học liệu phải phù hợp với nội dung của chủ đề và các lĩnh vực hoạt động, đảm bảo phong phú đa dạng về thể loại chất liệu và đảm bảo an toàn vệ sinh, đáp ứng nhu cầu hoạt động khám phá của trẻ.

2.2.3. Xây dựng kế hoạch giáo dục tuần

Kế hoạch tuần được xây dựng trên cơ sở bố trí các hoạt động vào thời gian biểu hàng ngày. Trong một ngày, GV lựa chọn một số hoạt động gần gũi, bổ trợ cho nhau theo nhu cầu và khả năng.

KẾ HOẠCH TUẦN

Tuần...; Từ ngày ...đến ngày...

Nhóm/lớp:.....

Chủ đề nhánh:

Thứ	2	3	4	5	6
Hoạt động					

Xây dựng kế hoạch tuần giúp GV hình dung đầy đủ những nội dung giáo dục trẻ gắn với từng chủ đề cần thực hiện trong tuần và từng ngày. Mức độ chi tiết của kế hoạch tùy thuộc vào khả năng của từng GV. Đối với GV mới, có thể yêu cầu soạn chi tiết hơn so với GV có kinh nghiệm.

Tóm lại: Xây dựng kế hoạch là một chức năng quan trọng của GVMN trong công tác quản lý nhóm/lớp. Để làm tốt công việc này, GV phải nắm chắc và xử lý tốt những thông tin có liên quan trực tiếp hoặc gián tiếp đến việc xây dựng, thực hiện kế hoạch lớp, trong đó có tính đến những thuận lợi và khó khăn

cần khắc phục. Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở quán triệt đầy đủ các yếu tố khách quan và chủ quan, có sự bàn bạc giữa GV trong nhóm/lớp là tiền đề cần thiết cho việc thực hiện thành công các mục tiêu nhiệm vụ đề ra trong kế hoạch. Làm việc có kế hoạch là cách làm khoa học nhất của GVMN.

** Một số điểm lưu ý khi xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục:*

Khi xây dựng kế hoạch giáo dục, GV cần dự đoán các khả năng thực hiện có tính đến các yếu tố sau:

- Khối lượng thời gian trẻ cần có để tiến hành các hoạt động.
- Các hoạt động cần phù hợp và mang tính liên tục, liên kết với nhau.
- Yêu cầu đa dạng hoạt động và xen kẽ giữa hoạt động động và hoạt động tĩnh
- Sử dụng một số thủ thuật, trò chơi để lôi cuốn trẻ vào hoạt động.
- Chú ý lồng ghép đan xen các nội dung và hoạt động một cách nhẹ nhàng, tự nhiên, tránh ôm đồm, quá sức của trẻ.

Trong quá trình thực hiện kế hoạch, GV cần linh hoạt, thường xuyên xem xét và điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp với nhu cầu, trình độ phát triển của trẻ lớp mình, phù hợp với cơ sở vật chất ở địa phương:

- Vận dụng các hình thức tập thể cả lớp, nhóm nhỏ và cá nhân một cách linh hoạt tùy thuộc vào nội dung giáo dục cụ thể.
- Sử dụng triệt để các điều kiện có lợi của môi trường xung quanh (lớp học, sân trường, cây trồng, vật nuôi, các hiện tượng thiên nhiên, con người...) cho trẻ tiếp, quan sát, tìm hiểu thực tế để mở rộng tầm hiểu biết.
- Tạo điều kiện cho trẻ tích cực sử dụng nhiều giác quan trong quá trình hoạt động từ đó giúp trẻ nhận thức rõ ràng, toàn diện và sâu sắc hơn làm tăng thêm độ nhạy cảm của các giác quan và sự nhận biết.
- Cung cấp đầy đủ cơ hội hoạt động cho trẻ. GV chú ý dành thời gian hoạt động và cung cấp các phương tiện hoạt động đầy đủ, thỏa mãn được hứng thú, nhu cầu ham hiểu biết của trẻ.
- Chú trọng quá trình giáo dục. Không nên đơn thuần nghĩ mình làm như thế nào mà nên xem xét trẻ học như thế nào, trên cơ sở đó tìm cách dạy thích hợp. Nên dẫn dắt trẻ nhận biết, phân tích, suy luận, phán đoán; dành thời gian nhất định cho trẻ suy nghĩ, không nên cắt ngang dòng suy nghĩ của trẻ hay vội giải thích hoặc sửa chữa những sai sót của trẻ.

- Trong xây dựng kế hoạch chủ đề, GV phải luôn chú ý đến hoạt động chơi – hoạt động chủ đạo của lứa tuổi này, triển khai chương trình giáo dục lấy vui chơi làm hoạt động chủ đạo.

2.3. Quản lý trẻ trong nhóm/lớp

2.3.1. Quản lý, đảm bảo chỉ tiêu số lượng trẻ đến lớp

Duy trì và phát triển số lượng trẻ đến lớp là một nhiệm vụ quan trọng của GVMN. Để thực hiện nhiệm vụ này theo chỉ tiêu nhà trường giao hàng năm, GV phải biết lựa chọn và sử dụng phối hợp biện pháp khác nhau như: tuyên truyền, vận động phụ huynh cho trẻ đến trường, nâng cao chất lượng CSGD trẻ để thu hút số lượng; yêu thương, tôn trọng và gắn bó với trẻ, tạo cho trẻ luôn có cảm xúc tích cực thích đến lớp, đến trường; quản lý chặt chẽ số lượng trẻ có mặt hàng ngày, tránh mọi sơ suất có thể xảy ra và gây được lòng tin đối với các bậc cha mẹ.

2.3.2. Quản lý trẻ trong các thời điểm sinh hoạt hàng ngày

2.3.2.1. Quản lý trong giờ đón trẻ

Khi đón trẻ, GV cần nắm được tình hình sức khỏe và trạng thái tình cảm của trẻ. Biết được người đưa trẻ đến lớp và những đồ dùng trẻ mang theo. Không để trẻ đem vào lớp những đồ vật, đồ chơi có thể gây độc hại hoặc gây thương tích cho trẻ. GV nên tranh thủ thời gian, chủ động hỏi han gia đình về tình hình trẻ lúc ở nhà để có thêm những thông tin cần thiết về trẻ.

Sau giờ đón, GV phải nắm được số trẻ có mặt và tên những cháu vắng mặt, ghi vào sổ theo dõi hàng ngày. Đối với trẻ mẫu giáo, hình thức điểm danh là phù hợp.

2.3.2.2. Quản lý trong các giờ chơi

Khi trẻ ra chơi ngoài trời, công việc kiểm tra sĩ số phải làm trước và sau khi kết thúc buổi chơi. Trong quá trình chơi, cô luôn bao quát, theo dõi trẻ, không để trẻ chạy nhảy quá sức hoặc xô đẩy nhau và không cho trẻ chơi gần những nơi không đảm bảo an toàn. GV nên dự kiến các tình huống có thể xảy ra để chủ động trong cách giải quyết.

Đối với trẻ bé, trẻ chưa đi vững cần tổ chức cho trẻ chơi ở hiên để trẻ được tiếp xúc với ánh nắng, không khí, góp phần rèn luyện, tăng cường sức khỏe. Khi trẻ chơi ngoài hiên, GV luôn có mặt bên cạnh trẻ vừa cùng chơi với trẻ vừa quản lý theo dõi trẻ chơi.

2.3.2.3. Quản lý trẻ trong giờ học

Để thuận tiện trong việc quản lý trẻ trong giờ học, GV cần nghiên cứu sắp xếp chỗ ngồi của trẻ hợp lý đối với từng loại tiết học sao cho dễ bao quát chung và theo dõi riêng. Đối với những trẻ mới đến trường hoặc vừa ốm khỏi, GV cần quan tâm cho trẻ thực hiện vừa sức và làm quen dần. GV phải đánh giá được khả năng, thái độ của từng trẻ tham gia học tập, động viên, khuyến khích trẻ kịp thời.

2.3.2.4. Quản lý trẻ trong giờ ăn

GV phải có mặt đầy đủ để tổ chức và chăm sóc tốt bữa ăn cho trẻ, sắp xếp bàn ăn và vị trí ngồi ăn của trẻ hợp lý thuận tiện cho trẻ và GV đi lại để có thể theo dõi bao quát toàn lớp. Khi trẻ ăn GV luôn động viên, khuyến khích trẻ ăn ngon, ăn hết suất, xử lý nhanh những tình huống hóc, sặc thức ăn có thể xảy ra. Trong quá trình tổ chức bữa ăn cho trẻ, GV nên chú ý rèn luyện các hành vi, thói quen tốt ở trẻ.

2.3.2.5. Quản lý trẻ trong giờ ngủ

Giáo viên phải tổ chức cho trẻ ngủ đúng giờ, đủ thời gian và ngon giấc theo yêu cầu của từng độ tuổi. Trong khi trẻ ngủ, GV luôn có mặt bên cạnh để chăm sóc, theo dõi giấc ngủ của trẻ, tạo trạng thái yên tĩnh, tránh tiếng động làm trẻ giật mình.

2.3.2.6. Quản lý trẻ trong giờ trả trẻ

Trẻ được vệ sinh sạch sẽ, đầu óc, quần áo gọn gàng trước khi trả. Không trả trẻ cho người lạ mặt hoặc trẻ em dưới 10 tuổi chưa đủ trách nhiệm và khả năng bảo vệ trẻ khi đón về. GV chủ động trao đổi với gia đình về tình hình trẻ trong ngày. Nếu có gì xảy ra khi sơ suất phải thành thật xin lỗi phụ huynh.

2.4. *Đảm bảo chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ*

2.4.1. Xây dựng và thực hiện chế độ sinh hoạt

Chế độ sinh hoạt được thực hiện một cách ổn định sẽ góp phần hình thành các thói quen hành vi văn hóa vệ sinh, tính tổ chức kỷ luật và một số đức tính tốt ở trẻ. Mặt khác, thuận lợi cho quá trình sinh lý diễn ra trong cơ thể, tạo ra ở trẻ tâm trạng sáng khoái, vui vẻ, ngăn ngừa sự mệt mỏi.

Để đảm bảo chất lượng cuộc sống cho trẻ ở trường mầm non, giáo viên phải thực hiện nghiêm túc chế độ sinh hoạt hàng ngày và thường xuyên phối hợp với gia đình cùng thực hiện.

2.4.2. Chăm sóc và bảo vệ sức khỏe cho trẻ

Trẻ mầm non cơ thể yếu ớt, sức đề kháng kém và rất nhạy cảm với những biến đổi của môi trường vì thế việc chăm sóc, bảo vệ sức khỏe cho trẻ là nhiệm vụ quan trọng hàng đầu của GVMN.

Nhiệm vụ của GVMN là phải tổ chức cho trẻ ăn uống hợp lý, ăn đúng giờ, đủ giấc, đủ lượng, đảm bảo vệ sinh, không khí bữa ăn luôn vui vẻ, thoải mái, cô giáo ân cần, nhẹ nhàng, động viên trẻ tự nguyện ăn hết suất; thực hiện tốt chế độ chăm sóc sức khỏe, vệ sinh cho trẻ; chăm sóc giấc ngủ; tổ chức cân đo định kỳ; tổ chức cho trẻ hoạt động, vận động.

Yêu cầu GVMN cần phải có những hiểu biết về đặc điểm tâm sinh lí của trẻ, chuyên môn nghiệp vụ mầm non.

2.4.3. Đảm bảo chất lượng thực hiện chương trình giáo dục trẻ

Chương trình giáo dục trẻ từng độ tuổi do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và được thực hiện thống nhất trong phạm vi cả nước. Chương trình được xây dựng trên cơ sở quán triệt đầy đủ những nguyên tắc cơ bản về lí luận GDMN nhằm thực hiện tối ưu mục tiêu giáo dục đối với từng độ tuổi và mục tiêu chung của GDMN. Thực hiện nghiêm túc chương trình là một yêu cầu mang tính bắt buộc đối với GVMN và các nhà quản lý GDMN.

Để đảm bảo chất lượng thực hiện chương trình giáo dục trẻ, GVMN phải nghiên cứu nắm vững mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục và vận dụng một cách linh hoạt, sáng tạo vào quá trình tổ chức thực hiện chương trình nhằm giúp trẻ phát triển về thể chất, trí tuệ, ngôn ngữ, tình cảm – xã hội; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch; tổ chức môi trường hoạt động cho trẻ.

Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch theo hằng tháng, hằng tuần trên cơ sở hiểu rõ đặc điểm của đối tượng và phù hợp với tình hình thực tế. Các nội dung trong đề ra trong kế hoạch phải được lựa chọn, sắp xếp có hệ thống, phù hợp với chủ đề giáo dục, phù hợp với vốn kinh nghiệm và khả năng của trẻ. Giữa các nội dung có sự kết hợp với nhau một cách cân đối, hợp lý, giúp cho việc học của trẻ thông qua khám phá chủ đề đạt hiệu quả.

GV là người tổ chức môi trường hoạt động cho trẻ, là người tạo cơ hội, tạo tình huống, tạo cảm giác tin tưởng để kích thích trẻ tham gia vào các trò chơi và các hoạt động tìm tòi, khám phá. Dưới vai trò chủ đạo của cô, trẻ chủ động tích cực tham gia vào các hoạt động trải nghiệm các tình huống của cuộc sống, được bộc lộ khả năng làm phong phú vốn kinh nghiệm và phát triển tính độc lập, sáng tạo trong các lĩnh vực hoạt động vui chơi, học tập, lao động, dạo chơi, tham quan...

Yêu cầu GVMN thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, nắm mục tiêu, nội dung chương trình; thường xuyên rèn luyện năng lực sư phạm; cải tiến phương pháp giáo dục.

2.5. Đánh giá sự phát triển của trẻ

2.5.1. Khái niệm đánh giá

Đánh giá là quá trình hình thành những nhận định phán đoán và kết quả của quá trình giáo dục, phân tích những thông tin thu được, đối chiếu với mục tiêu, tiêu chuẩn đã đề ra nhằm cải thiện thực trạng và điều chỉnh, nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục trẻ.

Đánh giá sự phát triển của trẻ (gọi tắt là đánh giá trẻ) gồm hai loại: đánh giá trẻ hàng ngày và theo giai đoạn (đánh giá cuối chủ đề và đánh giá cuối độ tuổi).

2.5.2. Mục đích đánh giá

Đối với giáo viên: Biết được sự tiến bộ của trẻ ở từng giai đoạn; xác định nhu cầu, khả năng của trẻ; nhận ra điểm mạnh, điểm yếu của bản thân

Đối với nhà quản lý: nắm được thực trạng, kết quả thực tế về chất lượng CSGD trẻ -> biện pháp chỉ đạo kịp thời

2.5.3. Nội dung đánh giá

2.5.3.1. Đánh giá trẻ trong các hoạt động hàng ngày

Các nội dung cần đánh giá bao gồm: những biểu hiện về sức khỏe của trẻ; cảm xúc, thái độ, hành vi của trẻ trong các hoạt động; những kiến thức và kỹ năng của trẻ

2.5.3.2. Đánh giá việc thực hiện chủ đề

Đánh giá mức độ đạt được của trẻ về thể chất, nhận thức, ngôn ngữ, tình cảm xã hội và thẩm mỹ cuối chủ đề. Đánh giá những vấn đề làm được và chưa làm được trong chủ đề như: mục đích, nội dung, tổ chức hoạt động và những vấn đề khác như tình trạng sức khỏe của trẻ trong lớp, tổ chức môi trường giáo dục và tài liệu đồ dùng, đồ chơi...

2.5.3.3. Đánh giá trẻ cuối độ tuổi

Đánh giá sự phát triển của trẻ về các lĩnh vực thể chất, sức khỏe, dinh dưỡng, nhận thức, ngôn ngữ, tình cảm xã hội và thẩm mỹ cuối độ tuổi sau một giai đoạn học tập ở trường mầm non.

2.5.4. Các hình thức đánh giá

Đánh giá thường xuyên và đánh giá định kỳ

2.5.5. Phương pháp đánh giá

Phương pháp quan sát, phương pháp trò chuyện, phân tích sản phẩm của trẻ, đánh giá bằng trắc nghiệm.

2.5.6. Tiêu chí đánh giá trẻ

Đánh giá sự phát triển của trẻ trên 5 mặt: phát triển thể chất, phát triển nhận thức, phát triển ngôn ngữ, phát triển thẩm mỹ, phát triển tình cảm và quan hệ xã hội.

2.5.7. Cách ghi chép và lập hồ sơ cá nhân trẻ

a) Cách ghi chép

Kết quả ghi chép, đánh giá trẻ hàng ngày được ghi vào nhật ký nhóm/lớp hoặc sổ kế hoạch giáo dục. GV ghi lại những biểu hiện bất thường của trẻ (tiêu cực, tích cực) và những lưu ý trong việc tổ chức hoạt động CSGD để rút kinh nghiệm thực hiện tốt hơn.

Kết quả đánh giá trẻ cuối chủ đề được ghi vào phiếu đánh giá việc thực hiện chủ đề và kết quả đánh giá trẻ cuối độ tuổi được ghi vào bảng đánh giá sự phát triển (theo mẫu dưới đây). Kết quả đánh giá được lưu vào hồ sơ cá nhân trẻ.

Mẫu phiếu đánh giá việc thực hiện chủ đề

Trường:

Lớp:

Thời gian:tuần. Từ ngày...tháng...đến ngày...tháng...

Tên chủ đề

1. Mục tiêu của chủ đề

1.1 Các mục tiêu trẻ đã thực hiện tốt

1.2 Các mục tiêu trẻ chưa thực hiện được hoặc chưa phù hợp và lí do:

1.3 Những trẻ chưa đạt được và lí do:

- Mục tiêu 1:

- Mục tiêu 2:

2. Nội dung của chủ đề

2.1 Các nội dung trẻ đã thực hiện tốt:

2.2 Các nội dung trẻ chưa thực hiện được và lí do:

2.3 Các kỹ năng mà trên 30% trẻ chưa đạt được và lí do:

3. Tổ chức các hoạt động của chủ đề

3.1 Hoạt động học:

- Trẻ tham gia tích cực, hứng thú và tỏ ra phù hợp với khả năng:
- Trẻ tỏ ra không hứng thú, không tích cực tham gia. Lý do:

3.2 Việc tổ chức chơi trong lớp:

- Số lượng/bố trí các góc chơi (không gian, diện tích, trang trí...)
- Sự giao tiếp giữa các trẻ/nhóm chơi; việc khuyến khích trẻ rèn luyện các kỹ năng...
- Thái độ của trẻ khi chơi.

3.3 Tổ chức chơi ngoài trời

- Số lượng các buổi chơi ngoài trời đã được tổ chức:
- Số lượng/chủng loại đồ chơi:
- Vị trí/chỗ trẻ chơi:
- Vấn đề an toàn, vệ sinh đồ chơi và khu vực chơi:
- > khuyến khích trẻ hoạt động, giao lưu và rèn luyện các kỹ năng thích hợp...

4. Những vấn đề khác cần lưu ý

4.1 Sức khỏe của trẻ (những trẻ nghỉ nhiều hoặc có vấn đề về ăn uống, vệ sinh...)

4.2 Chuẩn bị phương tiện, học liệu, đồ chơi của cô và của trẻ

Bảng đánh giá sự phát triển của trẻ

<i>Tên trẻ:</i> <i>ngày</i> <i>tháng</i> <i>năm</i> <i>Ngày sinh:</i> <i>Lớp:</i> <i>Giáo viên</i>		
Trẻ mẫu giáo (tuổi)	Đạt	Không đạt
Cân nặng...		
Chiều cao...		

Vận động thô (ghi các chỉ số):...		
Vận động tinh (ghi các chỉ số):...		
Dinh dưỡng – sức khỏe (ghi các chỉ số):...		
Nhận thức (ghi các chỉ số):...		
Ngôn ngữ (ghi các chỉ số):...		
Tình cảm và kỹ năng xã hội (ghi các chỉ số):...		
Thẩm mỹ (ghi các chỉ số):...		

b) Hồ sơ cá nhân trẻ

Hồ sơ cá nhân trẻ là một dạng tư liệu, đồng thời là một căn cứ quan trọng để đánh giá sự phát triển của trẻ trong suốt năm học.

Hồ sơ cá nhân trẻ đựng trong túi bằng bìa hoặc ni lông hoặc cặp ni lông có nhiều ngăn. Trên hồ sơ cá nhân: tên, ngày sinh của trẻ, lớp/năm học. Hồ sơ bao gồm:

1. Lý lịch của trẻ.
2. Sổ theo dõi sức khỏe của trẻ (nếu có).
3. Kết quả các bài tập (nếu có).

4. Các sản phẩm của trẻ đã thực hiện (viết, vẽ, xé, dán, nặn...) và các tài liệu tương tự khác do trẻ tự làm với nhận xét của GV; kết quả đánh giá trẻ theo giai đoạn.

Sản phẩm của trẻ trong hồ sơ cần được sắp xếp thành từng loại (bài vẽ, bài xé, dán, ảnh chụp nếu có) những sản phẩm khác do trẻ tự làm... Mỗi loại sản phẩm nên sắp xếp theo trình tự thời gian để dễ thấy sự tiến bộ của trẻ, cũng như để theo dõi. Tất cả sản phẩm đều được thu thập từ đầu cho đến thời điểm đánh giá và hết năm học.

Tất cả hồ sơ cá nhân trẻ trong nhóm/lớp nên để cùng một chỗ và được sắp xếp sao cho dễ sử dụng và quản lý.

Định kỳ, GV có thể xem lại những hồ sơ của trẻ, trao đổi với đồng nghiệp hoặc phụ huynh và kết quả đạt được, những khó khăn mà trẻ gặp phải, từ đó GV đề xuất kế hoạch tiếp theo. GV có thể gửi hồ sơ của trẻ cho phụ huynh để biết

toàn diện về trẻ (những tiến bộ, điểm mạnh, điểm yếu...). Từ đó nhà trường/GV cùng phối hợp với gia đình trong việc CSGD trẻ.

2.6. Quản lý cơ sở vật chất, hồ sơ, sổ sách của nhóm lớp

Toàn bộ các tài sản nhà trường giao cho nhóm/ lớp sử dụng đều phải lập sổ theo dõi và định rõ trách nhiệm cụ thể của từng GV. Giáo viên có trách nhiệm quản lý sử dụng hiệu quả, quản lý tốt tài sản, thực hiện đầy đủ quy định, nội quy của nhà trường về quản lý tài sản. Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp các đồ dùng, đồ chơi sau khi sử dụng, đảm bảo yêu cầu vệ sinh, giáo dục, thẩm mỹ. Định kỳ phải kiểm kê, đánh giá lại tài sản theo quy định, những tài sản bị mất mát, hư hỏng phải báo cáo kịp thời với hiệu trưởng để có hướng xử lý.

Hồ sơ, sổ sách của nhóm/lớp GV phải sắp xếp ngăn nắp các sổ sách, bảo quản, giữ gìn đầy đủ, sạch đẹp các hồ sơ, biểu bảng.

2.7. Xây dựng mối quan hệ phối hợp giữa giáo viên với gia đình trẻ

Quá trình xây dựng mối quan hệ phối hợp giữa GV và gia đình trẻ được tiến hành thông qua các hình thức:

- Trao đổi trực tiếp hàng ngày thông qua giờ đón và trả trẻ;
- Tổ chức họp định kỳ với gia đình;
- Tổ chức góc tuyên truyền cho cha mẹ trẻ tại các nhóm/ lớp;
- Tổ chức thăm hỏi gia đình trẻ;
- Mời gia đình tham quan hoặc tham gia vào một số hoạt động của lớp, của trường tùy theo điều kiện và khả năng của họ;
- Lập sổ bé ngoan;
- Thông qua ban phụ huynh.

THỰC HÀNH

1. Mục đích, yêu cầu

1.1. Mục đích

Mô tả được nghiệp vụ quản lý nhóm/lớp của GVMN.

Hoàn thành việc vận dụng kiến thức lý luận về nghiệp vụ quản lý nhóm/lớp của GV vào việc xây dựng các loại kế hoạch hoạt động nhóm/lớp mầm non; giải quyết được một số tình huống quản lý; biết cách đánh giá trẻ sau một hoạt động giáo dục; lập sổ sách, bảng biểu, hồ sơ của nhóm/ lớp và ghi chép các loại sổ sách đó.

Học viên linh hoạt, nhạy bén và tích cực trong hoạt động học tập, hợp tác trong hoạt động nhóm.

1.2. Yêu cầu

Nắm vững lý thuyết, chuẩn bị đầy đủ tài liệu, chương trình GDMN, tài liệu tham khảo; thực hành nghiêm túc, đảm bảo nội dung và phương pháp.

2. Phương tiện thực hành

Giáo trình, máy tính, mạng internet có kết nối với máy tính, đèn chiếu.

3. Nội dung thực hành

- Xây dựng kế hoạch giáo dục năm học, kế hoạch giáo dục tháng và kế hoạch giáo dục tuần, kế hoạch giáo dục ngày của lứa tuổi nhà trẻ.
- Xây dựng kế hoạch giáo dục năm học, kế hoạch giáo dục tháng và kế hoạch giáo dục tuần, kế hoạch giáo dục ngày của lứa tuổi mẫu giáo.
- Tuyên truyền kiến thức nuôi dạy trẻ cho các bậc cha mẹ.
- Chuẩn bị nội dung tổ chức một cuộc họp phụ huynh và thực hành nội dung đó tại lớp.
- Đánh giá trẻ sau một hoạt động giáo dục, sau một chủ đề giáo dục.
- Lập các sổ sách, bảng biểu, hồ sơ của nhóm/ lớp và ghi chép các loại sổ sách đó.
- Giải quyết các bài tập tình huống trong công tác quản lý nhóm/lớp của GVMN.

4. Cách tiến hành

- Phân nhóm, giao nội dung cho từng nhóm.
- Giảng viên hướng dẫn, theo dõi học viên thực hiện, giải đáp những vướng mắc của học viên. Học viên tiến hành hoạt động nhóm thực hiện nội dung theo yêu cầu.
- Tổ chức cho học viên trình bày, nhận xét, góp ý, tự đánh giá, rút kinh nghiệm. GV nhận xét, kết luận và đánh giá.

5. Báo cáo kết quả và đánh giá

Thực hành được các nội dung đã giao ở trên.

Đánh giá bằng cách theo dõi hoạt động thực hiện của từng nhóm và kết quả của nội dung thực hành.

TÓM TẮT BÀI HỌC

Nội dung bài học đề cập đến người giáo viên mầm non, công tác quản lý nhóm/lớp của giáo viên mầm non. Trong những nội dung này cần nắm rõ về công tác quản lý nhóm/lớp của giáo viên mầm non để biết cách xây dựng kế hoạch, biết cách quản lý trẻ trong nhóm/lớp, đánh giá được sự phát triển của trẻ.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Trình bày vai trò, nhiệm vụ và quyền hạn của GVMN.
2. Trình bày những yêu cầu về phẩm chất và năng lực đối với GVMN. Để đạt được các yêu cầu đó, người GVMN phải phấn đấu, rèn luyện như thế nào?
3. Trình bày các nội dung quản lý nhóm/ lớp của GVMN. Phân tích nội dung quản lý trẻ.
4. Tại sao trong công tác quản lý nhóm/ lớp trẻ việc xây dựng kế hoạch giáo dục năm học, kế hoạch giáo dục tháng, kế hoạch giáo dục tuần được coi là nội dung quan trọng không thể thiếu được đối với GVMN.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. TS.Trần Xuân Bách, TS. Lê Đình Sơn. Quản lý giáo dục mầm non. Đà Nẵng: Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam; 2013.
2. Phạm Thị Châu. Giáo trình quản lý giáo dục mầm non. Hà Nội: NXB Giáo dục; 2008.
3. Thukyluat.vn. Hệ thống văn bản pháp luật trong giáo dục mầm non mới nhất. [27/11/2020]. Available from: <https://thukyluat.vn/news/giao-duc/he-thong-van-ban-phap-luat-trong-giao-duc-mam-non-moi-nhat-86908.html>
4. Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020. Thông tư ban hành Điều lệ Trường mầm non của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. 2020.
5. Bộ Giáo dục và Đào tạo. Chương trình Giáo dục mầm non. Hà Nội: Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam; 2009.
6. TS. Trần Ngọc Trâm, TS. Lê Thu Hương, PGS.TS. Lê Thị Ánh Tuyết. Hướng dẫn tổ chức thực hiện chương trình giáo dục mầm non. Hà Nội: NXB Giáo dục Việt Nam; 2013.