Bảng Câu Hỏi.

1. Các câu hỏi dành cho hiệu trưởng:

* Trình độ sử dụng vi tính của nhân viên trong nhà trẻ?
  + Trình độ A tin học
* Cấu trúc tổ chức nhân sự của nhà trẻ như thế nào?
  + Ban giám hiệu: một hiệu trưởng, một phó hiệu trưởng chuyên môn, một phó hiệu trưởng bán trú.
  + Nhân viên: giáo viên , văn thư , bảo vệ
  + Tổ dinh dưỡng
  + Tổ y tế
  + Hội cha mẹ học sinh trường
  + Hội cha mẹ học sinh lớp
* Các quy định của nhà trẻ như thế nào?
  + Buổi sáng các bé có mặt ở trường trước 7h
  + Buổi chiều 4h45 tan trường
* Hệ thống máy tính và phần mềm quản lý hiện tại (nếu có). Những thuận lợi và bất lợi trong quá trình xử dụng phần mềm cũ?
  + Có 5 máy
  + Chỉ sử dụng Work và Excel nên tương đối dễ sử dụng
  + Bất lợi: vì xử lý thủ công trên các văn bản nên mất thời gian
* Có kết nối internet hay không? Máy chạy hệ điều hành gì?
  + Có kết nối internet. 5 máy chạy hệ điều hành windows 7
* Nhà trẻ muốn hệ thống mới sẽ mang lại điều gì cho công tác quản lý của nhà trẻ?.
  + Có thể gửi tin nhắn nhắc nhở bé khi chưa đi học hoặc chưa đón về
  + Gửi báo cáo qua email cho phụ huynh hằng tháng
  + Phân công kế hoạch giảng dạy dễ dàng
  + Quản lý chuyên cần
  + Quản lý nhân viên
  + Quản lý việc khám sức khỏe
  + Quản lý chế độ dinh dưỡng cho các bé
  + Lập báo dễ dàng hơn
  + Tiếp nhận hồ sơ và đăng ký học cho bé
  + Ghi lại những hành động bất bình thường và báo cáo cho phụ huynh

1. Câu hỏi dành cho ban giám hiệu:
   * Phó hiệu trưởng bán trú:
     + Hằng ngày ông (bà) làm gì?
       1. Kiểm tra các tình hình các lớp học, đưa ra đề xuất ý kiến trong các cuộc họp. Quản lý chất lượng thiết bị dạy và học. Quản lý tuyển dụng nhân viên. Quản lý nhân sự
     + Quy trình tuyển dụng nhân viên như thế nào?
       1. Đăng tuyển nhân viên
       2. Tiếp nhận hồ sơ
       3. Phỏng vấn
       4. Nếu đủ yêu cầu thì lưu lại hồ sơ
       5. Phân công nhiệm vụ
     + Việc tuyển dụng nhân viên có các tài liệu nào liên quan?
       1. Hồ sơ nhân viên

|  |  |
| --- | --- |
| SƠ YẾU LÝ LỊCH | |
| Họ và tên |  |
| Ngày Sinh |  |
| Giới tính |  |
| Tình Trạng Hôn Nhân |  |
| Quê quán |  |
| CMND |  |
| Đoàn viên |  |
| Đảng Viên |  |
| Trình độ học vấn |  |
| Địa Chỉ |  |
| Số Điện Thoại |  |
| Email |  |

|  |  |
| --- | --- |
| HỒ SƠ NHÂN VIÊN | |
| Họ và tên |  |
| Ngày Sinh |  |
| Giới tính |  |
| Ngày vào làm |  |
| Chức vụ |  |
| Trưởng Phòng |  |

Trong quản lý nhân sự ông bà làm gì?

* Phân công nhiệm vụ
* Cập nhật hồ sơ nhân viên
  + Phó hiệu trưởng chuyên môn
    - Chỉ đạo hoạt động chuyên môn, ký duyệt giáo án. Lập kế hoạch chuyên môn, các kế hoạch có liên quan đến chất lượng dạy - học và chỉ đạo thực hiện. Đưa ra chương trình giảng dạy
      1. Ông (bà) lập kế hoạch giảng dạy thế nào?
         * Đầu mỗi học kỳ sau cuộc họp phân công chuyên môn, sắp xếp lịch giảng dạy cho mỗi giáo viên
      2. Việc đưa ra chương trình giảng dạy như thế nào?
         * Khi chương trình giảng dạy không còn phù hợp, tôi sẽ nghiên cứu đưa ra chương trình mới hay cập nhật lại chương trình cũ
      3. Các biểu mẫu, tài liệu ông (bà) cần lưu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY | | | | NĂM: |
| STT | GIÁO VIÊN | LỚP | HỌC KÌ | |
|  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| THỜI KHÓA BIỂU | | | TUẦN: | |
| THỨ | BUỔI | HOẠT ĐỘNG | | GHI CHÚ |
|  |  |  | |  |

* + Hiệu trưởng:
    - Điều hành chung các hoạt động của nhà trường. Vạch kế hoạch hoạt động của nhà trường. Phụ trách thi đua, tổ chức, tài chánh, xây dựng sửa chữa trường lớp

1. Các câu hỏi dành cho văn thư

* Quy trình tiếp nhận một học sinh mới như thế nào.
  + Phụ huynh nộp hồ sơ đăng ký học cho bé, văn thư sẽ duyệt hồ sơ và xếp lớp theo mong muốn của phụ huynh ghi trong hồ sơ.
* Dữ liệu nào trong hồ sơ của bé cần lưu lại?
  + - * Biểu mẫu liên quan:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HỒ SƠ HỌC SINH | | |
| Thông tin học sinh | | |
| Họ và tên:…………. | Giới tính: ………… | Dân tộc: …………… |
| Tên thân mật: ……… | Ngày sinh: ………. | Tôn giáo: ………… |
| Đối tượng ưu tiên: … | Tính cách: ……….. | Thói quen: ……….. |
| Thông tin người thân | | |
| Họ tên cha: ………. | Họ tên mẹ: ……….. | Người giám hộ: …. |
| Email: ……………. | Số điện thoại: …….. | Địa chỉ: ………….. |

* Quy trình sắp xếp một lớp học như thế nào ?
  + Các lớp học sẽ mở theo chuẩn của trường mẫu giáo.
  + Phụ huynh chọn lớp cho bé, nếu bé đủ điều kiện học phụ huynh sẽ đóng học phí và bé được nhập học. Sau đó lưu lại danh sách lớp đã đăng ký
* Danh sách lớp được lưu như thế nào?

|  |  |
| --- | --- |
| DANH SÁCH LỚP | |
| GIÁO VIÊN:  LỚP: | |
| STT | HỌ VÀ TÊN |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* Quy trình cập nhật hồ sơ chuyển lớp như thế nào.
  + Trong hồ sơ có lưu lại những lớp đã học, khi hoàn thành 1 lớp thì lớp đó sẽ được cập nhật thành lớp đã học và lớp đang học sẽ là lớp mới

Câu hỏi dành cho giáo viên

* Quy trình điểm danh như thế nào?
  + Dựa vào danh sách học sinh trong lớp, điểm danh theo số thứ tự hoặc tên bé
  + Gọi điên thoại nhắc nhở cho phụ huynh nếu bé chưa đi học
* Danh sách điểm danh có những thông tin gì?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PHIẾU ĐIỂM DANH | | |
| LỚP: | | NGÀY: |
| BÉ | ĐI HỌC | ĐÃ ĐÓN |
|  |  |  |

* Báo cáo cho phụ huynh gồm những gì?

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BÁO CÁO TỔNG QUÁT | | | | | | | |
| THỨ | TUẦN | NGÀY | MÓN CHÍNH | | CANH | MÓN PHỤ | TRÁNG MIỆNG |
|  |  |  |  | |  |  |  |
| PHIẾU SỨC KHỎE | | | | | | | |
| CHIỀU CAO:…………….. | | | | CÂN NẶNG:……………… | | | |
| DA LIỂU:………………… | | | | TAI MŨI HỌNG:…………. | | | |
| RĂNG HÀM MẶT:…….. | | | | HÔ HẤP:………………….. | | | |
| PHIẾU BÉ NGOAN | | | | | | | |
| THẾ CHẤT:………………... | | | | NHẬN THỨC:……………. | | | |
| NGÔN NGỮ:……………….. | | | | QUAN HỆ:…………………. | | | |
| NĂNG KHIẾU:…………….. | | | | BÉ NGOAN:……………….. | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PHIẾU TỔNG KẾT | | |
| GIÁO VIÊN:……………………. | | |
| BÉ:………………………. | | NGÀY THÁNG:…….. |
| THỂ CHẤT |  | |
| NHẬN THỨC |  | |
| NGÔN NGỮ |  | |
| QUAN HỆ |  | |
| NĂNG KHIẾU |  | |
| BÉ NGOAN |  | |
| CHUYÊN CẦN |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PHIẾU THEO DÕI | | | |
| GIÁO VIÊN:……………………. | | | |
| BÉ:………………………. | | NGÀY THÁNG:…….. | |
| HÀNH ĐỘNG | NHẬN XÉT GV | | TỐT/XẤU |
|  |  | |  |
|  |  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PHIẾU SỨC KHỎE | | |
| LỚP: | | NGÀY: |
| BÉ | | Lần khám trước: |
| CHIỀU CAO |  | |
| CÂN NẶNG |  | |
| DA LIỄU |  | |
| TAI MŨI HỌNG |  | |
| RĂNG HÀM MẶT |  | |
| HÔ HẤP |  | |
| NHẬN XÉT |  | |

1. Các câu hỏi dành cho tổ dinh dưỡng

* Nhà trẻ đặt hàng các thực phẩm dưới hình thức nào?
  + Gặp trực tiếp nhà cung cấp để đặt hàng các thực phẩm
* Quy trình tiếp nhận đặt hàng và ghi nhận chế độ dinh dưỡng như thế nào?
  + Tổ dinh dưỡng lên kế hoạch cho khẩu phần ăn của các bé theo học kì. Người đại diện tổ dinh dưỡng sẽ gặp trực tiếp nhà cung cấp vào mỗi giữa tháng để đặt hàng cho tháng sau.
* Kế hoạch dinh dưỡng có những thông tin gì?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SỔ DINH DƯỠNG | | |
| KHỐI LỚP:………….. | | NGÀY:……………….. |
| MÓN CHÍNH: |  | |
| MÓN PHỤ: |  | |
| CANH: |  | |
| MÓN TRÁNG MIỆNG |  | |

* Tổ dinh dưỡng có mong muốn là phần mềm sẽ giúp ích như thế nào trong quá trình làm việc.
  + Thêm chế độ dinh dưỡng nhanh hơn, đồng bộ với kế hoạch giảng dạy

1. Câu hỏi dành cho tổ y tế
   * Quy trình khám bệnh như thế nào?
     + Khám bệnh theo khối, lớp
   * Những biểu mẫu nào cần lưu lại?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PHIẾU SỨC KHỎE | | |
| LỚP: | | NGÀY: |
| BÉ | | Lần khám trước: |
| CHIỀU CAO |  | |
| CÂN NẶNG |  | |
| DA LIỄU |  | |
| TAI MŨI HỌNG |  | |
| RĂNG HÀM MẶT |  | |
| HÔ HẤP |  | |
| NHẬN XÉT |  | |