

Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2023

**BÁO CÁO<sup>1</sup>**

Kết quả kiểm tra ..... nội bộ trường .....  
.....

Kính gửi: Hiệu trưởng/Giám đốc..... Trường THPT Chu Văn An.....

Thực hiện Quyết định số ...../QĐ-..... ngày...../...../20.....  
của ..... về việc kiểm tra .....

Từ ngày 01/12 đến ngày 29/12/2023. Ban/Tổ KTNB (cán bộ kiểm tra) đã làm việc với các bộ phận tổ, nhóm ..... và tiến hành kiểm tra việc nề nếp HS, công tác ôn tập và thi THPT, STEM, thư viện, hồ sơ sổ sách hành chính.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

1. Đặc điểm tình hình (Nêu khái quát đặc điểm tình hình, tổ chức hoạt động của đối tượng được kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra)

- Các nội dung được kiểm tra: nề nếp HS, STEM, thư viện, hồ sơ sổ sách đã đi vào quỹ quỹ năm học, vận hành trơn chu các ban công tác.
- Hoạt động ôn tập và thi THPT của HS cũng được tổ chức trong thời gian qua tháng 12 - cao điểm các đợt ôn tập trung.

2. Kết quả kiểm tra

- \* Nề nếp HS: các hoạt động thực hiện chương trình bồi dưỡng chuyên học trong và ngoài giờ lên lớp được triển khai đúng bộ, hoạt động thực địa tích cực và nề nếp của HS.
- Công tác ôn tập của GV và CB đảm bảo đầy đủ, tốt.
- HTB giáo dục chức năng học sinh; phối hợp với các bộ phận trong nhà trường và gia đình thường xuyên, kịp thời, đạt hiệu quả.
- HTB chỉ đạo chưa phát triển và thường xuyên.
- \* Công tác ôn tập và thi THPT:
  - Thực hiện kế hoạch ôn tập và kiểm tra kỹ lưỡng tiến độ, đúng quy định; Đánh giá bài thi sản phẩm cá nhân sáng tạo, đổi mới.
- \* STEM: Các nội dung thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ.

<sup>1</sup> Dùng cho Tổ trưởng tổ kiểm tra/người kiểm tra hoặc kết thúc đợt kiểm tra

\* Công tác thu nộp:

Hệ thống hồ sơ số sách đầy đủ; hoạt động thu nộp theo quy định, thu hút học sinh; UBND trong chuyển đổi số;

\* Hệ thống hồ sơ số sách quản lý hành chính:

Số theo dõi công văn đi, đến đầy đủ, đúng thể thức; số quản lý theo dõi hồ sơ lưu trữ văn bản, số đăng ký số phổ cập GD, hồ sơ gọi tên ghi điểm, SĐT B, học bạ của HS... đầy đủ

\* Kế hoạch phát triển GP:

Thực hiện kế hoạch tuyển sinh; hồ sơ số sách đầy đủ, ghi chép kịp thời các thông tin theo đúng tiến độ

\* Kiểm diện GV: Phần Phi Bảo Ngạn

→ Xếp loại GP

### 3. Kết luận về những nội dung kiểm tra

- Thực hiện đầy đủ các HĐ được kiểm tra trong trường.
- Cần phát huy các kết quả của Chi đoàn
- Sắp xếp hồ sơ gọn gàng và khoa học hơn.

### 4. Kiến nghị các biện pháp xử lý

Trên đây là báo cáo kết quả kiểm tra về công tác kiểm tra nội bộ,

Phạm Thị Thanh Hương

NGƯỜI BÁO CÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)



Phạm Thị Thanh Hương



Số: TB-

Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2023

**THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA**

Về việc kiểm tra nội bộ  
tháng 12

Thực hiện Quyết định số 38/QĐ-THCS ngày 19/09/2023 của Hiệu trưởng về việc kiểm tra nội bộ Ban/Tổ KTNB (cán bộ kiểm tra) đã tiến hành kiểm tra tại trường THCS Chu Văn An từ ngày 01/12 đến ngày 29/12/2023.

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày 29/12/2023 của Tổ trưởng/Trưởng ban/Phó Trưởng ban KTNB, ý kiến giải trình của đối tượng được kiểm tra, Hiệu trưởng Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

1. Đặc điểm tình hình (Nêu khái quát đặc điểm tình hình, tổ chức hoạt động của đối tượng được kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra)

- Các nội dung được kiểm tra nề nếp HS, STEM, thủ việc hồ sơ sổ sách đã đi vào quỹ đạo năm học, vận hành trơn chu các ban công tác
- Hoạt động ôn tập và thi HK2 cũng được tổ chức trong thời gian qua tháng 11 - Các điểm của các kết quả các em HS tập trung ôn thi học

2. Kết quả kiểm tra

- \* Nề nếp HS: các kết thực hiện chương trình bồi dưỡng dạy học trong và ngoài nhà trường, ngoài giờ lên lớp được triển khai đồng bộ, kết thúc đầy đủ các giờ của HS
  - Công tác coi lớp đầy đủ, tốt
  - HĐ AQ đạo đức HS, phối hợp với các bộ phận trong nhà trường và gia đình thường xuyên, kịp thời, đạt hiệu quả
  - HĐ chỉ đạo chưa phát triển và thường xuyên
- \* Công tác ôn tập và thi HK2
  - Phối hợp bồi dưỡng ôn tập và kiểm tra học kỹ năng kiến thức, đúng quy định; đánh giá bài kiểm tra có đủ nội
- \* STEM: Các nội dung được thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ
- \* Công tác thư viện, hồ sơ hành chính, kiểm tra GV: Đạt

### 3. Kết luận

- Thực hiện đầy đủ các ND được ktra trong tháng.
- Cần phát huy, đẩy mạnh các hđ của Chi đoàn.

### 4. Kiến nghị các biện pháp xử lý

- Yêu cầu bộ phận văn thư, văn phòng sắp xếp hồ sơ gọn gàng, khoa học hơn.

Trên đây là Thông báo Kết quả kiểm tra về việc.....  
tại .....  
bên nơi bị ktra tháng 12  
trường THCS Chu Văn An

Đề nghị các đv, nhn ban công tác khắc phục những thiếu sót trong công tác quản lý, điều hành; hoạt động chuyên môn dạy và học; hoạt động quản lý hành chính đã nêu trong Thông báo và báo cáo kết quả thực hiện về cho Hiệu trưởng trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày Thông báo kết quả kiểm tra./.

#### Nơi nhận:

- Trường ban KTNB;
- (Các bộ phận, tổ chức liên quan);
- Đối tượng được kiểm tra;
- Lưu: VT, Hồ sơ KTNB.



HIỆU TRƯỞNG  
Nguyễn Anh Tuấn