

Kiểm tra Nội Bộ Trường Học
Hà Nội, ngày 28 tháng 2 năm 2024

BÁO CÁO¹

Kết quả kiểm tra công tác nội bộ
..... tháng 2 / 2024

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

Thực hiện Quyết định số /QĐ-THCS.Chu Văn An ngày / /20
của HT. THCS. CVA về việc kiểm tra công tác nội bộ

Từ ngày 01/02 đến ngày 28/2/2024. Ban/Tổ KTNB (cán bộ kiểm tra) đã làm việc với các tổ, nhóm bộ phận và tiến hành kiểm tra việc thực hiện của các nội dung kiểm tra trên diện GV, kiểm tra số CM và các CN.

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)

- Tháng 2 là thời gian bắt đầu học kỳ II của năm học những cũng là thời gian giáp Tết Nguyên Đán nên các hoạt động thi cử chức phong trào sôi nổi
- CLB VHL 7,8 vừa được thành lập kiểm sát cuối HKI, đang dần ổn định số lượng HS từ HKI

2. Kết quả kiểm tra

- 1) KT dạy Văn học 7,8
 - Thực hiện đúng PPT, kế hoạch kiểm sát thường xuyên và định kỳ của nhà trường
 - Đáp ứng số tiết theo yêu cầu trong giảng dạy CLB
- 2) Kiểm tra trên diện GV
 - GV được kiểm tra: Đọc viết hoa (GV Mi Thuột)
 - ĐX: 1 tiết số sách cần cập nhật kịp thời, bổ sung đầy đủ
 - 1 tiết dạy: tốt
- 3) Kiểm tra số tổ, nhóm CM
 - Thực hiện đúng lịch kiểm tra hàng tháng

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

- + Căn cứ' sung ngày sscm và kê' hoạch hợp t.đ. tháng 1
- + Nhân t.đ.đ. và G.Đ.Đ. căn nấp chằm, mướn.

4) Công tác chủ nhiệm lớp'

- Duy trì tốt nề nếp, hồ sớ cấp nhất đầy đủ
- Ra soát sớ' ghi đầu bài cuối dưới
- Các lớp chứa tốt về nề nếp căn khác phục

3. Kết luận về những nội dung kiểm tra

1. Công tác dạy CLB văn hóa : Tốt
2. Kiểm tra đầu đến GV: Tốt
3. Kiểm sớ' nhân cm: Khá
4. Công tác cm' lớp : Tốt

4. Kiến nghị các biện pháp xử lý

- Phát huy các nề nếp làm việc
- Duy trì, cấp nhất đến đ. hồ sớ
- Các nhân sscm bị nhắc nhở về hồ sớ căn khác phục kịp thời, hoàn thiện đầy đủ

Trên đây là báo cáo kết quả kiểm tra về công tác nội bộ tháng 2

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)


Nguyễn T. T. Huỳnh

Số: TB-

Hà Nội, ngày 28 tháng 2 năm 2024
KIỂM TRA TỔNG BỘ TRƯỞNG HIỆN

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

Về việc kiểm tra nội bộ tháng 2

Thực hiện Quyết định số/QĐ-PCS ngày/...../..... của HT PCS CA về việc kiểm tra nội bộ tháng 2 Ban/Tổ KTNB (cán bộ kiểm tra) đã tiến hành kiểm tra tại địa PCS Chu Văn An từ ngày 01/...../..... đến ngày 28/...../2024.

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày/...../20..... 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)

Tháng 2 là thời gian bắt đầu học của năm học
những cũng là thời gian giúp TĐ Nguyễn Văn An
các hoạt động tổ chức phong trào sôi nổi
C.B Văn An KT 8 và thực hiện khảo sát cuối
học đang ổn định số lượng HS từ 100

2. Kết quả kiểm tra

- 1) KT dạy Văn học KT, 8
 - Thực hiện đúng quy chế, P.PCT, tiết dạy đảm bảo
- 2) Kiểm tra môn địa lí GV
 - Được viết trả (GV Mi Thuật) TĐ
- 3) Kiểm tra số giờ, nhân CM
 - Thực hiện đúng lịch
 - Một số nhân viên giờ sung ngày 8/CM và KH hợp học đúng
- 4) Công tác chủ nhiệm lớp
 - Duy trì tốt nề nếp lớp
 - Đã soạn kịp thời thông tin SCAB cuối tuần

3. Kết luận

1. Công tác dạy CLB VH K7, 8: Tốt!
2. Kiểm tra nhân diện GV: Tốt!
3. Kiểm tra số nhân CM: Tốt! Chưa
4. Kiểm tra công tác CNV: Tốt!

4. Kiến nghị các biện pháp xử lý

- Phát huy các việc đã làm tốt!
- Duy trì cấp nhật tiến độ hồ sơ
- Khắc phục các tồn tại ở mục kiểm tra số HCM

Trên đây là Thông báo Kết quả kiểm tra về việc..... nơi..... bộ..... trường..... học.....
Hưng 2..... tại..... THCS..... Chu Văn An.....

Đề nghị nhóm..... trường..... chuyên môn..... 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:

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

PH. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Hoàng Thị Tuyết