

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA
Về việc kiểm tra nội bộ tháng 10 năm 2024

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 392/QĐ-THLTK ngày 15/10/2024 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lý Thường Kiệt về việc kiểm tra nội bộ tháng 10 năm 2024, từ ngày 22/10/2024 đến ngày 30/10/2024, Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra Công tác bán trú; Hồ sơ Y tế; Kiểm tra Chuyên đề công tác sử dụng Thiết bị dạy học (TBDH); Công tác chủ nhiệm (CTCN); Hồ sơ giáo viên; Kiểm tra toàn diện đ/c Nguyễn Thị Nga; đ/c Nguyễn Thị Phan Hoà và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra.

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày 31/10/2024 của Phó đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của các cá nhân là đối tượng kiểm tra, Hiệu trưởng trường Tiểu học Lý Thường Kiệt thông báo kết quả kiểm tra như sau:

I. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra Công tác bán trú; Hồ sơ Y tế
- Kiểm tra Chuyên đề: Công tác sử dụng thiết bị dạy học
- Kiểm tra chuyên đề: Công tác chủ nhiệm lớp 1A4; 2A4; 4A1
- Kiểm tra Hồ sơ: đ/c Phạm Thị Quý; đ/c Bùi Thị Thu Hương
- Kiểm tra toàn diện của đ/c Nguyễn Thị Nga; đ/c Nguyễn Thị Phan Hoà

II. Kết quả kiểm tra, xác minh

1. Kiểm tra Công tác bán trú; Hồ sơ Y tế

1.1. Công tác bán trú

a. Ưu điểm

- Nhà trường có đủ hồ sơ của Công ty cổ phần thương mại và dinh dưỡng Hoàng Gia;
- Hồ sơ hợp đồng cung cấp suất ăn: Biên bản cam kết ba biên; Hợp đồng dịch vụ về việc cung cấp suất ăn học sinh bán trú (26 lớp) .
- Nhà trường đã thành lập Quyết định số 287/QĐ-THLTK ngày 05/9/2024 về việc thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú năm học 2024-2025 của trường Tiểu học Lý Thường Kiệt.
- Kế hoạch số 288/KH-THLTK ngày 05/9/2024 về kế hoạch tổ chức công tác bán trú năm học 2024-2025 của trường Tiểu học Lý Thường Kiệt.
- Sổ Lưu mẫu thức ăn hằng ngày thực hiện đầy đủ
- Sổ kiểm tra vệ sinh bán trú hàng ngày: Thực hiện tốt
- Biên bản phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh kiểm tra bếp ăn bán trú tại Công ty Hoàng Gia. Đến thời điểm kiểm tra có 2 biên bản (tháng 9, tháng 10).

- Biên bản phối hợp với phụ huynh giám sát các suất ăn bán trú tại trường.
Đến thời điểm kiểm tra có 04 biên bản (Tuần 5, 6, 7, 8) .

- Các phòng ăn đều đảm bảo công tác vệ sinh, vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Phòng ăn trật tự, HS ngồi ăn ngoan, từ tốn.
- Khẩu phần ăn: Đảm bảo dinh dưỡng: 2 món mặn, 1 món xào, 1 món canh.
- Nền nếp ngủ: HS chuẩn bị gối chăn đầy đủ, ổn định nề nếp ăn, ngủ đúng giờ.
- GV trông trưa: Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ

b. Tồn tại

- Trình bày thể thức văn bản ở một số nội dung còn hạn chế.

1.2. Hồ sơ Y tế

a. Ưu điểm

- Có đầy đủ hồ sơ y tế theo quy định; xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác y tế kịp thời; cập nhật đầy đủ kết quả tháng, công tác đã triển khai.

- Công tác phối hợp tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ y tế

b. Tồn tại

- Xếp hồ sơ chưa khoa học, một số hồ sơ còn công kênh.
- Thể thức trình bày văn bản còn hạn chế.
- Một số kế hoạch triển khai cần bổ sung đầy đủ các minh chứng.

c. Kết quả: Xếp loại: Tốt

2. Kiểm tra chuyên đề: Công tác sử dụng thiết bị dạy học

2.1. Kiểm tra chuyên đề đ/c Tô Hương Ly

a. Ưu điểm

- Giáo viên sử dụng tốt các thiết bị, đồ dùng dạy học.
- Trong tiết Nội và nghe “Họa mi, vẹt và quạ”; giáo viên sử dụng hình ảnh AI chiếu lên ti vi rất sinh động gây hứng thú cho học sinh; sử dụng đồ dùng tự làm vào hoạt động khởi động để chơi trò chơi (các con vật: vẹt, họa mi, quạ).

- Có đầy đủ máy tính ti vi để phục vụ cho tiết học.
- Danh mục mượn đồ dùng từ thư viện có đầy đủ chi tiết khớp với thư viện
- Kế hoạch bài dạy khớp với báo giảng, chi tiết rõ ràng.
- Sử dụng ti vi để chiếu hình ảnh minh họa trên PowerPoint, hiệu quả

b. Tồn tại: Kế hoạch bài dạy một số nội dung còn lỗi phong chữ.

2.2. Kiểm tra chuyên đề đ/c Nguyễn Thị Thanh Hương

a. Ưu điểm

- Giáo viên sử dụng các thiết bị mượn tại thư viện có hiệu quả.
- Thiết bị, kế hoạch bài dạy khớp với báo giảng.
- GV tích cực ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy.

b. Tồn tại: Không

2.3. Kiểm tra chuyên đề đ/c Hoàng Kiều Oanh

a. Ưu điểm

- Thiết bị, kế hoạch bài dạy khớp với báo giảng.
- GV tích cực ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy

b. Tồn tại: Không

3. Kiểm tra chuyên đề: Công tác chủ nhiệm lớp 1A4; 2A4; 4A1

3.1. Công tác chủ nhiệm lớp 1A4- GV Đào Thị Dung

a. Ưu điểm

+ Sổ chủ nhiệm

- Đã thực hiện phần kế hoạch chung đầy đủ chi tiết: có đủ thông tin của học sinh; đặc điểm tình hình lớp, nêu được những thuận lợi và khó khăn khi được nhận lớp; có biện pháp bồi dưỡng học sinh năng khiếu và phụ đạo học sinh chức hoàn thành; Các chỉ tiêu cần đạt trong năm học;

- Thực hiện đầy đủ các nội dung tích hợp lồng ghép như: Bàn tay nặn bột; Quốc phòng và An ninh; An toàn giao thông; Chăm sóc mắt và chống mù lòa; Sơ đồ tư duy; Dạy học - đọc tại thư viện; Steam; GD kỹ năng CDS; GD lý tưởng cách mạng ; GDĐP; Quyền con người; Ứng dụng học liệu số.

- Đến thời điểm kiểm tra đã xây dựng và hoàn thiện kế hoạch cụ thể tháng 9 và tháng 10 chưa có kết quả đạt được.

- Đã tổ chức họp phụ huynh lần 1 (ngày 13/10/2024); có đầy đủ nội dung họp phụ huynh

+ Về tổ chức, nề nếp của lớp

- Duy trì nề nếp tổ chức lớp, của trường đề ra: Thực hiện nghiêm túc truy bài đầu giờ, xếp hàng ra về, tác phong nhàn nhện.

+ Về việc duy trì sĩ số học sinh

Tỉ lệ chuyên cần, duy trì sĩ số: Đảm bảo sĩ số lớp 40 học sinh

+ Về công tác vệ sinh, trang trí lớp

Vệ sinh lớp học, khu vực hành lang và cầu thang đảm bảo sạch sẽ; Vệ sinh cá nhân sạch sẽ; trang trí và xây dựng không gian lớp học thoáng mát; Học sinh để sách vở, đồ dùng học tập gọn gàng, ngăn nắp.

+ Về việc ghi chép bài và giữ gìn sách vở của HS

- Học sinh có đầy đủ sách giáo khoa để học tập, vở ghi bài và làm bài tập có nhãn vở ghi cụ thể tên trường, lớp, môn và họ tên học sinh.

- Trình bày vở sạch sẽ, chữ viết cẩn thận rõ ràng.

Tuy nhiên còn một số học sinh chưa điền đầy đủ thông tin vào nhãn vở. Giáo viên phối hợp với phụ huynh bóc vở và dán nhãn vở cho một số học sinh.

+ Về chấm chữa bài, nhận xét đánh giá thường xuyên đối với học sinh

Giáo viên thực hiện chấm chữa bài thường xuyên cho học sinh thông qua vở Toán, vở bài tập Tiếng Việt.

+ Về tổ chức các hoạt động tập thể, phối kết hợp với các tổ chức khác để giáo dục HS

Giáo viên thực hiện tốt công tác phối hợp với giáo viên bộ môn, giáo viên buổi 2, phụ huynh học sinh tham gia các hoạt động đầu giờ, hoạt động tập thể.

- Thường xuyên thông tin với phụ huynh qua nhóm Zalo lớp; gọi điện trực tiếp để trao đổi tình hình học tập của học sinh cũng như phối hợp tham gia các hoạt động của nhà trường, lớp có hiệu quả.

b. Hạn chế: Nhắc nhở học sinh ghi đầy đủ thông tin vào nhãn vở

3.2. Công tác chủ nhiệm lớp 2A4 – GV Nguyễn Thị Thuỳ Linh

a. Ưu điểm

+ Sổ chủ nhiệm

- Đã thực hiện phân kế hoạch chung đầy đủ chi tiết: có đủ thông tin của học sinh; đặc điểm tình hình lớp, nêu được những thuận lợi và khó khăn khi được nhận lớp; có biện pháp bồi dưỡng học sinh năng khiếu và phụ đạo học sinh chức hoàn thành; Các chỉ tiêu cần đạt trong năm học;

- Thực hiện đầy đủ các nội dung tích hợp lồng ghép như: Bàn tay nặn bột; Quốc phòng và An ninh; Bác Hồ và những bài học về Đạo đức; An toàn giao thông; Chăm sóc mắt và chống mù lòa; Sơ đồ tư duy; Dạy học - đọc tại thư viện; Steam; GD kỹ năng CDS; GD lý tưởng cách mạng ĐĐ lối sống; Chuyển đổi số và Giáo dục địa phương; Quyền con người.

- Đến thời điểm kiểm tra đã xây dựng và hoàn thiện kế hoạch cụ thể tháng tháng 10 chưa có kết quả đạt được (*những phần đã thực hiện rồi*).

- Đã tổ chức họp phụ huynh lần 1 (ngày 13/10/2024); có đầy đủ nội dung họp phụ huynh

+ Về tổ chức, nề nếp của lớp

- Duy trì nề nếp tổ chức lớp, của trường đề ra: Thực hiện nghiêm túc truy bài đầu giờ, xếp hàng ra về, tác phong nhanh nhẹn.

+ Về việc duy trì sĩ số học sinh

Tỉ lệ chuyên cần, duy trì sĩ số: Đảm bảo sĩ số lớp: đầu năm 35 học sinh đến thời điểm kiểm tra có 36 học sinh (*tăng 01 học sinh do chuyển đến*)

+ Về công tác vệ sinh, trang trí lớp

Vệ sinh lớp học, khu vực hành lang và cầu thang đảm bảo sạch sẽ; Vệ sinh cá nhân sạch sẽ; trang trí và xây dựng không gian lớp học thoáng mát; Học sinh để sách vở, đồ dùng học tập gọn gàng, ngăn nắp. Cần trang trí góc học tập cho đẹp hơn, bắt mắt hơn.

+ Về việc ghi chép bài và giữ gìn sách vở của HS

- Học sinh có đầy đủ sách giáo khoa để học tập, vở ghi bài và làm bài tập có nhãn vở ghi cụ thể tên trường, lớp, môn và họ tên học sinh.

- Trình bày vở sạch sẽ, chữ viết cẩn thận rõ ràng.

Tuy nhiên còn một số học sinh chưa điền đầy đủ thông tin vào nhãn vở. chưa bọc vở, chưa dán nhãn

+ Về chấm chữa bài, nhận xét đánh giá thường xuyên đối với học sinh

Giáo viên thực hiện chấm chữa bài thường xuyên cho học sinh thông qua vở ô ly Toán, vở bài tập Tiếng Việt, vở Chính tả, Vở Luyện viết đoạn.

+ Về tổ chức các hoạt động tập thể, phối kết hợp với các tổ chức khác để giáo dục HS

Giáo viên thực hiện tốt công tác phối hợp với giáo viên bộ môn, giáo viên buổi 2, phụ huynh học sinh tham gia các hoạt động đầu giờ, hoạt động tập thể

- Thường xuyên thông tin với phụ huynh qua nhóm Zalo lớp; gọi điện trực tiếp để trao đổi tình hình học tập của học sinh cũng như phối hợp tham gia các hoạt động của nhà trường, lớp có hiệu quả.

b. Hạn chế

- Sổ chủ nhiệm: Nhắc nhở học sinh ghi đầy đủ thông tin vào nhãn vở, bọc vở và dán nhãn đầy đủ. Nhắc nhở một số học sinh trình bày sạch sẽ. Trang trí bổ sung vào góc học tập cho đẹp hơn.

- Thực hiện khắc phục hạn chế xong trước ngày 30/10/2024.

3.3. Công tác chủ nhiệm lớp 4A1- GV Nguyễn Thị Thu

a. Ưu điểm

+ *Sổ chủ nhiệm*

- Đã thực hiện phân kế hoạch chung đầy đủ chi tiết: có đủ thông tin của học sinh; đặc điểm tình hình lớp, nêu được những thuận lợi và khó khăn khi được nhận lớp; có biện pháp bồi dưỡng học sinh năng khiếu và phụ đạo học sinh chức hoàn thành; Các chỉ tiêu cần đạt trong năm học;

- Thực hiện đầy đủ các nội dung tích hợp lồng ghép như: Bàn tay nặn bột; Quốc phòng và An ninh; Bác Hồ và những bài học về Đạo đức; An toàn giao thông; Chăm sóc mắt và chống mù lòa; Sơ đồ tư duy; Dạy học - đọc tại thư viện; Steam; GD kỹ năng CDS; GD lý tưởng ĐĐ lối sống; GDĐP, Công dân số

- Đến thời điểm kiểm tra đã xây dựng và hoàn thiện kế hoạch cụ thể tháng 9 và tháng 10 chưa có kết quả đạt được.

- Đã tổ chức họp phụ huynh lần 1 (ngày 13/10/2024); có đầy đủ nội dung họp phụ huynh

+ *Về tổ chức, nề nếp của lớp*

- Duy trì nề nếp tổ chức lớp, của trường đề ra: Thực hiện nghiêm túc truy bài đầu giờ, xếp hàng ra về, tác phong nhàn nhện.

+ *Về việc duy trì sĩ số học sinh*

Tỉ lệ chuyên cần, duy trì sĩ số: Đảm bảo sĩ số lớp: đầu năm 43 học sinh đến thời điểm kiểm tra còn 42 học sinh (*giảm 01 học sinh do chuyển trường*)

+ *Về công tác vệ sinh, trang trí lớp*

Vệ sinh lớp học, khu vực hành lang và cầu thang đảm bảo sạch sẽ; Vệ sinh cá nhân sạch sẽ; trang trí và xây dựng không gian lớp học thoáng mát; Học sinh để sách vở, đồ dùng học tập gọn gàng, ngăn nắp.

+ *Về việc ghi chép bài và giữ gìn sách vở của HS*

- Học sinh có đầy đủ sách giáo khoa để học tập, vở ghi bài và làm bài tập có nhãn vở ghi cụ thể tên trường, lớp, môn và họ tên học sinh.

- Trình bày vở sạch sẽ, chữ viết cẩn thận rõ ràng.

Tuy nhiên còn một số học sinh chưa điền đầy đủ thông tin vào nhãn vở.

+ Về chấm chữa bài, nhận xét đánh giá thường xuyên đối với học sinh

Giáo viên thực hiện chấm chữa bài thường xuyên cho học sinh thông qua vở ô ly Toán, vở bài tập Tiếng Việt.

+ Về tổ chức các hoạt động tập thể, phối kết hợp với các tổ chức khác để giáo dục HS

Giáo viên thực hiện tốt công tác phối hợp với giáo viên bộ môn, giáo viên buổi 2, phụ huynh học sinh tham gia các hoạt động đầu giờ, hoạt động tập thể

- Thường xuyên thông tin với phụ huynh qua nhóm Zalo lớp; gọi điện trực tiếp để trao đổi tình hình học tập của học sinh cũng như phối hợp tham gia các hoạt động của nhà trường, lớp có hiệu quả.

b. Hạn chế

- Nhắc nhở học sinh ghi đầy đủ thông tin vào nhãn vở

- Thực hiện khắc phục hạn chế xong trước ngày 24/10/2024.

4. Kiểm tra Hồ sơ: đ/c Phạm Thị Quý; đ/c Bùi Thị Thu Hương

4.1. Kiểm tra Hồ sơ: đ/c Phạm Thị Quý

a. Ưu điểm

+ Kế hoạch cá nhân

- Đăng tải đầy đủ KHCN và các tháng theo quy định

+ Sổ dự giờ và sinh hoạt chuyên môn

- Sổ dự giờ ghi chép đầy đủ

- SHCM đăng lên Driver đầy đủ

+ Kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục

- Kế hoạch dạy học các môn học đầy đủ, đăng lên Driver đúng quy định

+ Sổ báo giảng

- Sổ báo giảng đúng, đủ theo TKB, theo KH môn

+ Kế hoạch bài dạy: Đăng lên Driver đầy đủ KHBD theo quy định

b. Hạn chế

- KHCN: Kế hoạch tháng chưa đầy đủ các đầu việc

+ Thẻ thức trình bày số trang không đúng quy định; Thuận lợi khó khăn như năm trước, không thay.

+ Câu lạc bộ Khối 3 chưa có

- SHCM: Các tháng đầy đủ nhưng chưa khoa học (Chưa theo tháng)

- KHBD: Tuần 4: Lớp 2 Tích hợp hướng nghiệp có trong nội dung KHBD nhưng phần yêu cầu cần đạt chưa có

c. Xếp loại: Khá

4.2. Kiểm tra Hồ sơ: đ/c Bùi Thị Thu Hương

a. Ưu điểm

+ Kế hoạch cá nhân

- Đăng tải đầy đủ KHCN và các tháng theo quy định
- Xây dựng kế hoạch đầy đủ, chi tiết; có
- Đã thực hiện phần kế hoạch chung đầy đủ chi tiết: có biện pháp bồi dưỡng học sinh năng khiếu và phụ đạo học sinh chưa hoàn thành; Các chỉ tiêu cần đạt trong năm học;

- Đến thời điểm kiểm tra đã xây dựng và hoàn thiện kế hoạch cụ thể tháng 9 và tháng 10 có kết quả đạt được.

+ Sổ dự giờ và sinh hoạt chuyên môn

- Sổ dự giờ ghi chép đầy đủ; đến thời điểm kiểm tra đã dự được 7 tiết
- SHCM đăng lên Drive đầy đủ phần chung và nội dung sinh hoạt chuyên môn đảm bảo đủ từ tháng 8 đến tháng 10.

+ Kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục (lồng ghép sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học)

- Kế hoạch dạy học các môn học đầy đủ, có đầy đủ cột thiết bị đồ dùng đăng lên Drive đúng quy định.

- Có mục tiêu và biện pháp sử dụng thiết bị dạy học và ứng dụng công nghệ thông tin vào bài dạy lồng trong kế hoạch cá nhân.

+ *Sổ báo giảng*: Sổ báo giảng đúng, đủ theo thời khoá biểu, theo kế hoạch môn học đã thực hiện từ tuần 1 đến tuần 8.

+ *Kế hoạch bài dạy*: Đăng tải đầy đủ kế hoạch bài dạy theo quy định: đảm bảo kế hoạch bài dạy từ tuần 1 đến tuần 8. Trình bày khoa học, đảm bảo thể thức văn bản.

b. Tồn tại: Không

c. Xếp loại: Tốt

5. Kiểm tra toàn diện của đồng chí Nguyễn Thị Nga; Nguyễn Thị Phan Hoà

5.1. Kiểm tra toàn diện của đồng chí Nguyễn Thị Nga

- **Xếp loại về giờ dạy**: Khá (tiết 1: 16,5đ; tiết 2: 17đ; tiết 3: 18đ)

- **Xếp loại về hồ sơ**: Tốt

- **Xếp loại chung**: Khá

** Ưu điểm*

- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn
- Có đầy đủ hồ sơ theo quy định
- Tích cực chăm chữa bài theo đúng thông tư
- Ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy tốt.

** Tồn tại*

+ Thể thức trình bày một số nội dung chưa hợp lý

+ Sử dụng các hình thức dạy học cần linh hoạt hơn.

* *Xếp loại*: Khá

5.2. Kiểm tra toàn diện của đồng chí Nguyễn Thị Phan Hoà

+ Xếp loại về giờ dạy: Khá (tiết1: 17đ; tiết 2: 17đ)

+ Xếp loại về hồ sơ: Tốt

+ Xếp loại chung: Khá

* *Ưu điểm*

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống tốt; Có tác phong sư phạm lành mạnh; trình độ nghiệp vụ sư phạm khá.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn.

- Kết quả 2 tiết dạy Khá

- Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ khác khi được phân công.

* *Tồn tại*: Thể thức văn bản trình bày một số nội dung còn hạn chế. Một số bài còn sai lỗi chính tả; Còn 1 số vở học sinh chưa ghi đầy đủ thông tin nhân vở. Giáo viên còn nói nhiều.

* *Xếp loại*: Khá

III. Kiến nghị biện pháp xử lý

1. Yêu cầu đối với công tác bán trú; Hồ sơ Y tế

Khắc phục điều chỉnh các lỗi đã nhắc nhở và ghi trong biên bản.

- Cần xếp hồ sơ khoa học, gọn gàng

- Cần trình bày đúng thể thức văn bản theo quy định

- Cần bổ sung đầy đủ các minh chứng một số kế hoạch đã triển khai

2. Yêu cầu đối với GV được kiểm tra công tác sử dụng thiết bị dạy học

- Tiếp tục sử dụng các thiết bị đồ dùng dạy học có hiệu quả. Ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy; Điều chỉnh các lỗi phong chữ trong bài.

3. Yêu cầu đối với GV được kiểm tra Công tác chủ nhiệm lớp 1A4; 2A4; 4A1

- Khắc phục điều chỉnh các lỗi đã nhắc nhở và ghi trong biên bản.

- Nhắc nhở học sinh ghi đầy đủ thông tin vào nhãn vở, bọc vở và dán nhãn đầy đủ. Nhắc nhở một số học sinh trình bày sạch sẽ. Trang trí bổ sung vào góc học tập của lớp.

4. Yêu cầu đối với GV được kiểm tra Hồ sơ

- Cập nhật đầy đủ các nội dung công việc hàng tháng vào sổ

- Cần trình bày đúng thể thức văn bản theo quy định

- Cần bổ sung xây dựng kế hoạch sinh hoạt Câu lạc bộ Khối 3 kịp thời

- Cần trình bày nội dung hoạt động trong các tháng cho khoa học

- KHBD cần tích hợp đầy đủ các nội dung Tích hợp, lồng ghép.

5. Yêu cầu đối với GV được kiểm tra toàn diện

- Cần sử dụng nhiều phương pháp, hình thức dạy học trong các dạy.

- Cần sử dụng câu chốt kiến thức trọng tâm cuối mỗi hoạt động. Quan tâm đồng đều tới tất cả các đối tượng học sinh.

- Cần tiếp tục thường xuyên dự giờ học hỏi để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

* Khắc phục toàn bộ tồn tại trong hồ sơ và kiểm tra lại trong tổ vào ngày 30/10/2024.

Đề nghị các đồng chí được kiểm tra khắc phục các tồn tại nêu trên để thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công.

Nơi nhận:

- BGH (c/đ);
- Tổ chuyên môn;
- Các cá nhân được kiểm tra;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Ngô Thị Huế