

Số: /QĐ-TrH

Vĩnh Bảo, ngày tháng 9 năm 2025

QUY ĐỊNH
Về thực hiện quy chế chuyên môn
Năm học 2025-2026

CĂN CỨ:

Thông tư 32/2011/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường THPT có nhiều cấp học;

Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ GD và ĐT Ban hành Chương trình GDPT;

Công văn số 4555/BGDĐT-GDPT ngày 05/8/2025 V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GD phổ thông năm học 2025-2026;

Quyết định số 2358/QĐ-BGDĐT ngày 20/8/2025 của Bộ GD và ĐT Ban hành Kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2025-2026;

Quyết định số 3348/QĐ-UBND ngày 19/8/2025 của UBND Thành phố Hải Phòng Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với GD mầm non, GD phổ thông và GD thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hải Phòng;

Công văn số 5775/SGDĐT-GDTrH ngày 20/8/2025 của Sở GD và ĐT về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GD Trung học năm học 2025-2026;

Công văn số 5776/SGDĐT-GDTrH ngày 20/8/2025 của Sở GD và ĐT về Lịch chỉ đạo thực hiện chương trình GD Trung học năm học 2025-2026;

Các văn bản hướng dẫn chuyên môn của Sở GD&ĐT Hải Phòng;

Kế hoạch nhà trường năm học 2025-2026,

Bộ phận Chuyên môn ban hành quy định thực hiện Quy chế chuyên môn năm học 2025-2026 gồm các nội dung sau:

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

1. Văn bản này quy định việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của ngành Giáo dục.

2. Đối tượng áp dụng: bao gồm tất cả các giáo viên đang tham gia giảng dạy tại trường THCS Nguyễn Bình Khiêm.

Điều 2. Mục đích.

Quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn là căn cứ để giáo viên thực hiện đầy đủ và nghiêm túc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Đồng thời, là cơ sở để đánh giá chuẩn nghề nghiệp, đánh giá thi đua, xếp loại hàng năm.

Chương II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Đối với giáo viên

Tham gia đầy đủ, có hiệu quả các buổi tập huấn, hội thảo chuyên môn; các cuộc thi của giáo viên, các cuộc thi của học sinh trong lĩnh vực phụ trách/được phân công. Thực hiện nghiêm túc các quy định về QCCM chung và chỉ đạo riêng của bộ môn. Lưu đầy đủ các văn bản chỉ đạo liên quan; các Kế hoạch của trường, Tổ, nhóm và cá nhân.

1. Chuẩn bị Kế hoạch giáo dục môn học, Kế hoạch bài dạy

1.1. Đối với Kế hoạch giáo dục môn học: Xây dựng đầy đủ Kế hoạch giáo dục môn học (đã thống nhất trong nhóm chuyên môn), được BGH và Tổ trưởng phê/ký duyệt theo đúng thời gian quy định chung, bao gồm:

- Kế hoạch giáo dục môn học: Bản cứng (*nếu yêu cầu*) và Bản mềm gửi lên CSDL. Bản cứng các KHGD sau khi được phê duyệt được giáo viên đóng quyển, có bìa theo mẫu thống nhất. GV sử dụng sổ kế hoạch hàng ngày để lên KHGD, chuẩn bị Kế hoạch bài dạy và giảng dạy. GV giữ và nộp đủ để phục vụ các đợt kiểm tra của nhà trường, Sở GD&ĐT,....

- Biên bản Rà soát chương trình và xây dựng kế hoạch giáo dục môn học: yêu cầu nộp cả bản cứng, bản mềm.

- File excel theo mẫu chung mà Sở GD&ĐT quy định để gửi lên phần mềm Quản lý chuyên môn.

1.2. Đối với Kế hoạch bài dạy:

- Chuẩn bị đầy đủ kế hoạch bài dạy theo đúng Kế hoạch GD môn học/HĐGD và gửi lên CSDL để lãnh đạo Tổ chuyên môn duyệt ***tối thiểu trước khi lên lớp 2 ngày***. Nếu không in KHBD thì phải sử dụng KHBD trên máy tính cá nhân trong quá trình giảng dạy.

- KHBD được trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách, quy định. Thể hiện rõ việc đổi mới phương pháp giảng dạy, thiết kế bài dạy đảm bảo phù hợp với từng đối tượng HS; dạy học theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất của HS, khuyến khích năng lực tự học của HS.

- Các tiết dạy phải được đánh số thứ tự tiết theo KHGD môn học từ tiết 1 đến tiết cuối cùng của năm học.

- Thể hiện đầy đủ, rõ ràng ngày soạn, ngày dạy (dự kiến), lớp dạy; soạn theo hướng dẫn của công văn 5512/ BGDĐT.

- Riêng đối với các tiết soạn theo chủ đề, hoạt động trải nghiệm, STEM, giáo viên cần soạn đúng theo mẫu đã thống nhất triển khai từ năm học trước + cập nhật những hướng dẫn mới (nếu được tập huấn).

- Có đủ hồ sơ theo quy định, đầu tư về nội dung và chú trọng về hình thức.

- Các tiết thí nghiệm, thực hành phải được chuẩn bị và nhắc nhở, hướng dẫn học sinh chuẩn bị tối thiểu trước 1 ngày; đảm bảo an toàn.

Kế hoạch dạy phải lồng ghép: Giáo dục học tập và làm theo tư tưởng đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; Giáo dục pháp luật; Giáo dục quốc phòng an ninh; tuyên truyền chủ quyền biên giới quốc gia và hải đảo; sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả; bảo vệ môi trường, đa dạng sinh học; ứng phó với biến đổi khí hậu; giáo dục an toàn giao thông; quyền con người; giáo dục STEM;... theo định hướng môn và nội dung lồng ghép...

2. Lên lớp

2.1. *Ra vào lớp*: đúng giờ; hoàn thành bài dạy đúng thời gian quy định trong Tiêu chí thi đua. Đảm bảo đúng tiến độ giảng dạy, kiểm tra đánh giá theo KHGD.

2.2. *Trong mỗi tiết học*:

- Giáo viên phải dành thời gian đầu giờ để ổn định lớp: kiểm tra sĩ số, chuẩn bị bài ở nhà, vệ sinh lớp học và các quy định khác của nhà trường. Chuẩn bị kết thúc giờ dạy, GV phải dành thời gian phù hợp để củng cố, hướng dẫn học sinh các nhiệm vụ về nhà.

- Cần công khai các con điểm, các lỗi vi phạm của học sinh trong giờ (*nếu có*). Đối với những lỗi vi phạm nặng phải lập biên bản, thông báo cho GVCN xử lý theo quy định);

2.3. *Tư thế, trang phục*: phải chỉnh tề, xưng hô phải mô phạm; không sử dụng điện thoại di động (*trừ trường hợp đặc biệt*); không hút thuốc, uống rượu bia....

2.4. *Chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong tiết dạy* (chú ý: tuyệt đối không được bỏ qua những trường hợp học sinh vắng mặt không có lý do - phải báo ngay cho GV trực ban/chủ nhiệm/...). Trong giờ dạy không cho học sinh ra ngoài (*trừ trường hợp đặc biệt*). Không trách phạt học sinh bằng cách gọi lên đứng úp mặt vào tường hoặc quỳ gối, đuổi ra khỏi lớp ...

2.5. *Đạo đức nhà giáo trong tiết dạy*: Giáo viên không được chê trách, dùng lời lẽ xúc phạm HS làm cho các em bị tổn thương; GV nên dùng những câu mang tính động viên HS và khen HS kịp thời khi các em làm được một việc tốt dù rất nhỏ.

3. Kiểm tra, đánh giá; chấm, trả bài, vào điểm

3.1. *Xây dựng Kế hoạch kiểm tra đánh giá*:

- Giáo viên/ Nhóm CM có nhiệm vụ xây dựng Kế hoạch kiểm tra đánh giá (thường xuyên, định kỳ) đối với từng môn học/HĐGD được phân công giảng dạy; thể hiện KH kiểm tra, đánh giá trong Kế hoạch giáo dục môn học (theo đúng mẫu quy định).

3.2. *Đề kiểm tra, đánh giá*: phải bám sát mục tiêu cần đạt của chương trình, đúng ma trận, đặc tả; đảm bảo kiến thức cơ bản; đảm bảo tính phân hóa các đối tượng HS, đánh giá đúng trình độ phù hợp với đối tượng HS.

- Đánh giá thường xuyên và định kỳ thực hiện theo đúng hướng dẫn của công văn số 5870/SGDĐT-GDTrH ngày 22 tháng 8 năm 2025 v/v thực hiện kiểm tra, đánh giá đối với cấp THCS, THPT từ năm học 2025-2026.

- Kiểm tra định kỳ: đối với bài kiểm tra đánh giá bằng điểm số, đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, bản đặc tả của đề kiểm tra, có đáp án biểu điểm chấm cụ thể; đối với bài kiểm tra đánh giá bằng bài thực hành, thí nghiệm, dự án học tập, giáo viên phải thiết kế Phiếu đánh giá theo các Nội dung, Tiêu chí theo yêu cầu cần đạt của môn học và yêu cầu cần đạt và yêu cầu cần đạt về phẩm chất, năng lực chung. Phiếu đánh giá cần thể hiện mục tiêu rõ ràng, tiêu chí cụ thể, hướng dẫn chấm điểm minh bạch, thông báo trước về yêu cầu và hình thức thực hiện để học sinh chủ động tham gia.

3.3. *Đề kiểm tra định kì*: Tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công người ra đề, và duyệt đề.

3.4. *Bài kiểm tra định kì*: phải báo trước và có kế hoạch cho học sinh ôn tập; có thống nhất ma trận/bản đặc tả/đề trong nhóm. Đề và hướng dẫn chấm hoặc Phiếu đánh giá phải được soạn cẩn thận trong KHBD, duyệt đề (trước 1 tuần so với thời gian kiểm tra).

3.5. *Chất lượng bài kiểm tra*: bài kiểm tra mà điểm Đạt trở lên dưới 50% thì tiến hành kiểm tra lại. Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho học sinh. Chấm trả bài kiểm tra định kì cho HS chậm nhất sau 2 tuần, bài KTtx sau 1 tuần. Bài kiểm tra phải có nhận xét, đánh giá kỹ năng, cách trình bày; lời phê mang tính chất động viên học sinh. Vào điểm ở sổ theo dõi đánh giá học sinh, sổ điểm điện tử ngay sau khi trả bài cho học sinh.

3.6. *Kết quả học tập của học sinh*: giáo viên ghi trực tiếp vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh. Việc sửa chữa điểm trong sổ cá nhân phải đúng quy định (*gạch ngang số điểm cũ, ghi điểm mới vào phía trên bên phải số cũ bằng mực đỏ*); không tẩy xóa, không ghi đè lên điểm bỏ... Không tùy tiện thay sổ điểm, đổi vị trí các ô, mục trong sổ. (nếu thay phải báo cáo BGH, được sự phê duyệt, đồng ý của BGH thì GV mới được thay). Yêu cầu chỉ được dùng một loại mực bút bi màu xanh thường (khô) để ghi điểm (*không sử dụng bút nước*).

3.7. Vào điểm: GV vào điểm trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (*theo mẫu BGH đã thống nhất*).

3.8. Vào điểm trong cơ sở dữ liệu theo đúng điểm thành phần, thứ tự điểm đã thống nhất và đã được vào trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh sau khi chấm và trả bài của học sinh; không được tự ý thay thế, sửa điểm trên Cơ sở dữ liệu.

4. Công tác chủ nhiệm lớp

4.1. Nhiệm vụ của GVCN:

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp giáo dục sát với đối tượng HS, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp;

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối kết hợp với GV bộ môn, Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;

- Nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn thành nhận xét cho học sinh;

- Tham gia hướng dẫn các hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục, hoạt động trải nghiệm, lao động và rèn luyện do nhà trường tổ chức;

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Ban giám hiệu.

- Có thể giải quyết cho học sinh nghỉ có phép tối đa 3 ngày.

- Khi gặp gỡ Phụ huynh HS cá biệt, HS vi phạm nội quy phải ghi và lưu biên bản.

- Thực hiện việc thống kê, báo cáo khác theo yêu cầu của Ban giám hiệu.

5. Ghi Sổ đầu bài

- Giáo viên phải thực hiện đầy đủ các phần ghi theo Hướng dẫn ghi Sổ đầu bài: **mục 5 (Tên và điểm của HS); mục 8 (nhận xét giờ học); mục 9 (cho điểm tiết học) và mục 10 Ký tên** (bằng bút bi màu xanh) ngay sau mỗi tiết lên lớp. Điểm tiết học phải tương ứng, phù hợp với nội dung nhận xét.

- Phê rõ các ưu điểm, khuyết điểm, đánh giá xếp loại và ký tên vào Sổ đầu bài đảm bảo khách quan, chính xác. Đồng thời chịu trách nhiệm nhắc nhở học sinh việc giữ và ghi Sổ đầu bài.

- Phần ghi của giáo viên, học sinh trong Sổ đầu bài sẽ được kiểm tra, đánh giá theo Tiêu chí thi đua theo từng tuần và các đợt kiểm tra của Ban Giám hiệu và Tổ chuyên môn.

6. Tham gia sinh hoạt chuyên môn

- Giáo viên phải tham gia SHCM đầy đủ, nghiêm túc theo Kế hoạch của nhà trường và phân công nhiệm vụ cụ thể của Lãnh đạo tổ. Khi đi muộn hoặc nghỉ phải báo cáo BGH/ Lãnh đạo tổ.

- Đối với các nội dung chuyên môn được bồi dưỡng, tập huấn mà phải viết bài thu hoạch, báo cáo, làm sản phẩm ... thì phải hoàn thành đúng quy định.

7. Đăng kí mượn đồ dùng, thiết bị dạy học

- GV phải Xây dựng kế hoạch và thực hiện việc đăng kí vào sổ mượn và sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học đúng quy định.

- Khi thực hiện thay sách giáo khoa mà chưa có đồ dùng đề nghị cấp hay mua sắm thì giáo viên cần triệt để trong việc rà soát và tận dụng tối đa những đồ dùng hiện có và chủ động làm; sử dụng các phần mềm hỗ trợ,... để nâng cao hiệu quả giảng dạy.

8. Ứng dụng Công nghệ thông tin vào bài giảng

- Mỗi giáo viên trực tiếp giảng dạy bộ môn luôn có tinh thần khai thác triệt để các thiết bị dạy học. Trừ GV chỉ dạy những môn đặc thù, không sử dụng trình chiếu, còn lại mỗi giáo viên có 80% số tiết có ứng dụng CNTT. Kế hoạch thực hiện phải được ghi vào KHGD và thể hiện trong sổ đầu bài (*học sinh ghi chữ "Có" vào lề trái (sau cột 10)*).

9. Đề tài sáng kiến

- Mỗi giáo viên có thể đăng ký thực hiện một hoặc hai đề tài ý tưởng sáng tạo hay về cải tiến phương pháp để áp dụng vào giảng dạy hoặc tham gia dự thi các cấp.

- Sáng kiến được công nhận sẽ được tính điểm thi đua và là một trong những tiêu chí xét khen thưởng, đánh giá cuối năm.

10. Kỷ luật lao động

- Thực hiện nghiêm túc các văn bản quy định về quản lý lao động, không vào chậm ra sớm. Không tự ý đổi giờ, đổi tiết hoặc tự ý nhờ người dạy thay (*kể cả dạy bù*).

- Giáo viên nghỉ dạy, hội họp, sinh hoạt CM phải báo cáo về BGH hoặc người tổ chức (*có lý do*).

11. Phối kết hợp để nâng cao chất lượng giáo dục

Giáo viên bộ môn phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm để nâng cao chất lượng bộ môn.

Điều 4. Đối với Tổ chuyên môn

1. Xây dựng hoạt động chung của tổ/nhóm, bao gồm: Kế hoạch chuyên môn của tổ; KH bồi dưỡng thường xuyên; Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn.

Các Kế hoạch dạy lồng ghép: Giáo dục học tập và làm theo tư tưởng đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; Giáo dục pháp luật; Giáo dục quốc phòng an ninh; tuyên truyền chủ quyền biên giới quốc gia và hải đảo; sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả; bảo vệ môi trường, đa dạng sinh học; ứng phó với biến đổi khí hậu; giáo dục an toàn giao thông; quyền con người; giáo dục STEM theo định hướng môn và nội dung lồng ghép...

Lưu đầy đủ các văn bản chỉ đạo của các cấp và Biên bản sinh hoạt chuyên môn; Ghi chép đầy đủ Sổ sinh hoạt Tổ/nhóm chuyên môn.

2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; trao đổi rút kinh nghiệm, thống nhất bài soạn, giải bài tập khó; thống nhất nội dung, phương pháp các tiết dạy hội giảng, chuyên đề, cải tiến phương pháp giảng dạy...; trao đổi về các tiết ôn tập, kiểm tra...

3. Tổ chức các tiết dạy thử nghiệm theo chuyên đề, rút kinh nghiệm.

4. Lên lịch thanh kiểm tra, dự giờ GV. BGH, TT, GV cùng tham gia dự giờ để góp ý, tư vấn, giúp đỡ giáo viên trong chuyên môn.

5. Kiểm tra hồ sơ giáo viên định kì, đột xuất và ghi biên bản theo quy định.

6. Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn của tổ viên.

Điều 5. Đối với Tổ trưởng chuyên môn

1. Xây dựng các kế hoạch của Tổ chuyên môn, theo quy định và tổ chức thực hiện; Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo từng tháng.

2. Quản lý các thành viên của tổ, quản lý chuyên môn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; Theo dõi các hoạt động toàn diện của tổ viên; phân công dạy thay.

3. Chủ trì các cuộc họp - sinh hoạt của tổ, phân công giáo viên thực hiện các nhiệm vụ của tổ/nhóm, phân công dạy thay. Xây dựng khối đại đoàn kết trong tổ, đẩy mạnh các phong trào thi đua.

4. Thực hiện các thống kê, báo cáo theo yêu cầu của Ban giám hiệu. Tham gia đánh giá chuẩn nghề nghiệp, đánh giá thi thi đua, xếp loại giáo viên hàng kì và hàng năm, tham gia các hội đồng khác có Hiệu trưởng thành lập và triệu tập.

5. Phân công các nhiệm vụ cho tổ phó một cách phù hợp để điều hành các hoạt động chung của tổ.

Điều 6. Hồ sơ lớp và công tác bảo quản

1. Hồ sơ lớp gồm: Sổ đầu bài trên lớp, Sổ đầu bài ôn tập (nếu có), các biên bản xử lý vi phạm kỷ luật của học sinh, sơ đồ chỗ ngồi... GVCN phải có trách nhiệm cao

trong việc lựa chọn, hướng dẫn học sinh ghi chép, bảo quản sổ đầu bài, nhận và trả sổ về văn phòng nhà trường hàng ngày.

2. Khi bị hư hỏng, mất mát sổ sách, GVCN phải chủ động báo cáo ngay Hiệu trưởng (BGH trực) xin ý kiến giải quyết.

Điều 7. Hồ sơ cá nhân và hồ sơ tổ/nhóm chuyên môn

(Sử dụng tối đa các mục đã có trên CSDL; lưu bản mềm để thực hiện, phục vụ kiểm tra và in hồ sơ cứng nếu yêu cầu?).

1. Hồ sơ tổ chuyên môn:

1.1. Tất cả hồ sơ đều được lập mới kể từ đầu năm học theo quy định chung.

1.2. Hồ sơ chuyên môn phải được chú ý cả hình thức lẫn nội dung; được kiểm tra định kỳ 2 đến 3 lần/kỳ.

1.3. Hồ sơ tổ/nhóm/cá nhân được nộp về bộ phận văn thư để lưu minh chứng vào dịp cuối năm học.

1.4. Hồ sơ tổ chuyên môn do Tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại nhà trường, bao gồm:

1. Kế hoạch chuyên môn của tổ (và các phụ lục).
2. Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên (KH bồi dưỡng đội ngũ).
3. Kế hoạch Sinh hoạt chuyên môn.
4. Kế hoạch dạy lồng ghép giáo dục: Giáo dục học tập và làm theo tư tưởng đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; Giáo dục pháp luật; Giáo dục quốc phòng an ninh; tuyên truyền chủ quyền biên giới quốc gia và hải đảo; sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả; bảo vệ môi trường, đa dạng sinh học; ứng phó với biến đổi khí hậu; giáo dục an toàn giao thông; quyền con người; giáo dục STEM theo định hướng môn và nội dung lồng ghép...
5. Tập lưu các văn bản chỉ đạo chuyên môn của các cấp quản lý.
6. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ/nhóm
7. Biên bản sinh hoạt Tổ/nhóm CM.
8. Sổ lưu đề kiểm tra.

2. Hồ sơ cá nhân gồm

1. Kế hoạch giáo dục.
2. Kế hoạch giảng dạy.
3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh. (Sổ điểm cá nhân - Gv in theo mẫu của BGH).
4. Sổ công tác chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm).
5. Sổ ghi chép các nội dung sinh hoạt chuyên môn (nên có để bồi dưỡng chuyên môn nhưng không bắt buộc khi kiểm tra).

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Ban giám hiệu và các Tổ trưởng chuyên môn triển khai nghiên cứu ở các tổ và tổ chức thực hiện. Ban giám hiệu có trách nhiệm tổ chức kiểm tra nội bộ trong việc thực hiện các quy định trên.

Điều 9. Quy định này sẽ được BGH bổ sung sửa đổi khi có các văn bản bổ sung của các cấp cho phù hợp với tình hình hoạt động thực tiễn trong năm học và được thông qua Hội đồng sư phạm trước khi thực hiện.

Nơi nhận:

- HT (báo cáo)
- Tổ trưởng, TP chuyên môn;
- Giáo viên;
- Lưu: Web, VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Đặng Minh Tuấn