

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHẠM NGŨ LÃO

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 15/9/2020 về việc ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 14/2018/TT-BGD&ĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 20/7/2018 về việc ban hành Quy định Chuẩn Hiệu trưởng giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGD&ĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 22/8/2018 về việc ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ văn bản số 4555/BGD&ĐT-GDPT ngày 05/8/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 555/QĐ-UBND ngày 13/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ công văn số 639/SGD&ĐT-GDPT ngày 25/8/2025 của Sở GD&ĐT Hưng Yên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 341/KH-THPTPNL, ngày 29/8/2025 về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025 – 2026;

Xét đề nghị của Ban chuyên môn trường THPT Phạm Ngũ Lão.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn trường THPT Phạm Ngũ Lão năm học 2025 – 2026.

Điều 2. Quy chế chuyên môn trường THPT Phạm Ngũ Lão được triển khai thực hiện trong năm học 2025 – 2026. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các bộ phận; tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường THPT Phạm Ngũ Lão chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Như điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu VT;

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Thùy Dung

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN
TRƯỜNG THPT PHẠM NGŨ LÃO NĂM HỌC 2025 - 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 346/QĐ-THPTPNL ngày 09/9/2025 của
Hiệu trưởng trường THPT Phạm Ngũ Lão)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

1. Quy chế này quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên, các tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường; Quy định cơ cấu tổ chức tổ chuyên môn trong Nhà trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường THPT Phạm Ngũ Lão.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng nhà trường, Phó hiệu trưởng được giao giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong mỗi học kì và năm học. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên theo chuẩn quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thực hiện tốt các quy định về chuyên môn của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT Hưng Yên để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục trong nhà trường.

3. Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 15/9/2020 về việc ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 22/8/2018 về việc ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 07/3/2025 quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ công văn số 5512/BGDĐT-GDTH ngày 18/12/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về Quy định đánh giá học sinh THCS và THPT ;

Căn cứ các văn bản Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 – 2026 của Sở GDĐT Hưng Yên;

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường THPT Phạm Ngũ Lão và địa phương.

CHƯƠNG II. NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Những quy định đối với tổ Chuyên môn

1. Cơ cấu tổ chức

Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định theo Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và phổ thông có nhiều cấp học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 15/9/2020.

Năm học 2025-2026, trường THPT Phạm Ngũ Lão cơ cấu 06 tổ gồm: 05 tổ chuyên môn và 01 tổ Văn phòng:

- Tổ Tự nhiên 1 gồm: Môn Toán, Tin học
- Tổ Tự nhiên 2 gồm: Môn Sinh học, GDTC, GDQP-AN, Công nghệ
- Tổ Tự nhiên 3 gồm: Môn Vật lí, Hóa học
- Tổ Xã hội 1 gồm: Môn Ngữ văn, Địa lý
- Tổ Xã hội 2 gồm: Môn GDKT&PL, Tiếng anh, Lịch sử
- Tổ Văn phòng

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

a) Xây dựng Kế hoạch dạy học và Kế hoạch hoạt động giáo dục chung của tổ chuyên môn theo Phụ lục I, II.

b) Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành;

c) Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm giáo dục, làm đồ dùng dạy học; tổ chức dự giờ lên lớp của các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm; tổ chức bồi dưỡng đổi mới PPDH và KTĐG để nâng cao trình độ tổ viên; Phân công tổ viên thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh chưa đạt theo chương trình GDPT 2018.

d) Xây dựng và đăng kí các tiêu chí, chỉ tiêu của từng học kì và cả năm học cho từng khối lớp, được nhận xét đánh giá hàng tháng, từng kì và cả năm học. Sau đánh giá có biện pháp khắc phục những hạn chế cho tháng sau, kì sau.

e) Xây dựng kế hoạch dạy học buổi 2 theo học kì và năm học cho từng khối lớp. Xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học theo danh mục thiết bị tối thiểu của Bộ.

g) Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét và đánh giá tổ viên, thảo luận kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên bao gồm cả việc dạy bồi dưỡng, dạy các bài khó, chương khó, trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài dạy, sinh hoạt chuyên môn dựa trên NCBH. Tổ chức thao giảng, thăm lớp dự giờ, đánh giá chất lượng giờ dạy theo quy định.

h) Đề xuất khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên;

3. Sinh hoạt tổ chuyên môn

a) Sinh hoạt chuyên môn định kỳ

- Tổ chuyên môn sinh hoạt 1 lần/2 tuần.

- Thảo luận các nội dung chuyên môn có liên quan giữa hai lần sinh hoạt chuyên môn định kỳ. Nội dung sinh hoạt chuyên môn phải cụ thể, thiết thực.

- Thảo luận các bài học trong sách giáo khoa, tài liệu hướng dẫn học/hướng dẫn hoạt động giáo dục đặc biệt một số môn có điều chỉnh sau khi thực hiện chính quyền 2 cấp như: Lịch sử, Địa lý, GDĐP; thống nhất những nội dung cần điều chỉnh, làm cho nội dung các bài học trong sách giáo khoa, tài liệu học cập nhật, phù hợp với đặc điểm của học sinh, phù hợp với vùng miền; nâng cao năng lực sư phạm, năng lực nghề nghiệp cho giáo viên.

- Tổ/nhóm chuyên môn cần quan tâm bồi dưỡng một số năng lực cốt lõi cho giáo viên như năng lực dạy học tích hợp, tổ chức các hoạt động trải nghiệm, kiểm tra đánh giá học sinh theo năng lực,...thông qua tổ chức sinh hoạt chuyên đề, dự giờ, nghiên cứu bài học. Trao đổi kinh nghiệm tổ chức các hoạt động phát huy vai trò chủ động tích cực của học sinh. Trao đổi kinh nghiệm đánh giá quá trình và kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo phẩm chất và năng lực. Các hoạt động hành chính, sự vụ,... khác trong nội dung hoạt động của tổ chuyên môn theo quy định của điều lệ/quy chế nhà trường.

b) Sinh hoạt chuyên môn theo định hướng nghiên cứu bài học

Đây là lần sinh hoạt tổ chuyên môn riêng biệt không trùng với lần họp tổ định kỳ. Số lần quy định: ít nhất 11 lần/1 tổ/1 năm học.

Nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn theo định hướng nghiên cứu bài học đảm bảo đủ 5 bước:

- Xây dựng chuyên đề dạy học: Thảo luận việc xây dựng các chuyên đề dạy học, căn cứ vào chương trình giáo dục phổ thông, lựa chọn nội dung để xây dựng các chuyên đề dạy học phù hợp với việc sử dụng phương pháp dạy học tích cực trong điều kiện thực tế của nhà trường.

- Biên soạn câu hỏi/bài tập: Xây dựng kế hoạch kiểm tra đánh giá quá trình và kết quả học tập của học sinh; thảo luận và biên soạn các phiếu đánh giá, hồ sơ kiểm tra đánh giá học sinh; xây dựng các ma trận đề kiểm tra, đề kiểm tra; mô tả các câu hỏi và bài tập theo 4 mức độ nhận thức nhận biết, thông hiểu, vận dụng và vận dụng cao theo định hướng phát triển năng lực học sinh.

- Thiết kế tiến trình dạy học

- Tổ chức dạy học và dự giờ

- Phân tích rút kinh nghiệm dạy chuyên đề: phân tích thảo luận và đánh giá bài dạy minh họa của giáo viên theo hướng phân tích hoạt động học tập của học sinh; cùng suy ngẫm và vận dụng để hướng dẫn hoạt động học của học sinh theo yêu cầu phát triển phẩm chất và năng lực.

Thảo luận trao đổi về sáng kiến kinh nghiệm và kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng của giáo viên và cán bộ quản lí. Tổ chức tham quan, tìm hiểu thực tế dạy học tại các trường trên phạm vi huyện, tỉnh, cả nước. Tổ chức các buổi sinh hoạt tập thể về các chủ đề liên quan tới chuyên môn, nghiệp vụ,...

Định kì vào tuần đầu tiên của tháng, Tổ trưởng báo cáo với Phó Hiệu trưởng chuyên môn hoạt động chuyên môn của tổ và kế hoạch hoạt động của tổ trong tháng sắp đến. Ngoài ra, nếu công việc cần thiết Ban giám hiệu có thể mời họp đột xuất...

c) Sinh hoạt tổ chuyên môn thống nhất nội dung tích hợp – lồng ghép

Nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn này nhằm thống nhất các nội dung tích hợp, lồng ghép thực hiện vào sinh hoạt định kì của tổ chuyên môn. Thống nhất các vấn đề:

- Tích hợp nội dung các phần trong cùng một bộ môn tạo thành một chủ đề.
- Tích hợp nội dung các phần khác của các bộ môn khác nhau tạo thành một chủ đề tích hợp liên môn.

Toàn bộ phần tích hợp này thành các chủ đề, chuyên đề phải ghi rõ trong kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn và kế hoạch giáo dục của cá nhân theo khối dạy được phân công.

d) Sinh hoạt tổ chuyên môn thống nhất nội dung hoạt động giáo dục của tổ thực hiện trong năm học, lộ trình tổ chức dạy học buổi 2

Nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn này nhằm thống nhất các môn học, hoạt động giáo dục tổ chức vào buổi 2: Hoạt động bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh chưa đạt; Ôn thi tốt nghiệp THPT cho HS lớp 12; Hoạt động giáo dục AI, STEM/STEAM, Tiếng anh nâng cao/bổ trợ.

Được thực hiện vào sinh hoạt định kỳ của tổ bộ môn.

4. Hồ sơ của tổ chuyên môn

a) Kế hoạch dạy học (hoạt động giáo dục) của tổ

Phụ lục 1,2,3, *Kèm theo Công văn số 1352/SGDDĐT-GDTrH-GDTX ngày 02/8/2021 của Sở GDĐT.*

b) Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục của tổ chuyên môn

Kế hoạch sinh hoạt chuyên đề- NCBH;

Kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn của tổ;

Kế hoạch phụ đạo học sinh chưa đạt;

Kế hoạch ôn thi tốt nghiệp trung học phổ thông cho học sinh lớp 12;

Kế hoạch bồi dưỡng HSG; thi GVDG;

Kế hoạch hội giảng trong năm;

Kế hoạch tích hợp bộ môn, dạy học STEM;

HD HS nghiên cứu khoa học;

Kế hoạch kiểm tra nội bộ;

Kế hoạch hội thảo, ngoại khóa; Hội thi.

c) Phân công chuyên môn:

- Bảng phân công chuyên môn của nhà trường cho tổ
- Sổ phân công dạy thay
- Bảng theo dõi thực hiện chương trình, phân công dạy bù, dạy thay.
- Đơn xin nghỉ phép của GV.

d) Sổ biên bản họp tổ, nhóm chuyên môn.

- Sổ ghi biên bản họp tổ;
- Sổ ghi biên bản sinh hoạt nhóm chuyên môn;
- Hồ sơ sinh hoạt chuyên môn theo NCBH (Chuyên đề).

đ) Kế hoạch bài dạy của giáo viên.

Phụ lục III, IV -*Kèm theo Công văn số 1352/SGDDĐT-GDTrH-GDTX ngày 02 tháng 8 năm 2021 của Sở GDĐT* (phải có phê duyệt của TTCM hoặc HT, PHT trên Vnedu).

e) Kẹp hồ sơ lưu

- Kế hoạch dạy học (hoạt động giáo dục) của tổ
- Kế hoạch hoạt động chung của tổ từng tháng
- Lý lịch trích ngang của GV trong tổ;
- Danh sách GV đăng ký viết SK, ĐDDH; HD NCKH
- Đề cương ôn tập kiểm tra giữa kì, học kỳ; đề cương ôn thi lên lớp;
- Lưu các sơ kết HK, tổng kết cuối năm.

g) Sổ theo dõi các hoạt động của tổ

- Hồ sơ kiểm tra HĐ SP của GV, kiểm tra hồ sơ của từng giáo viên;
- Hồ sơ theo dõi số tiết thao giảng, dự giờ, đánh giá tiết dạy của từng GV
- Hồ sơ theo dõi hội họp, chuyên đề, thi đua.

CHƯƠNG III. NHỮNG QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

Điều 5. Nhiệm vụ của giáo viên, giáo viên chủ nhiệm

Thực hiện theo Điều 4 Thông tư 05/2025 –TTBGDDĐT, ngày 07/3/2025.

1. Giáo viên bộ môn

a) Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

b) Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; yêu thương, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

c) Học tập và rèn luyện nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới PPDH, giáo dục.

d) Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

đ) Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và ngành Giáo dục, các quyết định của Hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

e) Phối hợp với Đoàn thanh niên, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định.

2. Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các nhiệm vụ được nêu tại mục giáo viên bộ môn. Giáo viên chủ nhiệm còn có các nhiệm vụ sau:

a) Tìm hiểu và nắm vững tình hình từng học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp;

b) Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm theo đúng hướng dẫn. Thường xuyên liên hệ với phụ huynh học sinh để làm tốt công tác kết hợp giáo dục học sinh. Chủ động phối hợp với Đoàn trường, giáo viên bộ môn, tổ tư vấn tâm lý học đường, các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác giảng dạy và giáo dục HS;

c) Quản lý tốt việc sinh hoạt của học sinh trong các tiết sinh hoạt tập thể như chào cờ, ngoại khóa, hội thao, hội nghị...; tổ chức và điều hành tốt tiết sinh hoạt cuối tuần. Làm tốt công tác của giáo viên lớp trực tuần, điều hành lớp trong các buổi lao động, xếp loại thi đua HS theo tuần, tháng, học kỳ và cả năm;

d) Biên soạn giáo án, tổ chức và điều hành tiết sinh hoạt ngoài giờ đối với lớp mình phụ trách theo sự phân công của BGH. Đảm bảo theo đúng các chủ đề hàng tháng và đủ số tiết quy định;

đ) Nhận xét, đánh giá và xếp loại học tập và rèn luyện của học sinh cuối kỳ và cả năm theo quy định hiện hành của Bộ GDĐT. Đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề xuất danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện trong hè, phải ở lại lớp; hoàn thành việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh (kể cả sau khi có kết quả kiểm tra lại và rèn luyện hè);

e) Thường kỳ báo cáo (hoặc đột xuất nếu cần) về tình hình học tập, rèn luyện và tu dưỡng của học sinh lớp mình với Ban giám hiệu. Làm tốt công tác tham mưu, giúp 5 Hiệu trưởng đề ra các biện pháp nhằm kết hợp tốt giữa nhà trường - gia đình - xã hội trong việc giảng dạy và giáo dục học sinh.

Điều 6. Hồ sơ giáo viên

Thực hiện theo qui định tại Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học);

Kế hoạch bài dạy (giáo án)

Sổ báo giảng (Báo giảng trên Vnedu trước thứ 2 hàng tuần);

Sổ điểm cá nhân (GVBM giữ sổ điểm các nhân cần thận và cuối năm học nộp lại cho tổ trưởng để quản lý);

Sổ dự giờ và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, sổ hội họp;

Sổ chủ nhiệm (*các minh chứng liên quan đến công tác*)

Kế hoạch cá nhân;

Kế hoạch BDTX cá nhân

Điều 7. Quy định về xin phép nghỉ

1. CBGV khi nghỉ dạy theo chế độ:

Nghỉ theo chế độ, nghỉ ốm nằm viện (từ 3 ngày trở lên) phải báo cáo tổ trưởng và xin phép bằng văn bản gửi Lãnh đạo nhà trường và bàn giao chuyên môn cho tổ trưởng chậm nhất là trước 1 ngày (trong trường hợp bệnh đột xuất phải tìm mọi cách thông tin ngay cho tổ trưởng và báo cáo cho Hiệu trưởng), chuyển hồ sơ nghỉ theo chế độ BHXH. Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm phân công dạy thay cho những GV được nghỉ theo chế độ. Nếu trong tổ không bố trí được GV dạy thay thì báo cáo PHT phụ trách chuyên môn để phân công GV tổ khác. Các cán bộ giáo viên làm thay các công việc chỉ được tính giờ công, ngày công khi người nghỉ theo đúng chế độ và đủ hồ sơ, thủ tục (Nếu GV dạy thay thừa tiết so với tiêu chuẩn);

2. CBGV nghỉ công tác giảng dạy với các lý do khác

Nghỉ dưới 3 ngày phải gửi xin phép bằng văn bản cho Hiệu trưởng và phải được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường, đồng thời phải tự nhờ GV cùng môn dạy thay hoặc đổi tiết cho GV môn khác đảm bảo kịp tiến độ chương trình.

Điều 8. Quy định về việc ghi chép các loại hồ sơ chuyên môn chung

1. Sổ gọi tên – ghi điểm

- Sổ gọi tên, ghi điểm (điện tử) được sử dụng ngay từ những ngày đầu của năm học do Văn phòng nhà trường chịu trách nhiệm quản lý.
- Phần Sơ yếu lý lịch HS phải ghi thống nhất với hồ sơ tuyển sinh đã được Sở GDĐT phê duyệt, chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày khai giảng năm học, phần sơ yếu lý lịch HS được lập xong và ghi đầy đủ vào sổ. Việc này do GVCN và GV phụ trách VEMIS thực hiện với yêu cầu chính xác, rõ ràng. Nội dung của các trang tiếp theo được thực hiện đầy đủ, kịp thời theo tiến trình năm học.
- Điểm kiểm tra phải được cập nhật thường xuyên, điểm kiểm tra của môn học nào phải do chính GV đảm nhận môn học nhập điểm theo quy định theo sổ điện tử.
- Hằng tuần ghi kiểm diện nghỉ P hoặc K, cuối mỗi tháng phải thống kê số nghỉ học có phép (P), không phép (K) của cả lớp trên sổ điện tử.

- Cuối năm học, sổ gọi tên, ghi điểm in và lưu trữ trong nhà trường.

2. Sổ ghi đầu bài

- Sổ ghi đầu bài do Đoàn trường trực tiếp quản lý thu lại hết tiết 4 ngày thứ Sáu hàng tuần và được giao cho từng lớp vào tiết 1 sáng thứ Hai hàng tuần;
- Lớp trưởng và GV bộ môn điền các thông tin vào sổ đầu bài theo quy định, những nhận xét - đánh giá của GV bộ môn về tiết học phải chính xác, công bằng, khách quan và có tác dụng giáo dục. Nếu có vắng phải ghi rõ ràng tên học sinh vắng;
- GVCN phải ghi đầy đủ phần tổng kết cuối tuần. Những ngày nghỉ học, phải ghi rõ nghỉ vì lý do gì, những tiết học nào bị mất, những tiết dạy thay...;
- Phải có danh sách học sinh theo sơ đồ chỗ ngồi để giáo viên thuận tiện trong việc theo dõi học sinh;
- Sổ để đúng nơi qui định, tuyệt đối không để hoặc mang đi nơi khác khi chưa có sự đồng ý của BGH;
- GVCN chịu trách nhiệm về việc đảm bảo các đề mục như tuần học, ngày tháng và TKB được ghi đầy đủ và đúng trên sổ đầu bài.

3. Sổ Đăng bộ

- Các thông tin qui định đối với mỗi HS do Văn phòng nhà trường trực tiếp ghi.
- Sổ đăng bộ không mang khỏi Văn phòng nhà trường nếu không có ý kiến của Hiệu trưởng và sự giám sát của cán bộ làm nhiệm vụ quản lý. Không được sửa chữa, tẩy xóa hoặc bổ sung khi chưa xác minh sự chính xác của thông tin, chưa báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.
- Hàng năm, HS mới trúng tuyển vào trường, HS chuyển trường hoặc đi trường khác phải được kịp thời ghi tên hoặc xóa tên trong sổ đăng bộ.

4. Học bạ

- Đối với HS mới tuyển vào đầu cấp, HS mới chuyển trường sau khi đã bố trí vào lớp ổn định, Hiệu trưởng giao cho Văn phòng tiến hành lập học bạ điện tử. Công việc này phải hoàn tất chậm nhất là cuối tháng 9 của năm học.
- Cuối học kì và cuối năm học, nhà trường phải ghi chép đầy đủ kết quả

học tập của HS vào học bạ của tất cả các khối lớp để quản lý.

- Tất cả học bạ của HS mới tuyển và HS cũ do Văn phòng nhà trường quản lý, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng và bảo quản. Cách ghi và sử dụng học bạ theo đúng hướng dẫn tại trang cuối mỗi học bạ.

- Toàn bộ học bạ của HS phải hoàn tất trước ngày 31 tháng 5 hàng năm.

- Những HS sau khi thi lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm được xét lên lớp hay học lại phải được ghi rõ và Hiệu trưởng ký xác nhận vào học bạ đầu tháng 8 hằng năm.

Điều 9. Quy định về việc soạn giảng và thực hiện tiết dạy trên lớp

1. Soạn giảng

- GV phải soạn Kế hoạch bài dạy (giáo án) gửi lên Vnedu để ký duyệt trước khi lên lớp một tuần (trước thứ 7), Tổ trưởng ký duyệt tổ viên trước thứ 2, PHT phụ trách chuyên môn ký duyệt của tổ trưởng.

- Mỗi Kế hoạch bài dạy của GV để thực hiện dạy một tiết (45 phút) phải có đủ các nội dung cơ bản theo hướng dẫn của Sở và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Xây dựng kế hoạch bài dạy (giáo án) theo Công văn 1352/SGDDĐT-GDTrH- GDTX ngày 02/8/2021 của Sở GDĐT, bảo đảm các yêu cầu về phương pháp dạy học, kỹ thuật dạy học, kiểm tra, đánh giá, thiết bị dạy học và học liệu, nhằm phát triển phẩm chất, năng lực của học sinh trong quá trình dạy học; mỗi bài học được xây dựng thành các hoạt động học, chú trọng đến các nội dung cốt lõi để tổ chức dạy học trực tuyến, dạy học trực tiếp hoặc phối hợp giữa dạy học trực tiếp hoặc trực tuyến, đảm bảo linh hoạt, phù hợp và hiệu quả. Chú trọng việc hướng dẫn học sinh tự học, rèn luyện cho học sinh tự học ở nhà, học trực tuyến; ưu tiên dạy học trực tuyến theo thời gian thực, chủ yếu tổ chức cho học sinh thuyết trình, thảo luận, báo cáo sản phẩm, kết quả học tập; dành nhiều thời gian học trực tiếp trên lớp cho việc luyện tập, thực hành, thí nghiệm. Đối với các môn có tổ chức thi tốt nghiệp THPT, phải chú ý tính định hướng về nội dung thi khi bồi dưỡng ôn tập cho HS 12;

- Giáo dục STEM là một phương thức giáo dục nhằm trang bị cho học sinh những kiến thức khoa học gắn liền với ứng dụng của chúng trong thực tiễn. Các hình thức tổ chức giáo dục STEM gồm: Dạy học các môn khoa học theo bài học STEM, Tổ chức hoạt động trải nghiệm STEM, Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học, kĩ thuật. Nội dung giáo dục STEM gồm: Bài học STEM, Hoạt động trải nghiệm STEM, Đề tài/dự án nghiên cứu khoa học, kĩ thuật. Xây dựng và thực hiện bài học STEM gồm: Quy trình xây dựng bài học STEM, Thiết kế tiến trình dạy học, Tiêu chí đánh giá bài học STEM, Đánh giá kết quả học tập. Tổ chức dạy học theo phương thức giáo dục STEM và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

- Thực hiện nghiêm túc tiết thực hành thí nghiệm và sử dụng đồ dùng dạy học. Tiết thực hành: phải có Kế hoạch dạy học và tổ chức thực hành khi có đủ điều kiện cần thiết. Nếu không có thiết bị theo yêu cầu giáo viên có thể thay thế bằng các thiết bị có tính năng tương tự;

- Dạy học tự chọn, bồi dưỡng HSG và phụ đạo học sinh chưa đạt cần theo từng nội dung và yêu cầu cụ thể mà soạn thành kế hoạch bài dạy riêng;

- Các nội dung tích hợp, liên môn: Nội dung giáo dục địa phương, giáo dục môi trường, kỹ năng sống, pháp luật,... phải thể hiện rõ trên kế hoạch bài dạy;

- Tích cực cải tiến, đổi mới phương pháp dạy và học và KTĐG phù hợp với nội dung chương trình, thể hiện cụ thể qua việc soạn giảng.

2. Thực hiện tiết dạy trên lớp

- GV phải chuẩn bị chu đáo giáo án, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp. Ra vào lớp đúng giờ. Tư thế, trang phục chỉnh tề, xưng hô mô phạm, không sử dụng điện thoại di động không đúng mục đích, không làm việc riêng; không hút thuốc, không còn ảnh hưởng của rượu, bia khi lên lớp. Đảm bảo đầy đủ các khâu lên lớp theo quy định. GV phải ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số, trực nhật, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường, ghi sổ đầu bài đầy đủ các cột, mục theo yêu cầu, nhận xét đánh giá và xếp loại tiết học theo đúng quy định;

- Thực hiện tổ chức dạy học nhằm định hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh; tăng cường kỹ năng thực hành, vận dụng kiến thức, kỹ năng vào giải quyết các vấn đề thực tiễn; đa dạng hóa các hình thức tổ chức dạy học, chú trọng các hoạt động trải nghiệm sáng tạo, nghiên cứu khoa học của học sinh; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong dạy và học. Vận dụng các nội dung được tập huấn, bồi dưỡng vào dạy học, kiểm tra và đánh giá học sinh; Chú trọng giáo dục học sinh về đạo đức, lối sống, kỹ năng sống, ý thức trách nhiệm của công dân đối với xã hội và cộng đồng.

- Tiếp tục tích hợp các nội dung sau vào các môn học một cách phù hợp, hiệu quả: giáo dục đạo đức, học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; giáo dục pháp luật; giáo dục phòng chống tham nhũng; giáo dục chủ quyền quốc gia về biên giới, biển đảo; sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả; bảo vệ môi trường, đa dạng sinh học và bảo tồn thiên nhiên; giáo dục về tài nguyên và môi trường biển, hải đảo; ứng phó với biến đổi khí hậu, phòng tránh và giảm nhẹ thiên tai; an toàn giao thông; học tập thông qua di sản hoặc tại các công ty, doanh nghiệp, cơ sở sản xuất,...Chú ý cập nhật các nội dung học tập gắn với thời sự quê hương, đất nước, số liệu thống kê đối với các môn Lịch sử, Địa lí, GDKT&PL,...

- Việc xây dựng kế hoạch bài học theo hướng tăng cường, phát huy tính chủ động, tích cực, tự học của học sinh thông qua việc thiết kế tiến trình dạy học thành các hoạt động học để thực hiện cả ở trên lớp và ngoài lớp học; nghiên cứu tài liệu, thảo luận để thực hiện giáo dục tích hợp khoa học – kỹ thuật - công nghệ - toán (Science - Technology - Engineering – Mathematic: STEM) ở những môn học liên quan.

- GV phải chịu trách nhiệm về nề nếp của học sinh trong tiết dạy của mình và phải có biện pháp uốn nắn những học sinh vi phạm trong giờ dạy, không được để xảy ra tình trạng quản lý kém hiệu lực làm ảnh hưởng đến chất lượng bộ môn cũng như ảnh hưởng đến giờ học của các lớp khác. GVBM có trách nhiệm bàn bạc với GVCN để thống nhất hướng khắc phục những tồn tại của học sinh và đánh giá chính xác nề nếp giờ dạy. Trường hợp tạm đình chỉ

việc học tập của học sinh đối với một môn nào phải được sự chỉ đạo của BGH;

- Mỗi GV phải cố gắng tìm hiểu phương pháp khác nhau để làm hóa giải các vấn đề phức tạp, giúp cho các em tiếp thu các kiến thức khó một cách dễ dàng, đồng thời cũng phải tránh khuynh hướng từng nội dung, tránh việc phức tạp hóa các kiến thức không cần thiết cho HS. Thực hiện cách dạy theo hướng phát huy tích cực, chủ động, tôn trọng những suy nghĩ độc lập, sáng tạo của HS, giúp các em tham gia có hiệu quả vào hoạt động dạy và học, đồng thời coi trọng vai trò tổ chức, dẫn dắt của GV;

- Thông qua các giờ lên lớp, GV phải hướng dẫn cho HS phương pháp tự học ở nhà. Coi trọng việc hướng dẫn HS sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo ở trên lớp cũng như ở nhà. Kiên quyết chống lối “đọc chép” dạy chay, thuyết trình lan man, thoát ly đối tượng. Mỗi GV phải cố gắng tìm hiểu phương pháp khác nhau để làm hóa giải các vấn đề phức tạp, giúp cho các em tiếp thu các kiến thức khó một cách dễ dàng, đồng thời cũng phải tránh khuynh hướng tăng nội dung, tránh việc phức tạp hóa các kiến thức không cần thiết cho HS. Mỗi tiết học cần có thời gian thích hợp để kiểm tra và luyện tập cho HS. Thực hiện cách dạy theo hướng phát huy tích cực, chủ động, tôn trọng những suy nghĩ độc lập, sáng tạo của HS, giúp các em tham gia có hiệu quả vào hoạt động dạy và học, đồng thời coi trọng vai trò tổ chức, dẫn dắt và thuyết giảng của GV;

3. Quy định về thực hiện chương trình và thời khoá biểu

- Chương trình: thực hiện đúng khung kế hoạch môn học (PPCT) đã được Hiệu trưởng phê duyệt, đảm bảo tiến độ theo tuần; tuân thủ khung thời gian kế hoạch của Sở GDĐT;

- TKB: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khoá biểu; GV không được phép tự ý đổi tiết cho nhau. Trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của BGH nhà trường.

Điều 10. Quy định về kiểm tra, chấm bài, vào điểm

1. Quy định chung

- Đối với Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo Thông tư 22/2021/TT BGDDT ngày 20/07/2021 Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học

sinh trung học phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tăng cường đổi mới công tác kiểm tra đánh giá, chú trọng chất lượng thực của học sinh;

- Đối với bài kiểm tra, đánh giá bằng điểm số thông qua bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính: đề kiểm tra phải xây dựng theo ma trận được quy định tại các văn bản hiện hành.

Tổ chức kiểm tra chung đối với các bài kiểm tra, đánh giá định kì cho các khối lớp đối với tất cả các môn học đánh giá bằng điểm số: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Lịch sử, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Địa lí, Giáo dục KT-PL, Tin học, Công nghệ CN.

Thời lượng kiểm tra, đánh giá:

- Toán, Ngữ văn: 90 phút;
- Tiếng Anh: 60 phút;
- Các môn còn lại: 45 phút

Thực hiện kiểm tra đánh giá theo hướng dẫn chung của Sở GDĐT năm học 2025 – 2026.

2. Công tác biên soạn đề kiểm tra, đánh giá định kì

Căn cứ vào yêu cầu cần đạt, hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp THPT trong chương trình môn học, mức độ cần đạt của chương trình môn học, hoạt động giáo dục, mức độ phát triển năng lực của học sinh, mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục, nhà trường xác định tỉ lệ các câu hỏi, bài tập theo 4 mức độ yêu cầu trong các bài kiểm tra, đánh giá đảm bảo sự phù hợp với đối tượng học sinh và tăng dần tỉ lệ các câu hỏi, bài tập ở mức độ vận dụng, vận dụng cao; có hướng dẫn cụ thể trước khi tổ chức thực hiện.

Việc biên soạn đề kiểm tra phải theo quy trình biên soạn đề, phải đầu tư đề biên soạn đề kiểm tra chất lượng, phù hợp; có hướng dẫn chấm chi tiết và biểu điểm.

Việc ra đề, in sao đề kiểm tra phải đảm bảo tính bảo mật tuyệt đối.

Thực hiện làm ma trận, bảng đặc tả, đề kiểm tra minh họa giữa kỳ, cuối kỳ cho tất cả các khối trong từng học kỳ và thống nhất dùng chung trong toàn tổ.

TTCM ra kế hoạch rõ ràng để GV trong tổ thực hiện, có xét duyệt của CM nhà trường và chịu trách nhiệm trước nhà trường về các vấn đề liên quan.

Giáo viên ra đề kiểm tra chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề thi. Bộ phận in sao đề phải chịu trách nhiệm trước nhà trường về chất lượng in ấn, tính bảo mật của đề thi. Tất cả các đề kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ GV chuyển cho bộ phận liên quan đều thực hiện qua mail điện tử, tuyệt đối không chuyển qua zalo.

3. Cấu trúc đề kiểm tra

Thực hiện theo cấu trúc đề kiểm tra theo thống nhất của tổ chuyên môn/nhóm chuyên môn và đúng quy định của phòng GDPT.

4. Công tác chấm bài kiểm tra, vào điểm:

Tổ chức chấm bài kiểm tra theo quy định của nhà trường; Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót và ghi nhận những tiến bộ của học sinh. Nhập điểm chậm nhất 01 tuần sau khi kiểm tra. Riêng bài kiểm tra cuối kỳ, giáo viên vào điểm theo kế hoạch của nhà trường. HS vắng phải cho kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó. Nghiêm cấm việc cấy điểm cho HS;

5. Việc bảo quản, lưu trữ hồ sơ kiểm tra định kỳ:

Thực hiện theo quy định hiện hành.

6. Thời điểm kiểm tra định kỳ

a) Đối với bài kiểm tra giữa kỳ: Nhà trường sắp xếp lịch kiểm tra vào thời gian giữa mỗi học kỳ, được thống nhất trong kế hoạch giáo dục; đảm bảo các yêu cầu cần đạt được; tránh gây áp lực cho học sinh.

b) Đối với bài kiểm tra cuối kỳ: Thực hiện theo hướng dẫn của Sở. Lưu ý: Đối với bài kiểm tra thực hành, dự án học tập: Giáo viên khi thực hiện phải có hướng dẫn, tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện.

Quy định thời gian vào điểm kiểm tra định kỳ trên phần mềm.

Hoàn thành sau 01 tuần kể từ khi kiểm tra giữa kỳ;

Hoàn thành theo kế hoạch Kiểm tra cuối kỳ của nhà trường.

7. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

Kiểm tra, đánh giá thường xuyên thông qua các hình thức: hỏi - đáp, viết,

thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, thực hành. Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên áp dụng Thông tư số 22/2021/TT BGDĐT, ngày 20 tháng 7 năm 2021.

8. Vào điểm và ký học bạ

- Hồ sơ, sổ điểm Giáo viên tuyệt đối không để học sinh làm thay, nhằm tránh sai sót và đảm bảo đúng quy chế chuyên môn. Giáo viên phải thật chu đáo, cẩn thận, hạn chế việc vào điểm sai sót, nếu vào sai phải thực hiện sửa chữa đúng theo quy định.

- Tất cả các điểm kiểm tra, GV phải vào đầy đủ trong sổ điểm cá nhân; sau khi trả bài cho học sinh, GV phải vào điểm trên phần mềm.

- GVCN nhận xét vào học bạ cuối kỳ, cuối năm cho từng học sinh trên phần mềm;

- Ngoài việc nhập điểm, sửa điểm, GVBM còn có trách nhiệm báo cáo điểm theo định kỳ và thống kê điểm bộ môn của lớp, khối theo yêu cầu của nhà trường và tổ trưởng chuyên môn;

- Cuối học kỳ, cuối năm bộ phận văn phòng in sổ điểm và học bạ của học sinh, giáo viên bộ môn có trách nhiệm ký và chịu trách nhiệm về các điểm số của học sinh.

Điều 11. Quy định về dự giờ thăm lớp và thao giảng

- GV tập sự dự ít nhất 35 tiết/năm. Thao giảng ít nhất 3 tiết/năm (trong đó có ít nhất 2 tiết thực hiện đổi mới PPDH và kỹ thuật dạy học tích cực);

- GV còn lại dự ít nhất 8 tiết/năm. Dạy thao giảng ít nhất 1 tiết/năm thực hiện đổi mới PPDH và kỹ thuật dạy học tích cực

- BGH dự ít nhất 25% GV toàn trường/năm; tổ trưởng dự ít nhất 1 tiết/1GV của tổ/năm;

- Ngoài ra, GV phải tích cực dự giờ thăm lớp để rút kinh nghiệm trong chuyên môn, nhất là dự giờ theo tổ bộ môn. Đánh giá giờ dạy của giáo viên theo công văn số 5555/BGDĐT- GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo. Khi nhận xét đánh giá giờ dạy phải khách quan, công khai, đánh giá đúng thực chất tiết dạy theo quy định. Tránh nhận xét chung chung hoặc nhận xét và đánh giá kết quả mâu thuẫn nhau.

Điều 12. Quy định về kiểm tra hoạt động sư phạm, đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên

Việc đánh giá, xếp loại giáo viên thực hiện theo các văn bản sau:

Thực hiện Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 20/7/2018 về việc ban hành Quy định Chuẩn Hiệu trưởng giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 22/8/2018 về việc ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Thông tư số 28/2024/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 28/12/2024 quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục.

- Kiểm tra thường xuyên: Hàng tháng tổ trưởng kiểm tra việc thực hiện chuyên môn của tổ viên như hồ sơ, sổ sách, tiến độ thực hiện chương trình, việc kiểm tra đánh giá học sinh;

- Kiểm tra toàn diện ít nhất 30% GV/năm, 100% giáo viên được kiểm tra chuyên đề, kiểm tra hồ sơ chuyên môn 1 lần/HK, kiểm tra tổ chuyên môn,... ;

- Kiểm tra đột xuất: BGH có thể kiểm tra đột xuất bất cứ GV nào của tổ (dự giờ, kiểm tra giáo án, sổ báo giảng, dạy thay, dạy bù, dạy tự chọn, dạy bồi dưỡng HSG, dạy phụ đạo HS chưa đạt...) ;

- Cuối năm học các tổ chuyên môn thực hiện việc đánh giá, xếp loại giáo viên theo đúng quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên (Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 22/8/2018).

- Việc xét các danh hiệu thi đua tập thể các tổ, cá nhân theo hướng dẫn của Hội đồng thi đua. Đối với các đồng chí Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng việc đánh giá xếp loại theo Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 20/7/2018.

Chương IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong quy chế này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, thường xuyên, định kì khi có văn bản hướng dẫn của Bộ, của Sở.

Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

2. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn

Hướng dẫn để cán bộ, giáo viên tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực có nội dung nào chưa phù hợp kịp thời góp ý để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung.

Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ giảng dạy của tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên.

3. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên

Cán bộ giáo viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Quy chế này.

4. Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể

Căn cứ nhiệm vụ, phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế./.