

Số: 21d/QC-TH

Vĩnh Bình, ngày 15 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ
Về việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn năm học 2025-2026

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGD-ĐT ngày 04/09/2020 Thông tư Ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 600/QĐ-UBND ngày 15/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang Ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Hướng dẫn số 1273/SGDĐT-GDPT&GDTX ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học, năm học 2025-2026;

Căn cứ kế hoạch số 09/KH-TH ngày 01 tháng 9 năm 2025 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025-2026 của trường tiểu học Vĩnh Bình Bắc 3;

Trường Vĩnh Bình Bắc 3 xây dựng quy chế hoạt động chuyên môn năm học 2025-2026 như sau:

I. QUY ĐỊNH VỀ CÁN BỘ QUẢN LÝ

- Chỉ đạo giáo viên thực hiện đúng nhiệm vụ năm học, đúng thời khóa biểu, đúng phân phối chương trình theo khối lớp;
- Nghiên cứu kỹ chương trình các lớp, chỉ đạo đúng kế hoạch;
- Phân công chuyên môn cho từng giáo viên sao cho phù hợp, giao chỉ tiêu thi đua cho các tổ khối, lớp;
- Dự đủ giờ, đánh giá và xếp loại giáo viên theo qui định (báo trước hoặc đột xuất);
- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên định kỳ, đột xuất có nhận xét đánh để giáo viên có hướng khắc phục;
- Chỉ đạo kiểm tra định kỳ đúng lịch, đúng quy chế. Báo cáo đúng số liệu và kịp thời (đúng thời gian quy định);
- Kiểm tra Quy chế chuyên môn 100% tổng số giáo viên;
- Triển khai đầy đủ các chuyên đề trong trường và cụm trường, các cuộc thi đối với giáo viên và học sinh;
- Giao nhiệm vụ cho tổ trưởng triển khai thực hiện kế hoạch chuyên môn của tổ mình;

- Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 đối với học sinh lớp 1,2.3.4,5.

- Sinh hoạt chuyên môn toàn trường đúng lịch 1 lần/tháng;

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn sinh hoạt chuyên môn đúng lịch 2 tuần/lần.

II. QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHUYÊN MÔN

- Chấp hành sự phân công, điều động của Hiệu trưởng, giúp hoàn thành nhiệm vụ năm học của tổ, khối mình phụ trách;

- Có trách nhiệm lên kế hoạch hoạt động, kế hoạch chuyên môn của tổ, kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên. Thảo luận bàn chỉ tiêu thi đua của tổ viên, thống nhất chỉ tiêu phấn đấu cho các lớp, đánh giá và rút kinh nghiệm sau mỗi đợt kiểm tra của tổ mình (ưu điểm, hạn chế và hướng khắc phục hạn chế);

- Kiểm tra hồ sơ giáo viên hàng tháng. Báo cáo chất lượng học sinh, chính xác, kịp thời (đúng thời gian quy định);

- Phân công giáo viên tổ mình phụ trách dạy thực hành khi có chuyên đề và sinh hoạt chuyên môn. Sinh hoạt dưới cờ trong hoạt động giáo dục. Chỉ đạo duy trì sinh hoạt chuyên môn tổ;

- Ra đề kiểm tra (tổng hợp từ tổ viên) đối với môn Toán, Tiếng Việt (Khối 1, 2, 3,4,5), Khoa học, Lịch sử & Địa lý (khối 4,5), Tiếng anh (3,4,5), Tin học và Công nghệ (lớp 3, 4 lớp 5 và Tin học (lớp 3,4,5)

- Giáo viên chủ nhiệm, dạy bộ môn dự giờ chéo trong tổ để rút kinh nghiệm ít nhất 18 tiết/năm. Riêng GV dạy chuyên, dạy Tin học, Ngoại Ngữ dự giờ chéo trong tổ để rút kinh nghiệm ít nhất 9 tiết/năm. (hoàn thành trong tháng 3). Riêng tổ khối dự giờ tổ viên thêm mỗi tháng ít nhất 1 tiết. (hoàn thành cuối tháng 4). Thảo giảng ít nhất 6 tiết/khối lớp thông qua dự giờ, nghiên cứu bài học và chuyên đề. Mỗi giáo viên thực hiện 1 tiết thảo giảng/1 năm học đảm bảo có đầy đủ các thành viên trong tổ dự. Tổ chức hội giảng các tiết (bài) khó để tổ, nhóm đóng góp ý kiến, rút kinh nghiệm, tạo điều kiện để giáo viên thể hiện năng lực, học tập trao đổi kinh nghiệm về giảng dạy, tổ chức lớp học hiệu quả nhằm chuẩn bị tạo nguồn cho giáo viên tham gia Hội thi giáo viên giỏi các cấp.

Thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và giảng dạy. Các bộ phận thực hiện tốt việc theo dõi Email, Zalo để kịp thời xử lý công việc và báo cáo đúng thời gian quy định. Giáo viên thực hiện bồi dưỡng, trao đổi chia sẻ kinh nghiệm về chuyên môn nghiệp vụ qua thảo giảng nghiên cứu bài học, qua chuyên đề.

III. QUY ĐỊNH VỀ GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM VÀ GIÁO VIÊN BỘ MÔN

- Thực hiện tất cả mọi nhiệm vụ do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, tổ trưởng điều hành.

- Chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của học sinh trong giờ đến trường.

Ra đề kiểm tra theo qui định (các học kì/năm học).

1. Thực hiện quy chế chuyên môn

1.1. Chuẩn bị nội dung bài dạy khi lên lớp

- Giáo viên khi lên lớp phải có kế hoạch bài dạy (lớp 1,2,3,4,5). Đối với lớp 5 với các môn Âm nhạc. Thể dục, Đạo đức, ATGT, Ma túy, GD địa phương, ... thực hiện điều chỉnh các hoạt động cho phù hợp với tình hình học sinh và lớp học. Mỗi GV cùng tham gia công tác tự làm đồ dùng dạy học phục vụ cho tiết học. Thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy như tham gia soạn, giảng dạy giáo án điện tử, giáo án E-learning kể cả GV dạy chuyên, dạy bộ môn. Phối hợp tốt với cha, mẹ học sinh trong việc phòng, chống các dịch bệnh một cách an toàn và hiệu quả. Mỗi giáo viên phải có ít nhất 2 bài viết/năm và đưa tin, bài đăng trên website của trường về các hoạt động ở trường, lớp. Tập trung vào các tin bài về việc triển khai thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 nhất là các gương người tốt, việc tốt, các điển hình tiên tiến nhằm khích lệ thầy giáo, cô giáo, các em học sinh phấn đấu, vươn lên, tạo sức lan tỏa sâu rộng trong cộng đồng.

- Giáo viên dạy buổi 2, ngoài việc dạy tăng cường (theo bàn giao của giáo viên chủ nhiệm) thì cần phải soạn nội dung giảng dạy theo quy định.

1.2. Dạy học trên lớp

- Có ý thức cao trong giảng dạy, dạy đúng, đủ số tiết, đủ môn, đủ thời gian quy định. Nắm chắc nội dung chương trình sách giáo khoa, sách hoặc tài liệu hướng dẫn giảng dạy các lớp 1, 2, 3, 4, 5;

- Mỗi giáo viên phải có sách giáo khoa và sách hướng dẫn giảng dạy, bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện chuẩn kiến thức kỹ năng các môn học; Thông tư 27 của BGDDT về đánh giá học sinh tiểu học; tài liệu tích hợp nội dung giáo dục kỹ năng sống, phòng tránh tai nạn thương tích, môi trường và biển đảo, ứng phó biến đổi khí hậu, tài liệu giáo dục STEM, tài liệu dạy hoạt động trải nghiệm sáng tạo, An toàn toàn thông, giáo dục địa phương, giáo dục vệ sinh răng miệng, theo chỉ đạo chuyên môn của Sở GDĐT và Phòng GD&ĐT;

- Nghiên cứu kỹ bài bài dạy theo hướng phát huy tính tích cực tự giác của học sinh. tiếp cận Chương trình GDPT mới 2018. Trong mỗi tiết dạy giáo viên cần quan tâm tới từng học sinh trong lớp, giảng dạy theo đúng yêu cầu chuẩn kiến thức kỹ năng đã quy định, sử dụng các phương pháp và hình thức dạy học phù hợp để học sinh được học tập vừa sức và hiệu quả. Thực hiện nghiêm túc việc tổ chức dạy học theo nhóm, thường xuyên thay đổi nhóm để tất cả học sinh đều được tham gia học tập; giao tiếp, xưng hô trong trường học đúng quy định. Phải sử dụng đồ dùng dạy học lên lớp theo yêu cầu của bài, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại trong giờ dạy, không bỏ giờ dạy;

- Nghiên cứu và sử dụng tốt các thiết bị dạy học, khuyến khích giáo viên tự làm đồ dùng dạy học. Mượn, trả đúng kế hoạch và đầy đủ;

- Quan tâm đặc biệt tới từng đối tượng học sinh ở trong lớp, đặc biệt là học sinh còn chậm về môn Toán, Tiếng Việt, có kế hoạch và biện pháp cụ thể để giúp đỡ học sinh đạt chuẩn kiến thức, kỹ năng. Giáo viên chủ nhiệm phải thường xuyên trao đổi với phụ huynh học sinh. Sau mỗi kỳ kiểm tra cần có sự đối chiếu xem mức độ tiến bộ của học sinh để có biện pháp tiếp tục rèn luyện cho phù hợp;

- Khi giảng dạy cần có sự phối hợp tốt giữa giáo viên chủ nhiệm, giáo viên dạy bộ môn, giáo viên Tổng phụ trách Đội TNTP để giáo dục toàn diện cho học sinh.

1.3. Chữ viết

- Viết đúng theo mẫu chữ “Mẫu chữ viết và mẫu chữ số trong trường Tiểu học”. **Chú ý:** Khi giáo viên viết trên bảng hoặc vào vở của học sinh phải viết đúng mẫu chữ quy định (viết chữ viết thường);

- Duy trì việc rèn chữ, giữ vở hàng ngày của học sinh. Giáo viên cần quan tâm tới việc giữ vở và chữ viết của học sinh trong mọi tiết học, môn học. Đối với các lớp, ngoài việc hướng dẫn học sinh rèn luyện chữ viết thường xuyên thì cần hướng dẫn học sinh rèn luyện chữ viết trong vở luyện viết theo quy định.

IV. QUY ĐỊNH VỀ HỌC SINH

Giáo viên cần giáo dục học sinh thực hiện tốt nội quy của lớp, trường đề ra như:

- Yêu quý và tôn trọng giữ gìn quốc kỳ, quốc huy, ảnh Bác Hồ, hát đúng Quốc ca, nghiêm trang khi chào cờ.

- Học sinh phải kính trọng, lễ phép, vâng lời thầy, cô; khi gặp thầy cô phải chào. Vâng lời ông bà, cha mẹ, yêu quý, nhường nhịn anh chị em; tôn trọng và quan tâm đến mọi người, tuyệt đối không có hành vi vô lễ với thầy, cô giáo hoặc người khác.

- Biết ơn và giúp đỡ cô chú thương binh, gia đình Liệt sĩ, giúp đỡ cụ già, em nhỏ. Không chế giễu người tàn tật. Cảm ơn người đã giúp mình, xin lỗi khi làm phiền người khác

- Học sinh phải chấp hành tốt Luật giao thông, ra đường đi bên phải, phải đội mũ bảo hiểm khi đi xe máy. Nhặt được của rơi phải tìm cách trả lại cho người mất.

- Đi học đúng giờ, khi đi phải thưa khi về phải chào hỏi ông bà, cha mẹ và những người lớn tuổi trong gia đình. Nghỉ học phải xin phép của phụ huynh, không được trốn học, bỏ tiết. Trước khi đi học phải thuộc bài làm bài đầy đủ, chuẩn bị đầy đủ đồ dùng học tập. Không được sử dụng điện thoại trong khu vực trường, trên lớp. Ăn mặc sạch sẽ, gọn gàng theo quy định của nhà trường.

- Không đánh cãi nhau, không nói tục chửi thề viết vẽ bậy, ăn quà vặt trong lớp học. Không nói chuyện riêng khi làm bài, không xem bài của bạn, phải trung thực, không nói dối.

- Biết giữ gìn vệ sinh thân thể và vệ sinh xung quanh lớp học, hành lang; biết bảo vệ môi trường Xanh-Sạch-Đẹp; bỏ rác đúng nơi quy định, không vứt rác bừa bãi, phá vôi nước, khi vào học không ăn quả vật. Không được bẻ phá cây xanh, cây cảnh, bồn hoa, không khạc nhổ, đi vệ sinh phải đúng nơi quy định.

- Giữ gìn đồ dùng học tập, bảo vệ sách vở sạch đẹp, tiết kiệm giấy viết. Không làm hư hỏng bàn ghế và các tài sản khác của nhà trường. Không vẽ viết lên bàn ghế, lên tường, không hái hoa nơi công cộng.

- Phải luôn luôn noi theo gương tốt của bạn, không vi phạm nội quy nhà trường, luôn luôn làm vui lòng cha mẹ, thầy cô. Thực hiện tốt sinh hoạt đầu giờ, thể dục đầu giờ.

- Tất cả học sinh phải chấp hành tốt những quy định trong nội quy học sinh. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý kỉ luật theo quy chế xử lý kỉ luật của trường Tiểu học Vĩnh Bình Bắc 3.

V. QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ SỔ SÁCH

1. Hồ sơ Tổ trưởng chuyên môn

Mỗi Tổ trưởng CM phải thực hiện đầy đủ các hồ sơ sau:

- **Kế hoạch giáo dục của tổ.**

- **Kế hoạch hoạt động hàng tháng, tuần** (trong đó có lịch dự giờ; lịch kiểm tra HS chưa đạt chuẩn KTKN; lịch kiểm tra hồ sơ, lịch sinh hoạt chuyên môn);

- **Biên bản sinh hoạt chuyên môn** tổ khối (2 tuần/lần). Chú trọng sinh hoạt chuyên môn theo hướng đổi mới (nghiên cứu bài học; cách đánh giá HS theo TT 22 và 27 của BGDDT, cách bồi dưỡng HĐTQ hoạt động có hiệu quả...). Trong năm học, mỗi tổ chuyên môn thực hiện ít nhất 6 chuyên đề (hồ sơ chuyên đề gồm: bài tham luận, biên bản triển khai, phiếu đánh giá tiết dạy của CBQL và giáo viên trong khối);

- **Sổ Thống kê** (TK giáo viên hàng tháng, TK học sinh hàng tháng, TK chất lượng học sinh qua các lần KT định kì và thống kê học sinh chưa đạt chuẩn KTKN hàng tháng);

- **Sổ kiểm tra hồ sơ tổ viên** (theo mẫu);

Tất cả các hồ sơ khối được khối trưởng quản lý, sắp xếp khoa học theo đúng trình tự và nộp về Ban giám hiệu phê duyệt hàng tháng (vào thứ 6 của tuần cuối tháng).

2. Hồ sơ giáo viên

2.1. Quy định về hồ sơ:

+ **Kế hoạch bài dạy** (giáo án) đối với GV phải soạn theo qui định (có lồng ghép nội dung theo qui định) đối với những GV không soạn bài (dạy theo tài liệu HDH);

+ **Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn** (sinh hoạt CM tổ, SHCM trường, SHCM cụm trường, quy trình dạy các môn học được rút ra từ các tiết chuyên đề, thao giảng; những nội dung chính từ các văn bản thực hiện chuyên môn các cấp...);

+ **Sổ dự giờ:** Mỗi GV dự ít nhất 2 tiết/tháng (Trong đó Tổ trưởng & Tổ phó CM phải đảm bảo dự tổ viên của tổ mình ít nhất 1 tiết/thành viên/học kì).

+ **Sổ chủ nhiệm** (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp); **Sổ Công tác đội** đối với GV Tổng phụ trách Đội.

+ **Kế hoạch cá nhân** (lớp 1,2,3,4,5). **Kế hoạch dạy học các môn học và HDGD.**

+ **Học bạ:** Cập nhật điểm đầy đủ, chính xác vào cuối năm học. Lời nhận xét của giáo viên trong học bạ cần được chọn lọc để nhận xét đúng về các mặt đánh giá học sinh theo Thông tư 27 của BGD&ĐT. Không dùng bút lông kim hay mực nước để ghi học bạ (tránh lem, mờ về sau), chỉ dùng bút bi có màu xanh dương đậm để ghi. Đối với các trường hợp cần chỉnh sửa giáo viên phải tuân theo hướng dẫn ở trang bìa của học bạ và phải có xác nhận theo quy định.

+ **Bảng tổng hợp đánh giá chất lượng học sinh:** Giáo viên chủ nhiệm in ra từ phần mềm CSDL theo quy định (giữa kì 1, cuối kì 1, giữa kì 2 và cuối kì 2);

2.2. Chất lượng hồ sơ

+ Các GV phải có đủ các loại sổ theo quy định. Các sổ phải trình bày khoa học, sạch sẽ ghi đầy đủ nội dung (theo qui định của từng loại sổ);

+ Cập nhật vào phần mềm quản lý HS (CSDL, Học bạ số) vào giữa và cuối mỗi học kì (đối với tất cả các giáo viên trực tiếp giảng dạy): Lời nhận xét phải thể hiện được những ưu, khuyết điểm chính, nổi trội của môn học đó (hoặc 1 NL, PC). *Không nhận xét chung chung kiểu như: Năm vững KTKN của môn học, Hoàn thành tốt môn học...*

*** Các loại hồ sơ được lưu giữ tại trường (Học bạ, Bảng tổng hợp đánh giá học sinh). Các loại hồ sơ còn lại đến cuối năm học khi hoàn thành tất cả giáo viên nộp lại để trường lưu hồ sơ).**

VI. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG ĐỒ DÙNG DẠY HỌC

- Để nâng cao hiệu quả giảng dạy, giáo viên cần nghiên cứu bài giảng để phối hợp sử dụng ĐDDH cho thích hợp. Giáo viên cần nắm bắt những ĐDDH theo khối để đăng kí mượn với bộ phận Thư viện-Thiết bị;

- Bộ phận Thư viện - Thiết bị có kế hoạch tạo điều kiện cho giáo viên mượn ĐDDH đầy đủ, kịp thời và có kế hoạch hỗ trợ giáo viên trong việc tổ chức cho học sinh thực hành, thí nghiệm cũng như các tiết dạy ngoài trời theo yêu cầu của từng khối.

- Tổ chức cho giáo viên trong khối thi làm ĐDDH (qua các đợt thi đua của trường).

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong việc dạy học. Mỗi giáo viên cần đảm bảo việc vận dụng CNTT hiệu quả, giáo viên Tiếng Anh, Tin học cần đảm bảo sử dụng trong giảng dạy.

VII. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HỌC SINH

- Giáo viên thực hiện đánh giá thường xuyên và định kì theo Thông tư 27 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo.

- Giáo viên có thể kiểm tra thường xuyên trong quá trình dạy học hoặc bằng một bài kiểm tra viết (vào vở kiểm tra) nhưng đảm bảo nhận xét để động viên, khích lệ học sinh. Giáo viên có thể nhận xét bằng lời hay ghi lời nhận xét.

- Cần chú trọng chỉ ra chỗ sai cụ thể trên mỗi bài làm của học sinh nhằm giúp các em thấy rõ những chỗ sai và tự khắc phục cho bài làm sau (GV không sửa kết quả trực tiếp vào bài làm của học sinh).

VIII. QUY ĐỊNH VỀ DỰ GIỜ THĂM LỚP

- Để góp phần nâng cao tay nghề, mỗi giáo viên cần chú trọng việc dự giờ thăm lớp sao cho có hiệu quả. Khi dự phải ghi chép các hoạt động diễn ra trong tiết dạy, rút ra được những ưu khuyết điểm của tiết dạy để chia sẻ với đồng nghiệp. Tránh trường hợp bỏ tiết dạy của mình đi dự giờ; tham gia dự giờ một cách miễn cưỡng, chiếu lệ mang tính đối phó như vào lớp dự giờ không ghi chép, trao đổi việc riêng, không tham gia nhận xét, đánh giá tiết dạy của đồng nghiệp;

- Quy định dự giờ đối với giáo viên như sau: (không kể tiết dự thực hành của sinh hoạt chuyên môn):

+ Mỗi giáo viên dự giờ đồng nghiệp ít nhất 2 tiết/tháng. Tổ trưởng và tổ phó chuyên môn dự nhiều hơn và phải đảm bảo dự tổ viên của tổ mình ít nhất 1 tiết/thành viên/học kì).

IX. QUY ĐỊNH VỀ SINH HOẠT TỔ

Các tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn theo quy định 2 tuần/lần. Khi tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn cần lưu ý một số vấn đề sau:

- Tổ trưởng cần đánh giá hoạt động, lập kế hoạch, dự kiến công việc và có sự phân công rõ ràng.

- Mỗi lần sinh hoạt tổ chuyên môn tổ trưởng cần có sự phân công người dạy thực hành để có tiết dạy phân tích, chia sẻ, rút kinh nghiệm (thảo giảng, nghiên cứu bài học, chuyên đề).

- Giáo viên cần nghiên cứu bài dạy cho các tuần sau để đưa ra những bài học, bài tập khó để thảo luận và tìm hướng giảng dạy (không giới hạn môn học). Mỗi giáo viên phải tự chọn một hoặc một số vấn đề gặp khó khăn để đưa ra tổ cùng giải quyết. Thảo luận những tiết dạy cần điều chỉnh về hoạt động, những từ ngữ khó về nghĩa về phát âm, những tiết học cần làm đồ dùng giảng dạy mang lại hiệu quả cao...

- Xây dựng chuyên đề trong khối khi có kế hoạch tổ chức (mỗi tổ khối trong năm học xây dựng ít nhất 4 chuyên đề);
- Đánh giá, rút kinh nghiệm tình hình dạy và học từng lớp.
- Trao đổi về công tác chủ nhiệm.
- Rút kinh nghiệm hiệu quả những phương pháp tổ đề ra trong những buổi họp trước.
- Nêu ý kiến thắc mắc hoặc đề xuất với Cán bộ quản lý và các bộ phận hỗ trợ.

XI. QUY ĐỊNH VỀ KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

1. Khen thưởng:

a. Giáo viên

Khen thưởng cho giáo viên đạt Giáo viên dạy giỏi, Giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi các cấp, giáo viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; khen thưởng đột xuất, chuyên đề.

b. Học sinh

Thực hiện theo qui định của Thông tư 27 của BGDĐT về đánh giá học sinh tiểu học.

- Khen thưởng cho học sinh đạt giải trong các phong trào, hội thi các cấp.

2. Kỷ luật:

Kỷ luật đối với những trường hợp cố tình không thực hiện theo quy định và các văn bản chỉ đạo.

Trên đây là quy chế chuyên môn năm học 2024-2025. Đề các bộ phận có liên quan và tổ trưởng chuyên môn và giáo viên nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- P. Hiệu trưởng;
- GV trực tiếp giảng dạy;
- Thư viện, thiết bị;
- Lưu VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thanh Thủy