

## QUY CHẾ CHUYÊN MÔN (Áp dụng cho năm học 2017-2018)

### PHẦN A: MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG VỀ NỀ NẾP CHUYÊN MÔN

#### I. SINH HOẠT TỔ, NHÓM CHUYÊN MÔN

Sinh hoạt định kì theo qui định 2 tuần 1 lần, tập trung chủ yếu trao đổi, rút kinh nghiệm các tiết dạy giờ; xây dựng kế hoạch tổ chức chuyên đề chuyên môn, chuyên đề ngoại khóa; đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá. Đồng thời thảo luận những nội dung chuyên môn đối với từng khối lớp; tập trung bàn bạc những vấn đề khó của bộ môn; thống nhất về nội dung chương trình, bài dạy; biên soạn đề kiểm tra theo định hướng phát triển năng lực học sinh.

#### II. HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC

\* Chủ đề trong chuyên môn ở năm học này của nhà trường theo 2 nội dung:

- ND1: *Dạy học, kiểm tra đánh giá theo hướng phát triển năng lực học sinh, phù hợp với phương án thi THPT Bộ từ năm 2018 đến 2020.*

- ND2: *Bước đầu đưa giáo dục STEM vào nhà trường (trang bị cho người học những kiến thức và kỹ năng cần thiết liên quan đến các lĩnh vực khoa học, công nghệ, kỹ thuật và toán học, nhằm giúp học sinh không chỉ hiểu biết về nguyên lý mà còn có thể áp dụng để thực hành và tạo ra được những sản phẩm trong cuộc sống hằng ngày).*

1/ Dạy học tự chọn:

- Tùy vào đặc thù bộ môn và khối lớp mà các tiết dạy TC có thể dùng để dạy kiến thức mới hoặc để củng cố, ôn tập kiến thức cũ.

- Có giáo án và nội dung theo thống nhất chung của nhóm chuyên môn.

- Phân bố các môn dạy tự chọn ở HK1 của năm học 2017-2018 như sau:

Khối	Nhóm lớp	Số tiết/tuần							
		Toán	Văn	T.Anh	Lý	Hóa	Sinh	Sử	Địa
Khối 10	A01 -> A12	2		1	1				
	A13,A14	2		1				1	
Khối 11	B01 -> B12	2		1		1			
	B13,B14	2		1					1
Khối 12	C01 -> C15	2	1	1					

(Có thể điều chỉnh linh động khi sang HK2)

2/ Dạy học tích hợp, lồng ghép: Tất cả các bộ môn đều lồng ghép công tác giáo dục Kỹ năng sống trong quá trình giảng dạy. Ngoài ra cần chú ý đến các nội dung đặc thù sau:

- Các môn Địa, Sử: kiến thức về bảo vệ chủ quyền biên giới, hải đảo, đảo đứcc Hồ Chí Minh, lịch sử địa phương.

- Môn Công nghệ 10: tích hợp kiến thức về tài chính.

- Môn GD&ĐT: tích hợp về kiến thức đấu tranh phòng chống tham nhũng.

- Môn Sinh: sức khỏe SSVTN, môi trường, sử dụng tiết kiệm tài nguyên thiên nhiên...

- Môn GDQP: bảo vệ chủ quyền biên giới, hải đảo, lãnh thổ.

3/ Hoạt động dạy nghề phổ thông (hs khối 11): Nhà trường phối hợp với TT GDTX&HN Thị xã để tổ chức cho 100% hs khối 11 tham gia học tại TT với 6 nghề (Điện DD, Điện tử, Xe máy, Tin, Cắt may, Làm vườn) nhưng GVCN chịu trách nhiệm thường xuyên nhắc nhở, kiểm tra học sinh của lớp mình chủ nhiệm về sự chuyên cần. GV của Trung tâm có trách nhiệm nhập điểm vào hệ thống Smas.

4/ Công tác bồi dưỡng học sinh giỏi:

- Năm học 2017-2018 sẽ có 2 đợt tham gia thi cấp tỉnh: thi chọn HSG cấp tỉnh vào tháng 10/2017, tham gia các cuộc thi trên mạng internet và thi Olympic Tháng 4 tp HCM phụ thuộc vào cấp trên.

- Các môn TOÁN, VĂN, T.ANH, TIN, LÝ, HÓA, SINH, SỬ, ĐỊA đều phải thành lập được các đội tuyển ở lớp 10, 11 để bồi dưỡng.

5/ Việc ứng dụng CNTT: Thực hiện nghiêm túc mỗi GV có ít nhất 1 tiết dạy/HK có ứng dụng CNTT (trừ môn Thể dục), bộ phận thiết bị sẽ quản lý lịch dạy và cuối mỗi HK thống kê báo lại cho Ban CM. Sử dụng phòng Lab, phòng đa phương tiện vào dạy học (trong đó ưu tiên cho GV tiếng Anh); toàn bộ GV ở các bộ môn có thi Trắc nghiệm phải sử dụng thành thạo phần mềm trộn đề MCMIX (hoặc phần mềm khác có chức năng tương đương).

6/ Việc tổ chức dạy các lớp chất lượng cao: Năm học này thành lập được 2 lớp ở khối 10 và 2 lớp ở khối 11, các lớp này được học môn Tiếng Anh theo chương trình mới.

7/ Việc thao giảng của GV: Mỗi giáo viên thao giảng cấp tổ 01 tiết/ học kì. ***Riêng giáo viên tham gia hội thi giáo viên dạy giỏi các cấp thì không tham gia thao giảng cấp tổ trong cả năm học dự thi và năm học kế tiếp.***

### III. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ

1/ Thực hiện đúng qui chế kiểm tra, chấm bài, thời hạn trả bài cho học sinh (bài 15 phút: không quá 1 tuần, bài 1 tiết không quá 2 tuần, bài kiểm tra học kì theo qui định riêng).

2/ Đề kiểm tra phải phù hợp với đối tượng học sinh của nhà trường, chú ý bám sát *chuẩn kiến thức, chuẩn kỹ năng*. Tất cả các đề KT viết đều phải có đáp án và được lưu trong giáo án, ngoài ra đề KT 1 tiết trở lên phải có ma trận. Kiểm tra thường xuyên: ngoài kiểm tra miệng là vấn đáp, các loại khác được kiểm tra theo hình thức Tự luận; kiểm tra định kỳ và học kỳ: kết hợp xen kẽ *Tự luận* và *Trắc nghiệm* tùy môn (trong đó, 8 môn thi Trắc nghiệm đều tổ chức kiểm tra theo phương án của Bộ để giúp HS làm quen).

3/ Tiếp tục phát huy hình thức kiểm tra chung đề đối với những bài KT định kỳ cho các môn trắc nghiệm.

- Khối 10,11: KT chung đề ở các môn TOÁN,LÝ,HÓA,SINH,SỬ,ĐỊA,GDCD,T.ANH; khối 12 chỉ KT chung đề cho 2 môn thi bắt buộc (TOÁN,T.ANH) và những môn thuộc bài thi tổ hợp mà học sinh chọn.

- Xây dựng số BD và phòng kiểm tra (36 hs/phòng). Tiến hành chấm trắc nghiệm online.

- Mỗi môn KT, mỗi học sinh trong phòng sẽ có 1 đề riêng được xây dựng từ 3 nguồn đề (xáo ra 12 mã đề/nguồn đề).

4/ Số lần kiểm tra và cách cho điểm (***Trích Qui chế 58***):

- Số lần KT<sub>dk</sub> được quy định trong kế hoạch dạy học, bao gồm cả kiểm tra các loại chủ đề tự chọn.

- Số lần KT<sub>tx</sub>: Trong mỗi học kỳ một học sinh phải có số lần KT<sub>tx</sub> của từng môn học bao gồm cả kiểm tra các loại chủ đề tự chọn như sau:

a) Môn học có 1 tiết trở xuống/tuần: Ít nhất 2 lần;

b) Môn học có từ trên 1 tiết đến dưới 3 tiết/tuần: Ít nhất 3 lần;

c) Môn học có từ 3 tiết trở lên/tuần: Ít nhất 4 lần.

- Điểm các bài KT<sub>tx</sub> theo hình thức tự luận là số nguyên, điểm KT<sub>tx</sub> theo hình thức trắc nghiệm hoặc có phần trắc nghiệm và điểm KT<sub>dk</sub> là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

- Những học sinh không có đủ số lần kiểm tra theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 điều này phải được kiểm tra bù. Bài kiểm tra bù phải có hình thức, mức độ kiến thức, kỹ năng và thời lượng tương đương với bài kiểm tra bị thiếu. Học sinh không dự kiểm tra bù sẽ bị điểm 0 (đối với những môn học đánh giá bằng cho điểm) hoặc bị nhận xét mức CĐ (đối với những môn học đánh giá bằng nhận xét). Kiểm tra bù được hoàn thành trong từng học kỳ hoặc cuối năm học.

5/ Hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn sẽ do Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng kiểm tra, đánh giá bằng hai hình thức :

- Trực tiếp tham gia sinh hoạt với tổ; nhóm để có những nhìn nhận trực tiếp, trao đổi trực tiếp về vai trò của tổ trưởng, về nội dung, chất lượng sinh hoạt.

- Gián tiếp thông qua kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách của tổ, nhóm hoặc thông qua dự giờ các giáo viên trong tổ, nhóm hoặc thông qua các kênh phản hồi từ học sinh, từ cha mẹ học sinh, từ các tổ chức đoàn thể trong và ngoài nhà trường.

6/ Công tác KT nội bộ: Kế hoạch KTNB toàn năm học của nhà trường được công khai từ đầu năm học đối với toàn bộ GV-NV và học sinh (Có KH kèm theo):

+ Kiểm tra toàn diện 1/3 GV-NV, giao cho tổ/nhóm trưởng;

+ Kiểm tra 1/3 chuyên đề (**Hồ sơ** hoặc **Chuyên môn**) GV-NV, trong đó giao cho tổ/nhóm trưởng kiểm tra về Chuyên môn.

+ 1/3 còn lại không tiến hành kiểm tra.

+ Công tác KT đối với học sinh: ủy quyền cho Ban thi đua của Đoàn TN nhà trường tiến hành.

Cuối mỗi học kỳ, tổ (nhóm) trưởng có trách nhiệm nộp lại toàn bộ hồ sơ đã KT của học kỳ đó cho Hiệu phó CM.

#### IV. CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

1. Các bộ môn chủ động xây dựng kế hoạch giảng dạy dựa trên khung PPCT và nội dung điều chỉnh giảm tải của Bộ cho phù hợp với đối tượng học sinh, trang thiết bị dạy học của nhà trường, phù hợp với sự phát triển của khoa học bộ môn nhưng không phá vỡ **tính logic, tính hệ thống** và có ký duyệt của lãnh đạo nhà trường.

2. Đảm bảo dạy theo đúng chuẩn kiến thức, kỹ năng mà Bộ GD-ĐT đã ban hành.

3. Dạy học theo tinh thần đổi mới ở tất cả các khâu: hình thức dạy - học, hình thức kiểm tra đánh giá. Chú ý đổi mới theo hướng phát huy năng lực của học sinh, dạy kiến thức gắn liền với thực tiễn. Mỗi tổ bộ môn độc lập phải xây dựng được **ít nhất 1 chuyên đề dạy học/HK** (1 chuyên đề/môn/năm đối với những môn ghép tổ) theo tinh thần đổi mới đã được tập huấn từ tháng 8/2014, chuyên đề này được tổ chức dạy ở nhiều GV, sau đó cần có sự đúc kết, rút kinh nghiệm.

4. Đảm bảo dạy - học phù hợp đối tượng học sinh mà nhà trường đã phân hóa, phù hợp chủ đề.

5. Tận dụng tối đa 45 phút của tiết học, không được lãng phí thời gian, không làm việc khác trái với qui chế.

6. Dạy - học theo đúng phương châm thân thiện, tạo điều kiện cho học sinh phát huy tính tích cực hoạt động, có chú ý cải thiện điểm cho học sinh.

7. Sẵn sàng tham gia dạy các lớp phổ cập, các lớp phụ đạo học sinh yếu kém; phải tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi, tham gia các hoạt động giáo dục khác khi được phân công.

8. Sẵn sàng lắng nghe ý kiến đóng góp xây dựng của đồng nghiệp, của GVCN, của các tổ chức đoàn thể khác trong trường.

9. Luôn có ý thức tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ, năng lực, phấn đấu trở thành giáo viên giỏi.

10. Tham gia đầy đủ sinh hoạt chuyên môn, phát huy vai trò năng động, tích cực, tự giác.
11. Tích cực sử dụng các thiết bị, ứng dụng CNTT, đồ dùng dạy học một cách có hiệu quả.
12. Đối với các giáo viên có dạy thêm, phải chấp hành đúng các qui định về dạy thêm - học thêm của Sở GD-ĐT và UBND tỉnh Khánh Hòa.
13. Tích cực sưu tầm tư liệu phục vụ giảng dạy và kiểm tra, đánh giá (nhất là xây dựng ngân hàng câu hỏi TN) đóng góp vào ngân hàng tư liệu của Tổ nhóm chuyên môn.
14. Tham gia đầy đủ các hoạt động phong trào của Đoàn, Hội LHTN và Công Đoàn.

## **PHẦN B: QUY ĐỊNH VỀ CÁC LOẠI HỒ SƠ, SỔ SÁCH**

### **I. HỒ SƠ, SỔ SÁCH CÁ NHÂN**

#### **1. GIÁO ÁN**

- **Về hình thức:** Thống nhất theo mẫu đã được bộ phận chuyên môn của Sở GD-ĐT hướng dẫn ở từng bộ môn.
- **Về nội dung :** Phải có đủ các đề mục sau:
  - ngày, tháng, năm soạn; không ghi ngày dạy, lớp dạy.
  - mục tiêu cần đạt về kiến thức, về kĩ năng, về giáo dục, phát triển năng lực....(thống nhất giữa các GV cùng dạy)
  - phương tiện, thiết bị dạy học (theo kế hoạch sử dụng của tổ, nhóm)
  - phương pháp dạy- học
  - trọng tâm của bài học, những điểm mới và khó cần lưu ý
  - hoạt động của thầy, của trò thể hiện qua hệ thống câu hỏi gợi mở, dẫn dắt...
  - nội dung kiến thức cần ghi nhớ
  - câu hỏi, bài tập củng cố, bài tập về nhà..
  - ngoài ra còn có một số các đề mục khác tùy theo đặc trưng bộ môn có qui định riêng như môn Thể dục...thì phải theo đúng như hướng dẫn.
- **Về nội dung giáo án:** Các tiết kiểm tra định kì theo hình thức kiểm tra chung thì giáo viên không phải soạn, chỉ lưu đề, ma trận, hướng dẫn chấm. Riêng môn Thể dục, các tiết kiểm tra định kỳ và kiểm tra học kỳ, giáo viên chỉ soạn đề (có yêu cầu các quy định về đánh giá, xếp loại tiết kiểm tra để học sinh biết cách thực hiện, các yêu cầu phải phù hợp với từng khối lớp, phù hợp và đúng quy định theo Thông tư 58 của Bộ GDĐT) và hướng dẫn chấm; không soạn ma trận. Phải có đủ tất cả các tiết dạy bài mới, tiết dạy tự chọn, tiết thực hành thí nghiệm, tiết luyện tập, tiết trả bài viết từ 1 tiết trở lên (đối với môn Văn).
- **Về tính thẩm mỹ, tính khoa học, tính pháp lí:** Phải sạch, đẹp, rõ ràng, chính xác tuyệt đối về nội dung kiến thức, không có lỗi chính tả đến mức làm sai lệch ý, phải đảm bảo đúng qui định về kỹ thuật trình bày văn bản lưu hành trong cơ quan; đơn vị hành chính sự nghiệp của Bộ Nội vụ.
- **Về sự thuận lợi trong sử dụng và kiểm tra:** Phải đóng thành tập sao cho quá trình sử dụng hoặc nộp cho cấp trên kiểm tra, đảm bảo sắp xếp theo đúng trình tự các tiết.
- Mỗi giáo viên có giáo án riêng, không dùng giáo án của người khác. Giáo viên có thời gian giảng dạy ít nhất 05 năm liên tục một khối lớp được sử dụng giáo án cũ (có soạn bổ sung) khi được tổ/nhóm trưởng kiểm tra (có biên bản) và được lãnh đạo nhà trường phê duyệt.

#### **2. VIỆC DỰ GIỜ ĐỒNG NGHIỆP**

- Phải ghi chép đầy đủ nội dung, diễn biến của tiết dạy và những nhận xét, đánh giá của người dự (người dự không có cùng chuyên môn không được xếp loại tiết dạy, chỉ nhận xét về phương pháp giảng dạy, kể cả các tiết thao giảng).

- Mỗi cá nhân phải dự ít nhất 7 tiết/HK và được rải đều (có thể dự trong hoặc ngoài nhà trường) (Giáo viên thử việc dự ít nhất 9 tiết/HK). Các tổ trưởng, tổ phó dự GV trong tổ nhóm chuyên môn ít nhất 1 tiết /GV/năm. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng dự ít nhất 1 tiết/tháng.

### **3. SỔ KẾ HOẠCH & GHI CHÉP CÁ NHÂN**

Sổ được chia thành 2 phần:

*Phần 1:* Xây dựng các loại kế hoạch: KH giảng dạy, kế hoạch cá nhân (lồng ghép cả KH chủ nhiệm, nếu có), kế hoạch BDTX.

*Phần 2:* Ghi nội dung của tất cả các cuộc họp và các nội dung khác cần thiết.

### **4. SỔ ĐIỂM CÁ NHÂN**

Sử dụng mẫu phiếu điểm với danh sách học sinh kết xuất từ phần mềm quản lý học sinh Smas (do GV tự in ra đóng thành tập). Hàng ngày, giáo viên dùng phiếu ghi điểm khi lên lớp, với các yêu cầu sau: Điểm số phải rõ ràng, không dùng các kí hiệu riêng, phải có họ tên giáo viên, bộ môn, lớp, sắp xếp theo trình tự lớp, xuất trình khi có yêu cầu kiểm tra. Vào những thời điểm qui định theo thông báo, phải nhập đúng và đủ vào sổ điểm trên phần mềm quản lý điểm smas.

### **5. VIỆC LÊN LỊCH BÁO GIẢNG**

Thực hiện lên lịch điện tử trên smas, yêu cầu đúng và đủ theo thời hạn qui định (chậm nhất sáng thứ Ba mỗi tuần). Việc lên lịch BG phải trùng khớp với thực tế giảng dạy thể hiện trên sổ đầu bài.

**6. SỔ CHỦ NHIỆM** (Nếu là GVCN): Thực hiện theo mẫu của Sở cấp.

## **II. HỒ SƠ, SỔ SÁCH CỦA TỔ (NHÓM) CHUYÊN MÔN**

Do tổ (nhóm) trưởng thực hiện và quản lý, có thể ủy quyền cho GV khác trong tổ (nhóm) thực hiện nhưng tổ (nhóm) trưởng phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường. Bao gồm các loại sau:

**1. Kế hoạch công tác của tổ (nhóm):** Cần sắp xếp riêng theo từng tập rõ ràng, bao gồm:

- Kế hoạch thực hiện các chuyên đề (có biên bản đánh giá nhận xét chuyên đề).
- Kế hoạch hoạt động của tổ (nhóm): thực hiện theo mẫu đã quy định (*trong đó nêu đủ các chỉ tiêu, định mức, dự giờ, làm đồ dùng dạy học, phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh giỏi, viết đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng, hội giảng, báo cáo chuyên đề, tổ chức ngoại khóa, kế hoạch giảng dạy của từng khối lớp*), được thể hiện hàng tháng.
- Kế hoạch BDTX của các thành viên trong tổ (nhóm).

**2, Sổ theo dõi chuyên môn:** Theo dõi thực hiện chương trình, phân công dạy bù dạy thay, lưu đề – ma trận – đáp án các tiết KT chung, tổ chức triển khai các chuyên đề & ngoại khóa...

**3, Hồ sơ thao giảng & KT nội bộ:** theo mẫu của nhà trường.

**4. Sổ nghị quyết:** ghi biên bản sinh hoạt tổ (nhóm) theo mẫu thống nhất của nhà trường.

**5. Tập lưu công văn của cấp trên.**

**6. Sổ theo dõi nề nếp và thành tích học tập của học sinh** (đối với nhóm Thể dục).

## **III. HỒ SƠ, SỔ SÁCH DÙNG CHUNG**

### **1. SỔ GHI ĐẦU BÀI**

Quy định riêng của nhà trường có 3 loại:

- Sổ ĐB học chính buổi.
- Sổ ĐB học trái buổi: dùng để học các môn TD, QP và dạy bù. (*Ghi đúng theo thời gian in sẵn, không tự ý thay đổi*)
- Sổ ĐB bồi dưỡng HSG.

Tất cả thực hiện theo đúng hướng dẫn, với các yêu cầu cụ thể sau :

- Ghi đúng và đủ các đề mục một cách rõ ràng, sạch, đẹp, chính xác, không ghi bằng mực đỏ.

- Phần tổng kết cuối tuần (sổ học chính buổi, sổ học trái buổi) của Giáo viên chủ nhiệm phải ghi đầy đủ các yêu cầu về đánh giá kết quả hoạt động của lớp, về tiến độ thực hiện chương trình của các giáo viên bộ môn, về những tồn tại và cách giải quyết.

- Sổ học chính buổi, sổ trái buổi được tổ bảo vệ của trường quản lý, sổ học BD HSG do tổ (nhóm) trường quản lý.

- Phải có danh sách học sinh theo sơ đồ chỗ ngồi dán ở mặt trong trang bìa 2, có họ và tên GVCN (đối với sổ học chính buổi).

- Những ngày nghỉ học, phải ghi rõ nghỉ vì lí do gì, những tiết dạy thay thì GV dạy thay ghi chữ “(dạy thay)” sau phần ký xác nhận.

## **2. SỔ GỌI TÊN, GHI ĐIỂM**

- Được nhà trường in ra vào cuối năm học;

- GVCN, GVBM có trách nhiệm ký xác nhận vào những vị trí được quy định.

## **3. HỌC BẠ HỌC SINH**

Thực hiện đúng hướng dẫn, có bổ sung các yêu cầu sau:

- Chữ số phải rõ như ghi sổ gọi tên, ghi điểm. Tất cả các điểm phải được ghi theo số thập phân (theo mẫu in ra từ phần mềm Smas).

- Phần lý lịch học sinh (nhiệm vụ của GVCN lớp 10) phải ghi đúng và đủ tất cả các thông tin theo khai sinh hợp lệ, chữ viết phải : **chân phương, đúng chính tả, rõ và đẹp**. Ghi nơi sinh: chỉ ghi 2 cấp (Huyện, Tỉnh).

- Ngày tháng ở các trang tương ứng phải đủ và đúng theo thời gian thực hiện .

- Phần đóng **dấu trường tròn**, tên của thành viên Ban Giám hiệu là trách nhiệm của văn thư, GVCN chỉ đóng các loại dấu sau: được lên hay ở lại lớp, đồng ý với nhận xét của GVCN, dấu trường hình chữ nhật.

- Việc giao nhận, nộp, hoàn chỉnh các phần ... thực hiện theo thông báo của BGH.

**\* Do đặc thù của tiến trình thực hiện, nên những trường hợp học bạ có sai sót mà đến năm học sau mới phát hiện, thì các cá nhân liên quan sẽ phải chịu trách, bộ phận văn phòng (văn thư) có trách nhiệm tổng hợp, thông báo danh sách để các tổ chuyên môn có cơ sở bình xét.**

**4. Sổ quản lý sử dụng thiết bị dạy học, ứng dụng CNTT:** Được xây dựng cho mỗi tổ (nhóm) 1 sổ riêng và do nhân viên thiết bị của nhà trường quản lý. GV sử dụng có nhiệm vụ ghi chép đầy đủ vào sổ theo quy định. Cuối học kỳ, nhân viên TB có nhiệm vụ tổng hợp và báo cho Hiệu phó chuyên môn./.

### **Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (quản lý);

- GV toàn trường (để thực hiện);

- Ban TTND (giám sát);

- Lưu: VT.

**TRƯỞNG BAN CHUYÊN MÔN  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Ngọc Ninh**