

Số: 108/QĐ-THPTĐS

Đắk Song, ngày 24 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chuyên môn
năm học 2024 – 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT ĐẮK SONG

- Căn cứ Luật viên chức hiện hành;
- Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019, hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2020;
- Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;
- Căn cứ Điều 11, Điều lệ Trường trung học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo qui định về chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng trường trung học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định thực hiện quy chế chuyên môn tại trường THPT Đắk Song từ năm học 2024 – 2025.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban Giám hiệu, Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng Văn phòng, trưởng các tổ chức đoàn thể, cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Chi bộ (Báo cáo);
- BGH (chỉ đạo);
- CBGV, NV (Thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Công Toàn

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2024 – 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 108/QĐ-THPTĐS ngày 24 tháng 9 năm 2024)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

Quy định này là những yêu cầu cụ thể trong việc chấp hành quy chế chuyên môn theo Luật giáo dục, Điều lệ trường trung học và các quy định của Luật công chức, viên chức tại trường THPT Đắk Song.

Quy định này áp dụng cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường THPT Đắk Song.

2. Mục đích

Quy định này được ban hành nhằm để thống nhất trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao đối với toàn thể CBGV, NV trong trường THPT Đắk Song, làm căn cứ để xếp loại công chức, viên chức và bình xét thi đua cuối năm học.

3. Yêu cầu

Căn cứ Quy định này, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường THPT Đắk Song phải thực hiện đúng và đầy đủ. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phải báo cáo lãnh đạo để giải quyết. Những nội dung phát sinh, các bộ phận thảo luận cùng lãnh đạo nhà trường để điều chỉnh và thống nhất thực hiện.

II. QUY ĐỊNH THỰC HIỆN QUY CHẾ CHUYÊN MÔN TRONG NHÀ TRƯỜNG**1. Thực hiện nề nếp, tác phong, giờ giấc, ứng xử văn hóa**

Giáo viên phải thực hiện nghiêm túc giờ giấc theo quy định.

Quần áo, trang phục: Mặc trang phục công sở lịch sự, đúng phong cách sư phạm của cán bộ, giáo viên trong trường học; đầu tóc gọn gàng; đi dày hoặc dép có quai hậu. Trong các buổi chào cờ, các buổi hội nghị, đại hội, giáo viên nam phải mặc áo sơ mi trắng, đeo cà vạt, giáo viên nữ mặc áo dài truyền thống.

Giáo viên phải thương yêu, công bằng và tôn trọng học sinh. Trong giảng dạy tuyệt đối không được xưng hô thiếu mẫu mực, không đúng tác phong sư phạm. Giáo viên tuyệt đối không được lăng mạ, xúc phạm nhân phẩm, danh dự của học sinh. Luôn có thái độ hòa nhã, vui vẻ, tận tình với học sinh, luôn có tác phong sư phạm mẫu mực trong giao tiếp và giảng dạy.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải tham gia đầy đủ các buổi chào cờ, các buổi họp, hội nghị của cơ quan, của tổ chuyên môn hoặc của các tổ chức đoàn thể mà mình là thành viên. Trong các buổi họp phải ghi chép đầy đủ và tích cực đóng góp ý kiến để xây dựng nhà trường ngày càng phát triển.

Cán bộ giáo viên phải ứng xử có văn hóa, mẫu mực, sư phạm. Thực hiện đúng quy tắc ứng xử văn hóa của công sở (theo Quyết định số 1205/QĐ-UBND ngày 19/7/2022 của UBND tỉnh Đắk Nông) và Quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên ban hành kèm theo Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2029 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Nghỉ phép, nghỉ chế độ, dạy thay

- Nghỉ dạy do đi công tác: Lãnh đạo nhà trường chỉ đạo tổ trưởng chuyên môn phân công theo kế hoạch.

- Nghỉ dạy vì có việc riêng có lý do chính đáng: Giáo viên phải tự nhờ giáo viên khác dạy thay sau đó báo cáo tổ trưởng và Phó hiệu trưởng chuyên môn. Trường hợp nghỉ dạy trên 1 ngày phải có đơn xin phép lãnh đạo nhà trường và lịch dạy thay có chữ ký xác nhận của các GV được nhờ dạy đồng thời báo cáo tổ trưởng chuyên môn để theo dõi.

- Nghỉ dạy vì đau ốm đột xuất hoặc có công việc quá đột xuất có lý do chính đáng: Có thể điện thoại trực tiếp báo cáo Hiệu trưởng để chỉ đạo phân công dạy thay. Trường hợp Hiệu trưởng đi vắng thì báo cáo Phó hiệu trưởng. Nếu nghỉ nhiều ngày thì phải có đơn xin phép và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Dạy thay vào buổi chiều (các tiết dạy thêm): Chỉ được phép nhờ GV cùng bộ môn và phải thanh toán tiền dạy cho GV được nhờ.

- Nghỉ hiếu, hi: Thực hiện theo quy định của Bộ luật lao động năm 2019, trong đó:

+ Kết hôn; con, chồng hoặc vợ, Bố mẹ đẻ hoặc bố mẹ vợ (chồng) chết được nghỉ 3 ngày.

+ Con kết hôn được nghỉ 01 ngày.

+ Nếu nghỉ quá thời gian quy định phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Nghỉ thai sản: Thực hiện theo quy định của Luật BHXH hiện hành.

3. Chấp hành quy chế chuyên môn của giáo viên

- **Thực hiện việc ký sổ đầu bài:** Phải ghi rõ ràng, chính xác, cẩn thận; GV ký trên VNEDU ngay sau tiết học. Nếu GV quên không ký lãnh đạo sẽ lưu hồ sơ là “Không dạy” và lưu sổ theo dõi việc GV vi phạm quy chế chuyên môn, trừ điểm thi đua; GV phải dạy lại những tiết đó.

- **Thực hiện việc lên phiếu báo giảng:** GV có trách nhiệm lên phiếu báo giảng trên hệ thống VNEDU chậm nhất trong ngày thứ Hai. Nếu có lý do chính đáng thì phải lên phiếu báo giảng trong sáng Thứ Ba (trừ trường hợp đang đi công tác). Tổ trưởng phải kiểm duyệt chậm nhất trong sáng thứ Ba. Những trường hợp muộn, không có lý do chính đáng, tổ trưởng đánh dấu vi phạm quy chế chuyên môn và báo cáo ngay với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

- **Xây dựng kế hoạch bài dạy:** Giáo viên có trách nhiệm soạn kế hoạch bài dạy đầy đủ, đúng quy định trước khi lên lớp đưa lên VNedu để tổ chuyên môn kiểm tra, cụ thể:

+ Thực hiện theo khung kế hoạch bài dạy quy định tại Công văn 5512 /BGDDT-GDTrH, ngày 18/12/2020 và Công văn số 1469/BGDDTGDTrH ngày 19/4/2022 về việc triển khai thực hiện chương trình giáo dục trung học năm học 2022-2023 (điều chỉnh theo Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/8/2022) của Bộ GD&ĐT;

+ Đối với kế hoạch bài học dạy thêm chỉ được soạn không quá 2 tiết/kế hoạch bài học và phải đảm bảo các nội dung: Ôn tập lý thuyết, củng cố kiến thức; các dạng bài tập mẫu; Bài tập củng cố và nâng cao.

+ Đối với các tiết thao giảng, các tiết dạy theo chủ đề phải có ứng dụng CNTT, đồ dùng TB dạy học được xây dựng và tổ chức dạy học theo hướng tiếp cận phát triển năng lực, phẩm chất học sinh.

- **Dạy bồi dưỡng HSG** là trách nhiệm của mỗi giáo viên. Những giáo viên được tổ chuyên môn phân công dạy bồi dưỡng HSG phải có trách nhiệm xây dựng các chuyên đề, chuẩn bị đầy đủ giáo án, thực hiện việc giảng dạy theo kế hoạch. Giáo viên phải nâng cao ý thức trách nhiệm trong công tác bồi dưỡng học sinh giỏi để nâng cao chất lượng mũi nhọn, góp phần nâng cao chất lượng, xây dựng uy tín của nhà trường.

- Thực hiện đổi mới kiểm tra đánh giá

+ Thực hiện nghiêm việc đánh giá, xếp loại học sinh theo đúng quy định của Bộ GD&ĐT tại Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021. Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh phải phù hợp với kế hoạch giáo dục của môn học và hoạt động giáo dục của nhà trường theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của học sinh. Không kiểm tra, đánh giá những nội dung, bài tập, câu hỏi vượt quá mức độ cần đạt về kiến thức, kỹ năng của Chương trình GDPT hiện hành.

+ 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 được xây dựng theo ma trận, đặc tả câu hỏi tự luận, trắc nghiệm khách quan hoặc trắc nghiệm khách quan kết hợp với tự luận cần biên soạn theo mức độ cần đạt của chương trình môn học, hoạt động giáo dục¹ và theo cấu trúc của đề thi tốt nghiệp THPT từ 2025.

Giáo viên phải gửi báo cáo với lãnh đạo phụ trách chuyên môn và thông báo cho học sinh ma trận đặc tả của đề kiểm tra trước khi thực hiện bài kiểm tra ít nhất 1 tuần.

¹Mức độ yêu cầu của các câu hỏi trong đề kiểm tra như sau: Nhận biết (Các câu hỏi yêu cầu học sinh nhắc lại hoặc mô tả đúng kiến thức, kỹ năng đã học theo các bài học hoặc chủ đề trong chương trình môn học, hoạt động giáo dục); Thông hiểu (Các câu hỏi yêu cầu học sinh giải thích, so sánh, áp dụng trực tiếp kiến thức, kỹ năng đã học theo các bài học hoặc chủ đề trong chương trình môn học, hoạt động giáo dục); Vận dụng (Các câu hỏi yêu cầu học sinh vận dụng kiến thức, kỹ năng đã học để giải quyết vấn đề đặt ra trong các tình huống gắn với nội dung các bài học hoặc chủ đề trong chương trình môn học, hoạt động giáo dục); Vận dụng cao (Các câu hỏi yêu cầu học sinh vận dụng tổng hợp kiến thức, kỹ năng đã học để giải quyết vấn đề đặt ra trong các tình huống mới, phù hợp với mức độ cần đạt của chương trình môn học, hoạt động giáo dục).

+ Đối với kiểm tra, đánh giá bằng bài thực hành, hoặc dự án học tập: yêu cầu cần đạt của bài thực hành hoặc dự án học tập phải được hướng dẫn cụ thể bằng bảng kiểm các mức độ đạt được phù hợp với 4 mức độ nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao của các kiến thức, kỹ năng được sử dụng.

+ Căn cứ vào mức độ cần đạt của chương trình môn học, hoạt động giáo dục, mức độ phát triển năng lực của học sinh, cần 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 yêu cầu vận dụng, vận dụng cao; có hướng dẫn cụ thể trước khi tổ chức thực hiện.

+ Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong đổi mới hình thức, phương pháp kiểm tra, đánh giá; chuẩn bị tốt các điều kiện để từng bước triển khai các hoạt động kiểm tra, đánh giá, thi trực tuyến, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

- **Giáo viên chấm bài kiểm tra** phải công bằng, khách quan, có lời nhận xét để động viên HS phấn đấu trong học tập. Sau nhiều nhất 1 tuần kể từ khi kiểm tra phải trả bài cho học sinh và nhập điểm lên phần mềm.

- **Dự giờ:** Giáo viên hết tập sự dự ít nhất 10 tiết/năm; giáo viên tập sự dự ít nhất 20 tiết/năm; Tổ trưởng và tổ phó chuyên môn dự ít nhất 1 tiết/1 GV trong tổ/năm học; BGH dự ít nhất 1 tiết/1 giáo viên /năm.

- **Thực hiện đánh giá khi dự giờ:** Nếu dự giờ giáo viên cùng chuyên môn thì đánh giá, góp ý, nhận xét, tư vấn theo quy định. Nếu dự giờ khác môn chỉ nhận xét, góp ý về phương pháp, không thực hiện đánh giá, xếp loại.

- **Thao giảng:** Thao giảng ít nhất 1 tiết/học kỳ/GV (có ứng dụng CNTT hoặc các thiết bị dạy học hiện đại).

- **Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:** Theo kế hoạch giáo dục của nhà trường.

Việc dự giờ, kiểm tra đột xuất có thể thực hiện cả tiết chính khóa và tiết dạy thêm. Lãnh đạo, tổ trưởng, tổ phó chỉ báo trước cho giáo viên 5 đến 10 phút.

- **Thực hiện kiểm tra hồ sơ các tổ chuyên môn và tổ Văn phòng:** ít nhất 2 lần/học kỳ. Kiểm tra đột xuất khoảng 20% hồ sơ giáo viên trong năm học.

- **Thi giáo viên dạy giỏi:** Giáo viên phải tích cực tham gia thi giáo viên dạy giỏi cấp trường để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- **Viết Sáng kiến:** Cán bộ, giáo viên, nhân viên tích cực tham gia viết sáng kiến.

- **Giáo viên phải tích cực ứng dụng CNTT** trong dạy học. Việc ứng dụng CNTT trong tiết dạy phải thật sự có hiệu quả để nâng cao chất lượng dạy học. Mỗi giáo viên thực hiện tối thiểu 50% số tiết dạy có ứng dụng CNTT/học kỳ.

- **Giảng dạy các tiết thí nghiệm thực hành:** Giáo viên phải giảng dạy đầy đủ các tiết thực hành theo đúng quy định. Việc sử dụng các thiết bị, ĐDDH, hóa chất trong các tiết học phải ghi chép cẩn thận vào sổ theo dõi thiết bị. Giáo viên có trách

nhiệm bảo quản tài sản, giữ gìn vệ sinh phòng học, đảm bảo an toàn trong các tiết dạy thí nghiệm thực hành.

- **Nhập điểm lên phần mềm:** Giáo viên phải nhập điểm lên phần mềm kịp thời, chính xác ngay khi có điểm (chậm nhất là 01 tuần từ khi kiểm tra); Trường hợp học sinh thiếu điểm kiểm tra, giáo viên tạo điều kiện, bố trí thời gian, thông báo cho học sinh kiểm tra bù kịp thời; Nhập đầy đủ toàn bộ điểm thành phần lên phần mềm trước khi kiểm tra học kỳ.

- **Vào điểm và kết quả trong học bạ:** Giáo viên phải ghi điểm và kết quả học tập của học sinh trong sổ học bạ chính xác, cẩn thận, tuyệt đối không để xảy ra sai sót. Trường hợp có sai sót phải sửa điểm đúng quy chế và bị trừ điểm thi đua. Những trường hợp sai sót nhiều sẽ bị cắt thi đua.

- **Chế độ báo cáo:** Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, kịp thời chính xác các báo cáo cho tổ chuyên môn, nhà trường và các tổ chức đoàn thể khi có yêu cầu. Các trường hợp nộp muộn đều phải trừ điểm thi đua.

- Việc tham gia các cuộc thi liên quan đến chuyên môn

Tham gia trực tiếp hoặc hướng dẫn học sinh tham gia đầy đủ các cuộc thi do nhà trường và các cấp tổ chức như: Hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học kỹ thuật, hướng dẫn học sinh thực hiện các dự án STEM, hướng dẫn học sinh tham gia cuộc thi giải Toán, Vật lý qua Internet, ôn thi học sinh giỏi các cấp; tham gia cuộc thi và các phong trào thi đua do các ngành, các cấp tổ chức ...

4. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

Thực hiện đầy đủ trách nhiệm của người giáo viên trường trung học theo Điều 27 của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học và các quy định về thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên. Ngoài ra còn phải thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ sau:

+ Quản lý hoạt động sư phạm của GV trong tổ chuyên môn: Kế hoạch cá nhân GV, Báo giảng, kế hoạch bài dạy (Giáo án), Thực hiện PPCT- Chuẩn KTKN, kế hoạch dạy tự chọn, đề tài sáng kiến, sử dụng ĐDDH, đề kiểm tra thường xuyên, định kỳ (ma trận đề, đề kiểm tra, đáp án), điểm kiểm tra (chấm, nhập điểm, chất lượng điểm, tính chính xác..), đề cương ôn tập của giáo viên các bộ môn trong tổ.

+ Trực tiếp điều hành, tổ chức các hoạt động để nâng cao chất lượng dạy học của tổ chuyên môn như: Xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; Hội thảo chuyên đề; sinh hoạt chuyên môn theo hướng phân tích bài dạy trên lớp; tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo và nghiên cứu khoa học; Ứng dụng CNTT trong dạy học; Việc dạy thí nghiệm thực hành, ĐDDH; Dự giờ -thảo giảng - Hội giảng của GV; Thực hiện việc đổi mới phương pháp dạy học; Công tác kiểm tra đánh giá kết quả BDTX của GV; Tổ chức phân công giảng dạy, xây dựng chuyên đề BDHSG,..

+ Quản lý học tập của HS: Chất lượng kiểm tra thường xuyên, định kỳ, chất lượng GD học kỳ, cả năm các bộ môn, HS giỏi - HS yếu, kém...

+ Quản lý cơ sở vật chất của tổ CM: Đồ dùng dạy học, phương tiện dạy học, thiết bị phòng thí nghiệm...

+ Quản lý hồ sơ của tổ CM: Sổ tổ chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn, đề tài sáng kiến, đề tài hội thảo chuyên môn, các chuyên đề bồi dưỡng HSG, chất lượng giảng dạy học kỳ, cả năm của tổ CM, hồ sơ thao giảng, dự giờ, Bằng khen – giấy khen, Công văn - Thông tư...

+ Các hoạt động khác do Hiệu trưởng giao: Kiểm tra chéo hồ sơ, Thanh tra chuyên môn, Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho GV, Tổ chức chuyên đề nâng cao chất lượng dạy học ...

5. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm (GVCN)

- GVCN có trách nhiệm xây dựng kế hoạch chủ nhiệm cả năm học, hàng tháng, hàng tuần để tổ chức các hoạt động của lớp có hiệu quả. GVCN phải thường xuyên phối hợp với Đoàn trưởng, PHHS để làm tốt công tác giáo dục đạo đức cho học sinh. Hàng tuần GVCN theo dõi tình hình học sinh của lớp vì phạm nội quy nề nếp để nhắc nhở, chấn chỉnh kịp thời. GVCN chỉ mời PHHS đến trường để nhắc nhở con em trong trường hợp cần thiết. Những trường hợp học sinh cá biệt GVCN báo cáo lãnh đạo nhà trường để có biện pháp giúp đỡ, giáo dục.

- GVCN phải có trách nhiệm tìm hiểu hoàn cảnh gia đình của các học sinh. Những học sinh có hoàn cảnh khó khăn cần trao đổi với Ban đại diện cha mẹ học sinh của lớp, với lãnh đạo nhà trường và tập thể lớp để có sự hỗ trợ kịp thời. GVCN cần chú trọng đến sự khác biệt về hoàn cảnh của các học sinh trong lớp để có ứng xử phù hợp.

- GVCN có trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo cho Ban cán sự lớp, BCH chi đoàn tổ chức điều hành việc sinh hoạt 10 phút đầu buổi có chất lượng. Những buổi không có GVCN, phải chỉ đạo Ban cán sự lớp, BCH chi đoàn tổ chức điều hành nhưng GVCN phải có biện pháp quản lý và chịu trách nhiệm.

- GVCN phải thường xuyên tổ chức tốt các phong trào thi đua của lớp, chú trọng cải thiện kết quả thi đua hàng tuần. GVCN mời Ban đại diện CMHS của lớp (ít nhất 1 người) tham gia sinh hoạt cùng tập thể lớp vào tiết sinh hoạt cuối tháng để phối hợp giáo dục đạo đức học sinh, kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc của tập thể lớp.

- GVCN phải trực tiếp điều hành tổ chức công tác lao động vệ sinh của học sinh lớp mình phụ trách. Các buổi lao động, GVCN phải phân công dụng cụ công việc rõ ràng để nâng cao hiệu quả lao động và công tác giáo dục học sinh. Thường xuyên nhắc nhở học sinh giữ gìn vệ sinh, bảo vệ của công; chịu trách nhiệm quản lý tài sản của lớp chủ nhiệm.

- GVCN có trách nhiệm quan tâm, đảm bảo thực hiện đúng, đầy đủ các chế độ ưu tiên, quyền lợi của học sinh; Nộp đầy đủ các loại giấy tờ để học sinh được hưởng các chế độ chính sách, ưu tiên (Chú ý thực hiện vào đầu năm học và đầu tháng 1); Thực hiện quyết toán các khoản thu đúng tiến độ, chính xác, có đầy đủ hồ sơ, sổ sách.

- Hồ sơ, sổ sách của GVCN: Ghi đầy đủ các nội dung trong sổ chủ nhiệm; có 01 cuốn sổ sơ yếu lý lịch học sinh, có đầy đủ thông tin về học sinh.

- Công tác báo cáo hàng tháng với lãnh đạo: Trước ngày 05 hàng tháng, GVCN phải báo cáo sĩ số lớp, tình hình của lớp với Hiệu trưởng nhà trường (trong cuộc họp cơ quan hoặc cuộc họp GVCN hàng tháng).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Lãnh đạo nhà trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đầy đủ những nội dung của Quy định này đến tất cả các bộ phận, tổ chức đoàn thể và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường để thực hiện.

Toàn thể CB, GV, NV trong nhà trường căn cứ Quy định này để nâng cao hiệu quả công việc trong khi thực hiện các nhiệm vụ được giao.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Công Toàn