



QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Năm học 2023-2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 161/QĐ-THPT THĐ ngày 25 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng trường THPT Trần Hưng Đạo)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định việc thực hiện nền nếp chuyên môn tại trường THPT Trần Hưng Đạo.
- Quy chế này được áp dụng đối với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Trần Hưng Đạo.

Điều 2. Mục đích quy chế

- Quy chế nhằm áp dụng thống nhất thực hiện các quy định về nền nếp chuyên môn của giáo viên, nhân viên trong toàn trường.
- Tạo cơ sở thuận lợi cho Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và tổ chuyên môn trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn trong nhà trường.
- Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong Quy chế này

Chương II

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 3. Tổ chuyên môn

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy

- Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại Điều 16 - Điều lệ trường trung học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Toàn trường được bố trí 12 tổ chuyên môn như sau:
 - Tổ Ngữ văn
 - Tổ Toán
 - Tổ Tiếng Anh
 - Tổ Giáo dục quốc phòng
 - Tổ Giáo dục thể chất

TP. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 9 năm 2023

Số: 161/QĐ-THPT THĐ

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chuyên môn, năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN HƯNG ĐẠO

Căn cứ Quyết định số 3974/UB-QĐ ngày 23 tháng 9 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Trường THPT Trần Hưng Đạo;

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

Căn cứ Kế hoạch số 140/KH-THPT THĐ ngày 05 tháng 9 năm 2023 về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023-2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định "Quy chế chuyên môn năm học 2023-2024" của Trường THPT Trần Hưng Đạo.

Điều 2. Các bộ phận, tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên trường THPT Trần Hưng Đạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng GDTrH Sở GDĐT “để báo cáo”
- Như Điều 2;
- Lưu VT./.

HIỆU TRƯỞNG

Hàn Thanh Tùng

- Tổ Vật lí
- Tổ Hóa học
- Tổ Sinh - Công nghệ
- Tổ Lịch sử
- Tổ Địa lí
- Tổ Giáo dục kinh tế và pháp luật
- Tổ Tin học

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

a) Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

b) Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

d) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Chế độ hội họp

- Sinh hoạt của tổ chuyên môn mỗi tháng 2 lần vào tuần thứ 2, 4 hàng tháng.

- Sinh hoạt chuyên môn theo NCBH: Ít nhất 1 lần/năm

- Thảo giảng cấp trường, cấp cụm: Ít nhất 1 lần/HK đối với môn Toán; Vật lí; Hóa học; Sinh học; Ngữ văn; Tiếng Anh; 1 lần/ năm đối với môn Lịch sử; Địa lí; GD&CD; Tin học; Thể dục; GDQP; Công nghệ)

- Tăng cường các hoạt động dự giờ, rút kinh nghiệm để hoàn thiện từng bước cấu trúc nội dung, kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục; phương pháp, hình thức tổ chức dạy học và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh. Mỗi giáo viên dự ít nhất 2 tiết học/HK.

4. Hồ sơ của tổ chuyên môn gồm

- Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).
- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

Điều 4. Những quy định đối với tổ trưởng chuyên môn, nhóm trưởng chuyên môn

1. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn

a) Chịu sự lãnh đạo chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền. Chịu trách nhiệm chính trước Hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của tổ, về duy trì hoạt động của tổ, về công tác giảng dạy của từng thành viên trong tổ. Quản lý, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.

b) Tham gia họp với Ban Lãnh đạo, điều hành họp tổ chuyên môn theo quy định, kết hợp với nhóm trưởng chuyên môn phân công công việc cho các tổ viên thực hiện những chỉ đạo chuyên môn của Hiệu trưởng, thực hiện tốt kế hoạch năm học.

c) Xây dựng các kế hoạch thực hiện nhiệm vụ đúng quy định, đúng thời gian, có báo cáo tổng kết các nội dung đó khi Hiệu trưởng yêu cầu. Chịu trách nhiệm chính về hồ sơ chuyên môn của tổ.

d) Phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phân công dạy thay cho tổ viên khi tổ viên được Hiệu trưởng đồng ý nghỉ dạy có thời hạn.

e) Đánh giá xếp loại giáo viên theo các tiêu chuẩn và tiêu chí của nhà trường, tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác thi đua khen thưởng thuộc tổ mình quản lý, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của tổ viên khi thấy bất thường cần báo cáo Hiệu trưởng xử lý.

g) Thực hiện các hoạt động khác khi được Ban Lãnh đạo phân công.

2. Nhiệm vụ của tổ phó và nhóm trưởng chuyên môn

a) Chịu sự lãnh đạo chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền. Dự các cuộc họp hội đồng chuyên môn. Xây dựng các kế hoạch của nhóm chuyên môn, phân công dạy thay cho giáo viên trong nhóm, hoặc trong Tổ nếu tổ trưởng chuyên môn yêu cầu. Điều hành họp Tổ nếu được tổ trưởng chuyên môn ủy quyền, chủ trì họp nhóm phụ trách.

b) Kết hợp cùng tổ trưởng chuyên môn thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

3. Quyền hạn của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

a) Quyền quản lý, điều hành các hoạt động của tổ: Lập kế hoạch, phân công nhiệm vụ, triệu tập, hội ý, họp tổ.

b) Quyền quyết định các nội dung sinh hoạt tổ trên cơ sở các kế hoạch.

c) Quyền theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, động viên và kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ của các thành viên trong tổ, giúp Hiệu trưởng có cơ sở đánh giá giáo viên một cách chính xác.

d) Quyền được tham dự các cuộc họp, hội nghị chuyên môn có liên quan đến chương trình của các môn, của tổ khi cấp trên tổ chức.

e) Quyền được ưu tiên bồi dưỡng về chuyên môn do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức. Được hưởng các chế độ chính sách về mặt vật chất và tinh thần theo các văn bản pháp luật hiện hành. Quyền tư vấn, đề xuất với Hiệu trưởng những vấn đề về chuyên môn.

g) Quyền tham gia vào Hội đồng thi đua - khen thưởng của nhà trường, là một trong những thành viên chính thức của Hội đồng.

Điều 5. Những quy định đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Giáo viên bộ môn

a) Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục môn học, kế hoạch giáo dục của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục;

b) Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;

c) Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

d) Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo

dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

e) Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;

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

1.2. Giáo viên chủ nhiệm

Giáo viên chủ nhiệm ngoài các nhiệm vụ quy định như giáo viên bộ môn, còn có những nhiệm vụ sau đây:

a) Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

b) Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;

c) Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;

d) Nhận xét, đánh giá và 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 thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;

e) Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

2. Hồ sơ giáo viên

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).
- Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

3. Hoạt động chuyên môn

3.1. Soạn giảng:

- Tất cả giáo viên lên lớp dạy học đều phải có kế hoạch bài dạy (giáo án)
- Mỗi bài học hoặc một chủ đề đều được tổ chức theo 3 giai đoạn:

- + Giai đoạn 1: Giao nhiệm vụ
- + Giai đoạn 2: Thực hiện nhiệm vụ, Báo cáo, thảo luận về kết quả thực hiện nhiệm vụ ở giai đoạn 1 và hình thành kiến thức, kỹ năng

+ Giai đoạn 3: Vận dụng

*** Đối với bài học kiến thức mới:**

Giai đoạn 1: Giáo viên chuẩn bị câu hỏi/ yêu cầu để giao nhiệm vụ cho học sinh tự đọc SGK (chỉ dẫn cụ thể khai thác nội dung, ngữ liệu, hình ảnh nào trong SGK) hoặc video bài giảng (do giáo viên tự thực hiện hoặc video có sẵn) để trả lời câu hỏi/ thực hiện yêu cầu của giáo viên.

Giai đoạn 2: Giáo viên tổ chức cho học sinh hoạt động hình thành kiến thức mới và luyện tập;

Giai đoạn 3: Học sinh tự chủ thực hiện hoạt động vận dụng (có thể thực hiện ở nhà có hướng dẫn)

*** Đối với bài học ôn/luyện tập:**

Giai đoạn 1: Giáo viên giao cho học sinh một hệ thống câu hỏi/ bài tập để thực hiện trước;

Giai đoạn 2: Giáo viên chữa bài tập cho học sinh;

Giai đoạn 3: Giáo viên giao thêm một số bài tập luyện tập hoặc/và vận dụng khác.

*** Lưu ý:** Áp dụng cho cả dạy học trực tuyến hay trực tiếp

3.2. Lên lớp:

- Tác phong, ngôn phong đúng mực.
- Trang phục chỉnh tề.
- Không uống rượu, các chất kích thích, không hút thuốc, không sử dụng điện thoại (tắt nguồn và tắt chế độ báo thức) khi đang tham gia các hoạt động giáo dục.
- Chuẩn bị chu đáo cho bài dạy, chuẩn bị và nghiên cứu sử dụng dụng cụ thực hành thí nghiệm, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp.
- Ra vào lớp đúng giờ, đúng hiệu lệnh trống (hoặc chuông).
- Tuyệt đối không đánh học sinh, không vi phạm nhân phẩm học sinh, không đuổi học sinh ra khỏi lớp vì bất cứ lý do gì.

- Không để học sinh nằm dài ra bàn, sử dụng điện thoại, tác phong không đúng quy định trong giờ học.
- Quản lí lớp trong tiết dạy của mình, không để lớp ồn, mất trật tự.
- Hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định, tuyệt đối không được cắt xén chương trình.
- Khi giáo viên nghỉ tiết dạy phải có đơn xin phép nộp trước 3 ngày (Đột xuất, xin phép Hiệu trưởng và bổ sung đơn xin phép chậm nhất 3 ngày sau khi nghỉ).

3.3. Quy định về xin phép nghỉ

- Cán bộ giáo viên khi nghỉ dạy (bao gồm nghỉ việc riêng, nghỉ ốm): phải xin phép bằng văn bản và bàn giao chuyên môn cho tổ trưởng. Trường hợp có việc đột xuất không thể đến trường để gửi giấy xin phép được phải gọi điện trực tiếp xin phép Hiệu trưởng, được Hiệu trưởng đồng ý thì báo cho tổ trưởng và Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để nhờ bố trí chuyên môn. Giấy phép sẽ nộp lại cho Phó Hiệu trưởng phụ trách sau khi đi làm trở lại làm căn cứ để tính thi đua. Tổ trưởng phân công giáo viên cùng bộ môn dạy thay cho giáo viên xin nghỉ, nếu không phân công được thì phải báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để điều động các môn khác. Giấy xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn được lưu vào hồ sơ để tính mức độ thực hiện ngày công trong việc xếp loại hàng quý.

Cán bộ giáo viên nghỉ do phải đi công tác (đi họp, đi công tác theo Quyết định của Ban Lãnh đạo hoặc cơ quan cấp trên): Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, tổ trưởng chuyên môn phân công giáo viên trong tổ, nhóm chuyên môn dạy thay theo quy định, nếu không bố trí được giáo viên cùng chuyên môn mới bố trí giáo viên khác chuyên môn.

Việc xin đổi giờ trong cùng 01 lớp phải được sự đồng ý của cả 2 giáo viên và phải báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách và phải thông báo với học sinh .

3.4. Kiểm tra, đánh giá học sinh:

- Theo Quyết định số 152/QC-THPT THĐ, ngày 18 tháng 9 năm 2023 về ban hành Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh trường THPT Trần Hưng Đạo năm học 2023-2024.

- Kiểm tra thường xuyên: Có thể vấn đáp; bài tập nhóm; kiểm tra viết; dự án...chú trọng đánh giá quá trình (kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ học tập của học sinh trong quá trình học tập trực tuyến; qua các bài kiểm tra trên hệ thống phần mềm, được quản lý theo hệ thống, các bản báo cáo quá trình học tập của học sinh; các bài thu hoạch sau các khóa học của sinh ...)

- Kiểm tra định kỳ (giữa kỳ và cuối kỳ): Theo Kế hoạch chung của nhà trường.

3.5. Việc sử dụng đồ dùng, các thiết bị dạy học, chuyển đổi số

- Cần phải sử dụng và khai thác có hiệu quả các loại đồ dùng dạy học sẵn có, tránh tình trạng dạy chay, ký mượn, ký trả thiết bị dạy học sau khi đã sử dụng.

- Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng tự tạo và các trang thiết bị hiện đại, phần mềm CNTT phục vụ cho việc dạy học.

- Giáo viên sử dụng đồ dùng dạy học; các thiết bị dạy học; phòng thí nghiệm, thực hành phải đăng ký ở các bộ phận có liên quan trước 7 ngày.

- Thực hiện dạy học trực tuyến theo kế hoạch của nhà trường. Tăng cường xây dựng học liệu số đóng góp vào kho học liệu số của nhà trường.

3.6. Hội họp:

- Đi họp, sinh hoạt chuyên môn... đúng ngày, giờ quy định. Nếu nghỉ, phải làm đơn xin phép Hiệu trưởng trước 1 ngày và được sự đồng ý của Hiệu trưởng; nếu ốm đau đột xuất phải báo với Hiệu trưởng trước giờ họp.

- Trong buổi học chính trị, các buổi họp... không nói chuyện, không làm việc riêng và cần ghi chép nội dung họp hoặc học tập cẩn thận, đầy đủ. Tích cực tham gia góp ý, đề xuất trong quá trình thảo luận.

- Các giáo viên bỏ, trễ họp, sinh hoạt chuyên môn không có lý do chính đáng bị khiển trách, nhắc nhở trước hội đồng giáo dục, trừ điểm thi đua theo quy định của tiêu chí thi đua. Trường họp bỏ, trễ nhiều lần mà nhắc nhở, khiển trách

không tiến bộ thì bị xử lý theo luật viên chức và xử phạt theo quy định của Ngành.

- Hạn chế đến mức thấp nhất việc xin về trước khi buổi họp kết thúc (trừ trường hợp thật cần thiết, lý do chính đáng).

- Khi tổ trưởng chuyên môn lên lịch họp tổ, các thành viên trong tổ phải có mặt đầy đủ. Nếu vắng sẽ bị trừ điểm thi đua. Giáo viên vắng phải ghi lại toàn bộ nội dung biên bản và thực hiện sự phân công của Ban lãnh đạo hoặc tổ chuyên môn, mọi khiếu nại về sau (nếu có) không được xem xét và giải quyết.

3.7. *Coi thi:*

- Giáo viên thực hiện nghiêm túc việc coi thi do Ban lãnh đạo phân công.

- Nếu vắng coi thi vì lý do cá nhân, giáo viên tự liên hệ và đổi buổi coi thi, làm đơn xin đổi hoặc coi thi hộ cho Ban lãnh đạo để ghi nhận vào sổ trực của buổi thi.

- Trang phục coi thi phải chỉnh tề, nghiêm trang như trên lớp dạy giờ chính khóa.

- Cán bộ coi thi có mặt tại hội đồng thi đúng giờ quy định. Nếu vào sau khi Chủ tịch Hội đồng thi phổ biến các nội dung có liên quan bị coi là trễ.

- Khi coi thi cần nghiêm túc thực hiện nghiêm túc quy định của giám thị phòng thi, không làm việc riêng, không chấm bài, không nghe hay gọi điện thoại, không nói chuyện với thí sinh, giám thị cùng coi thi, không bỏ phòng thi ra ngoài, không ngồi quá gần với thí sinh, không giải đề, không trả lời thí sinh các câu hỏi có liên quan đến đề thi...

- Chú ý ngăn ngừa việc vi phạm quy chế thi của thí sinh.

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của giám thị coi thi theo quy định.

3.8. *Tự bồi dưỡng:*

- Mỗi giáo viên dự ít nhất 2 tiết/Học kỳ.

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng theo kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo ; Sở Giáo dục và Đào tạo ; Nhà trường, tổ chuyên môn và tự bồi dưỡng của cá nhân. Thực hiện đầy đủ các quy định về bồi dưỡng thường xuyên hằng năm theo quy định. Chú trọng bồi dưỡng CTPT 2018.

- Khuyến khích học tập nâng cao trình độ chuyên môn, Tin học, Ngoại ngữ,...

3.9. Các qui định khác:

- Chấp hành sự điều động, phân công của Ban lãnh đạo nhà trường
- Tham gia các hoạt động ngoại khóa, Lễ hội, các phong trào của Ngành, Sở tổ chức. Giáo viên được phân công cần thực hiện nghiêm túc, không tìm lý do từ chối

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. 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, nhân 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.

Điều 7. 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 hiện 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.

Điều 8. 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.

Điều 9. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

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

