

UBND HUYỆN THANH TRÌ  
TRƯỜNG THCS THỊ TRẦN VĂN ĐIỂN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 228/QĐ -THCSTTVĐ

Văn Điển, ngày 15 tháng 8 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**Thành lập Ban quản trị phần mềm Cơ sở dữ liệu trường THCS Thị trấn Văn Điển  
Năm học 2023-2024**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THỊ TRẦN VĂN ĐIỂN

*Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 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 Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND Thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT, ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;*

*Căn cứ Quyết định số 2406/QĐ-SGD&ĐT ngày 19/8/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng sổ điểm điện tử;  
Theo đề nghị của Hội đồng trường.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập Ban quản trị phần mềm Cơ sở dữ liệu của trường THCS Thị trấn Văn Điển năm học 2023-2024 gồm các ông bà có tên sau đây:

1. Bà Trương Thị Quý Hoa – Hiệu trưởng – Trưởng ban: Quản lý chung;
2. Bà Đặng Thị Bích – Phó Hiệu trưởng – Phó ban: Phụ trách sổ điểm điện tử, học bạ điện tử; Quản lý thi;
3. Bà Trần Thị Thanh Hải – Tổ phó Chuyên môn – Thành viên: Phụ trách Quản trị hệ thống, phần mềm;
4. Bà Giáp Lê Mai Trang – Giáo viên – Thành viên: Quản trị hệ thống, phần mềm;
5. Bà Nguyễn Thị Thu Huyền – Tổ trưởng Văn phòng – Thành viên: Quản trị hệ thống nhân sự của nhà trường;
6. Bà Nguyễn Thị Bích Hạnh – Nhân viên văn thư – Thành viên: In ấn, đóng dấu, lưu trữ sổ điểm, học bạ và các nội dung khác theo phân công.

**Điều 2.** Ban Quản trị thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế chuyên môn của Trường THCS Thị trấn Văn Điền. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quyết định đều bị bãi bỏ;

**Điều 3.** Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Thị trấn Văn Điền có tên tại điều 1 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban giám hiệu;
- CBGVNV;
- Lưu: VT.

 **HIỆU TRƯỞNG**  
**Trương Thị Quý Hoa**

UBND HUYỆN THANH TRÌ  
TRƯỜNG THCS THỊ TRẦN VĂN ĐIỂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 229/QĐ –THCSTTVĐ

Văn Điển, ngày 15 tháng 8 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chuyên môn Trường THCS Thị trấn Văn Điển  
Năm học 2023-2024

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THỊ TRẦN VĂN ĐIỂN

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 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 Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND Thành phố Hà Nội;

Căn cứ Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT, ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường.

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế chuyên môn trường THCS Thị trấn Văn Điển năm học 2023-2024;

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ;

**Điều 3.** Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Thị trấn Văn Điển có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- CBGVNV;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
TRUNG HỌC CƠ SỞ  
THỊ TRẦN  
VĂN ĐIỂN  
Trương Thị Quý Hoa

**QUY CHẾ**  
**CHUYÊN MÔN TRƯỜNG THCS THỊ TRẦN VĂN ĐIỀN**  
**NĂM HỌC 2023-2024**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 229/QĐ-THCSTTVĐ ngày 15 tháng 8 năm 2023  
của Hiệu trưởng trường THCS TTVĐ)

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn, hồ sơ chuyên môn, quy định việc ghi chép, sử dụng và quản lý hồ sơ chuyên môn của: Giáo viên, tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ, giáo viên trường THCS Thị trấn Văn Điền và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại nhà trường.

**Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nền nếp hoạt động chuyên môn, hồ sơ sổ sách của cán bộ, giáo viên trong trường. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và Ban Giám hiệu trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

2. Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng, Phó 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 trong mỗi tuần, tháng, học kỳ và năm học. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Tất cả cán bộ, giáo viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này và tích cực góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương trong hoạt động chuyên môn của nhà trường.

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

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 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 Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND Thành phố Hà Nội;

Căn cứ Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT, ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.

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

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009.

Căn cứ Quyết định số 2406/QĐ-SGD&ĐT ngày 19/8/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng sổ điểm điện tử.

Các chỉ thị, thông tư, hướng dẫn, kế hoạch hoạt động năm học của ngành và tình hình thực tế của nhà trường.

HUY  
TF  
RUN  
T  
V

## CHƯƠNG II

### QUY ĐỊNH VỀ HỆ THỐNG HỒ SƠ, SỔ SÁCH HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC CỦA NHÀ TRƯỜNG

#### **Điều 4. Các loại hồ sơ, sổ sách**

##### **1. Hồ sơ quản lý chung: Quy định theo Điều lệ trường trung học**

- 1.1. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).
- 1.2. Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).
- 1.3. Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).
- 1.4. Sổ ghi đầu bài.
- 1.5. Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- 1.6. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
- 1.7. Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
- 1.8. Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
- 1.9. Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- 1.10. Hồ sơ phổ cập giáo dục (đối với cấp trung học cơ sở).

##### **2. Những quy định của nhà trường**

- 2.1. Kế hoạch chuyên môn.
- 2.2. Hồ sơ theo dõi chuyên môn: (Bảng phân công công tác giáo viên, theo dõi việc thực hiện chương trình, dạy bù, dạy thay, dạy phụ đạo, bồi dưỡng học sinh giỏi, theo dõi kết quả thao giảng, sổ dự giờ, hồ sơ đánh giá, xếp loại giáo viên, cán bộ quản lý...).

#### **Điều 5. Quản lý học sinh**

##### **1. Những quy định theo Điều lệ trường trung học**

- 1.1. Sổ đăng bộ.
- 1.2. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến.
- 1.3. Học bạ học sinh.
- 1.4. Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- 1.5. Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- 1.6. Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.

##### **2. Những quy định của cấp học**

- 2.1. Hồ sơ bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu.
- 2.2. Hồ sơ tuyển sinh.
- 2.3. Hồ sơ tốt nghiệp.

#### **Điều 6. Quản lý chuyên môn của tổ trưởng**

1. Sổ Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học)
  - Danh sách tổ viên.
  - Kế hoạch hoạt động chung.

- ## 2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn

- ## **Điều 7. Hồ sơ sổ sách của giáo viên**

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên (Kế hoạch dạy học, lịch báo giảng, sổ dự giờ....).
- 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).

### CHƯƠNG III

## QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG MỘT SỐ LOẠI HỒ SƠ, SỔ SÁCH

#### Điều 8. Những quy định chung

1. Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ sổ sách phải thống nhất một màu mực ghi bằng bút bi màu xanh. Ghi đầy đủ, đúng thông tin nội dung theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách. Những cột, mục nào không có thông tin phải được ghi là “không”. Nếu sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách và các quy định hiện hành.

2. Tất cả các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường khi đã sử dụng thì không được đưa ra khỏi phạm vi nhà trường khi chưa được sự cho phép của Hiệu trưởng.

3. Các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường, tổ bộ môn và giáo viên được thực hiện theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường.

4. Tất cả hồ sơ đều được lập mới kể từ đầu năm học theo quy định chung.

5. Hồ sơ cá nhân do giáo viên quản lý và lưu giữ ít nhất 5 năm. Hồ sơ tổ chuyên môn do Tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại văn phòng trường ít nhất 5 năm. Nộp những loại sau cho tổ trưởng chuyên môn sau khi mã hóa, bàn giao cho văn phòng có xác nhận của Phó hiệu trưởng phụ trách tổ chuyên môn để lưu trữ vào cuối năm học: Lịch báo giảng, sổ ghi đầu bài, sổ chủ nhiệm, ....., hồ sơ tổ chuyên môn,...phù hợp với yêu cầu của kiểm định chất lượng.

#### Điều 9. Một số quy định cụ thể

##### 1. Sổ Gọi tên và ghi điểm

1.1. Sổ Gọi tên và ghi điểm do Ban quản trị nhà trường quản lý bằng phần mềm.

1.2. Hồ sơ của học sinh, giáo viên chủ nhiệm phải cập nhật điều chỉnh vào phần mềm, **chậm nhất là 15 ngày** kể từ ngày bắt đầu năm học mới. Việc này do chính giáo viên chủ nhiệm thực hiện với yêu cầu chính xác, rõ ràng.

1.3. Điểm kiểm tra phải được cập nhật theo từng đợt báo điểm, điểm kiểm tra của môn học nào phải do chính giáo viên đảm nhận môn học đó vào điểm.

1.4. Cuối học kỳ 1 và cuối năm học, giáo viên bộ môn kiểm tra điểm sổ và ký xác nhận. Sổ Gọi tên và ghi điểm do cá nhân giáo viên in và được đưa vào hồ sơ lưu trữ của nhà trường.

##### 2. Sổ ghi đầu bài

2.1. Sổ ghi đầu bài do tổng phụ trách trực tiếp quản lý và được giao cho học sinh phụ trách sổ ghi đầu bài của từng lớp (do GVCN phân công) vào đầu mỗi buổi học, cuối buổi học phải nộp lại cho Tổng phụ trách Đội nhà trường.

2.2. Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn học sinh phụ trách sổ ghi đầu bài ghi các nội dung, thông tin vào sổ ghi đầu bài theo quy định, học sinh chỉ ghi những cột được phép ghi (theo hướng dẫn ghi sổ) và ghi bằng bút bi xanh (Bút không xóa được).

2.3. Giáo viên bộ môn ghi đầy đủ những nhận xét đánh giá của mình về tiết học phải chính xác, công bằng, khách quan và có tác dụng giáo dục.

2.4. Các buổi, các tiết nghỉ theo kế hoạch của trường hoặc của riêng giáo viên phải do giáo viên chủ nhiệm nhận xét, ký tên và nêu rõ lý do. Các tiết dạy bù, dạy thay... phải ghi đầy đủ các thông tin liên quan và có ghi chú rõ dạy bù hay dạy thay.

### **3. Sổ Đăng bộ**

3.1. Các thông tin quy định đối với mỗi học sinh do văn phòng nhà trường (nhân viên thư viện) trực tiếp ghi.

3.2. Sổ Đăng bộ không được đem khỏi văn phòng nhà trường nếu không có ý kiến của Hiệu trưởng. 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.

3.3. Hàng năm, học sinh mới trúng tuyển vào trường, học sinh chuyển trường đến hoặc chuyển đi trường khác phải được kịp thời ghi tên hoặc xóa tên trong sổ Đăng bộ.

3.4. Nhân viên thư viện kết hợp Quản trị hệ thống cập nhật thông tin học sinh trong sổ đăng bộ trên phần mềm CSDL.

### **4. Học bạ**

4.1. Việc ghi học bạ được sử dụng bằng bút bi màu xanh.

4.2. Đối với học sinh lớp 6, học sinh chuyển trường đến, giáo viên chủ nhiệm 6 hoàn thành các trang thông tin học bạ. Công việc này hoàn tất chậm nhất vào cuối tháng 9.

4.3. Phụ trách Quản trị phần mềm (Tổ phó tổ Tin – Công nghệ - Năng khiếu quản lý) chịu trách nhiệm xuất học bạ từ phần mềm CSDL bàn giao cho Văn Thư hoặc Văn Phòng quản lý.

4.4. Cuối học kỳ và cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn cập nhật đầy đủ kết quả học tập của học sinh vào học bạ.

4.5. Tất cả học bạ của học sinh mới tuyển và học sinh cũ do văn phòng nhà trường quản lý, Ban giám hiệu 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.

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

4.7. Những học sinh sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm được xét lên lớp hay lưu ban phải được ghi rõ và Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kiểm tra hoàn thành, Hiệu trưởng ký xác nhận vào học bạ cuối tháng 8.

## **5. Hồ sơ tuyển sinh**

5.1. Danh sách học sinh vào lớp 6 đã được Phòng Giáo dục và Đào tạo duyệt.

5.2. Danh sách học sinh chuyển đến vào đầu năm học.

5.3. Các loại biên bản, quyết định liên quan đến công tác tuyển sinh.

5.4. Các văn bản hướng dẫn công tác tuyển sinh năm học của cơ quan cấp trên.

## **6. Hồ sơ xét duyệt kết quả hạnh kiểm, học lực của học sinh**

6.1. Các quyết định, biên bản xét duyệt của Hội đồng nhà trường.

6.2. Kết quả xét duyệt học sinh.

## **7. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến**

7.1. Danh sách học sinh chuyển đi: họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, lớp đang học, ngày chuyển đi, nơi chuyển đến, lý do, các hồ sơ chuyển đi, người nhận hồ sơ (họ tên, chữ ký)...

7.2. Danh sách học sinh chuyển đến: họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, nơi học trước khi chuyển đến (lớp, trường, tỉnh, thành phố...), ngày chuyển đến, người ký và cơ quan cấp giấy chuyển đến, các hồ sơ chuyển đến, ngày nhận hồ sơ.

*Hồ sơ quy định trên dạng hồ sơ điện tử được sử dụng thay cho các loại hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với điều kiện của địa phương, nhà trường, khả năng thực hiện của giáo viên và bảo đảm tính hợp pháp của các loại hồ sơ điện tử.*

## CHƯƠNG IV

### QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐIỂM ĐIỆN TỬ

#### **Điều 10. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Ban hành Quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm CSDL của nhà trường;
2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm CSDL tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về việc bảo mật tài khoản.
3. Quyết định thời điểm khóa, mở sổ điểm điện tử và quy định các thủ tục cập nhật điểm sau khi khóa sổ.
4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số và các thông tin khác của giáo viên, học sinh vào cơ sở dữ liệu của nhà trường.
5. Xét duyệt học sinh được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, danh sách học sinh phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong sổ điểm điện tử sau khi tất cả các giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung.
6. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm; Quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

#### **Điều 11. Giáo viên chủ nhiệm**

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm.
2. Cập nhật kiểm diện học sinh định kỳ **trước 8h00** hàng ngày.
3. Cập nhật xếp loại hạnh kiểm học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.
4. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình các môn, xếp loại học lực, danh hiệu cuối mỗi học kỳ và cả năm.
5. Kiểm tra sổ gọi tên ghi điểm của lớp, giúp Hiệu trưởng theo dõi, kiểm tra, cho điểm theo quy định.
6. Thực hiện các chức năng: Kiểm tra lại các kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực từng học kỳ, cả năm học của học sinh trên phần mềm. Lập danh sách học sinh đề nghị cho lên lớp, không được lên lớp; Học sinh được công nhận học sinh giỏi, học sinh tiên tiến, học sinh phải kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè,...
7. Theo dõi, kiểm tra và ký xác nhận trong sổ điểm điện tử in ra từ phần mềm các nội dung sau đây:
  - Kết quả kiểm diện trong năm học;

- Kết quả đánh giá, xếp loại và học lực của học sinh;
- Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp, công nhận học sinh giỏi, học sinh tiên tiến, học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại trong kỳ nghỉ hè; Xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh;
- Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh.

### **Điều 12. Giáo viên bộ môn**

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trực tiếp nhập điểm và nhận xét học sinh của các lớp mình trực tiếp giảng dạy vào phần mềm. Đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cho điểm vào sổ điểm cá nhân;

2. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm của học sinh do lớp mình phụ trách;

3. Thực hiện nhận xét tuần về nề nếp học tập bộ môn do mình trực tiếp giảng dạy (nếu có);

4. Báo cáo đột xuất với Ban quản trị về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến công việc nhập điểm.

5. Ký xác nhận điểm số môn mình giảng dạy trên SĐĐT được in từ hệ thống phần mềm vào cuối học kỳ và cuối năm học.

### **Điều 13. Quy định về việc cập nhật điểm trong sổ điểm điện tử**

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp cập nhật điểm vào sổ điểm điện tử từ mùng 5 đến 15 hàng tháng hoặc theo lịch công tác.

2. Điểm số được cập nhật trong sổ điểm điện tử phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm giấy cá nhân của giáo viên.

3. Ban giám hiệu định kỳ kiểm tra tiến độ, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi tháng/học kỳ.

4. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên phần mềm theo đề nghị của giáo viên phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, có lưu vết trên hệ thống. Khi sửa dữ liệu phải có sự chứng kiến của BGH; Ban quản trị và người đề nghị chỉnh sửa số liệu và được ghi đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

### **Điều 14. Quy định phân công trách nhiệm quản lý sổ điểm điện tử**

1. Quản lý sổ điểm điện tử: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;

2. Quản trị sổ điểm điện tử: Ban quản trị;

3. In ấn học bạ, đóng dấu, lưu trữ sổ điểm: Văn phòng nhà trường.

### **Điều 15. Trách nhiệm của người quản trị hệ thống**

1. Phân quyền cho các cá nhân, tổ nhóm, bộ phận sử dụng sổ điểm điện tử.

Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm SĐĐT;

2. Quản lý và bảo mật giữ liệu, thực hiện khóa mở sổ theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường;

3. Đề nghị bên lập trình cập nhật kịp thời quy chế đánh giá, xếp loại học tập của học sinh khi có quyết định thay đổi, điều chỉnh từ các cấp quản lý cấp trên;

4. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng;

5. Hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên trong sử dụng phần mềm.

**Điều 16. Quy định về in ấn, lưu trữ, gửi báo cáo**

1. Văn phòng có trách nhiệm in ấn học bạ, lưu giữ SĐĐT;

2. Sau khi kết thúc học kỳ, cả năm học, xét đề nghị của Ban quản trị, Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa sổ điểm. GVBM có trách nhiệm in ấn SĐĐT từ phần mềm hoàn thiện bàn giao cho văn phòng. Văn phòng in ấn học bạ học sinh lấy chữ ký xác nhận của GVBM, GVCN, trình Hiệu trưởng ký duyệt, đóng dấu giáp lai, lưu trữ hệ thống sổ giấy theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

3. Quản trị hệ thống được sử dụng chức năng gửi giữ liệu báo của phần mềm lên cấp trên tổng hợp.

## CHƯƠNG V

### QUY ĐỊNH VỀ QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

#### **Điều 17. Soạn giảng**

1. Tất cả giáo viên khi lên lớp dạy học phải có giáo án theo quy định hoặc theo mẫu đã thống nhất của Phòng Giáo dục và Đào tạo, của tổ/nhóm bộ môn.
2. Tiết luyện tập, ôn tập cũng phải thực hiện đầy đủ các bước như giáo án dạy đã quy định.
3. Tiết thực hành: phải có giáo án 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.
4. Bài soạn phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản, bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng và làm nổi bật được kiến thức trọng tâm. Xác định mục tiêu phù hợp với đối tượng học sinh, phù hợp với đặc trưng bộ môn, đảm bảo yêu cầu về đổi mới phương pháp, thể hiện được sự phân hóa trong dạy học.
5. Dạy học tự chọn, dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém giáo viên dạy cần soạn đảm bảo đúng cấu trúc, nội dung dạy bám sát mục tiêu của tiết dạy, chú ý rèn luyện các kỹ năng tự học, thực hành cho học sinh và được soạn thành giáo án riêng.
6. Thực hiện nghiêm túc các tiết thực hành thí nghiệm. Trong các tiết thí nghiệm môn Hóa, giáo viên phải đảm bảo sự an toàn của học sinh.
7. Thông qua các giờ lên lớp, giáo viên phải hướng dẫn cho học sinh phương pháp tự học, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo. Coi trọng việc hướng dẫn học sinh sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo.
8. Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt giáo án của giáo viên trong tổ theo lịch kiểm tra của ban kiểm tra nội bộ vào ngày 15, 16 hàng tháng hoặc theo lịch công tác. Ban Giám hiệu kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất.

#### **Điều 18. Quy định về sử dụng giáo án khi lên lớp**

Việc sử dụng giáo án khi lên lớp thống nhất như sau:

1. Ban Giám hiệu, Tổ trưởng chuyên môn thực hiện việc kiểm tra giáo án của giáo viên theo kế hoạch hoặc đột xuất.
2. Giáo viên phải luôn đem theo giáo án khi lên lớp.
3. Đối với các tiết giảm tải, dạy theo chủ đề, lồng ghép An ninh quốc phòng, An toàn giao thông... giáo viên phải có phần bổ sung, cập nhật.

#### **Điều 19. Đề kiểm tra**

1. Tổ, nhóm thống nhất nội dung kiểm tra (phải có đề kiểm tra, đáp án dành riêng cho học sinh khuyết tật (Nếu có)).
2. Phó hiệu trưởng, Hội đồng bộ môn chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra.

3. Không ra lại nội dung kiểm tra giống đề kiểm tra của các năm học trước.

4. Nộp ma trận, đề kiểm tra, đáp án về Ban Giám hiệu trước ngày kiểm tra **ít nhất 1 tuần** (Trên đề có đầy đủ xác nhận của GV ra đề, BGH duyệt đề).

## **Điều 20. Kiểm tra, chấm bài, vào điểm**

### **1. Kiểm tra**

- Tổ chức kiểm tra đủ số lần kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ đúng tiến độ theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo và lịch kiểm tra tập trung của nhà trường (thể hiện qua sổ ghi đầu bài và kế hoạch giảng dạy của giáo viên). Thực hiện theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT, ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.

- Đề kiểm tra phải bảo đảm chuẩn KTKN, đáp ứng yêu cầu ma trận; Phó hiệu trưởng duyệt đề, Hội đồng bộ môn ra đề kiểm tra phải đảm bảo kiểm tra kiến thức cơ bản, đảm bảo tính phân hóa đối với các đối tượng HS, đánh giá đúng trình độ phù hợp với đối tượng HS, đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra. Có biểu điểm hướng dẫn chấm được thống nhất trong nhóm/tổ chuyên môn. Đề kiểm tra giữa học kỳ, cuối học kỳ I, học kỳ II, Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm phân công người ra đề, duyệt đề, Hội đồng bộ môn nộp BGH duyệt **trước 1 tuần**. Tuyệt đối đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra.

- Tuyệt đối không để học sinh quay cóp, gian lận trong khi làm bài kiểm tra.

### **2. Chấm bài, trả bài**

- Bài kiểm tra phải đảm bảo đạt chỉ tiêu môn học, **tối thiểu 60%** trên trung bình, nếu không đạt cần phải kiểm tra lại. Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót, kết hợp nhận xét cho học sinh. Chấm trả bài kiểm tra định kỳ cho HS (nếu bài tự luận) **chậm nhất sau 7 ngày**, bài kiểm tra thường xuyên **chậm nhất sau 5 ngày** (Hoặc theo lịch công tác đảm bảo thời gian để báo cáo kịp thời với PGD). Bài kiểm tra phải có nhận xét, đánh giá kỹ năng, cách trình bày và có lời phê mang tính chất động viên HS.

- Kết quả học tập của học sinh được giáo viên bộ môn trực tiếp ghi vào sổ điểm cá nhân, sổ điểm điện tử **từ ngày 5 đến 15 hàng tháng** hoặc theo lịch công tác. Việc sửa chữa điểm trong sổ điểm điện tử và sổ cá nhân phải đúng quy định; không tẩy xóa, không ghi đè lên điểm bỏ...Không tùy tiện thay đổi vị trí các ô, mục trong sổ. Giáo viên bộ môn không được phép tự ý sửa chữa, điều chỉnh điểm

12/10/2021

sổ khi không có lý do chính đáng và phải báo cáo Ban giám hiệu.

- Thực hiện các tiết kiểm tra sẽ tùy thuộc vào tình hình thực tế và văn bản chỉ đạo của các cấp.

- Bài kiểm tra cuối kỳ sẽ được lưu trữ tại văn phòng do các tổ chuyên môn bàn giao cho tổ văn phòng (Có biên bản bàn giao).

### **3. Ghi điểm, nhập điểm và phê học bạ**

3.1. Điểm trong sổ gọi tên và ghi điểm, điểm trong học bạ đều do giáo viên bộ môn thực hiện, nếu ghi điểm hoặc nhập điểm sai phải thực hiện sửa chữa đúng theo quy định.

3.2. Tất cả các điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ, giáo viên phải vào ghi hoặc nhập vào sổ điểm cá nhân.

3.3. Dùng bút bi màu xanh để ghi học bạ.

3.4. Giáo viên nhập điểm vào phần mềm theo lịch công tác.

3.5. Phía dưới của trang ghi điểm bộ môn (kể cả trang tổng hợp) trong sổ gọi tên và ghi điểm: Giáo viên chủ nhiệm xác nhận, ký tên.

3.6. Nhận xét của GVCN trong học bạ của học sinh phải phù hợp với kết quả, năng lực học tập, luôn động viên học sinh

### **Điều 21. Lịch báo giảng (kế hoạch giảng dạy tuần)**

1. Giáo viên bộ môn lập kế hoạch báo giảng đầy đủ, thường xuyên, đúng quy định vào **thứ Bảy** hàng tuần, trùng khớp với sổ ghi đầu bài, kế hoạch dạy học và giáo án, lên lịch báo giảng **trước 1 tuần**. Ban giám hiệu kiểm tra lịch báo giảng vào ngày **thứ Hai** hàng tuần.

2. Cần ghi đầy đủ nội dung theo yêu cầu của sổ báo giảng.

3. Tất cả các tiết dạy của giáo viên phải được thể hiện trong lịch báo giảng (kể cả dạy bù, phụ đạo, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, GDDP).

### **Điều 22. Sổ ghi đầu bài**

1. Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm quản lý học sinh, điểm danh, ghi tên học sinh vắng từng tiết học vào sổ ghi đầu bài.

2. Giáo viên chủ nhiệm có nhiệm vụ đôn đốc, nhắc nhở:

- Học sinh ghi tên tiết dạy, bài dạy đầy đủ, rõ ràng;

- Giáo viên bộ môn nhận xét và xếp loại tiết học theo đúng quy định cho từng tiết dạy.

3. Hàng tuần, giáo viên chủ nhiệm ghi nhận xét, ký tên và ghi họ tên.

### **Điều 23. Thực hiện chương trình và thời khóa biểu**

1. Chương trình: Đảm bảo theo KHDH đã được phê duyệt (phân phối chương trình bộ môn).

2. Thời khóa biểu: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu.

**Điều 24. Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, giáo dục địa phương, ngoài giờ lên lớp, nếp sống thanh lịch, văn minh**

1. Các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp dưới nhiều hình thức (chuyên đề, đồ vui, thuyết trình, diễn kịch, hội thi, văn nghệ ...) và trình Ban giám hiệu duyệt.

2. Chú trọng đa dạng hóa các hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp.

3. Các tổ (hoặc liên tổ) hoặc nhóm chủ nhiệm chủ động xây dựng kế hoạch ngoại khóa cho học sinh các khối và trình Ban giám hiệu duyệt kế hoạch. Đảm bảo tuyệt đối an toàn cho học sinh và có nội dung thu hoạch.

4. Tổ trưởng tổ chủ nhiệm, Thành viên phụ trách khối chủ nhiệm theo kế hoạch kiểm tra nội bộ kiểm tra về công tác chủ nhiệm: **Sổ chủ nhiệm, sổ ghi đầu bài** của các khối mình phụ trách **vào 15,16 hàng tháng** hoặc kiểm tra theo lịch công tác của nhà trường.

**Điều 25. Tự bồi dưỡng**

1. Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng, tự bồi dưỡng theo kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện, nhà trường.

2. Tham gia viết sáng kiến kinh nghiệm.

3. Tham gia thi hội thi giáo viên dạy giỏi các cấp.

4. Khuyến khích học tập nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, tin học, ngoại ngữ...

**Điều 26. Sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học**

1. Giáo viên đăng kí mượn đồ dùng dạy học vào sổ mượn đồ dùng, đối với môn Toán, Ngoại ngữ, Thể dục, Âm Nhạc, Mỹ thuật giáo viên đăng kí mượn đồ dùng vào biên bản cho cả năm học và bổ sung theo ngày vào sổ mượn đồ dùng nếu có (nhân viên phụ trách thiết bị đồ dùng theo dõi sử dụng).

2. Cần sử dụng và khai thác hiệu quả đồ dùng dạy học. Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng tự làm, các trang thiết bị hiện đại, ứng dụng phần mềm công nghệ thông tin phục vụ cho việc dạy học.

**Điều 27. Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn**

1. Sinh hoạt tổ chuyên môn: theo Điều lệ trường trung học (**2 lần/tháng vào tuần 2 và tuần 3 hàng tháng**).

2. Nội dung sinh hoạt gồm: Đánh giá, rút kinh nghiệm công tác tuần qua. Thống nhất phương pháp giảng dạy cho những bài, những vấn đề hay, khó; những tiết dạy chuyên đề, nghiên cứu bài học, nội dung ôn tập, kiểm tra cuối kỳ; nội dung dạy học tự chọn; dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém; triển khai

các chuyên đề tự bồi dưỡng theo kế hoạch của tổ chuyên môn..., đánh giá viên chức hàng tháng.

### **Điều 28. Nền nếp chuyên môn**

1. Mỗi giáo viên lên lớp phải có đủ bài soạn, đồ dùng dạy học và giảng dạy theo hướng đổi mới, phát huy được tính chủ động, tích cực của học sinh, chú trọng rèn luyện kỹ năng, dạy học theo năng lực học sinh.

2. Ra, vào lớp đúng giờ. Hoàn thành bài giảng đúng thời gian quy định. Đảm bảo đúng tiến độ giảng dạy, kiểm tra theo kế hoạch dạy học. Những môn dạy chậm chương trình phải tiến hành dạy bù ngay trong tuần hoặc 1 tuần kế tiếp.

3. Mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra sĩ số, tình hình vệ sinh và các quy định khác của nhà trường.

4. Cuối mỗi tiết học dành thời gian hợp lý để củng cố bài và hướng dẫn học sinh học bài cũ, chuẩn bị trước bài mới ở nhà.

5. Tư thế, trang phục chỉnh tề, tác phong sư phạm, không hút thuốc, sử dụng rượu, bia khi lên lớp.

6. Trong từng buổi lên lớp phải ghi sổ ghi đầu bài đầy đủ các cột, mục theo yêu cầu, nhận xét đánh giá và cho điểm tiết học theo đúng quy định.

7. Hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định, tuyệt đối không được cắt xén chương trình.

8. Đối với môn Thể dục:

- Giáo viên lập danh sách học sinh có vấn đề về sức khỏe, khi có đủ hồ sơ hợp lệ, học sinh được miễn học Thể dục nộp về Ban giám hiệu .

- Khối lượng vận động phải căn cứ vào thể trạng của từng học sinh, không để học sinh vận động quá sức.

9. Hội họp

- Tham gia hội họp, sinh hoạt chuyên môn,...đúng giờ quy định.

- Trong buổi họp tích cực tham gia góp ý, đề xuất trong quá trình thảo luận, góp ý (ý kiến góp ý phải hướng vào nội dung cuộc họp và có tính chất xây dựng).

- Thực hiện theo Quy định số 292/QĐ-THCSTTVĐ ngày 29/9/2022 quy định quy tắc ứng xử trong trường THCS Thị trấn Văn Điền.

10. Về thực hiện báo cáo

Thực hiện các báo cáo đúng thời hạn, chính xác theo yêu cầu.

### **Điều 29. Quy định về thực hiện ngày giờ công**

\* Chế độ nghỉ hằng năm và được hưởng nguyên lương và các khoản phụ cấp nếu có của giáo viên bao gồm 2 tháng nghỉ hè và các ngày nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác theo quy định của luật lao động. Do Hai tháng nghỉ hè của giáo viên sẽ được tính thay cho ngày nghỉ phép hằng năm nên ngoài thời

gian nghỉ hè, giáo viên chỉ có thể xin nghỉ lâu dài cho việc riêng ngoài các ngày quy định tại khoản 1 Điều 115 Bộ luật lao động 2019 và **không được hưởng lương và các khoản phụ cấp căn cứ theo khoản 3 Điều 115 Bộ luật lao động** (nếu được sự cho phép của ban giám hiệu nhà trường).

**"Trích Điều 115 Bộ luật lao động. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương**

1. Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với người sử dụng lao động trong trường hợp sau đây:

- a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- b) Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- c) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

2. Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

**3. Ngoài quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương**

\* Giáo viên nghỉ dạy do tập huấn hoặc đi công tác có trách nhiệm chủ động liên hệ gửi bài cho giáo viên được phân công dạy thay.

\* Giáo viên nghỉ dạy phải viết đơn xin nghỉ và được sự đồng ý của Ban giám hiệu nhà trường.

## CHƯƠNG V

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 30. Trách nhiệm của Ban giám hiệu**

1. Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên quy chế này.
2. Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên. Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại nhà trường.

#### **Điều 31. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn**

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

#### **Điều 32. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên**

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

## CHƯƠNG VI

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### **Điều 33. Điều khoản thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành Quyết định./.

#### **Nơi nhận:**

- Ban giám hiệu;
- CBGVNV;
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Trương Thị Quý Hoa**