

Số: 79/QC-TrTH

Núa Ngam, ngày 11 tháng 9 năm 2020

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2020 - 2021

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào Thông tư số 41/2010/TT- BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT, ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 14/2007/QĐ-BGD&ĐT, ngày 04/05/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học;

Căn cứ hướng dẫn tại Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 08 năm 2014 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá và xếp loại học sinh tiểu học;

Căn cứ thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016 về sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định đánh giá học sinh tiểu học ban hành kèm theo thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28/8/2014;

Trường Tiểu học xã Núa Ngam ban hành quy chế chuyên môn cụ thể như sau:

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc thực hiện nền nếp chuyên môn tại trường Tiểu học xã Núa Ngam – huyện Điện Biên – tỉnh Điện Biên.

2. Đối tượng áp dụng là giáo viên trường Tiểu học xã Núa Ngam; giáo viên tăng cường có thời hạn tại trường Tiểu học Núa Ngam.

Điều 2. Mục đích ban hành Quy chế

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nền nếp chuyên môn giáo viên toàn trường.

2. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và Ban giám hiệu nhà trường trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn.

Điều 3. Nguyên tắc áp dụng

Những quy định trái với quy định của pháp luật, các quy định của ngành và các cấp quản lý giáo dục cấp trên thì không áp dụng trong quy chế này.

CHƯƠNG II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. 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 số tiết theo quy định (báo trước hoặc đột xuất).
- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên định kỳ, đột xuất có nhận xét đánh giá xếp loại.
- 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, 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.
- Đánh giá học sinh theo đúng thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016 về sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định đánh giá học sinh tiểu học ban hành kèm theo thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đánh giá học sinh theo thông tư 27/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. (Đối với học sinh lớp 1 năm học 2020-2021)
- Sinh hoạt chuyên môn toàn trường đúng lịch 1 lần/tháng.
- Chỉ đạo các tổ chuyên môn sinh hoạt chuyên môn đúng lịch 2 lần/tháng.
- Tổ chức chuyên đề theo tổ, chuyên đề cấp trường, cấp cụm trường.

Điều 5. Quy định về Tổ trưởng 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. 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).
- Duyệt kế hoạch của tổ viên vào chiều thứ sáu hàng tuần.
- Báo cáo chất lượng học sinh chính xác, kịp thời (đúng thời gian quy định).
- Phân công giáo viên tổ mình phụ trách báo cáo chuyên đề, thao giảng.
- Chỉ đạo duy trì sinh hoạt chuyên môn tổ.
- Kết hợp với tổ chuyên môn ra đề, thẩm định đề Kiểm tra định kì đối với môn Toán, Tiếng Việt (Khối 1, 2, 3 4,5), Khoa học, Lịch sử & Địa lý (Khối 4,5), Tin học (Khối 3, 4, 5), Tiếng Anh (Khối 3 4,5).
- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên 2 lần/Học kì, có nhận xét và đánh giá xếp loại.
- Kiểm tra vở viết của học sinh 2 tháng/lần, có nhận xét và đánh giá xếp loại.
- Chỉ đạo dạy đúng, đủ chương trình và đổi mới phương pháp giảng dạy-học theo hướng tích cực.

- Dự đầy đủ các chuyên đề của Phòng Giáo dục và Đào tạo, tổ chức mở rộng thêm các chuyên đề khác khi tổ có đề nghị.

- Dự đủ số tiết theo quy định.

- Kiểm tra giáo án giáo viên trong tổ báo trước hoặc đột xuất ít nhất 11 lần/tháng

Điều 6. Quy định về giáo viên chủ nhiệm và giáo viên chuyên :

- 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.

1. Thực hiện quy chế chuyên môn:

a. Xây dựng kế hoạch bài dạy:

- Đầy đủ, đúng chương trình, có hệ thống câu hỏi phù hợp đặc trưng bộ môn, dạy đủ các bước lên lớp, không soạn gộp hoặc cắt xén các bước, hạn chế viết tắt, ghi rõ ngày giảng, tuần, bài và tên bài, soạn trước 1 tuần, sạch đẹp, khoa học. Thể hiện rõ hoạt động của thầy-trò, những thiết bị đồ dùng dạy học sẽ sử dụng, bám sát yêu cầu cơ bản về kiến thức kỹ năng của từng bài.

- Duyệt kế hoạch tuần và kế hoạch bài dạy. (Các môn sử dụng tài liệu hướng dẫn học sách VNEN giáo viên làm nhật kí bài dạy) với phó hiệu trưởng vào chiều thứ 6 hàng tuần (nếu chiều thứ sáu không có tiết dạy, giáo viên chủ động sắp xếp lịch duyệt với phó hiệu trưởng)

- Kế hoạch giảng dạy (Phiếu bài tập,...) buổi thứ hai: soạn đúng, đủ số tiết quy định, có ý thức trách nhiệm với việc soạn giảng cho buổi thứ 2.

b. Giảng bài:

- Có ý thức cao trong giảng dạy, dạy đúng, đủ số tiết, đủ môn, đủ thời gian quy định, không tự ý dạy quá thời gian trong một tiết (không quá 40 phút/tiết)

- Nắm chắc nội dung chương trình sách giáo khoa, sách giáo viên 1, 2, 3, 4, 5.

- Mỗi giáo viên phải có sách giáo khoa và sách giáo viên, bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện chuẩn kiến thức kỹ năng các môn học; thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016 về sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định đánh giá học sinh tiểu học ban hành kèm theo thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28/8/2014 của Bộ giáo dục và đào tạo; thông tư 27/2020 /TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 đánh giá học sinh tiểu học (Thực hiện đối với lớp 1 năm học 2020-2021), tài liệu tích hợp nội dung giáo dục sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả; 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, giáo dục địa phương... theo chỉ đạo chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên

- Nghiên cứu kĩ bài giảng theo hướng tích cực, lấy học sinh làm trung tâm, giáo viên là người hướng dẫn, học sinh chủ động nắm kiến thức, tổ chức hình thức gây hứng thú cho học sinh. 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 thay đổi chỗ ngồi của học sinh 1 lần/học kì; giao tiếp, xưng hô trong trường học đúng quy định, nghiêm cấm việc xưng hô “mày, tao” với học trò.

- Không ngồi giảng bài, không dạy chay, 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, không tùy tiện thay đổi thời khóa biểu.

- Nghiên cứu và sử dụng tốt các thiết bị dạy học, khuyến khích giáo viên tự làm đồ dùng dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy. Mượn, trả đúng kế hoạch và đầy đủ.

- Quan tâm đặc biệt tới từng đối tượng học sinh yếu kém ở trong lớp, đặc biệt là học sinh yếu kém 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 có danh sách học sinh yếu kém của lớp mình và 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 bồi dưỡng cho phù hợp.

c. Chữ viết:

- Viết đúng theo mẫu chữ “Mẫu chữ viết và mẫu chữ số trong trường Tiểu học” theo Quyết định số 31/2002/QĐ-BGD&ĐT.

Chú ý: Khi soạn bài và viết trên bảng phải viết đúng mẫu chữ quy định. Trình bày bảng theo đúng quy định.

- 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, mỗi tháng viết một bài rèn chữ ra giấy, chọn bài viết đẹp để đưa vào trang trí lớp.

- Duy trì việc rèn chữ trong giáo viên hàng ngày bằng việc thể hiện trên bảng lớp, sổ ghi chép.

Điều 7. Quy định về học sinh:

* Giáo viên cần giáo dục học sinh thực hiện tốt các nội dung sau:

- Thực hiện tốt nội quy của lớp, trường đề ra.
- Đi học đúng giờ, không nghỉ học tùy tiện, không chửi bậy, không ăn quà vặt rồi vứt rác trước cổng trường và trong trường.

- Có ý thức giữ gìn vệ sinh trường lớp, nơi công cộng.

- Chăm chỉ học hành, tham gia các hoạt động đầy đủ.

- Có đủ đồ dùng học tập.

- Ăn mặc sạch sẽ, gọn gàng, mặc đồng phục đúng quy định.

- Hăng hái tham gia phát biểu ý kiến xây dựng bài.

- Có ý thức tương trợ giúp đỡ lẫn nhau trong các hoạt động.

Điều 8. Quy định về hồ sơ sổ sách:

1. Hồ sơ khối: mỗi khối phải thực hiện đầy đủ các hồ sơ sau:

- Kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ khối.

- Kế hoạch giảng dạy tuần có chữ ký duyệt của Ban giám hiệu.

- Kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp; An ninh quốc phòng; Phòng chống thiên tai chống biến đổi khí hậu; Ra đề tập làm văn theo hướng mở; Bồi dưỡng thường xuyên;...

- Nghị quyết chuyên môn: ghi biên bản họp tổ khối chuyên môn (mỗi buổi họp một biên bản). Nội dung họp đảm bảo tập trung thảo luận chuyên môn, các biện pháp giảng dạy hiệu quả (Kèm theo biên bản phiếu dự giờ).

- Hồ sơ thao giảng: có đầy đủ phiếu dự giờ của giáo viên trong khối, biên bản góp ý tiết dạy của khối và biên bản tổng kết.

- Hồ sơ chuyên đề: có bài tham luận, biên bản triển khai, phiếu đánh giá tiết dạy của CBQL và giáo viên trong khối.

- Tất cả các hồ sơ khối được khối trưởng quản lý, sắp xếp khoa học theo đúng trình tự và nộp về Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

2. Hồ sơ giáo viên:

- Giáo viên thực hiện đầy đủ các loại sổ sách được quy định tại Khoản 2 Điều 30 của Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 Thông tư ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

a. Hồ sơ gồm các loại sau:

1. Sổ chủ nhiệm
2. Kế hoạch bài dạy. (Nhật kí bài dạy)
3. Kế hoạch tuần
4. Sổ dự giờ + SHCM
5. Các kế hoạch (Kế hoạch lồng ghép dạy QPAN, PCTT chống biến đổi khí hậu,...)

6. Ghi chép chung

7. Sổ tự học, tự bồi dưỡng

8. Sổ theo dõi sự tiến bộ của trẻ.

9. Bảng tổng hợp theo dõi, đánh giá học sinh.

10. Kế hoạch bồi dưỡng – phụ đạo HS.

- Ngoài ra, giáo viên cần lưu ý những vấn đề sau:

+ Hồ sơ lưu văn bản các cấp: Mỗi giáo viên phải lưu đầy đủ các văn bản chuyên môn, các Quyết định theo đúng yêu cầu của Ngành. Các văn bản phải được lưu theo từng cấp và xếp khoa học để nắm bắt thực hiện.

+ Mỗi giáo viên phải có đầy đủ kế hoạch dạy học riêng cho lớp (phân phối chương trình), có chữ kí của Hiệu trưởng, kế hoạch bài dạy của buổi thứ nhất và buổi thứ hai khi lên lớp. Kế hoạch bài dạy cần thể hiện ngắn gọn, thể hiện rõ phần nội dung trọng tâm của bài học, ghi rõ các hoạt động cần thể hiện và cách tổ chức các phương pháp sao cho phù hợp với khả năng nhận thức chung của học sinh trong lớp. Tránh dài dòng, lan man dẫn đến thiếu trọng tâm và truyền đạt kiến thức kém hiệu quả. Đặc biệt, giáo viên cần chú ý soạn bài theo từng đối tượng học sinh trong lớp, vận dụng các kĩ thuật dạy học tích cực và đổi mới phương pháp đảm bảo việc phát huy tính tích cực, hợp tác chia sẻ của học sinh. Cần tham khảo, chọn lọc nội dung hướng dẫn trong sách hướng dẫn sao cho phù hợp với khả năng giảng dạy của mỗi giáo viên. Giáo viên đảm bảo việc tích hợp các nội dung vào phân phối chương trình và kế hoạch bài dạy. Tránh mọi hình thức sao y kế hoạch bài học của đồng nghiệp. Giáo án phải trình bày đồng bộ theo thống nhất.

+ Quy định soạn giáo án các môn không có sách VNEN như sau: soạn theo hướng tổ chức các hoạt động cho học sinh, mỗi hoạt động có lô gô hướng dẫn.

+ Đối với học bạ: cập nhật thông tin đầy đủ, chính xác vào đầu năm học (lớp 1) và. Lời nhận xét của giáo viên trong học bạ cần được chọn lọc để nhận xét đúng về các mặt đánh giá học sinh. 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. Đối với sổ sách còn lại giáo viên ghi nhận sổ hằng ngày để theo dõi và cập nhật đánh giá học sinh đầy đủ và chính xác, hạn chế tối đa trường hợp sửa chữa. Đối với các trường hợp cần sửa điểm giáo viên phải tuân theo quy định. Lưu ý tuyệt đối không sửa chòng, cạo sửa hoặc dùng bút xóa.

b. Chất lượng hồ sơ:

- + Đủ các đầu sổ theo quy định.
 - + Sạch sẽ, trình bày khoa học, đủ nội dung các buổi họp, buổi sinh hoạt chuyên môn, đủ số tiết dự giờ.
 - + Cập nhật thông tin thường xuyên, liên tục (Sổ chủ nhiệm, sổ liên lạc)
 - + Vào điểm, nhận xét đúng theo Thông tư 22/2016/TT-BGDĐT trong sổ học bạ.
- * Các loại hồ sơ trên được lưu giữ tại trường.*

Điều 9. 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 có kế hoạch cho 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 vận dụng CNTT và sử dụng bảng tương tác, học máy chiếu phi vật thể trong việc dạy . Mỗi giáo viên cần đảm bảo việc vận dụng CNTT hiệu quả.

Điều 10. Quy định về đánh giá học sinh:

- Giáo viên thực hiện đánh giá thường xuyên và định kì 3 mặt về học tập, năng lực, phẩm chất theo quy định tại TT22/2016/TT-BGDĐT.(Đối với lớp 2,3,4,5); TT27/2020/TT-BGDĐT (Đối với lớp 1 năm học 2020-2021)

- Giáo viên có thể kiểm tra thường xuyên trong quá trình dạy học hoặc bằng một bài kiểm tra viết (Vào giấy Kiểm tra hoặc phiếu bài tập) 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 nhiều đến việc sửa 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.

Điều 11. 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, tránh trường hợp tham gia một cách miễn cưỡng, chiếu lệ mang tính đối phó như vào lớp dự giờ không ghi chép, trao đổi việc riêng, không có ý thức tự nhận xét, đánh giá tiết dạy.

- Quy định dự giờ đối với giáo viên : 30 tiết/năm

Điều 12. Quy định về vở sạch, chữ đẹp:

- Giáo viên tiếp tục duy trì và phát triển phong trào rèn chữ, giữ vở và xây dựng tập thể lớp vở sạch, chữ đẹp.

- Hàng tháng giáo viên chọn vở Chính tả để làm vở chấm VSCĐ, giáo viên xếp loại VSCĐ vào vở Chính tả (cuối mỗi tháng). Riêng lớp 1 có thể thống nhất dùng vở tập viết in sẵn của Bộ GD&ĐT cho cả khối.

Điều 13. Quy định về sinh hoạt tổ:

- Giáo viên tham gia sinh hoạt tổ khối tối thiểu 2 lần/tháng (tuần thứ hai và tuần thứ ba của tháng) và theo sự phân công của bộ phận chuyên môn :

*** Lưu ý:**

- Tổ trưởng cần dự kiến công việc và có sự phân công rõ ràng.

- 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. Phân công soạn giáo án, lên tiết dạy và góp ý tiết dạy.

- Tổ trưởng: cần định hướng nội dung họp tổ, tập trung vào chuyên môn và linh hoạt về hình thức sao cho hiệu quả.

- Xây dựng chuyên đề, thao giảng khối.

- Đánh giá, rút kinh nghiệm tình hình dạy và học từng lớp sau mỗi lần kiểm tra định kỳ.

- 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.

Khi ghi biên bản, thư kí nên tập trung những vấn đề chính, những ý kiến riêng của từng thành viên trong buổi họp.

Điều 14. Quy định về khen thưởng và kỷ luật:

1. Khen thưởng:

a. Giáo viên:

- Thưởng cho giáo viên đạt giáo viên dạy giỏi, giáo viên có thành tích trong các cuộc thi.

b. Học sinh

- Thưởng cho học sinh có thành tích cao, nổi bật trong học tập .

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

2. Kỷ luật:

Các tập thể, cá nhân vi phạm các quy định trong quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỉ luật theo quy định của ngành và của nhà trường.

2.1. Đối với các trường hợp lí do không chính đáng: ***nhắc nhở (nếu vẫn tái phạm, từ lần thứ 2 trở lên sẽ đưa vào xét thi đua)***

- Đi muộn 5 phút (*giờ học*) đối với giáo viên có tiết dạy trên lớp.

- Vào lớp muộn 5 phút sau giờ ra chơi.

- Làm việc riêng trong lớp.

2.2. Đối với những trường hợp vi phạm sau: ***nếu vi phạm 1 lần sẽ hạ 1 bậc thi đua.***

- Bỏ 1 tiết trong chương trình.

- Bỏ lớp làm việc riêng.
- Chấm chữa bài không đúng quy định.
- + Số học bạ chữa quá 5 trường hợp. (*thay số*)

2.3. Đối với những trường hợp vi phạm khác:

- Đến lớp không soạn bài, không nghiên cứu bài đầy đủ:
- + Lần 1: Nhắc nhở
- + Lần 2: Lập biên bản vi phạm Quy chế chuyên môn.

CHƯƠNG III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực áp dụng từ năm học 2020 - 2021. Tất cả các quy định về nền nếp chuyên môn tại trường Tiểu học xã Núa Ngam trước đây trái với quy chế này đều bị bãi bỏ./.

Nơi nhận:

- Tổ chuyên môn;
- Cán bộ giáo viên;
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Thu Hằng