



# QUY TRÌNH QUẢN LÝ DẠY HỌC VÀ RÈN LUYỆN

Mã hiệu: QT.PTC.01

Lần ban hành: 01


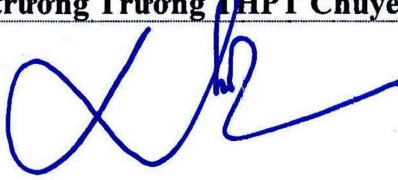
Ngày ban hành: 20/09/2023

Trang: 1/11



# QUY TRÌNH QUẢN LÝ DẠY HỌC VÀ RÈN LUYỆN

Mã hiệu: QT.PTC.01

	<i>Người phê duyệt</i>	<i>Người soạn thảo</i>
Chức vụ	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên
Chữ ký		
Họ và tên	GS.TS. Nguyễn Huy Bằng	TS. Phạm Xuân Chung



## **QUY TRÌNH QUẢN LÝ DẠY HỌC VÀ RÈN LUYỆN**

Mã hiệu: QT.PTC.01

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 20/09/2023

Trang: 2/11

### **I. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này nhằm mục đích đảm bảo các hoạt động giảng dạy được thực hiện đúng theo kế hoạch và mục tiêu đã đề ra. Giáo viên được hỗ trợ trong việc thiết kế và triển khai các hoạt động giảng dạy phù hợp, từ đó nâng cao chất lượng giảng dạy và hiệu quả học tập của học sinh.

Đảm bảo các hoạt động rèn luyện và các hoạt động ngoại khóa được tổ chức và thực hiện một cách có chất lượng, hấp dẫn và phù hợp với mục tiêu phát triển toàn diện cho học sinh. Việc rèn luyện đáp ứng nhu cầu và quan tâm của học sinh, giúp họ phát triển các kỹ năng, phẩm chất và kiến thức cần thiết để thành công trong cuộc sống.

Tạo ra môi trường học tập tích cực và hấp dẫn, thúc đẩy sự tham gia và hứng thú của học sinh trong quá trình học tập và rèn luyện. Học sinh cảm thấy hứng thú và đạt được thành tựu, từ đó khích lệ và tiếp thêm động lực cho việc học tập và rèn luyện.

### **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này áp dụng cho tất cả các hoạt động dạy học và rèn luyện ở Trường THPT Chuyên Trường Đại học Vinh.

### **III. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu.
- Tiêu chuẩn ISO 9000:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Cơ sở và từ vựng.

### **IV. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ**

BGH: viết tắt của Ban giám hiệu

GVCN: giáo viên chủ nhiệm

TKB: viết tắt của Thời khóa biểu

HĐTS: Hội đồng tuyển sinh

CTCT - HSSV: Phòng Công tác chính trị - học sinh, sinh viên

KH-TC: Kế hoạch tài chính

Phòng ĐT: Phòng Đào tạo

TT CNTT: Trung tâm Công nghệ thông tin

Trường Chuyên: Trường THPT Chuyên

Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo

ĐBCL: Trung tâm đảm bảo chất lượng

Phó Hiệu trưởng phụ trách - Người được Hiệu trưởng uỷ quyền để thực hiện nhiệm vụ.



**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ DẠY HỌC VÀ RÈN LUYỆN**

Mã hiệu: QT.PTC.01

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 20/09/2023

Trang: 3/11

Người biên soạn/sửa đổi: là viên chức, người lao động được phân công thực hiện biên soạn/sửa đổi tài liệu.

Người phê duyệt: là cán bộ quản lý có thẩm quyền của Nhà trường.



**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ DẠY HỌC VÀ RÈN LUYỆN**

Mã hiệu: QT.PTC.01  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang: 4/11

**V. QUY TRÌNH DẠY HỌC VÀ RÈN LUYỆN**

**5.1. LƯU ĐỒ**

STT	Lưu đồ công việc	Trách nhiệm	Diễn giải
1		Hiệu trưởng/ BGH Trường Chuyên Phòng ĐT	Hiệu trưởng, BGH dựa vào kế hoạch tuyển sinh năm trước, xem xét tình hình năm học mới để xây dựng kế hoạch tuyển sinh cho phù hợp trình lên phòng Đào tạo và hội đồng tuyển sinh Trường Đại học Vinh theo biểu mẫu QT.PTC.01-BM.01
2		BGH Trường ĐH Vinh Phòng ĐT  Trường Chuyên	Phòng Đào tạo, Trường THPT Chuyên, ban truyền thông của nhà trường thông báo kế hoạch tuyển sinh lên các phương tiện truyền thông.  Thí sinh xem thông báo để nắm rõ các thông tin như hình thức tuyển sinh, cách tính điểm, thời gian dự thi,...
3		Phòng ĐT  Trường Chuyên	Ban tư vấn tuyển sinh triển khai kế hoạch tư vấn tuyển sinh bằng nhiều hình thức như: trực tiếp, điện thoại, online,...
4		Thí sinh Phòng ĐT TT CNTT	Thí sinh chuẩn bị hồ sơ dự thi theo mẫu và nộp hồ sơ theo hướng dẫn trong thông báo của Phòng Đào tạo.
5		Hiệu trưởng Trường ĐH Vinh  Hội đồng tuyển sinh	HĐTS tổ chức ra đề, thi tuyển, chấm thi theo quy định của Trường Đại học Vinh.  HĐTS phân tích dữ liệu lọc ảo để xác định điểm chuẩn trúng tuyển vào trường.
6		Phòng ĐT Phòng CTCT- HSSV  Viện ĐTTT	Phòng Đào tạo ra quyết định trúng tuyển và giấy báo nhập học gửi về cho các thí sinh trúng tuyển.  Thông báo lên các phương tiện truyền thông để công khai điểm chuẩn, ngày nhập học và các thủ tục tiếp theo.



## QUY TRÌNH QUẢN LÝ DẠY HỌC VÀ RÈN LUYỆN

Mã hiệu: QT.PTC.01

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 20/09/2023

Trang: 5/11

7	<pre>graph TD; A((A)) --&gt; B[Nhập học];</pre>	CTCT-HSSV, Trạm y tế, Đoàn Thanh niên Trường Chuyên	<i>Phòng CTCT-HSSV và các đơn vị liên quan ban hành thông báo hướng dẫn nhập học, gửi giấy báo nhập học và thư chúc mừng tân học sinh.</i> <i>Học sinh nhập học online, nhập học trực tiếp theo hướng dẫn.</i>
8	<pre>graph TD; B[Nhập học] --&gt; C[Sinh hoạt chính trị đầu khóa];</pre>	CTCT-HSSV Trường Chuyên	<i>Phòng CTCT-HSSV cùng Trường THPT Chuyên tổ chức cho tân học sinh khối 10 học tập và sinh hoạt chính trị đầu khóa.</i> <i>Học sinh khối 10 tham gia đầy đủ.</i>
9	<pre>graph TD; C[Sinh hoạt chính trị đầu khóa] --&gt; D[Tư vấn, hỗ trợ lựa chọn môn học];</pre>	Hiệu trưởng, Trợ lý đào tạo Trường Chuyên	<i>Hiệu trưởng, các cán bộ liên quan hỗ trợ tư vấn cho học sinh, phụ huynh lựa chọn môn học phù hợp.</i>
10	<pre>graph TD; D[Tư vấn, hỗ trợ lựa chọn môn học] --&gt; E[Xây dựng kế hoạch dạy học và rèn luyện];</pre>	Hiệu trưởng Ban giám hiệu Trường Chuyên	<i>Hiệu trưởng xây dựng và công bố kế hoạch dạy học và rèn luyện cho cả năm học.</i> <i>Tham chiếu QT.PTC.02-Quy trình xây dựng kế hoạch dạy học và rèn luyện.</i> <i>Tham chiếu QT.PTC.03-Quy trình phân công GVCN.</i> <i>Tham chiếu QT.PTC.04-Quy trình phân công chuyên môn.</i> <i>Thiết lập thời khoá biểu năm học</i>
11	<pre>graph TD; E[Xây dựng kế hoạch dạy học và rèn luyện] --&gt; F[Thực hiện dạy học và rèn luyện];</pre>	Ban giám hiệu Tổ chuyên môn Giáo viên Học sinh	<i>Toàn trường thực hiện theo phân công của kế hoạch dạy học và rèn luyện.</i> <i>Giáo viên, học sinh có phản hồi với Ban giám hiệu nếu có vướng mắc khi thực hiện kế hoạch dạy học.</i>
12	<pre>graph TD; F[Thực hiện dạy học và rèn luyện] --&gt; G{Kiểm tra đánh giá}; G --&gt; H((B));</pre>	Ban giám hiệu Tổ chuyên môn Giáo viên dạy	<i>Dựa theo kế hoạch kiểm tra đánh giá, các tổ chuyên môn phân công giáo viên xây dựng ma trận, bảng đặc tả đề kiểm tra, và ra đề kiểm tra phù hợp với nội dung chương trình môn học.</i> <i>Tham chiếu QT.PTC.05-Quy trình kiểm tra đánh giá.</i>



## QUY TRÌNH QUẢN LÝ DẠY HỌC VÀ RÈN LUYỆN

Mã hiệu: QT.PTC.01  
 Lần ban hành: 01  
 Ngày ban hành: 20/09/2023  
 Trang: 6/11

13		Giáo viên	<p><i>Tất cả giáo viên tổng hợp kết quả học tập của học sinh lên phần mềm theo đúng quy định.</i></p>
14		BGH Trợ lý đào tạo QLHS	<p><i>Sau khi khóa phần mềm vào điểm, trợ lý đào tạo tổng hợp kết quả để báo cáo lên BGH các trường hợp chưa đạt và phải tổ chức kiểm tra đánh giá lại.</i></p> <p><i>Trợ lý đào tạo lập danh sách học sinh có thành tích học tập tốt để khen thưởng theo đúng quy định.</i></p>
15		BGH Trợ lý đào tạo	<p><i>Tổ chức xét lên lớp cho các em học sinh đủ điều kiện.</i></p> <p><i>Tổ chức khen thưởng cho các em có thành tích cao trong học tập.</i></p> <p><i>Tổ chức kiểm tra, đánh giá lại cho các em học sinh chưa đạt.</i></p> <p><i>Trường hợp học sinh kiểm tra lại vẫn chưa đạt thì phải ở lại lớp, quay lại Bước 11 cho lớp học này.</i></p> <p><i>Trường hợp học sinh lên lớp tiếp tục vòng quay từ bước 11 đến bước 15 cho lớp học tiếp theo (cuối cùng là lớp 12).</i></p>
16		Trợ lý đào tạo GVCN	<p><i>Học sinh hoàn thành xong chương trình lớp 12 được lập hồ sơ dự thi tốt nghiệp THPT.</i></p>
17		BGH Trợ lý đào tạo QLHS	<p><i>Triển khai cơ sở vật chất, mọi điều kiện cần thiết để tổ chức thi tốt nghiệp theo quy định của Bộ GD&amp;ĐT.</i></p>



## QUY TRÌNH QUẢN LÝ DẠY HỌC VÀ RÈN LUYỆN

Mã hiệu: QT.PTC.01  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang: 7/11

18	<pre>graph TD; C((C)) --&gt; A[Công nhận tốt nghiệp];</pre>	BGH Trợ lý đào tạo	<i>Cấp bằng tốt nghiệp tạm thời cho những học sinh đủ điều kiện tốt nghiệp.</i>
19	<pre>graph TD; A[Công nhận tốt nghiệp] --&gt; B[Cấp bằng];</pre>	BGH Trợ lý đào tạo	<i>Chính thức cấp bằng tốt nghiệp cho học sinh.</i>

### 5.2. DIỄN GIẢI NỘI DUNG

#### 5.2.1. Bước 1: Xây dựng đề án kế hoạch tuyển sinh

Căn cứ vào kế hoạch tuyển sinh năm học trước và tình hình, nhu cầu của nhà trường trong năm học mới, Trường THPT Chuyên phối hợp cùng phòng Đào tạo xây dựng đề án tuyển sinh năm học mới để trình lên Hội đồng tuyển sinh.

#### 5.2.2. Bước 2: Thông báo tuyển sinh của nhà trường

- Căn cứ vào đề án tuyển sinh, Hội đồng tuyển sinh phê duyệt, và ra thông báo.
- Phòng Đào tạo chuẩn bị các văn bản thông báo tuyển sinh.
- Thông báo đã được phê duyệt được công khai trên các phương tiện truyền thông của Nhà trường.

#### 5.2.3. Bước 3: Hướng dẫn tư vấn tuyển sinh

- Hội đồng tuyển sinh thành lập ban tư vấn tuyển sinh bao gồm: cán bộ trường THPT Chuyên, cán bộ Phòng Đào tạo, cán bộ Trung tâm Công nghệ thông tin - Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến.
- Các thành viên trong ban tư vấn tuyển sinh hỗ trợ phụ huynh, học sinh trong quá trình chuẩn bị hồ sơ đăng kí dự thi.

#### 5.2.4. Bước 4: Đăng kí hồ sơ tuyển sinh

- Thí sinh hoàn thiện hồ sơ đăng ký tuyển sinh: Từ website tuyển sinh của trường Đại học Vinh.
- Trung tâm Công nghệ thông tin tiếp nhận hồ sơ trực tuyến để tổng hợp về cho phòng Đào tạo xét duyệt hồ sơ.
- Phòng Đào tạo liên hệ với thí sinh về những hồ sơ chưa đủ điều kiện dự thi, cần bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.

#### 5.2.5. Bước 5: Thi tuyển

- Căn cứ vào các mốc thời gian trong thông báo tuyển sinh, Hội đồng tuyển sinh tổ chức ra đề thi, thành lập hội đồng coi thi, tổ chức thi và chấm thi.

#### 5.2.6. Bước 6: Quyết định trúng tuyển, giấy báo nhập học



## QUY TRÌNH QUẢN LÝ DẠY HỌC VÀ RÈN LUYỆN

Mã hiệu: QT.PTC.01  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang: 8/11

Trên cơ sở điểm chuẩn Nhà trường ban hành theo Quyết định và danh sách thí sinh trúng tuyển các lớp chuyên.

- Phòng CTCT-HSSV và các đơn vị liên quan ban hành thông báo hướng dẫn nhập học;

- Gửi giấy báo nhập học và Thư chúc mừng tân học sinh;
- Thí sinh chuẩn bị các hồ sơ nhập học (nếu có).
- Các biểu mẫu dựa theo quy trình của Phòng Đào tạo.

### 5.2.7. Bước 7: Nhập học

Thí sinh nhập học trực tuyến và trực tiếp theo hướng dẫn trên giấy báo nhập học.

Thí sinh cần chuẩn bị hồ sơ để nhập học tại trường gồm các đơn vị sau để hoàn thành thủ tục nhập học:

**1. Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên:** nộp hồ sơ và nhận Phiếu đón tiếp.

**2. Văn phòng Đoàn thanh niên:** Sổ Đoàn viên (*để chuyển sinh hoạt Đoàn*).

### 3. Trạm Y tế:

- Thẻ bảo hiểm Y tế (*bản sao không cần công chứng*).
- Khám sức khỏe, nộp 02 ảnh để làm thẻ bảo hiểm Y tế.

**4. Trung tâm Nội trú:** Đối với SV có nhu cầu ở Ký túc xá.

Học sinh đăng ký tạm trú phải nộp **Giấy đăng ký tạm trú** cho công an phường (xã) sở tại.

### 5. Nhập học trực tiếp tại Trường THPT Chuyên

Học sinh nộp phiếu nhập học trực tiếp tại Trường THPT Chuyên để nhận kế hoạch học tập rèn luyện.

### 5.2.8. Bước 8: Sinh hoạt chính trị đầu khóa

Tuần sinh hoạt công dân: Phòng CTCT-HSSV tổ chức triển khai cho học sinh về 8 bài học nhằm nâng cao nhận thức của học sinh đầu khóa học về đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; Trang bị kịp thời một số thông tin cơ bản và cần thiết về tình hình kinh tế, chính trị, xã hội của đất nước, địa phương, những quy định quy chế của Nhà trường những kiến thức, kỹ năng cần thiết của học sinh.

### 5.2.9. Bước 9: Tư vấn hỗ trợ lựa chọn môn học

Trường THPT Chuyên tổ chức gặp mặt và tư vấn cho học sinh, phụ huynh về việc lựa chọn các môn học và chuyên đề tự chọn mà nhà trường có đủ điều kiện tổ chức.

### 5.2.10. Bước 10: Xây dựng kế hoạch dạy học và rèn luyện

Căn cứ số lượng học sinh, số lượng lớp học, số lượng tiết dạy ở mỗi môn học để Hiệu trưởng xây dựng và công bố kế hoạch dạy học và rèn luyện cho cả năm học. Phó





## QUY TRÌNH QUẢN LÝ DẠY HỌC VÀ RÈN LUYỆN

Mã hiệu: QT.PTC.01  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang: 9/11

hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phối hợp với Trợ lý đào tạo xây dựng thời khoá biểu trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt

Tham chiếu QT.PTC.02 - Quy trình xây dựng kế hoạch dạy học và rèn luyện.

Tham chiếu QT.PTC.03 - Quy trình phân công GVCN.

Tham chiếu QT.PTC.04 - Quy trình phân công chuyên môn.

### **5.2.11. Bước 11: Thực hiện dạy học và rèn luyện**

Giáo viên, nhân viên, học sinh toàn trường thực hiện theo phân công của kế hoạch dạy học và rèn luyện.

Giáo viên, học sinh có phản hồi trực tiếp với Ban giám hiệu nếu có vướng mắc khi thực hiện kế hoạch dạy học.

### **5.2.12. Bước 12: Kiểm tra đánh giá**

Dựa theo kế hoạch kiểm tra đánh giá, các tổ chuyên môn phân công giáo viên xây dựng ma trận, bảng đặc tả đề kiểm tra, và ra đề kiểm tra phù hợp với nội dung chương trình môn học.

Số đầu điểm được thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT.

Tham chiếu QT.PTC.05 - Quy trình kiểm tra đánh giá.

### **5.2.13. Bước 13: Tổng hợp kết quả học tập**

Dựa vào kế hoạch dạy học và rèn luyện đầu năm học, tất cả giáo viên hoàn thành điểm của học sinh đầy đủ lên phần mềm quản lý nhà trường đang sử dụng theo đúng hạn quy định.

### **5.2.14. Bước 14: Xử lý kết quả học tập**

Sau khi khóa phần mềm vào điểm, trợ lý đào tạo tổng hợp kết quả để báo cáo lên BGH các trường hợp chưa đạt và phải tổ chức kiểm tra đánh giá lại.

Trợ lý đào tạo lập danh sách học sinh có thành tích học tập tốt để khen thưởng theo đúng quy định.

### **5.2.15. Bước 15: Lên lớp/ Kiểm tra đánh giá lại/ Học lại**

- Học sinh đủ điều kiện được xét lên lớp.

- Học sinh có thành tích cao được nhận khen thưởng, học bổng.

- Học sinh có tổng kết môn học nào ở mức chưa đạt thì phải kiểm tra đánh giá lại môn học đó, nếu đạt thì được xét lên lớp, nếu chưa đạt thì phải bổ trí học lại môn học đó.

- Học sinh lên lớp và tiếp tục từ bước 11 đến bước 15 cho đến hết chương trình lớp 12.

### **5.2.16. Bước 16: Lập hồ sơ thi tốt nghiệp**

Học sinh sau khi hoàn thành chương trình lớp 12 được lập hồ sơ dự thi tốt nghiệp THPT.



## QUY TRÌNH QUẢN LÝ DẠY HỌC VÀ RÈN LUYỆN

Mã hiệu: QT.PTC.01  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang: 10/11

### 5.2.17. Bước 17: Thi tốt nghiệp

Nhà trường đảm bảo đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, nguồn nhân lực để phục vụ công tác thi tốt nghiệp cho học sinh khối 12.

### 5.2.18. Bước 18: Công nhận tốt nghiệp

Những thí sinh đã đỗ tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Thí sinh không đỗ tốt nghiệp sẽ thi lại vào năm học tiếp theo.

### 5.2.19. Bước 19: Cấp bằng

Trường THPT Chuyên liên hệ Sở Giáo dục và Đào tạo để nhận bằng tốt nghiệp chính thức và phát cho các em học sinh đã tốt nghiệp.

Học sinh nhận bằng tại văn phòng của trường THPT Chuyên theo mốc thời gian thông báo trên trang Web: <https://truongthptchuyen.vinhuni.edu.vn/> và fanpage facebook của nhà trường: Trường THPT Chuyên - Trường Đại học Vinh.

## VI. PHỤ LỤC / BIỂU MẪU:

### 6.1 Biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu	Số hiệu	Thời gian lưu
01	Kế hoạch giáo dục của Nhà trường	QT.PTC.01-BM.01	3 năm

### 6.2 Phụ lục

N/A



**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ DẠY HỌC VÀ RÈN LUYỆN**

Mã hiệu: QT.PTC.01

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 20/09/2023

Trang: 11/11

**LỊCH SỬ THAY ĐỔI**

<b>STT</b>	<b>Lần ban hành</b>	<b>Ngày ban hành</b>	<b>Trang sửa đổi</b>	<b>Nội dung/ Vị trí thay đổi</b>

## KẾ HOẠCH GIÁO DỤC

Năm học ...

### A. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Chương trình Giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/5/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thông tư 32/2018/TT BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành chương trình Giáo dục phổ thông;

Công văn số 4612/BGDĐT-GDTrH ngày 03/10/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện chương trình giáo dục phổ thông hiện hành theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh từ năm học 2017-2018;

Công văn số 2384/BGDĐT-GDTrH ngày 01/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường theo định hướng phát triển phẩm chất và năng lực học sinh;

...

### B. MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU

- Mục tiêu
- Chỉ tiêu phấn đấu

### C. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

#### I. NHIỆM VỤ

- Thực hiện kế hoạch giáo dục các môn học và hoạt động giáo dục bắt buộc
  - Xây dựng kế hoạch giáo dục các môn học/hoạt động giáo dục
  - Tổ chức thực hiện:
    - Thực hiện chương trình giáo dục tăng cường
    - Mục đích yêu cầu:
  - Các hoạt động giáo dục
    - Hoạt động tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật.
    - Văn hóa, văn nghệ, Thể dục thể thao, Hội khỏe.
    - Hoạt động Ngoại khóa, tham quan trải nghiệm, Câu lạc bộ học tập
    - Thực hiện bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh gặp khó khăn trong học

tập

#### II. GIẢI PHÁP VÀ NHIỆM VỤ CỤ THỂ

#### D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

##### 1. Ban Giám hiệu

**2. Tổ chuyên môn, bộ phận văn phòng**

**3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên.**

**E. DỰ KIẾN LỊCH CÔNG TÁC THÁNG HỌC KỲ, THÁNG, TUẦN**

<b>THÁNG</b>	<b>Nội dung công tác</b>	<b>Phân công thực hiện</b>	<b>Thời gian dự kiến, địa điểm</b>
--------------	--------------------------	----------------------------	--

***Nơi nhận:***

- Phòng GD&ĐT;
- TTCM;
- Lưu VT, HT.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký tên, đóng dấu)