

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc ban hành Quy chế chuyên môn trường THPT Đỗ Huy Liêu

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT ĐỖ HUY LIÊU**

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 15/09/2020 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 Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 22/8/2018 về việc ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên trung học phổ thông;

Căn cứ Kế hoạch năm học 2024-2025 của trường THPT Đỗ Huy Liêu;

Căn cứ Quyết định số 117/QĐ-THPTĐHL ngày 21/8/2024 về việc thành lập các ban, phân công GV năm 2024-2025.

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế chuyên môn trường THPT Đỗ Huy Liêu.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, Quy chế chuyên môn trường THPT Đỗ Huy Liêu được áp dụng từ năm học 2024-2025.

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Đỗ Huy Liêu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo trường;
- Công đoàn, Đoàn TN;
- Các tổ CM, VP;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
Cao Thanh Phong

**QUY CHẾ**  
**Chuyên môn trường THPT Đỗ Huy Liêu**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 161/QĐ-THPTĐHL ngày 10/8/2024  
của Hiệu trưởng trường THPT Đỗ Huy Liêu)

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện**

Quy chế này quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của cán bộ, giáo viên, các tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường; Quy định cơ cấu tổ chức tổ chuyên môn trong nhà trường.

**Điều 2. Mục đích yêu cầu**

Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng nhà trường, Phó hiệu trưởng được giao giúp 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 đợt, kì 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.

Mọi cán bộ giáo 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**

1. 1. Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại Điều 14 - Điều lệ trường trung học của Bộ Giáo dục và Đào tạo,

1. 2. Toàn trường được bố trí 4 tổ chuyên môn như sau:

- Tổ Toán - Tin

- Tổ Văn - Anh

- Tổ Vật lý - Hóa học - Sinh học - Công nghệ

- Tổ Lịch sử - Địa lý - Giáo dục Kinh tế và pháp luật - Giáo dục Thể chất - Giáo dục Quốc phòng An ninh.

**2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn**

2. 1. 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.

2. 2. 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.

2. 3. 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.

2. 4. 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.

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

2. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

### **3. Chế độ hội họp**

Tổ chuyên môn sinh hoạt một tuần 2 tiết vào chiều thứ Sáu hàng tuần và có thể sinh hoạt, họp theo yêu cầu đột xuất của Hiệu trưởng hoặc công việc mang tính cấp thiết.

Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

### **4. Hồ sơ của tổ chuyên môn gồm**

4. 1. Kế hoạch hoạt động chuyên môn của Tổ;

4. 2. Kế hoạch sử dụng thiết bị, thí nghiệm dạy học (môn Lý, Hóa, Sinh, TD – QPAN, và một số môn khác);

4. 3. Kế hoạch dạy thêm, học thêm cả năm và từng đợt, ôn tập tốt nghiệp THPT (với các môn có dạy, học thêm);

4. 4. Kế hoạch giáo dục môn học;

4. 5. Kế hoạch đề xuất việc bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn (nếu có).

4. 6. Sổ họp tổ: Tổ trưởng phải có sổ riêng (có thể là sổ viết ngoài hoặc sổ tổng hợp);

- Thư kí của tổ ghi vào quyển biên bản họp tổ nhóm chuyên môn (mẫu của Sở);

- Các thành viên của tổ ghi vào sổ tổng hợp.

4. 7. Các loại kế hoạch của nhà trường yêu cầu và các văn bản khác.

**Ghi chú:** Nhà trường khuyến khích các tổ, nhóm chuyên môn tích hợp các loại sổ trên vào một kế hoạch, tuy nhiên khi tích hợp phải nêu đầy đủ các nội dung theo quy định.

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

#### **1. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn**

1. 1. 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.

1. 2. Tham gia họp với ban giám hiệu, điều hành họp tổ chuyên môn theo quy định, kết hợp với tổ phó chuyên môn, 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.

1. 3. Hàng tuần kiểm tra, đôn đốc việc nộp giáo của các thành viên trong tổ trên phần mềm duyệt giáo án điện tử của trường. Giao trách nhiệm cho tổ trưởng (nhóm trưởng) chuyên môn kiểm tra chất lượng giáo án và báo cáo định kỳ trong cuộc họp Liên tịch. Nhà trường sẽ kiểm tra đột xuất trên phần mềm.

1. 4. 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.

1. 5. 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.

1. 6. 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.

1. 7. Cùng tổ phó chuyên môn, nhóm trưởng chuyên môn đảm bảo dự giờ 2 tiết/1 Giáo viên/1 năm học.

1. 8. Thực hiện các hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

## **2. Nhiệm vụ của tổ phó chuyên môn**

2. 1. Chịu sự lãnh đạo chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc các phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền. Xây dựng các kế hoạch của nhóm, hoặc của cả Tổ nếu TTCM phân công, phân công dạy thay cho GV trong nhóm, hoặc trong Tổ nếu TTCM yêu cầu. Điều hành họp Tổ nếu được TTCM ủy quyền, chủ trì họp nhóm phụ trách.

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

2. 3. Kiểm tra, đôn đốc việc nộp giáo án của giáo viên trong nhóm chuyên môn trên phần mềm duyệt giáo án điện tử của trường (nếu được sự phân công của TTCM).

***Lưu ý: Nhóm trưởng chuyên môn có nhiệm vụ chủ trì sinh hoạt chuyên môn của nhóm, dự giờ GV trong nhóm theo quy định.***

## **3. Quyền hạn của tổ trưởng chuyên môn**

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

3. 2. Quyền quyết định các nội dung sinh hoạt tổ trên cơ sở các kế hoạch.

3. 3. 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.

3. 4. 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.

3. 5. Quyền được ưu tiên bồi dưỡng về chuyên môn do Sở GD&ĐT tổ chức. Được hưởng các chế độ chính sách về mặt vật chất và tinh thần theo các văn bản pháp luật hiện hành.

3. 6. Quyền tư vấn, đề xuất với Hiệu trưởng những vấn đề về chuyên môn. Đề nghị Hiệu trưởng tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất cho việc dạy - học.

3. 7. 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, kế hoạch dạy học 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; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng, viết và vận dụng sáng kiến kinh nghiệm...

b. Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;

c. Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, 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.

d. 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.

đ. 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 được 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 đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm của học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và 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.

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

**1. 3. Giáo viên làm công tác Đoàn Thanh niên** là giáo viên trung học được bồi dưỡng về công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của tổ chức Đoàn trong nhà trường.

**1. 4. Giáo viên làm công tác tư vấn cho học sinh** là giáo viên trung học được đào tạo hoặc bồi dưỡng về nghiệp vụ tư vấn; có nhiệm vụ tư vấn cho cha mẹ học sinh và học sinh để giúp các em vượt qua những khó khăn gặp phải trong học tập và sinh hoạt

## **2. Hồ sơ giáo viên**

2. 1. Giáo án: soạn theo kế hoạch dạy học bao gồm giáo án dạy chính khóa (Giáo án dạy theo kế hoạch dạy học chính thức và giáo án tự chọn) và giáo án dạy thêm.

2. 2. Kế hoạch giảng dạy bộ môn

2. 3. Kế hoạch cá nhân; sổ sự giờ - ghi chép chuyên môn

2. 4. Sổ điểm cá nhân

2. 5. Sổ chủ nhiệm (với GVCN)

## **3. Quy định - Quy chế cơ quan**

3. 1. 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 Hiệu trưởng sau khi đi làm trở lại làm căn cứ để tính thi đua cuối năm. 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 của tổ để tính mức độ thực hiện ngày công trong việc xếp loại hàng tháng.

3. 2. Cán bộ giáo viên nghỉ do phải đi công tác (đi họp, đi công tác theo Quyết định của Ban Giám hiệu hoặc cơ quan cấp trên): Phó Hiệu trưởng phụ trách 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.

3. 3. Việc xin đổi giờ cùng 01 lớp phải được sự đồng ý của cả 2 giáo viên và phải báo cáo giám hiệu trực và thông báo với học sinh.

3. 4. Về xin đổi buổi chiều: Chỉ được đổi khi báo cáo Phó hiệu trưởng chuyên môn hoặc giám hiệu trực.

### **Điều 6. Quy định về đánh giá xếp loại cán bộ giáo viên**

Việc đánh giá, xếp loại giáo viên thực hiện theo Hướng dẫn Số: 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 ban hành quy định chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

Việc đánh giá thi đua giáo viên về công tác chuyên môn được thực hiện theo Nghị quyết của Hội nghị công chức viên chức hàng năm.

### **Điều 7. Tổ chức đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên**

#### **1. Nhiệm vụ của giáo viên:**

- Hoàn thành tự đánh giá theo Chuẩn nghề nghiệp GV CSGDPT (Theo Biểu mẫu 01 - CV 4530 - Phiếu tự đánh giá của GV CSGDPT);

- Hoàn thành Phiếu lấy ý kiến của đồng nghiệp trong tổ chuyên môn (Theo Biểu mẫu 02 - CV 4530);

- Hoàn thành Phiếu lấy ý kiến về hiệu trưởng, phó hiệu trưởng (Theo Biểu mẫu 02 - CV 4529 - Phiếu lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên trong trường);

- Tải hồ sơ minh chứng đánh giá cá nhân lên hệ thống.

#### **2. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn:**

- Hoàn thành tự đánh giá cá nhân theo Chuẩn nghề nghiệp GV CSGDPT (Theo Biểu mẫu 01 – CV 4530 – Phiếu tự đánh giá của GV CSGDPT);

- Tải hồ sơ minh chứng đánh giá cá nhân lên hệ thống;

- Hoàn thành Phiếu lấy ý kiến về đồng nghiệp trong tổ chuyên môn (Theo Biểu mẫu 02 – CV 4530);

- Tổ chức cho GV trong tổ chuyên môn đánh giá lẫn nhau và ghi lại kết quả tổng hợp ý kiến về đồng nghiệp trong tổ (Theo Biểu mẫu 03 – CV 4530 – Bảng tổng hợp kết quả đánh giá của đồng nghiệp trong tổ chuyên môn) lên hệ thống;

- Hoàn thành Phiếu lấy ý kiến về Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng (Theo biểu mẫu 02-CV4529).

- Tải bảng tổng hợp kết quả đánh giá của đồng nghiệp trong tổ chuyên môn lên hệ thống.

#### **3. Nhiệm vụ của Phó hiệu trưởng:**

- Hoàn thành tự đánh giá theo chuẩn hiệu trưởng CSGDPT (Theo Biểu mẫu 01 – CV 4529 – Phiếu hiệu trưởng/phó hiệu trưởng tự đánh giá);
- Hoàn thành Phiếu lấy ý kiến về đồng nghiệp trong tổ chuyên môn
- Hoàn thành Phiếu lấy ý kiến về hiệu trưởng (Theo Biểu mẫu 02 – CV 4529).
- Tải hồ sơ minh chứng đánh giá cá nhân lên hệ thống.
- Ghi và tải bảng tổng hợp ý kiến của giáo viên, nhân viên trong trường đối với phó hiệu trưởng lên hệ thống

#### **4. Nhiệm vụ của Hiệu trưởng:**

- Hoàn thành tự đánh giá cá nhân theo chuẩn hiệu trưởng CSGDPT (Theo Biểu mẫu 01 – CV 4529 – Phiếu hiệu trưởng/phó hiệu trưởng tự đánh giá);
- Hoàn thành đánh giá giáo viên trong toàn trường (Theo Biểu mẫu 04 – CV 4530
- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo viên của CSGDPT);
- Phân công cán bộ thực hiện lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên trong trường đối với hiệu trưởng và phó hiệu trưởng (Theo Biểu mẫu 03 – CV 4529 – Bảng tổng hợp kết quả lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên trong trường);
- Hoàn thành đánh giá phó hiệu trưởng (Theo Biểu mẫu 04 – CV 4529 – Phiếu cấp trên đánh giá hiệu trưởng/phó hiệu trưởng);
- Tải hồ sơ minh chứng đánh giá cá nhân lên hệ thống.
- Ghi và tải Bảng tổng hợp ý kiến của giáo viên, nhân viên trong trường đối với hiệu trưởng lên hệ thống.
- Đối với đồng chí Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng việc đánh giá xếp loại theo quy định của pháp lệnh công chức viên chức, các văn bản quy định về xếp loại đảng viên, căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công trong quy chế hoạt động của Ban giám hiệu và chịu sự đánh giá xếp loại của Thường vụ huyện ủy, đặc biệt là các văn bản: Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Hướng dẫn Số: 4529/BGDĐT-NGCBQLGD, ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **CHƯƠNG III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 8: 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, 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 9: 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 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 10: 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 11: Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể**

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