

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRỊNH HOÀI ĐỨC

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

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quyết định kèm theo Quy chế chuyên môn năm học 2024 - 2025 của trường THPT Trịnh Hoài Đức;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký;

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THPT Trịnh Hoài Đức có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (thực hiện);
- BGH (theo dõi)
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Quách Đức Thịnh

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN TRƯỜNG THPT TRỊNH HOÀI ĐỨC
(Kèm theo Quyết định số 279/QĐ-THĐ ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THPT Trịnh Hoài Đức)

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 giáo viên, tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

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 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 của Trường THPT Trịnh Hoài Đức có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

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

- 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.

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

- 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 học sinh trung học phổ thông.

- Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 về việc ban hành chương trình giáo dục phổ thông; thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/8/2022 về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Công văn 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 8/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn của trường trung học/trung tâm giáo dục thường xuyên qua mạng.

- Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Các văn bản, kế hoạch hoạt động năm học của ngành và tình hình thực tế của nhà trường.

Chương II. NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Hồ sơ của tổ chuyên môn

1. Hồ sơ của tổ chuyên môn gồm:

- Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn.
- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

2. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn bao gồm Kế hoạch dạy học các môn học và Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục theo mẫu của công văn 5512. Kế hoạch giáo dục của tổ bộ môn được tổ trưởng kí số và gửi ban giám hiệu duyệt theo hướng dẫn, không in

giấy; đồng thời nhập Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn lên file spreadsheet “Khung thời gian giảng dạy – Hoạt động giáo dục” của từng bộ môn theo hướng dẫn.

3. Kế hoạch dạy học được soạn theo khung thời gian hướng dẫn của sở giáo dục; các chủ đề có thể được hoán đổi phù hợp với quá trình dạy học. Các tiết chuyên đề có thể thực hiện song song hoặc tuần tự so với các tiết dành cho nội dung cốt lõi.

4. Hàng tháng, tổ trưởng/giáo viên phụ trách kế hoạch môn học kiểm tra tiến độ thực hiện việc dạy học và hoạt động giáo dục của giáo viên trong tổ, từ đó có các điều chỉnh thích hợp với khung thời gian năm học. Các điều chỉnh được cập nhật trên file spreadsheet “Khung thời gian giảng dạy – Hoạt động giáo dục” của từng bộ môn.

Điều 5. Các loại hồ sơ, sổ sách của giáo viên

1. Hồ sơ, sổ sách của giáo viên gồm:

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên.
- 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)

2. Kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy của giáo viên được thực hiện theo hướng dẫn tại công văn 5512.

3. Kế hoạch bài dạy phải thể hiện được quá trình giảng dạy trực tiếp của giáo viên trên lớp, không sao chép nguyên văn trên mạng. Kế hoạch bài dạy được kiểm tra và kí số 4 lần trong năm học: giữa kì và cuối kì của mỗi học kì.

4. Các kế hoạch của giáo viên được tổ trưởng kí số, của tổ trưởng được phó hiệu trưởng kí số. Các kế hoạch sau khi kí số được lưu theo hướng dẫn và không in giấy.

5. Mỗi môn học, bao gồm giáo dục địa phương, hoạt động trải nghiệm – hướng nghiệp phải có sổ theo dõi, đánh giá học sinh bản giấy (hoặc file) dùng ghi tất cả điểm số, đánh giá của học sinh. Sổ được thực hiện từ đầu năm học bởi giáo viên được phân công phụ trách môn học. Khi đổi phân công, giáo viên bàn giao sổ theo dõi, đánh giá học sinh cho giáo viên mới nhận lớp. Giáo viên cập nhật điểm số lên sổ đánh giá học sinh trên vnedu theo thông báo.

6. Sổ chủ nhiệm phải được cập nhật đầy đủ các thông tin.

Điều 6. Sổ đầu bài

1. Sổ đầu bài được nhà trường phát cho mỗi lớp vào đầu học kì. Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm về sổ đầu bài của lớp; phân công học sinh ghi các đề mục và giữ sổ đầu bài của lớp. Môn giáo dục thể chất, các môn có bồi dưỡng học sinh giỏi, giáo viên giảng dạy nhận và trả sổ đầu bài tại phòng giám thị vào mỗi buổi học.

2. Tất cả các tiết học khi lên lớp giáo viên phải ghi đầy đủ các nội dung vào sổ đầu bài và kí tên. Không ghi sổ đầu bài bằng mực đỏ. Vào cuối mỗi tuần, tất cả sổ đầu bài được nộp lại tại văn phòng Đoàn trường và nhận lại vào đầu tuần sau. Giáo viên chủ nhiệm khóa và kí duyệt sổ đầu bài lớp vào đầu mỗi tuần.

3. Cuối mỗi học kì, tất cả sổ đầu bài được bàn giao lại cho văn thư để lưu trữ.

Điều 7. Dự giờ, thao giảng

1. Tiết thao giảng được thực hiện cùng nội dung sinh hoạt nghiên cứu bài học. Tổ chuyên môn lên kế hoạch (giáo viên, thời gian) và báo với phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để xếp thời khóa biểu thao giảng.

2. Mỗi tiết thao giảng được phân tích, rút kinh nghiệm giờ dạy dựa trên phân tích hoạt động của học sinh theo 4 bước: (1) Mô tả hành động (đọc, nghe, viết, nói, làm) của học sinh trong hoạt động học (làm minh chứng để tiến hành bước 2 và bước 3); (2) Đánh giá kết quả hoạt động của học sinh (những gì học sinh đã học được, chưa học được); (3) Phân tích nguyên nhân những gì học sinh đã học được, chưa học được; (4) Đưa ra biện pháp khắc phục hạn chế, hoàn thiện kế hoạch dạy học. Các phân tích, rút kinh nghiệm tiết thao giảng được ghi vào sổ họp tổ.

Điều 8. Sinh hoạt tổ chuyên môn

1. Tổ chuyên môn tổ chức họp ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Các buổi họp tổ có nội dung liên quan đến chuyên môn được tổ chức trực tiếp tại trường; các buổi họp tổ về các nội dung khác được tổ chức trực tiếp hoặc trực tuyến. Các nội dung họp tổ phải được ghi vào sổ họp tổ.

2. Các buổi họp tổ được chụp hình (1 tấm hình có mặt của tất cả thành viên) và gửi theo hướng dẫn để làm minh chứng.

3. Nội dung sinh hoạt chuyên môn được tổ chức theo hướng trao đổi chuyên môn nghiệp vụ; đổi mới phương pháp dạy và học; tập huấn các chuyên đề cho giáo viên; nghiên cứu bài học, thao giảng, dự giờ để phân tích, rút kinh nghiệm và các nội dung khác phù hợp với đặc thù của bộ môn. Nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ được tổ trưởng lên kế hoạch chung cho cả năm, kế hoạch cụ thể hàng tháng và lưu theo hướng dẫn.

4. Các nội dung sinh hoạt tổ, các hoạt động giáo dục sau khi triển khai phải có tổng kết, rút kinh nghiệm và ghi vào sổ họp.

5. Các nội dung ghi trong sổ họp được chuyển thành file và lưu theo hướng dẫn.

6. Việc phân tích bài học được thực hiện căn cứ vào các tiêu chí của công văn 5555/BGDĐT-GDTrH. Mỗi năm học, số bài học được thực hiện trong nghiên cứu bài học như sau:

- Tối thiểu 02 bài học đối với môn có dưới 3 giáo viên giảng dạy.
- Tối thiểu 03 bài học đối với môn có từ 4 đến 7 giáo viên giảng dạy.
- Tối thiểu 04 bài học đối với môn có từ 8 đến 10 giáo viên giảng dạy.
- Tối thiểu 05 bài học đối với môn có trên 10 giáo viên giảng dạy.

Điều 9. Đánh giá kết quả học tập của học sinh

1. Đánh giá kết quả học tập của học sinh được thực hiện theo quy định tại thông tư 22/2021/TT-BGDĐT.

2. Đánh giá căn cứ vào yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

3. Học sinh được đánh giá bằng nhận xét và bằng điểm số.

a) Các môn học đánh giá bằng nhận xét: Giáo dục thể chất, Nội dung giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; kết quả học tập các môn này được đánh giá bằng nhận xét theo một trong hai mức: Đạt, Chưa đạt.

b) Các môn đánh giá bằng nhận xét kết hợp với điểm số: Toán học, ngữ văn, anh văn, vật lí, hóa học, sinh học, tin học, lịch sử, địa lí, giáo dục kinh tế pháp luật, công nghệ; kết quả học tập các môn này được đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10, điểm đánh giá là số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

4. Đánh giá thường xuyên

a) Đánh giá thường xuyên được thực hiện thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập. Việc kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình tổ chức các hoạt động học được thiết kế trong Kế hoạch bài dạy.

b) Đối với một môn học, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá nhiều lần và ghi vào sổ theo dõi đánh giá học sinh của giáo viên. Giáo viên chọn một số lần kiểm tra, đánh giá phù hợp với tiến trình dạy học theo kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn để nhập lên vnedu.

c) Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét (không bao gồm cụm chuyên đề học tập): mỗi học kì giáo viên nhập lên vnedu 02 cột; đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số (không bao gồm cụm chuyên đề học tập), mỗi học kì giáo viên nhập lên vnedu với số lần như sau:

- Môn Giáo dục quốc phòng: 02 cột.
- Môn Lịch sử, Địa lí, Giáo dục kinh tế pháp luật, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Tin học, Công nghệ: 03 cột.
- Môn Toán học, Ngữ văn, Anh văn: 04 cột.

d) Đối với môn có cụm chuyên đề học tập, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá theo từng chuyên đề học tập. Giáo viên chọn kết quả của 1 lần kiểm tra, đánh giá và nhập thêm 1 cột lên vnedu vào cuối học kì 2.

5. Đánh giá định kì

a) Đánh giá định kì (không thực hiện đối với cụm chuyên đề học tập), gồm đánh giá giữa kì và đánh giá cuối kì. Trong mỗi học kì, mỗi môn học có 1 lần đánh giá giữa kì và 1 lần đánh giá cuối kì.

b) Đánh giá giữa kì của khối 10, 11, 12, đánh giá cuối kì 1 của khối 10, 11 do trường ra đề kiểm tra; đánh giá cuối kì 2 của khối 10, 11, 12 do sở giáo dục ra đề kiểm tra.

c) Các môn trường ra đề được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

d) Các môn trường và sở ra đề kiểm tra chung: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Địa lí, Lịch sử, Giáo dục Kinh tế Pháp luật, Công nghệ công nghiệp, Công nghệ nông nghiệp và Tin học. Các môn Giáo dục thể chất, Quốc phòng an ninh, Giáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp do giáo viên tự tổ chức kiểm tra đánh giá tại lớp.

6. Đánh giá học sinh được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh

Học sinh được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh được kiểm tra, đánh giá thay thế bằng nội dung lý thuyết để có đủ số lần kiểm tra, đánh giá theo quy định.

Điều 10. Đề kiểm tra định kì các môn do trường ra đề

1. Đề kiểm tra định kì các môn do trường ra đề có cấu trúc như cấu trúc đề thi tốt nghiệp của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Ma trận đề kiểm tra do tổ bộ môn thống nhất, thể hiện các chỉ báo của thành phần năng lực, cấp độ tư duy và nội dung được lựa chọn để kiểm tra. Các câu hỏi được mã hóa vào ma trận đề để phân công ra đề.

3. Các câu hỏi trong đề kiểm tra đánh giá được một (hoặc một số) chỉ báo của một (hoặc một số) thành phần năng lực, ở cấp độ tư duy nhất định, phù hợp với yêu cầu cần đạt và được đặt trong bối cảnh có ý nghĩa.

4. Các câu hỏi được soạn theo đúng định dạng và gửi đúng theo hướng dẫn.

Điều 11. Dạy học trực tuyến

1. Giáo viên các môn toán học, vật lí, hóa học, sinh học, tin học, ngữ văn, lịch sử, địa lí, giáo dục kinh tế pháp luật, tiếng Anh, công nghệ tổ chức các lớp học trực tuyến trên google classroom cho học sinh của lớp được phân công. Mã lớp học được cung cấp cho phó hiệu trưởng chuyên môn để quản lí.

2. Giáo viên cung cấp tài liệu, bài tập, file bài giảng, phần mềm học tập,... trên lớp học trực tuyến cho học sinh.

3. Các tài liệu, bài tập,... trên classroom được phân chia thành các chủ đề sao cho dễ theo dõi và tìm kiếm.

4. Giáo viên vắng tiết, không sắp xếp được tiết để dạy bù trực tiếp cho học sinh có thể dạy bù trực tuyến bằng google meet.

Điều 12. Thực hiện giảng dạy

1. Giáo viên thực hiện giảng dạy theo phân phối chương trình đã thống nhất trong tổ.

2. Giờ học có thực hành của các môn có phòng bộ môn được thực hiện ở phòng bộ môn. Giáo viên đăng kí cho nhân viên thiết bị khi sử dụng phòng bộ môn để lên lịch.

3. Khi sử dụng phòng bộ môn vật lí, hóa học, sinh học, giáo viên mặc áo blue. Khi thao tác với hóa chất, giáo viên mang đồ bảo hộ.

Điều 13. Nghỉ dạy và dạy bù

1. Giáo viên đi công tác do triệu tập trực tiếp của cấp trên (công văn triệu tập không phải do trường chuyên) phải báo cáo với ban giám hiệu. Giáo viên nghỉ dạy vì lí do cá nhân phải có đơn gửi ban giám hiệu qua email bangiamhieu@trinhhoaiduc.sgdbinhduong.edu.vn, thông báo với hiệu trưởng và được sự đồng ý của hiệu trưởng. Giáo viên nghỉ dạy do đi công tác không phải làm đơn xin nghỉ.

2. Tất cả trường hợp nghỉ dạy giáo viên phải thông báo với giám thị để ghi nhận và báo cho học sinh; đồng thời báo tổ trưởng để bố trí giáo viên dạy thay nếu được.

3. Tất cả các tiết nghỉ không bố trí được giáo viên dạy thay, giáo viên nghỉ phải dạy bù. Trước khi dạy bù, giáo viên phải nộp kế hoạch dạy bù theo mẫu cho phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn. Khi dạy bù, giáo viên báo giám thị để ghi nhận.

Điều 14. Điểm danh và chấm công

1. Giám thị điểm danh học sinh và chấm công giáo viên vào mỗi buổi học. Giám thị gửi thông tin điểm danh và chấm công cho cán bộ phụ trách thông tin dữ liệu vào cuối mỗi buổi học.

2. Giáo viên điểm danh học sinh khi lên lớp, ghi nhận vào sổ đầu bài. Giáo viên báo giám thị nếu số học sinh hiện diện có thay đổi so với lúc giám thị điểm danh.

3. Cán bộ phụ trách thông tin dữ liệu nhập thông tin vắng của học sinh lên vnedu; nhập thông tin chấm công vào file theo hướng dẫn.

4. Cán bộ phụ trách thông tin dữ liệu gửi tin nhắn thông báo cho gia đình học sinh các trường hợp học sinh nghỉ học không phép trong buổi học; đồng thời báo giáo viên chủ nhiệm để có biện pháp xử lý.

5. Các trường hợp học sinh tham dự các hoạt động ở ngoài nhà trường, giáo viên phụ trách gửi danh sách cho giáo viên chủ nhiệm và giám thị, giáo viên chủ nhiệm báo cha mẹ học sinh.

6. Tổ trưởng điểm danh các thành viên của tổ trong các buổi sinh hoạt tổ theo hướng dẫn.

Điều 15. Kế hoạch tuần

1. Các tổ bộ môn, đoàn trường,... gửi văn thư các nội dung hoạt động của tuần kế tiếp (nếu có) vào thứ sáu hàng tuần để lên lịch tuần.

2. Văn thư tổng hợp các công việc của tuần kế tiếp và lên lịch tuần, gửi ban giám hiệu kiểm tra trước khi gửi cho giáo viên toàn trường qua hệ thống email công vụ.

3. Giáo viên cập nhật lịch tuần hàng tuần để thực hiện.

Điều 16. Hệ thống email công vụ

1. Các kế hoạch, lịch tuần, thông báo, văn bản,... được gửi cho giáo viên qua hệ thống email công vụ.

2. Giáo viên thường xuyên kiểm tra email để cập nhật kịp thời thông tin.

3. Giáo viên không nhận được email, email bị lỗi,... phải báo phó hiệu trưởng chuyên môn để được hỗ trợ khắc phục.

Chương III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện quy chế này phù hợp với thực tế của nhà trường. Cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Quy chế này.

Điều 18. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày kí và được xem xét, sửa chữa, bổ sung để phù hợp với quy định của cấp trên và thực tế của nhà trường./.

Phụ lục 1

(Kèm theo Quyết định số 279/QĐ-THĐ ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THPT Trịnh Hoài Đức)

QUY ƯỚC CHUNG KHI ĐẶT TÊN FILE

- Tên được đặt bằng tiếng Việt không dấu.
- Tên các tổ đặt theo quy ước sau: Toan, Li, Hoa, Sinh_Congnghe, Tin, Van, Su_Dia_GDKTPL, Anh, GDTC_GDQPAN.
- Tên các môn đặt theo quy ước sau: Toan, Li, Hoa, Sinh, Congnghe, Tin, Van, Su, Dia, GDKTPL, GDTC, GDQPAN.
- Tên GV: tiếng Việt không dấu, chỉ lấy tên, nếu tổ có 2 GV trùng nhau thì thấy thêm Chữ cái đầu tiên của họ/chữ lót khác nhau.
- Các số được đặt gồm 2 chữ số. Các số chỉ có 1 chữ số thì thêm chữ số 0 phía trước. VD: 01, 02, 10, 40.

HƯỚNG DẪN NỘP HỒ SƠ LÊN GOOGLE DRIVE

1. Quy ước đặt tên file:

- Tổ chuyên môn:
 - o Kế hoạch giáo dục: KHGD_Tên tổ
 - o Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục: KHHDGD_Tên tổ
 - o Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn năm học: KHN_Tên tổ_Năm học
 - o Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn hàng tháng: KHT_Tên tổ_Tên tháng_Năm
 - o Minh chứng họp tổ: Hopto_Tên tổ_Lần họp
 - o Nội dung họp tổ: Noidunghopto_Tên tổ_Lần họp
- Giáo viên:
 - o Kế hoạch giáo dục của giáo viên: KHGD_Tên môn_Tên GV
 - o Kế hoạch bài dạy: KHBD_Tên môn_Tên GV_Thứ tự Bài bắt đầu trong file_Thứ tự Bài kết thúc trong file

Ví dụ:

- + KHGD_Van: Kế hoạch giáo dục của tổ Văn
- + Hopto_Van_03: Hình chụp họp tổ văn lần 3.
- + KHBD_Li_Nguyen_04_12: kế hoạch bài dạy, từ bài 04 đến bài 12.

2. Link nộp hồ sơ:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1K6NZnJ7A7sDHZChU8560JDCBcxPUkwf5OMG0Mk78Jlg/edit?usp=sharing>

Phụ lục 2**MẪU KẾ HOẠCH DẠY BÙ**

(Kèm theo Quyết định số 279/QĐ-THĐ ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THPT Trịnh Hoài Đức)

TRƯỜNG THPT TRỊNH HOÀI ĐỨC
NĂM HỌC 2024 – 2025

KẾ HOẠCH DẠY BÙ

Họ và tên giáo viên:

Dạy môn:

Lí do nghỉ:

Lịch dạy bù

STT	Lớp	Thời gian nghỉ (Buổi, tiết, ngày)	Thời gian dạy bù (Buổi, tiết, ngày)

Duyệt của ban giám hiệu

....., ngày ... tháng ... năm

Người lập kế hoạch