

Hải Quang, ngày 15 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN
Năm học 2025- 2026

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học;

Căn cứ công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 7/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT, ngày 22/08/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông;

Thực hiện Công văn số 775/SGDĐT-GDTH ngày 12/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025-2026;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của trường Tiểu học Hải Tây;

Trường Tiểu học Hải Tây thống nhất xây dựng quy chế hoạt động chuyên môn cụ thể như sau:

PHẦN I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Quy chế này quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; chế độ công tác, quy định hồ sơ chuyên môn và chế độ thanh tra, kiểm tra đối với Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên.

Phạm vi áp dụng: Trong trường Tiểu học Hải Tây.

Đối tượng áp dụng: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, văn phòng, cán bộ thư viện và các giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn.

PHẦN II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Đối với Ban Giám hiệu:

- Quán triệt các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, triển khai cụ thể và tổ chức thực hiện một cách nghiêm túc.

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần điều hành tổ chuyên môn, tổ văn phòng và giáo viên thực hiện. Xây dựng lịch công tác, thời khóa biểu cho GV.

- Quản lý cán bộ giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc nội dung, chương trình kế hoạch dạy học và sử dụng thiết bị.

- Kiểm tra việc đánh giá xếp loại học sinh, xét duyệt học sinh hoàn thành chương trình lớp học, hoàn thành chương trình tiểu học. Tổ chức kiểm tra lại với những học sinh chưa hoàn thành môn học trong lần kiểm tra định kỳ cuối năm, tổ chức cho học sinh ôn tập trong hè.

- Tổ chức các cuộc thi cho giáo viên, học sinh có đánh giá, rút kinh nghiệm.

- Chỉ đạo việc ra đề, tổ chức kiểm tra định kì đúng lịch, đúng qui chế, báo cáo chất lượng chính xác đúng thời gian qui định.

- Dự giờ, thanh tra, kiểm tra giáo viên đúng qui định.

II. Đối với giáo viên.

- Thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, tổ trưởng điều hành để thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy và tham gia đầy đủ vào các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của học sinh trong khung giờ học sinh tham gia hoạt động giáo dục tại trường theo thời khóa biểu quy định .

III. Quy định các loại hồ sơ của GV, tổ chuyên môn, nhà trường: Theo điều 21 của Thông tư 28/2020/TT – BGDĐT

1. Hồ sơ của nhà trường:

1.1. Sổ đăng bộ.

1.2. Học bạ.

1.3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp.

1.4. Kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học.

1.5. Hồ sơ phổ cập giáo dục.

1.6. Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật (nếu có học sinh khuyết tật học tập).

2. Hồ sơ của giáo viên: Giáo viên phải có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định như sau :

2.1. Kế hoạch bài dạy

2.2. Sổ ghi chép chuyên môn:

- Lịch báo giảng (Đăng kí giảng dạy)

- Sổ dự giờ

- Sổ công tác

- Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ (2 loại)

2.3. Sổ chủ nhiệm:

- Kế hoạch cá nhân

- Bảng tổng hợp kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh các kì đánh giá:

2.4. Sổ công tác Đội (đối với Tổng phụ trách Đội).

2.5. Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh (Đối với cán bộ y tế).

3. Đối với tổ chuyên môn: Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ.

- Kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn

- Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn tổ: chuyên đề tổ.

- Lịch báo giảng tổ chuyên môn (Đăng kí giảng dạy)

- Nghị quyết tổ chuyên môn

IV. Qui định chung từng loại sổ của GV:

1. Kế hoạch bài dạy:

- Thực hiện theo đúng Công văn 2345/ BGDĐT- GDTH.

- Khung kế hoạch bài dạy:

I. Yêu cầu cần đạt: Kiến thức; Kỹ năng, Năng lực; Phẩm chất

- Chú ý năng lực đặc thù của môn học, HĐGD

- Mục tiêu của HS

- YCCĐ của GV

II. Đồ dùng dạy học.

III. Các hoạt động dạy học chủ yếu.

- Hoạt động Mở đầu

- Hoạt động Hình thành kiến thức mới

- Hoạt động Luyện tập, thực hành

- Hoạt động Vận dụng, trải nghiệm

IV. Điều chỉnh sau bài dạy (tiết dạy)

- Soạn đủ các tiết học theo thời khoá biểu, soạn trước và được kí số trước khi lên lớp ít nhất 1 tuần.

- Trình bày đồng nhất một phong chữ, cỡ chữ, tiêu đề, các cột của trang kế hoạch, đồng nhất về cách trình bày trong tất cả các tiết.

- Mỗi trang bài dạy có tên giáo viên cuối trang; có thời gian của mỗi buổi dạy.

*** Lưu ý: Trong khi xây dựng kế hoạch bài dạy GV cần chú ý tới:**

- Câu hỏi có phân hóa đối tượng HS trong lớp.

- Lồng ghép giáo dục bảo vệ môi trường, tiết kiệm tài nguyên thiên nhiên, tiết kiệm năng lượng,

- Giáo dục liên hệ thực tế (thể hiện tích hợp liên môn).

- KHBD của tiết HĐCC (tăng cường) thể hiện phân hóa đối tượng rõ ràng.

- GV chuyên biệt soạn theo khối lớp/tuần.

- Đối với những lớp có HS khuyết tật hòa nhập bài có điều chỉnh yêu cầu cần đạt và nội dung dành phù hợp với đối tượng HS của lớp, môn học và HĐGD đó.

2. Sổ chủ nhiệm:

- Ghi đầy đủ các thông tin trong sổ theo sự thống nhất của nhà trường.

- Bổ sung tên chủ đề tháng và kết quả đánh giá chất lượng giữa kỳ, cuối kỳ được kẹp cuối sổ chủ nhiệm và đảm bảo tính pháp lý.

3. Kế hoạch cá nhân (Kế hoạch dạy học):

Xây dựng kế hoạch cụ thể, chi tiết bám sát kế hoạch của nhà trường và làm theo khung mẫu chung đã thống nhất: 01 bản nộp về nhà trường, 01 bản giáo viên lưu.

4. Đăng kí giảng dạy:

- Ghi đủ các thông tin có trong sổ.

- Nếu nghỉ do kế hoạch của nhà trường mà dạy bù chương trình cần thể hiện rõ từng tiết học.

- Khối trưởng lên chương trình lên trước ít nhất 1 tuần. (Giáo viên chuyên bổ sung tiết của mình dạy vào ĐKGD của khối).

5. Sổ dự giờ:

- Ghi đầy đủ diễn biến của tiết dạy, đánh giá đầy đủ các thông tin trong tiết dự yêu cầu.

- Đảm bảo tối thiểu mỗi GV phải dự 18tiết/năm, giáo viên tổ khối trưởng 25 tiết/năm dự giờ đều các tháng trong năm học, tránh dự giờ tập trung vào một thời gian trong năm học.

- Giáo viên cốt cán tích cực đi dự giờ để chia sẻ cùng giúp đỡ đồng nghiệp và thống nhất chuyên môn trong nhóm, tổ.

6. Sổ công tác:

- Sử dụng ghi chép đúng, đủ nội dung các buổi sinh hoạt, họp Hội đồng sư phạm,.. họp tổ và những công việc liên quan đến công tác hàng ngày.

- Thể hiện rõ thời gian, nội dung cần thống nhất trong buổi họp.

7. Sổ bồi dưỡng chuyên môn:

- Sổ ghi chép đầy đủ các nội dung sinh hoạt chuyên môn theo đơn vị khối, trường, huyện...

- Sổ BDTX: Ghi đầy đủ nội dung theo Kế hoạch cá nhân đã xây dựng.

8. Học bạ điện tử:

- Cập nhật đủ các thông tin của giáo viên và học sinh theo các nội dung có trong học bạ đã được thống nhất của nhà trường.

- Đánh giá nhận xét HS đúng quy chế chuyên môn.

- Những học sinh phải rèn luyện lại trong hè, xét hoàn thành chương trình (chương hoàn thành chương trình lớp học). Sau khi có kết quả kiểm lại trong hè sẽ lập học bạ lần 2 là học bạ năm học.

9. Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh:

Y tế quản lý và ghi chép đầy đủ các thông tin theo dõi sức khỏe các năm học liên tiếp từ khi vào trường cho đến khi HS ra trường. Mỗi năm ít nhất phải ghi sổ 2 lần/ năm.

V. Quy định các loại vở ghi HS:

Được thống nhất trong tổ, khối chuyên môn. (Bổ sung)

VI. Quy định về nhận xét vở, chấm chữa bài học sinh làm:

1. Định mức:

Đối với các môn học: Chấm chữa nhận xét học sinh theo quy định. Khuyến khích GV chấm chữa nhận xét thường xuyên trên bài làm hoặc sản phẩm của HS. Lời nhận xét rõ ràng, dễ hiểu, động viên kịp thời đảm bảo khách quan, chính xác.

- Môn Tiếng Anh chấm chữa theo đúng quy định của PGD: Chấm nhận xét từ 10-15% số học sinh/tiết. Chấm linh hoạt một, hai, ba bài nhỏ/tiết (1 unit được chia làm 4 tiết có khoảng 12 bài nhỏ). Yêu cầu chữa lỗi, nhận xét bằng Tiếng Anh. Ghi lời nhận xét ngắn gọn, dễ hiểu, học sinh có thể đọc được.

2. Yêu cầu về chữa bài và ghi lời nhận xét trong vở học sinh:

- Chữa bài đảm bảo tính chính xác, không chữa sai cho học sinh.

- Không ghi lời nhận xét quá ngắn, không ghi cộc lốc. Lời nhận xét tránh lặp lại, có định hướng cho HS. Lời nhận xét cần rõ ý, dễ hiểu.

- Lời nhận xét thể hiện sự động viên, khích lệ sự tiến bộ của HS, chỉ ra những điều HS cần lưu ý để không mắc sai lầm giúp HS tiến bộ trong học tập.

- Chữ viết của giáo viên đẹp, đúng mẫu, rõ ràng, dễ đọc. tránh tình trạng viết chữ nguệch ngoạc, cầu thả trong vở HS.

- Ghi (chữ thường) trong mỗi phần bài làm của học sinh.

- Vở viết Tiếng Việt (Chính tả) kẻ chân lỗi sai và chữa lỗi ra lề vở của HS đối với vở viết là đoạn văn (thẳng hàng với dòng chữ HS viết sai). Đối với thơ, chữa lỗi ra phần ô li trống sát lề vở.

* Vở ô li (4 ly):

- Ghi nhận xét cuối bài làm của học sinh sau đó mới cho HS kẻ hết bài hoặc ghi dưới dòng kẻ trước khi viết bài mới.

* Vở in: GV cần linh hoạt khi lựa chọn vị trí ghi cho phù hợp, đảm bảo tính thẩm mỹ trong trang vở của HS.

3. Quy định về xếp loại vở của lớp:

- 100% học sinh viết bằng mực.

- Xếp loại Tốt (A): Chấm đủ số lượng theo quy định, chấm chữa đúng, ghi lời nhận xét rõ ràng, đúng quy định; vở học sinh có bìa dán nhãn, ghi đủ bài, không cách vở, vở tương đối sạch sẽ. Chữ viết chuẩn mực.

- Xếp loại Khá (B): Chấm tương đối đủ số lượng theo quy định, chấm chữa đúng, ghi lời nhận xét rõ ràng; còn học sinh bỏ bài, vở chưa sạch sẽ, chưa có nhãn vở.

- Xếp loại TB (C): Có chấm chữa bài, chấm chữa chưa đảm bảo số lượng theo quy định; chấm chữa đúng, ghi lời nhận xét rõ ràng, còn học sinh bỏ bài, vở chưa sạch sẽ, chưa có nhãn vở.

- Không xếp loại: Chấm chữa quá ít hoặc chấm chữa sai về mặt kiến thức.

- Riêng đối với vở viết Tiếng Việt: Lớp đạt VSCĐ phải đạt 70% số học sinh được xếp loại A trong đợt kiểm tra.

4. Quy định xếp loại VSCĐ từng loại vở học sinh:

- Tất cả các loại vở ghi đều có xếp loại VSCĐ luân phiên theo từng tháng trừ vở viết (chính tả) và vở tập viết xếp loại 1 lần/tháng.

- Cách ghi xếp loại hàng tháng trong các loại vở:

Ví dụ: tháng 9 XL vở Toán: Xếp loại vở:

Xếp loại chữ:

Xếp loại chung:

5. Quy định tốc độ đọc (đọc thông), tốc độ viết (viết chính tả) của học sinh như sau: Theo quy định trong Yêu cầu cần đạt của từng lớp trong chương trình ngữ văn của Chương trình GDPT 2018:

VII. Quy định về việc giảng dạy trên lớp:

- Dạy đúng, đủ số tiết theo quy định. Không cắt xén chương trình. Nếu có nghỉ ngày lễ, ngày rét, thiên tai, dịch bệnh cần dạy bù chương trình (Cần thể hiện trên Đăng kí giảng dạy)

- Không tự ý đảo lộn thứ tự tiết dạy trong một buổi hoặc trong các buổi.
- Truyền thụ kiến thức của bài học đảm bảo chính xác, có hệ thống. Tuyệt đối không dạy sai kiến thức.
- Sử dụng CNTT và ĐDDH trong các tiết dạy một cách triệt để. Không để tình trạng đồ dùng để trong tủ mà giáo viên không dùng, HS không được sử dụng.
- Kết hợp các phương pháp dạy học, đa dạng hóa các hình thức tổ chức dạy học để tạo hứng thú học tập cho học sinh. Các tiết dạy cần thể hiện đổi mới PPDH theo hướng phát huy tính tích cực chủ động, phát huy năng lực của học sinh.
- Quan tâm đặc biệt tới từng đối tượng học sinh khó khăn hoàn thành môn học và hoạt động giáo dục ở trong lớp, đặc biệt là học sinh khó khăn hoàn thành bài học về môn Toán, Tiếng Việt, có kế hoạch và biện pháp cụ thể để giúp đỡ học sinh đạt chuẩn kiến thức, kỹ năng, yêu cầu cần đạt.
- Giáo viên chủ nhiệm phải có danh sách học sinh cần giúp đỡ 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.
- GV không làm việc riêng, hạn chế đối đa việc sử dụng điện thoại và việc riêng trong khi lên lớp, không bỏ lớp đi ra ngoài quá 5 phút, không tùy tiện sai học sinh làm việc khác ngoài việc học tập.
- Khi chuyển tiết học môn giáo viên chuyên, GV chủ nhiệm cần bàn giao HS cho giáo viên chuyên tiếp nhận HS và ngược lại khi hết tiết giáo viên chuyên phải bàn giao HS cho GV chủ nhiệm (đối với những tiết 2, 4).
- GV có việc riêng cần nhờ người dạy hộ 1 tiết xin phép BGH. (Tối đa nhờ dạy hộ 3 lần/HK)
- Cần quan tâm đến tất cả học sinh trong lớp, tránh hiện tượng trong giờ dạy chỉ tập trung gọi một số HS phát biểu.
- Viết bảng đẹp, đúng mẫu, đúng cỡ, trình bày bảng các môn theo quy định. (Quy định trình bày bảng tại các chuyên đề).
- Thực hiện đầy đủ tiến trình các bước lên lớp, nhận xét, chữa bài cho HS đúng theo quy định.
- GV thường xuyên khuyến khích, động viên đánh giá HS theo TT 27/TT-BGDĐT. Quan tâm đến việc rèn nề nếp và kỹ năng sống cho học sinh.
- Điểm danh sĩ số học sinh trong các tiết học (tiết 1 và tiết 3)
- Nội dung bài dạy: Nếu dài không dạy hết được chuyển bớt vào tiết HĐCC buổi 2.
- Các loại vở bài tập chỉ là tài liệu tham khảo không bắt buộc HS hoàn thành hết tại lớp. Còn SGK để tài liệu cung cấp các nội dung minh họa (GV có thể thay đổi dữ liệu hoặc ngữ liệu có trong sách) sao cho phù hợp với nội dung bài.

VIII. Sử dụng đồ dùng và thiết bị dạy học:

- Đồ dùng dạy học được để ở tủ của các lớp, được giáo viên chủ nhiệm sắp xếp theo tuần dạy (thứ sáu cuối tuần sắp xếp đồ dùng cho tuần sau).
- Giáo viên sử dụng đồ dùng thường xuyên trong các tiết học (đồ dùng dạy học theo danh mục đồ dùng dạy học tối thiểu). Sử dụng linh hoạt không lạm dụng đồ dùng dạy học.
- Ban Giám hiệu sẽ kiểm tra đột xuất việc sử dụng đồ dùng dạy học của GV.
- Sử dụng các thiết bị được cung cấp có hiệu quả, khuyến khích tự trang bị các phương tiện công nghệ thông tin, tự làm thêm đồ dùng dạy học phục vụ cho giảng dạy.
- **Quy định dạy trên bài giảng điện tử:** Khuyến khích giáo viên sử dụng học liệu điện tử để dạy học sinh để đạt được kết quả tốt trong giảng dạy.

IX. Tổ chuyên môn:

- Có trách nhiệm lên kế hoạch của tổ-khối, quản lý chuyên môn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên trong tổ. Xây dựng Kế hoạch chi tiết, cụ thể, đặc biệt là chỉ tiêu thi đua phải có số liệu và tỉ lệ %.
- Tổ chức cho GV, các lớp đăng kí chỉ tiêu thi đua.
- Có trách nhiệm phân công GV dạy chuyên đề, thao giảng ở các môn, sắp xếp tiết.
- Chỉ đạo các thành viên trong tổ hoàn thành tốt công việc.
- Tổ chức mở chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, học tập, phụ đạo, bồi dưỡng HS để nâng cao chất lượng dạy và học.
- Có trách nhiệm kiểm tra chuyên đề, toàn diện giáo viên cùng BGH nhà trường.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông.
- Dự giờ, kiểm tra hồ sơ GV, các loại vở HS cùng với BGH.
- Xây dựng khối đại đoàn kết, đẩy mạnh phong trào thi đua trong tổ. Xây dựng ngân hàng đề kiểm tra của tổ.
- Tổ cần phân công các đồng chí lên kế hoạch năm, tháng, tuần và cập nhật đảm bảo đúng thời thời gian.
- Hồ sơ chuyên đề: có đầy đủ kế hoạch chuyên đề, báo cáo thảo luận, biên bản triển khai, phiếu đánh giá tiết dạy của BGH và giáo viên trong khối, có kế hoạch kiểm tra chuyên đề được BGH phê duyệt, phiếu đánh giá tiết kiểm tra chuyên đề và biên bản tổng kết chuyên đề.

- Giáo viên cần nghiên cứu bài dạy cho các tuần sau để đưa ra những bài học, bài tập khó cùng tổ thảo luận và tìm hướng dạy (không giới hạn môn học). Mỗi GV phải tự chọn một vấn đề gặp khó khăn để đưa ra khối cùng giải quyết.

- Lịch sinh hoạt tổ chuyên môn: 2 lần/tháng vào chiều thứ tư tuần 2 và tuần 4.

- Nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn:

+ Đánh giá nhận xét tuần.

+ Kế hoạch tuần tới.

+ Thống nhất chuyên môn: Trao đổi bài khó dạy, phần kiến thức khó, bài tập khó, trao đổi về việc giảng dạy nhằm phát huy năng lực, phẩm chất của học sinh, trao đổi về cách chấm và chữa bài. Thống nhất phương pháp giảng dạy của từng môn học, thống nhất kiến thức của tiết Hướng dẫn học, các tiết HĐTT, rèn kỹ năng sống trong tuần sau, thống nhất về các chuyên đề của tổ...

+ Trao đổi về biện pháp giáo dục học sinh. Trao đổi tình hình lớp, tình hình học tập của học sinh giữa giáo viên dạy bộ môn và giáo viên chủ nhiệm.

Yêu cầu: Giáo viên phải tham gia ý kiến xây dựng tổ, trao đổi về chuyên môn khi sinh hoạt tổ để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

X. Công tác kiểm tra của Ban giám hiệu và tổ trưởng chuyên môn:

*** Ban giám hiệu:**

- Kiểm tra nội bộ: 1/3 tổng số giáo viên
- Kiểm tra HSSS: 2 lần/ kỳ.
- Kiểm tra vở ghi của học sinh: 2 lần/ kỳ
- Dự giờ đột xuất: 50% số giáo viên.
- Kiểm tra đột xuất việc sử dụng đồ dùng dạy học.

*** Tổ - khối trưởng chuyên môn:**

- Cùng với BGH kiểm tra nội bộ giáo viên của tổ có trong danh sách kiểm tra.
- Kiểm tra HSSS của giáo viên trong tổ: 2 lần/ki các loại sổ sách theo quy định.
- Kiểm tra vở ghi của học sinh.
- Dự giờ báo trước và đột xuất theo kế hoạch của nhà trường.

XI. Các quy định khác:

1. Quy định về nề nếp, tác phong:

- Thực hiện nghiêm túc giờ giấc hội họp, giờ giấc lên lớp. Không trao đổi, nói chuyện riêng trong giờ hội họp.

- Giáo viên có mặt trước giờ vào lớp 5 đến 10 phút.
- Các đồng chí giáo viên tự giác lên lớp khi nghe hiệu lệnh trống. Tác phong nhanh nhẹn khi lên xuống lớp.
- Tư thế, tác phong chuẩn mực. Trang phục phù hợp, gọn gàng, nghiêm túc.
- Không tiếp khách, tiếp phụ huynh trong giờ giảng dạy.
- Không tự ý đổi tiết cho giáo viên khác. GV muốn đổi tiết phải báo với BGH.
- GV phải có ý thức tự giác, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc chung và trong các hoạt động tập thể của nhà trường.

2. Quy định về thông tin, báo cáo:

- Báo cáo đúng lịch.
- Thông tin báo cáo đảm bảo chính xác, đúng biểu mẫu quy định.
- Số liệu báo cáo về HS phải khớp giữa các loại sổ sách, báo cáo.

Trên đây là quy định về chuyên môn năm học 2025 - 2026 của trường Tiểu học Hải Tây. Các tổ chuyên môn, giáo viên nghiên cứu kế hoạch để hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học đề ra. /.