

Dương Đông, ngày 23 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

Hoạt động của các phòng học bộ môn và thiết bị dạy học Năm học: 2024 -2025

Căn cứ Kế hoạch số 494/KH-PGDĐT ngày 26/8/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Thực hiện Kế hoạch số 628/KH-TH&THCS, ngày 16/9/2024 kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 – 2025 của đơn vị;

Thực hiện Kế hoạch số 680/KH-TH&THCS, ngày 23/9/2024 kế hoạch Chỉ đạo quản lý, sử dụng, bảo quản thiết bị giáo dục, phòng học bộ môn năm học 2024 – 2025;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.

Trường Tiểu học và THCS Nguyễn Trung Trực xây dựng Kế hoạch hoạt động của các phòng học bộ môn và thiết bị dạy học năm học 2024 – 2025, với nội dung cụ thể như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi:

- Năm học 2024 – 2025, Trường có 41 lớp với tổng số 1.624 học sinh. Trong đó cấp Tiểu học 15 lớp với 547 học sinh (khối 1: 2 lớp, khối 2: 3 lớp, khối 3: 5 lớp, khối 4: 3 lớp, khối 5: 2 lớp) và cấp THCS 26 lớp với 1.083 học sinh (khối 6: 6 lớp, khối 7: 7 lớp, khối 8: 7 lớp, khối 9: 6 lớp).

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị:

+ Phòng học bộ môn: 6 phòng (phòng Âm nhạc; Mỹ thuật; Công nghệ; KHTN; Tin học; Ngoại ngữ) và 01 nhà tập đa chức năng. Các phòng học bộ môn đều trang bị đầy đủ các thiết bị, đồ dùng dạy học đảm bảo phục vụ dạy và học phù hợp với đổi mới giáo dục.

+ 01 phòng kho hành chính - thiết bị dạy học.

- Giáo viên giảng dạy tích cực, có nhiều kinh nghiệm, luôn nhiệt tình, trách nhiệm, tích cực, ham học hỏi, yêu nghề, gắn bó với nhà trường, mong muốn nhà trường phát triển.

- Học sinh đã quen với phương pháp đổi mới, có hứng thú trong việc sử dụng đồ dùng thí nghiệm, thực hành. Do đó, học sinh nắm kiến thức nhanh hơn, sâu hơn và có được kỹ năng thực hành.

2. Khó khăn

- Trường mới thành lập và 02 cấp học nên Thiết bị, đồ dùng dạy học chưa được cung cấp đầy đủ phân môn theo các bộ môn, khối lớp.

- Phòng học bộ môn Tin học, KHTN, Công nghệ, Ngoại ngữ còn thiếu so với số lớp hiện có.

- Một vài giáo viên lớn tuổi khả năng UDCNTT còn chậm nên ngại, thiếu tích cực trong việc sử dụng ĐDDH, chưa tích cực tìm hiểu hết tính năng của thiết bị hiện có.

- Thiếu nhân viên thiết bị - thí nghiệm nên chỉ phân công kiêm nhiệm.

- Một số học sinh ý thức học tập thực hành chưa tốt.

3. Biện pháp cải tiến chất lượng:

- Tham mưu với Lãnh đạo các cấp tiếp tục mua sắm, bổ sung thiết bị, đồ dùng, hóa chất và đầu tư thêm phòng học bộ môn Tin học, KHTN, Công nghệ, Ngoại ngữ đảm bảo đủ theo Thông tư 13/2020/TT-BGDĐT, ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

- Tham mưu với Lãnh đạo các cấp tuyển dụng vị trí nhân viên thiết bị, thí nghiệm và công nghệ thông tin.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tạo sự đổi mới tích cực về tổ chức hoạt động của các phòng học bộ môn và sử dụng TBDH trong nhà trường.

- Quán triệt và nâng cao ý thức, trách nhiệm của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong việc sử dụng phòng học bộ môn và TBDH phục vụ hiệu quả cho công tác chuyên môn giảng dạy ngay từ đầu năm học và trong suốt quá trình giảng dạy năm học 2024- 2025.

- Đẩy mạnh việc đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát triển năng lực và phẩm chất của học sinh, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

- Phát huy vai trò và nâng cao hiệu quả sử dụng các phòng học bộ môn, TBDH trong các bộ môn, rèn luyện kỹ năng thực hành, vận dụng kiến thức đã học vào thực tiễn, giúp học sinh chủ động trong học tập và lĩnh hội kiến thức môn học tốt hơn góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

2. Yêu cầu

- 100% giáo viên thực hiện tốt công tác khai thác, sử dụng các phòng học bộ môn và TBDH, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Tập trung thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ năm học 2024 – 2025 về phòng học bộ môn và TBDH của nhà trường, đảm bảo theo kế hoạch giáo dục và CTGDPT mới.

III. NHIỆM VỤ CHUNG

- Thực hiện chủ đề năm học “*Đổi mới sáng tạo, nâng cao chất lượng, đoàn kết kỷ cương*”. Đưa phòng học bộ môn và TBDH vào hoạt động một cách tích cực, có hiệu quả nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ năm học 2024 – 2025.

- Tổ chức phục vụ cho GV sử dụng các phòng học bộ môn và TBDH khi lên lớp.

- Bổ sung và hoàn thiện TBDH trong nhà trường trên cơ sở quy chế tiêu chuẩn và các Công văn hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đáp ứng kịp thời và đầy đủ cho giáo viên và học sinh các điều kiện để thực hiện nhằm góp phần nâng cao chất lượng dạy và học.

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, học sinh về vị trí, vai trò và tác dụng của phòng học bộ môn và thiết bị dạy học trong giảng dạy, học tập.

- Tổ chức và vận động cán bộ, giáo viên tự làm đồ dùng dạy học và tổ chức Hội thi đồ dùng dạy học phục vụ cho hoạt động dạy - học và các hoạt động giáo dục khác.

- Kết hợp với chuyên môn tạo sự chuyển biến tốt hơn về hiệu quả sử dụng phòng học bộ môn và TBDH của giáo viên nhằm thực hiện tốt việc đổi mới phương pháp dạy học và CTGDPT mới.

- Đưa kế hoạch hoạt động của phòng học bộ môn và TBDH vào trong kế hoạch chung của chuyên môn, lập kế hoạch cụ thể về công tác sử dụng phòng học bộ môn và TBDH (căn cứ vào nội dung chương trình để lập kế hoạch).

- Lên danh mục các tiết THPTN, thực hiện đầy đủ số tiết THPTN theo chương trình quy định

- Tổ chức kiểm kê các phòng học bộ môn và TBDH, xây dựng kế hoạch và thực hiện sửa chữa, mua sắm TBDH đảm bảo đủ trang bị phục vụ cho hoạt động dạy - học và các hoạt động giáo dục khác.

- Lưu đủ hồ sơ, sổ sách, lịch biểu phản ánh và chứng minh việc sử dụng phòng học bộ môn và TBDH theo tuần, tháng, học kỳ, năm học của các năm học.

- Thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc quản lý, khai thác, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học của giáo viên và giáo viên quản lý phòng học bộ môn và TBDH.

IV. CHỈ TIÊU:

- Đảm bảo đủ các TBDH và thiết bị phòng học bộ môn trong nhà trường.

- 100% giáo viên đăng ký sử dụng thiết bị dạy học, phòng học bộ môn hiện có và tự làm ĐDDH trang bị phục vụ cho hoạt động dạy - học và các hoạt động giáo dục.

- 100% các loại hồ sơ sổ sách giáo viên quản lý phòng học bộ môn và thiết bị giáo dục đầy đủ, đúng quy định, cập nhật thông tin kịp thời, đầy đủ.

- 100% các phòng học bộ môn, phòng thiết bị giáo dục phải có nội quy.

- 100% giáo viên sử dụng phòng học bộ môn và thiết bị dạy học có ý thức giữ gìn, bảo quản, sắp xếp ngăn nắp, dọn dẹp sạch sẽ sau khi sử dụng.

- 100% học sinh khi vào phòng học bộ môn phải tuân theo nội quy và hướng dẫn của giáo viên.

- Giáo viên quản lý thiết bị giáo dục, phòng học bộ môn được tập huấn, bồi dưỡng đầy đủ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hoạt động của phòng học bộ môn:

- Phân công giáo viên phụ trách phòng học bộ môn theo đúng chuyên môn được đào tạo và đồng thời là giáo viên dạy thực hành.

- Nhà trường xếp thời khóa biểu từng tiết dạy các môn Tin học, Ngoại ngữ, Âm nhạc, Mỹ thuật, KHTN, Công nghệ trong ngày giữa các lớp, khối lớp hạn chế trùng nhau.

- Giáo viên phụ trách phòng học bộ môn lên danh mục TBDH của bộ môn phụ trách, thực hành mỗi môn một quyển; hoàn thành đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định [Sổ kế hoạch hoạt động (năm, học kỳ, tháng); Báo cáo sơ kết hàng tháng, học kỳ, cuối năm học; Sổ danh mục các thiết bị dạy học; Sổ theo dõi sử dụng (nhật ký) phòng học bộ môn; Sổ lý lịch phòng thực hành bộ môn; Các loại Biên bản kiểm kê hàng năm; Kế hoạch (Tờ trình) tham mưu sửa chữa, mua sắm thiết bị; Các bản phôtô chứng từ sửa, chữa, mua sắm thiết bị; Sổ vàng xã hội hóa công tác thiết bị; Nội quy phòng học bộ môn].

- Giáo viên dạy có các môn thực hành phải đăng ký lịch, đăng ký mượn TBDH trong từng học kì thể hiện rõ ràng, cụ thể ngày dạy, tiết dạy thứ mấy trong buổi, tiết bao nhiêu của chương trình (cụ thể trong kế hoạch bài dạy – phân phối chương trình). Phối hợp chuẩn bị trước để đảm bảo các tiết dạy thực hành.

- Bố trí phòng học bộ môn có đủ bàn ghế, tủ đựng TBDH, bảng từ chống lóa (bảng trượt), tivi màn hình lớn, hệ thống quạt, máy lạnh (nếu có), ánh sáng, hệ thống mạng - Internet, treo tranh các nhà Bác học có liên quan các môn,...

- Giảng dạy ở phòng học bộ môn theo đúng thời khóa biểu, đúng buổi, đúng tiết theo kế hoạch bài dạy – phân phối chương trình và thứ tự tiết trong buổi.

- Chuyển đổi học sinh từ phòng khác sang phòng học bộ môn và ngược lại phải đảm bảo trật tự.

- Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động và thời khóa biểu của phòng học bộ môn theo tuần, tháng, học kì, năm học; giám sát hoạt động của phòng học bộ môn theo quy định của cơ sở giáo dục phổ thông.

- Định kì kiểm tra đánh giá các hoạt động của phòng học bộ môn theo kế hoạch của nhà trường.

- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị dạy học của phòng học bộ môn.

2. Hoạt động của phòng TBDH:

- Phân công giáo viên phụ trách phòng TBDH theo đúng quy định.
- Sắp xếp lịch trực cho mượn TBDH các ngày trong tuần và tổ chức vệ sinh phòng TBDH hàng tuần.
- Trên cơ sở bản đăng kí mượn TBDH của giáo viên, giáo viên phụ trách TBDH lập kế hoạch cụ thể, chuẩn bị thiết bị để giáo viên mượn. Phản ánh TBDH của giáo viên mượn trong hồ sơ lưu của giáo viên phụ trách.
- Công tác kiểm tra đánh giá được thực hiện thường xuyên theo kế hoạch của nhà trường.
- Bảo quản và sắp xếp khoa học các thiết bị theo nhóm, chủng loại thiết bị và theo khối lớp.
- Lập kế hoạch mua sắm bổ sung, sửa chữa những thiết bị đơn giản và thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng.
- Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học.
- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị dạy học.
- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định [Sổ kế hoạch (Kế hoạch năm, học kỳ, tháng); Báo cáo sơ kết hàng tháng, học kỳ, cuối năm học; Sổ danh mục các thiết bị dạy học; Sổ theo dõi sử dụng thiết bị giáo dục (sổ sử dụng cho việc theo dõi các tiết; sổ sử dụng theo dõi cho việc mượn và trả; sổ thống kê theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên theo tháng; sổ theo dõi thiết bị do thầy và trò tự làm); Các loại biên bản kiểm kê hàng năm; Các bản phô tô chứng từ mua sắm thiết bị; Sổ vàng xã hội hóa công tác thiết bị; Nội quy phòng Thiết bị dạy học; Hồ sơ Hội thi ĐDDH hằng năm].

3. Khai thác, sử dụng TBDH trên lớp:

- Tất cả các tiết dạy trên thời khóa biểu từng môn có TBDH theo quy định thì giáo viên đều phải đăng ký mượn và sử dụng khi lên lớp.
- Giáo viên bộ môn phải đăng ký mượn TBDH trong từng học kì, cả năm thể hiện rõ ràng, cụ thể ngày dạy, tiết dạy thứ mấy trong buổi, tiết bao nhiêu của kế hoạch bài dạy – phân phối chương trình.

IV. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG HÀNG THÁNG

Tháng	Nội dung công việc	Người thực hiện	Ghi chú
8/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công giáo viên phụ trách PHBM và TBDH. - Sắp xếp thời khóa biểu cho từng nội dung dạy học của từng môn học có sử dụng PHBM và TBDH. - Kiểm tra, rà soát, thống kê PHBM và TBDH. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo nhà trường. - Lãnh đạo nhà trường. - Các Tổ và GV phụ trách. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Vệ sinh, sắp xếp trang thiết bị PHBM và TBDH hợp lý, thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng, bảo quản, quản lý. - Xây dựng kế hoạch sửa chữa, khắc phục các thiết bị hư hỏng, mua sắm bổ sung TBDH tham mưu với Lãnh đạo. - Thông báo danh mục tới giáo viên. - GV mượn TBDH. - Hoàn thiện các loại hồ sơ sổ sách. 	<ul style="list-style-type: none"> - GV phụ trách và GV. - Các Tổ và GV phụ trách. - GV phụ trách. - GV phụ trách và GV. - GV phụ trách. 	
9/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng Kế hoạch quản lý, khai thác, sử dụng, bảo quản PHBM và TBDH. - Xây dựng kế hoạch hoạt động của PHBM và TBDH. - Thông báo danh mục tới giáo viên. - GV mượn TBDH, nhắc nhở giáo viên mượn trả TBDH đúng lịch. - GV mượn trả phòng học bộ môn. - Tổng hợp GV mượn trả PHBM và TBDH trong tháng. - Hoàn thiện các loại hồ sơ sổ sách. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo nhà trường. - Lãnh đạo nhà trường. - GV phụ trách. - GV phụ trách và GV. - GV phụ trách và GV. - GV phụ trách. - GV phụ trách. 	
10/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện Kế hoạch quản lý, khai thác, sử dụng, bảo quản PHBM và TBDH. - Hoàn thiện kế hoạch hoạt động của PHBM và TBDH. - Thông báo danh mục tới giáo viên. - GV mượn trả PHBM và TBDH. - Tổng hợp GV mượn trả PHBM và TBDH trong tháng. - Hoàn thiện các loại hồ sơ sổ sách. - Xây dựng KH và tổ chức các Hội thi như: Sản phẩm KHKT, cuộc thi trên Internet,... theo cấp trên. 	<ul style="list-style-type: none"> - GV phụ trách. - GV phụ trách. - GV phụ trách. - GV phụ trách và GV. - GV phụ trách. - GV phụ trách. - GV phụ trách và Lãnh đạo nhà trường. 	
11/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo danh mục tới giáo viên. - Đôn đốc GV sử dụng PHBM và TBDH. - GV mượn trả PHBM và TBDH. - Phát động phong trào sử dụng PHBM và TBDH mừng Ngày Nhà trường và GV. 	<ul style="list-style-type: none"> - GV phụ trách. - GV phụ trách. - GV phụ trách và GV. - GV phụ trách, LĐ nhà trường và GV. 	

	<p>giáo VN 20/11.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp GV mượn trả PHBM và TBDH trong tháng. - Hoàn thiện các loại hồ sơ sổ sách. - Xây dựng KH và tổ chức các Hội thi do cấp trên tổ chức. 	<ul style="list-style-type: none"> - GV phụ trách. - GV phụ trách. - GV phụ trách và Lãnh đạo nhà trường. 	
12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - GV mượn trả PHBM và TBDH. - Tổng hợp GV mượn trả PHBM và TBDH trong tháng. - Sắp xếp bảo quản, phân loại kiểm kê, thiết bị chuẩn bị báo cáo sơ kết HKI tình hình khai thác và sử dụng cho LĐ nhà trường. - Tổ chức sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, mua sắm, bổ sung các TBDH bị tiêu hao, hư hỏng, mất mát. - Hoàn thiện các loại hồ sơ sổ sách. - Kiểm tra việc quản lý, khai thác, sử dụng, bảo quản, kế hoạch hoạt động PHBM và TBDH. 	<ul style="list-style-type: none"> - GV phụ trách và GV. - GV phụ trách. - GV phụ trách và GV. - GV phụ trách và Lãnh đạo nhà trường. - GV phụ trách. - Các Tổ và Lãnh đạo nhà trường. 	
01/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Bổ sung kịp thời TBDH. - GV mượn trả PHBM và TBDH. - Tổng hợp GV mượn trả PHBM và TBDH trong tháng. - Tổ chức đánh giá việc quản lý, khai thác, sử dụng, bảo quản, kế hoạch hoạt động PHBM và TBDH. - Vệ sinh, sắp xếp PHBM và TBDH. 	<ul style="list-style-type: none"> - GV phụ trách. - GV phụ trách và GV. - GV phụ trách. - Các Tổ và Lãnh đạo nhà trường. - GV phụ trách và GV. 	
02/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Vệ sinh, sắp xếp PHBM và TBDH. - GV mượn trả PHBM và TBDH. - Tổng hợp GV mượn trả PHBM và TBDH trong tháng. - Thúc đẩy phong trào khai thác, sử dụng PHBM và TBDH của GV. 	<ul style="list-style-type: none"> - GV phụ trách và GV. - GV phụ trách và GV. - GV phụ trách. - GV phụ trách và các Tổ. 	
3/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Đôn đốc việc khai thác, sử dụng PHBM và TBDH. - GV mượn trả PHBM và TBDH. - Tổng hợp GV mượn trả PHBM và TBDH trong tháng. - Hoàn thiện các loại hồ sơ sổ sách. - Kiểm tra việc quản lý, khai thác, sử dụng PHBM và TBDH. 	<ul style="list-style-type: none"> - GV phụ trách và các Tổ. - GV phụ trách và GV. - GV phụ trách. - GV phụ trách và các Tổ. - Các Tổ và Lãnh đạo nhà trường. 	

	<p>dụng, bảo quản, kế hoạch hoạt động trường. PHBM và TBDH.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng KH và tổ chức các Hội thi do cấp trên tổ chức. 	<p>- GV phụ trách và Lãnh đạo nhà trường.</p>	
4/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức đánh giá việc quản lý, khai thác, sử dụng, bảo quản, kế hoạch hoạt động PHBM và TBDH. - Xây dựng Kế hoạch và tổ chức Hội thi ĐDDH. - GV mượn trả PHBM và TBDH. - Tổng hợp GV mượn trả PHBM và TBDH trong tháng. - Xây dựng KH và tổ chức các Hội thi do cấp trên tổ chức. 	<p>- Các Tổ và Lãnh đạo nhà trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> - GV phụ trách và LĐ nhà trường. - GV phụ trách và GV. - GV phụ trách. - GV phụ trách và Lãnh đạo nhà trường. 	
5/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp GV sử dụng PHBM và TBDH trong cả năm học. - Thu hồi, kiểm kê TBDH theo danh mục, tổ chức bảo quản, bảo dưỡng đúng quy định. - Xử lý hồ sơ sổ sách, TBDH chuẩn bị cho Hội đồng nhà trường kiểm kê. - Tổng hợp báo cáo tổng kết và rút kinh nghiệm việc quản lý, khai thác, sử dụng, bảo quản, kế hoạch hoạt động PHBM và TBDH. - Tổ chức kiểm kê, thanh lý TBDH theo kế hoạch của trường. - Lên kế hoạch mua sắm, sửa chữa bổ sung, thiết bị dạy học chuẩn bị cho năm học mới. 	<ul style="list-style-type: none"> - GV phụ trách. - GV phụ trách, các Tổ và GV. - GV phụ trách. - GV phụ trách và các Tổ. - GV phụ trách, các Tổ và GV. - GV phụ trách và LĐ nhà trường. 	
Tháng 6 & tháng 7	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm kê niêm phong tất cả các loại thiết bị, ĐDDH, đánh giá hiện trạng các loại thiết bị, chú ý các loại thiết bị hư hỏng không thể sửa chữa hoặc phục hồi được, báo cáo Lãnh đạo có hướng giải quyết. - Tổ chức việc bảo quản thiết bị dạy học trong hè. 	<ul style="list-style-type: none"> - GV phụ trách. - GV phụ trách. 	

Trên đây là Kế hoạch hoạt động của các phòng học bộ môn và thiết bị dạy học năm học 2024 -2025 của trường Tiểu học và THCS Nguyễn Trung Trực. Dựa vào kế hoạch hoạt động của nhà trường, giáo viên phụ trách quản lý phòng học bộ

môn và thiết bị giáo dục cụ thể hóa kế hoạch hoạt động của phòng học bộ môn và thiết bị giáo dục đang phụ trách quản lý và triển khai, tổ chức thực hiện đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh trong nhà trường; Phó Hiệu trưởng chuyên môn phụ trách chỉ đạo, tổ chức, theo dõi, kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch hoạt động của các phòng học bộ môn và thiết bị giáo dục đề ra. Đề nghị toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh thực hiện nghiêm túc và hiệu quả. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có gì khó khăn, vướng mắc liên hệ Lãnh đạo nhà trường để cùng tháo gỡ./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT tp Phú Quốc;
- PHT, các tổ CM, tổ VP;
- GV quản lý PHBM và TBDH,;
- Toàn thể CB, GV, NV, NLD;
- Website của trường;
- Lưu: VT, HT, CM, TB, PHBM hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG



(Handwritten signature in blue ink)

Nguyễn Anh Khoa



