

BỒI DƯỠNG NÂNG CAO NĂNG LỰC QUẢN LÝ CHO TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN TRONG TRƯỜNG PHỔ THÔNG TẠI TỈNH QUẢNG TRỊ

Trương Đình Hoàng - Trường Cao đẳng Sư phạm Quảng Trị

Ngày nhận bài: 03/4/2019; ngày chỉnh sửa: 16/4/2019; ngày duyệt đăng: 06/5/2019.

Abstract: Fostering management skills for professional leaders is essential which helps the professional leaders understand the knowledge of educational management to do well their tasks in high school. The article mentions the fostering to improve management competency for professional leaders in high schools in Quang Tri province.

Keywords: Fostering, skill, management, professional, high school.

1. Mở đầu

Tổ chuyên môn trong trường phổ thông là một bộ phận quan trọng trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, là cầu nối giữa ban giám hiệu và giáo viên (GV) và học sinh (HS) trong nhà trường. Tổ trưởng chuyên môn (TTCM) quản lý (QL) trực tiếp hoạt động chuyên môn dạy và học trong nhà trường, theo dõi, đánh giá kết quả dạy và học của GV và HS. Để làm tốt nhiệm vụ và thực hiện đúng quyền hạn của TTCM trong trường phổ thông, đòi hỏi TTCM phải có kiến thức chuyên môn giỏi và các kỹ năng cơ bản về QL, nắm được các nguyên lý hoạt động về QL, điều hành công việc có hiệu quả cao nhất; tham mưu cho ban giám hiệu về hoạt động chuyên môn dạy và học, đánh giá chất lượng HS, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục ở trường phổ thông.

Tuy nhiên, hiện nay, đội ngũ TTCM trong các trường phổ thông chưa được trang bị đầy đủ các kỹ năng về QL giáo dục, thiếu các kỹ năng về QL, điều hành tác nghiệp thuộc nhiệm vụ của TTCM. Vì vậy, khi thực hiện các nhiệm vụ, nhiều GV chưa thực hiện đúng và đảm bảo các nguyên tắc về QL và công tác quản trị trong trường học, ảnh hưởng đến hiệu quả điều hành công việc chuyên môn.

2. Nội dung nghiên cứu

2.1. Nhiệm vụ quản lý của tổ trưởng chuyên môn trong trường phổ thông

Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ban hành *Điều lệ trường tiểu học*; Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT của Bộ GD-ĐT ban hành *Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học* quy định trong mỗi cơ sở giáo dục có các tổ chuyên môn theo quy định. Tổ chuyên môn thành lập theo môn học, nhóm môn học hoặc nhóm các hoạt động ở từng cấp học. Mỗi tổ chuyên môn có tổ trưởng, tổ phó, chịu sự QL chỉ đạo của hiệu trưởng, do hiệu trưởng bổ nhiệm. Nhiệm vụ của TTCM trong hoạt động giáo dục

của nhà trường là xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và QL kế hoạch cá nhân của GV theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường đề ra.

Như vậy, vai trò của TTCM trong trường phổ thông được xem là khâu trực tiếp tác động đến quá trình tổ chức hoạt động giáo dục của nhà trường, triển khai thực hiện kế hoạch dạy học và đánh giá chất lượng, kết quả của HS và GV, nhân viên. Vì vậy, TTCM cần phải có các kỹ năng cơ bản về công tác QL giáo dục. Trong nhiệm vụ QL, điều hành chuyên môn để nâng cao hiệu quả, TTCM cần phải xây dựng và ban hành các văn bản, kế hoạch nhằm cụ thể hóa nhiệm vụ giáo dục trong nhà trường thông qua công việc trong từng thời gian với nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân liên quan thực hiện nội dung nhiệm vụ. Bên cạnh kỹ năng về soạn thảo, ban hành văn bản, kỹ năng về điều hành, tổ chức cuộc họp, kỹ năng giao việc cũng cần chú trọng. Đây là kỹ năng mềm đòi hỏi TTCM phải khéo léo trong tổ chức, điều hành tổ chuyên môn cũng như giải quyết các vấn đề trong hoạt động dạy học.

2.2. Một số năng lực cơ bản của tổ trưởng chuyên môn

Để phát huy hiệu quả QL cũng như điều hành nhiệm vụ chuyên môn trong trường phổ thông hiệu quả, TTCM cần phải có đủ các năng lực về công tác QL. Các năng lực này bao gồm các kỹ năng trong công tác QL và điều hành hoạt động chuyên môn của trường học, kỹ năng về soạn thảo văn bản, quản trị điều hành công tác giáo dục của GV và HS.

Soạn thảo văn bản: TTCM phải nắm được các quy định về kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, đảm bảo đủ thành phần thể thức, quy cách, kiểu chữ. Bộ cục văn bản phải đủ các yêu cầu về mục đích, yêu cầu, nội dung, thời gian, địa điểm và các yếu tố liên quan khác trong mỗi văn bản để nâng cao hiệu lực pháp lý.

Xây dựng kế hoạch công tác: Kế hoạch là một nội dung quan trọng của TTCM. Vì vậy, TTCM cần có kỹ năng xây dựng kế hoạch công tác của hoạt động chuyên môn trong trường phổ thông. Kế hoạch phải bao quát các hoạt động, nhiệm vụ thực hiện trong mỗi giai đoạn. Kế hoạch chuyên môn khi soạn thảo phải đảm bảo các quy định về bố cục một bản kế hoạch, có đầy đủ các yếu tố về căn cứ, mục đích, yêu cầu, thời gian, địa điểm, nguồn lực tài chính, con người...

Tổ chức điều hành cuộc họp: Kỹ năng điều hành cuộc họp là một kỹ năng quan trọng của người QL. Phải nắm được quy trình, nội dung, kỹ năng điều hành một buổi sinh hoạt chuyên môn. Chủ động trong vấn đề trình bày, diễn đạt ngôn ngữ, chuẩn bị nội dung, tạo sự lôi cuốn và chú ý của mọi người.

Triển khai kế hoạch chuyên môn: Triển khai kế hoạch là một nhiệm vụ quan trọng trong quá trình QL, là cụ thể hóa các nhiệm vụ của kế hoạch đến GV. Triển khai kế hoạch đòi hỏi TTCM phải có kỹ năng trình bày, phân tích, giải thích các nội dung kế hoạch cho GV nắm để thực hiện. Kỹ năng triển khai kế hoạch được cụ thể, rõ ràng, GV hiểu sẽ dễ thực hiện các nội dung, nhiệm vụ, mục tiêu của kế hoạch đặt ra.

Kiểm tra, đánh giá của TTCM: Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nền nếp dạy và học trong phạm vi, quyền hạn của TTCM. Theo đó, TTCM cần phải có các kỹ năng về kiểm tra, đánh giá hoạt động dạy và học của GV và HS. Kiểm tra và đánh giá phải đảm bảo đúng quy định về công tác thanh tra, kiểm tra trường phổ thông.

2.3. Vài nét về thực trạng năng lực quản lý của tổ trưởng chuyên môn các trường phổ thông tại tỉnh Quảng Trị

Hiện nay, TTCM trong trường phổ thông do hiệu trưởng bổ nhiệm, trên cơ sở năng lực, trình độ chuyên môn cũng như uy tín trong phạm vi Hội đồng nhà trường. Việc bổ nhiệm TTCM giúp ban giám hiệu trực tiếp triển khai nhiệm vụ dạy học trong nhà trường theo quy định của Bộ GD-ĐT và địa phương nhằm thực hiện nội dung chương trình giáo dục quy định cho từng cấp học.

Tuy nhiên, trong các trường phổ thông hiện nay, vai trò, nhiệm vụ của TTCM trong thực hiện nhiệm vụ QL hoạt động dạy học còn có nhiều hạn chế, làm ảnh hưởng đến hiệu quả công tác giáo dục. Trong khi đó, trong quy định không đề cập đến yêu cầu TTCM phải có bằng hoặc giấy chứng nhận tham gia lớp bồi dưỡng nghiệp vụ QL giáo dục. Chính vì vậy, TTCM trong các trường phổ thông hiện nay thiếu kỹ năng cơ bản trong thực hiện nhiệm vụ QL của mình, trong đó, việc ban hành văn bản điều hành, xây dựng kế hoạch, tổ chức cuộc họp, kiểm tra, đánh giá HS, đồng nghiệp còn nhiều hạn chế. Nhiều

TTCM chưa thành thạo các kỹ năng về thể thức trình bày văn bản như vị trí quốc hiệu, cỡ chữ, kiểu chữ, trích yếu của văn bản làm cho tính pháp lý và hiệu quả văn bản không được đảm bảo đúng nguyên tắc.

Thực trạng này được đánh giá, phân tích, so sánh khi tiến hành triển khai bồi dưỡng nghiệp vụ cho TTCM các trường phổ thông ở địa bàn huyện Gio Linh, tỉnh Quảng Trị năm 2018 của Trường Cao đẳng Sư phạm Quảng Trị. Kết quả cho thấy, nhiều GV sau khi tham gia khóa bồi dưỡng đã nắm được nguyên tắc cơ bản khi tiến hành soạn thảo một kế hoạch hoạt động chuyên môn hay một bản báo cáo của tổ chuyên môn trình ban giám hiệu. Văn bản đã trình bày đúng quy định thể thức, về kỹ thuật trình bày các thể thức văn bản như tên cơ quan chủ quản, đơn vị ban hành. Vấn đề quan trọng là các GV đã không còn có sự nhầm lẫn giữa phân tên loại và trích yếu văn bản. Đối với nội dung văn bản, GV đã cơ bản nắm chắc phương pháp xây dựng bố cục văn bản như mục đích, yêu cầu, nội dung, thời gian, ngôn ngữ, văn phong cho từng loại văn bản... Qua triển khai chương trình bồi dưỡng đã cơ bản giúp TTCM biết cách trình bày văn bản hành chính của tổ chuyên môn đúng quy định, nâng cao hiệu quả QL của TTCM khi thực hiện nhiệm vụ QL hoạt động dạy học ở trường phổ thông.

Kết quả bồi dưỡng nghiệp vụ QLGD cho TTCM trong trường phổ thông năm 2018 ở huyện Gio Linh, tỉnh Quảng Trị: Số lượng TTCM trường tiểu học đạt loại giỏi: 2/4 GV; loại xuất sắc: 2/4 GV. Số lượng TTCM trường trung học cơ sở đạt loại khá: 3/10 GV; loại giỏi: 7/10 GV.

Như vậy, việc trang bị cho TTCM những kỹ năng về QL giáo dục để thực hiện nhiệm vụ của TTCM là điều quan trọng và cần thiết, khắc phục những hạn chế thường gặp trong việc soạn thảo các văn bản, xây dựng kế hoạch công tác cũng như các kỹ năng cần thiết người QL cần phải có để điều hành tác nghiệp trong phạm vi đơn vị tổ chuyên môn ở các trường phổ thông.

2.4. Một số nội dung bồi dưỡng kỹ năng quản lý cho tổ trưởng chuyên môn trong trường phổ thông

2.4.1. Bồi dưỡng kỹ năng soạn thảo văn bản

Soạn thảo văn bản là khâu quan trọng trong công tác QL, việc ban hành văn bản chỉ đạo, triển khai nhiệm vụ là một trong những kỹ năng quan trọng của nhà QL. Văn bản soạn thảo ban hành phải thể hiện đúng quy định về thể thức, bố cục, nội dung văn bản. Mỗi thể thức văn bản đều chứa đựng thông tin quan trọng trong QL, điều hành công việc nên không được thiếu, sai sót, dù là vấn đề nhỏ nhất như mục “noi nhận” văn bản. Bởi vậy, văn bản không đúng quy phạm sẽ thiếu tính pháp lý trong thực hiện, đồng thời sẽ ảnh hưởng rất lớn đến công tác QL nhà nước cũng như nhiệm vụ QL của TTCM trong điều hành

công việc. Tránh tình trạng ban hành văn bản, báo cáo, xây dựng kế hoạch trình ban giám hiệu bị sai sót, không đúng quy định về thể thức làm giám hiệu quả của điều hành hoạt động giáo dục của tổ chuyên môn cũng như trường học.

Với vai trò và nhiệm vụ QL của mình, TTCM phải thường xuyên nghiên cứu các quy định bắt buộc về thể thức văn bản hành chính, cụ thể là Thông tư số 01/2011/BNV về việc quy định thể thức trình bày văn bản hành chính. Đây là yêu cầu quan trọng trong ban hành văn bản hành chính do Nhà nước quy định.

Việc triển khai bồi dưỡng nghiệp vụ về kỹ năng soạn thảo văn bản cho TTCM là cần thiết, nhằm hướng dẫn các kỹ năng về soạn thảo văn bản trong thực hiện nhiệm vụ của TTCM. Tập huấn kỹ năng này giúp TTCM biết cách xây dựng bố cục, nội dung, phương pháp soạn thảo văn bản liên quan đến nhiệm vụ của tổ chuyên môn trong trường phổ thông. Các kỹ năng này hướng đến việc thực hiện đúng các nội dung quy định về trình bày thể thức văn bản, các yếu tố về kỹ thuật trình bày như quốc hiệu, đơn vị chủ quản, chủ thể ban hành văn bản, tên loại và trích yếu văn bản. Qua triển khai bồi dưỡng cho TTCM ở các trường phổ thông, nhiều trường hợp chưa thực hiện đúng các quy định về trình bày thể thức văn bản hành chính theo quy định, dẫn đến văn bản sai kỹ thuật trình bày về tên loại, trích yếu và tên đơn vị soạn thảo ban hành văn bản thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

Như vậy, tập huấn các quy định về kỹ thuật trình bày thể thức của văn bản do TTCM soạn thảo để tham mưu, đề xuất cho ban giám hiệu, hoặc điều hành công việc tổ chuyên môn trong trường phổ thông là thực hiện các quy định bắt buộc khi trình bày thể thức văn bản hành chính.

2.4.2. Bồi dưỡng kỹ năng lập kế hoạch

Lập kế hoạch là nhiệm vụ quan trọng của nhà QL, đưa ra được những nhiệm vụ cơ bản trước mắt và lâu dài cho các thành viên trong tổ thực hiện. Kế hoạch TTCM xây dựng cần xác định rõ thời hạn của loại hình kế hoạch đó ngắn hay dài, những vấn đề liên quan trong nội dung kế hoạch cần đưa vào, tính chặt chẽ khoa học giữa nội dung, bố cục và những yêu cầu để kế hoạch xây dựng phù hợp với điều kiện của đơn vị, khả năng thực hiện hiệu quả cao nhất, thời gian hợp lý, khoa học, các thành viên trong tổ đáp ứng được khả năng thực hiện, không quá sức hoặc quá đơn giản, lãng phí thời gian.

TTCM khi xây dựng kế hoạch hoạt động phải đặt ra được các yêu cầu về mục đích, yêu cầu, thời gian, không gian thực hiện kế hoạch, những vấn đề về nguồn lực con người, tài chính, ai làm, đơn vị nào liên quan để đảm bảo cho kế hoạch được thực hiện khả thi, hiệu quả. Tránh tình

trạng kế hoạch ban hành không đủ các yếu tố thỏa mãn về thông tin cần thiết để đối tượng thực hiện.

2.4.3. Bồi dưỡng kỹ năng thuyết trình, điều hành cuộc họp

Thuyết trình là một trong những kỹ năng quan trọng, là diễn thuyết vấn đề trước một tổ chức. Kỹ năng thuyết trình rất quan trọng đối với người QL. TTCM cần hiểu rằng, thuyết trình phải biết tạo được sự lôi cuốn, chú ý đối với GV vào người nói, để GV chú ý lắng nghe, tiếp thu vấn đề. Thuyết trình ở đây được hiểu ở mức độ TTCM thực hiện việc tổ chức điều hành cuộc họp, thuyết trình, phân tích, giải thích những vấn đề về công tác chuyên môn, triển khai công việc trước tập thể đơn vị.

Việc tổ chức điều hành cuộc họp tổ chuyên môn còn thể hiện năng lực QL, điều hành của TTCM trước tập thể GV. Vì vậy, phải thường xuyên trau dồi các kỹ năng điều hành, làm chủ cuộc họp. TTCM cần nghiên cứu chuẩn bị thật kỹ những nội dung sẽ đưa ra cuộc họp để triển khai cho GV thực hiện, đồng thời, phải lắng nghe ý kiến trao đổi của GV, xem đó là những vấn đề thực tế đang gặp phải để có thể điều chỉnh, bổ sung nội dung, nhiệm vụ hay không. Muốn điều hành cuộc họp có hiệu quả, tập trung cao, tạo sự lôi cuốn chú ý của mọi người, TTCM cần kết hợp các kỹ năng nói, cảm xúc, thái độ, ánh mắt, nụ cười, trong đó, kỹ năng nói và công tác chuẩn bị nội dung là hai yếu tố cơ bản tạo sự thành công trong điều hành cuộc họp.

2.4.4. Bồi dưỡng kỹ năng triển khai kế hoạch công tác

Nếu như việc lập kế hoạch là quan trọng, dự kiến nội dung nhiệm vụ phải thực hiện, thì triển khai kế hoạch cũng là bước quan trọng không thể thiếu, hiện thực hóa nội dung kế hoạch được lập ra. TTCM cần phải xem việc triển khai kế hoạch là “giao việc” trực tiếp cho mỗi GV, nhân viên liên quan đến kế hoạch thực hiện nhiệm vụ. Triển khai kế hoạch còn là quá trình trao đổi những vướng mắc, khó khăn cần thống nhất giữa TTCM với GV, nhân viên. Vì vậy, TTCM phải lắng nghe và giải thích cho GV, nhân viên hiểu rõ để họ hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra.

Khi triển khai kế hoạch phải đặt ra các vấn đề nảy sinh do điều kiện khách quan tác động đến, nhất là những kế hoạch có tính lâu dài, xuyên suốt mà chưa dự báo hết các vấn đề. Vì vậy, TTCM cần có kỹ năng triển khai kế hoạch một cách khoa học, thuyết phục, phù hợp, đảm bảo tính thực tế của nhiệm vụ chuyên môn, tạo điều kiện cho các thành viên trong tổ thực hiện có hiệu quả công việc được giao. Muốn vậy, TTCM cần phải nắm được kỹ năng QL, điều hành công việc thông qua việc triển khai kế hoạch công tác hàng tuần, tháng.

2.4.5. Bồi dưỡng kỹ năng kiểm tra, đánh giá

Trong hoạt động giáo dục, TTCM cần thường xuyên kiểm tra để có cơ sở đánh giá năng lực, hiệu quả công tác của mỗi thành viên trong tổ. Kiểm tra còn là công cụ của tổ chuyên môn để QL, điều hành công việc trong phạm vi điều hành. TTCM sử dụng nhiều biện pháp để kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của mỗi thành viên, tạo sự công bằng, khách quan, giúp cho mỗi thành viên biết để có hướng khắc phục hạn chế mình gặp phải.

Hoạt động kiểm tra phải tôn trọng cá nhân, đồng nghiệp, phải đảm bảo tính nguyên tắc về QL, không vì tư tưởng cá nhân hay một vấn đề nào khác mà làm mất tính nguyên tắc, thiếu công khai minh bạch và chính xác của kết quả kiểm tra. Phải đánh giá thực chất, nêu ra được những điểm mạnh, những hạn chế của người GV, nhân viên về kiến thức, kỹ năng, thái độ, về nội dung, phương pháp, phong cách, quan hệ với HS, đồng nghiệp.

Tập huấn kỹ năng đánh giá cho TTCM phải dựa trên nguyên tắc các quy định về kiểm tra và đánh giá GV trong trường học của Bộ GD-ĐT. Bồi dưỡng kỹ năng phải nắm vững các văn bản quy định về công tác kiểm tra và đánh giá đã được ban hành. Như vậy, bồi dưỡng kỹ năng kiểm tra, đánh giá cho TTCM gồm đánh giá GV và đánh giá HS.

3. Kết luận

QL hoạt động giáo dục là nhiệm vụ quan trọng trong trường phổ thông. TTCM với vai trò là người QL, điều hành trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn với GV và HS trong trường học. Vì vậy, đòi hỏi TTCM phải nắm bắt các kỹ năng QL một cách nhuần nhuyễn, chủ động và sáng tạo. Quá trình thực hiện nhiệm vụ QL của TTCM trong trường phổ thông đòi hỏi phải có nhiều kỹ năng quan trọng, có mối quan hệ mật thiết chặt chẽ với nhau và liên tục trong quá trình QL. Mỗi hoạt động đều chứa đựng những thông tin, những kỹ năng mà người QL cần được trau dồi, học hỏi và cần được cập nhật thông tin mới nhất để điều hành hoạt động của mình đảm bảo hiệu quả và khoa học. Những kỹ năng trong hoạt động QL bao gồm: soạn thảo văn bản, lập kế hoạch, triển khai nhiệm vụ, kiểm tra, đánh giá.

Việc bồi dưỡng các năng lực QL cho TTCM trong các trường phổ thông là điều quan trọng nhằm giúp đội ngũ QL thành thạo thực hiện các kỹ năng về soạn thảo văn bản, lập báo cáo, xây dựng kế hoạch cũng như những kỹ năng khác liên quan đến quá trình QL, điều hành, giúp cho TTCM vững vàng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của mình đảm bảo đúng quy định pháp luật, nâng cao hiệu quả QL nhà nước trong lĩnh vực giáo dục ở trường học. Tuy nhiên, để nhiệm vụ này có được hiệu quả, cần

phải có văn bản có tính pháp lý, quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn của TTCM trong trường phổ thông, nhất là các kỹ năng về QL giáo dục.

Trong các trường phổ thông cần xây dựng kế hoạch và thời gian biểu để đội ngũ TTCM được tham gia tập huấn các kỹ năng về QL giáo dục, QL nhà trường, QL chuyên môn để được tiếp cận những phương pháp khoa học vào việc thực hiện nhiệm vụ điều hành hoạt động giáo dục của tổ chuyên môn.

Tài liệu tham khảo

- [1] Ban Chấp hành Trung ương (2013). *Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế.*
- [2] Bộ Nội vụ (2011). *Thông tư số 01/2011/BNV ngày 19/01/2011 về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.*
- [3] Bộ GD-ĐT (2010). *Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT 30/12/2010 ban hành Điều lệ Trường tiểu học.*
- [4] Bộ GD-ĐT (2011). *Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/03/2011 ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.*
- [5] Bộ GD-ĐT (2018). *Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.*
- [6] Bộ GD-ĐT (2012). *Quyết định số 382/QĐ-BGDĐT ngày 20/01/2012 về việc ban hành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục trường mầm non, phổ thông.*
- [7] Bộ GD-ĐT (2017). *Văn bản hợp nhất 03/VBHN-BGDĐT năm 2017 Quy định đánh giá học sinh tiểu học.*
- [8] Bộ GD-ĐT (2018). *Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 8/10/2018 quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.*
- [9] Bộ GD-ĐT (2018). *Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT 22/8/ 2018 ban hành Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.*
- [10] Chính phủ (2012). *Quyết định số 711/QĐ-TTg ngày 13/06/2012 về phê duyệt Chiến lược phát triển giáo dục giai đoạn 2011-2020.*