

TRƯỜNG .....  
TỔ .....  
Số: ...../BB-TCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
....., ngày ... tháng .... năm 20....

**BIÊN BẢN  
SINH HOẠT TỔ/NHÓM CHUYÊN MÔN**

1. Thời gian: .....
2. Địa điểm: .....
3. Thành phần:.....
4. Chủ trì: .....
5. Thư kí: .....
6. Nội dung

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**7. Kiến nghị, đề xuất**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Cuộc họp/buổi SHCM kết thúc vào lúc... giờ .. cùng ngày.

**Thư kí cuộc họp**  
(Kí và ghi rõ họ tên)

**Chủ trì**  
(Kí và ghi rõ họ tên)











































































































SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO .....  
TRƯỜNG.....  

---

**SỔ**  
**BIÊN BẢN SINH HOẠT**  
**TỔ/NHÓM CHUYÊN MÔN**

TỔ/NHÓM .....

NĂM HỌC: 20..... - 20.....

## **HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SỔ BIÊN BẢN SINH HOẠT TỔ/NHÓM CHUYÊN MÔN**

- Sổ Biên bản sinh hoạt Tổ/Nhóm chuyên môn dùng để ghi chép biên bản sinh hoạt Tổ/Nhóm chuyên môn (mỗi tháng sinh hoạt 2 lần) và các cuộc họp khác của tổ;
- Trang 49 của sổ dành cho Ban Giám hiệu nhận xét, đánh giá;
- Sổ Biên bản sinh hoạt Tổ/Nhóm chuyên môn được giao cho Thư ký Tổ/Nhóm ghi chép và bảo quản.