

Số: 150/QĐ-THCS

Đông Phương Yên, ngày 19 tháng 09 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH**Về việc ban hành Quy chế làm việc****HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS ĐÔNG PHƯƠNG YÊN**

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT ban hành ngày 21 tháng 10 năm 2009 và thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 06 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 1769/QĐ-UBND ngày 29/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố.

Thực hiện công văn số 951-CV/HU ngày 21/11/2023 của Huyện ủy Chương Mỹ về việc triển khai Quy định số 125-QĐ/TW ngày 10/10/2023 của Ban bí thư Trung ương Đảng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành quy chế làm việc của trường THCS Đông Phương Yên năm học 2024 - 2025

Điều 2: Các bộ phận chuyên môn và mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Như điều 2;
- Lưu: VT.website.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Bình Luận

QUY CHẾ LÀM VIỆC NĂM HỌC 2024 - 2025

(Ban hành kèm theo quyết định số..... /QĐ - TrTHCS ngày tháng năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Đông Phương Yên)

CHƯƠNG 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về quy chế làm việc tại trường THCS Đông Phương Yên

2. Quy chế này áp dụng cho đối tượng là toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Đông Phương Yên

Điều 2. Mục đích

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nề nếp làm việc toàn trường.

2. Tạo thuận lợi cho các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và Ban Giám Hiệu trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác trong nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc áp dụng

1. Những quy định tại quy chế không trái với quy định của pháp luật, các quy định của ngành và các cấp quản lý giáo dục cấp trên.

2. Chi bộ nhà trường là hạt nhân chính trị lãnh đạo thực hiện chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị, cung cấp dịch vụ công, phục vụ nhân dân; chăm lo đời sống vật chất tinh thần của cán bộ đảng viên và viên chức, người lao động, xây dựng chi bộ và đơn vị trong sạch, vững mạnh.

CHƯƠNG 2. VAI TRÒ, VỊ TRÍ CỦA CHI BỘ ĐẢNG

Điều 4: Lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị, quốc phòng, an ninh

1. Lãnh đạo xây dựng và thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ, công tác chuyên môn của đơn vị đảm bảo đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nâng cao đời sống vật chất, tinh thần của cán bộ, đảng viên, viên chức, người lao động.

2. Lãnh đạo cán bộ, đảng viên, viên chức, người lao động nêu cao trách nhiệm, tinh thần phục vụ, phát huy tính chủ động, sáng tạo, đổi mới lề lối, phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Lãnh đạo xây dựng và thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ cơ sở ở đơn vị, phát huy quyền làm chủ của cán bộ, đảng viên, viên chức, người lao động; đấu tranh phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

4. Lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, an ninh, bảo đảm an ninh chính trị, trật tự an toàn của đơn vị. Nêu cao tinh thần cảnh giác, ý thức xây dựng nội bộ, bảo vệ tài sản của Nhà nước, đơn vị, Nhân dân.

Điều 5. Lãnh đạo công tác chính trị, tư tưởng

1. Chú trọng công tác chính trị, tư tưởng, tăng cường giáo dục, bồi dưỡng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; lãnh đạo việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh cho cán bộ, đảng viên, viên chức và người lao động; phát huy truyền thống yêu nước, xây dựng tinh thần đoàn kết, phát huy dân chủ, hợp tác và giúp đỡ nhau; kịp thời nắm bắt, giải quyết tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, đảng viên, viên chức, người lao động.

2. Thường xuyên phổ biến, quán triệt chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các chủ trương, nhiệm vụ của đơn vị để cán bộ, đảng viên, viên chức, người lao động nắm vững, chấp hành; bồi dưỡng, nâng cao trình độ, năng lực công tác, phẩm chất đạo đức cho cán bộ, đảng viên.

3. Lãnh đạo cán bộ, đảng viên, viên chức và người lao động tích cực đấu tranh bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, kiên quyết ngăn chặn, đẩy lùi suy thoái về tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống, biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hoá".

Điều 6. Lãnh đạo công tác tổ chức, cán bộ

1. Lãnh đạo thực hiện chủ trương về sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy; xây dựng, thực hiện nghiêm quy chế hoạt động của đơn vị.

2. Lãnh đạo công tác cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý, nhất là công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, nhận xét, đánh giá, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển; khen thưởng, kỷ luật. Quan tâm phát hiện, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, sử dụng cán bộ giới có năng lực nổi trội, đạo đức tốt.

3. Đề xuất, kiến nghị cấp trên xem xét, quyết định các vấn đề về tổ chức và cán bộ của đơn vị theo thẩm quyền.

Điều 7. Lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội

1. Lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội trong đơn vị xây dựng tổ chức trong sạch, vững mạnh; thực hiện có hiệu quả nghị quyết và điều lệ của mỗi tổ chức; phát huy quyền làm chủ của đoàn viên, hội viên, người lao động, đẩy mạnh các phong trào thi đua, thực hiện hiệu quả nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

2. Lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội thường xuyên nắm bắt, lắng nghe, phản ánh tâm tư, nguyện vọng của đoàn viên, hội viên, người lao động; nâng cao hiệu quả hoạt động giám sát.

3. Định kỳ (6 tháng, 1 năm) hoặc đột xuất cấp uỷ làm việc với các tổ chức chính trị - xã hội để nắm tình hình hoạt động và kịp thời lãnh đạo, chỉ đạo.

Điều 8. Đối với cấp uỷ



1. Chi bộ chịu sự lãnh đạo thường xuyên, toàn diện của cấp ủy cấp trên trực tiếp về công tác xây dựng đảng và thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Định kỳ (6 tháng,1 năm) hoặc đột xuất khi có yêu cầu, cấp ủy báo cáo, xin ý kiến cấp trên về công tác lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị của chi bộ.

Điều 9: Đối với thủ trưởng đơn vị, chủ tịch hội đồng trường

1. Chi bộ, cấp ủy phối hợp chặt chẽ với thủ trưởng đơn vị, chủ tịch hội đồng trường trong thực hiện trách nhiệm, quyền hạn được giao. Cấp ủy thường xuyên thông báo với thủ trưởng đơn vị, chủ tịch hội đồng trường về ý kiến của đảng viên, viên chức, người lao động trong việc thực hiện các nhiệm vụ và chính sách, chế độ trong cơ quan, đơn vị. Thủ trưởng đơn vị, chủ tịch hội đồng trường có trách nhiệm bảo đảm và tạo điều kiện để chi bộ thực hiện quy định này.

2. Định kỳ (6 tháng,1 năm, đại hội đảng) hoặc đột xuất khi có yêu cầu thủ trưởng đơn vị, chủ tịch hội đồng trường báo cáo với cấp ủy hoặc đại hội chi bộ về kết quả hoạt động, chủ trương, nhiệm vụ của đơn vị;

CHƯƠNG 3. QUY ĐỊNH NỀ NẾP CHUYÊN MÔN

Điều 10. Kế hoạch dạy học, kiểm tra đánh giá.

1. Kế hoạch dạy học của nhà trường được các cá nhân soạn, thống nhất trong tổ nhóm chuyên môn, phê duyệt của BGH.Tổ chuyên môn THCS phòng GD&ĐT Chương Mỹ tư vấn. Hội đồng giáo dục nhà trường quyết định phê chuẩn. Nội dung kế hoạch soạn theo chuẩn kiến thức kỹ năng của bộ môn do Bộ GD&ĐT ban hành và phù hợp với tình hình địa phương. Giáo viên nhà trường không ngừng cải tiến phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo và năng lực của học sinh.

2. Các phân môn phải có giáo án riêng nêu rõ mục tiêu, phương pháp dạy học, tiến trình thực hiện và các hoạt động của thầy và trò theo hướng dẫn công văn 5512 Bộ GD&ĐT. Các bài dạy phải được đánh số thứ tự từ tiết 1 đến tiết cuối cùng của năm học và ghi rõ ngày soạn, ngày dạy.

3. Các tiết thí nghiệm thực hành phải được chuẩn bị trước 1 – 2 ngày và phải báo cho nhân viên thiết bị trước 3 ngày.

4. Bài kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ giáo viên phải có kế hoạch cho học sinh ôn tập. Đề ra phải bám sát, đúng trọng tâm chuẩn kiến thức, kỹ năng và chương trình giảm tải phù hợp với trình độ thực tế của học sinh. Đề, ma trận đề, ma trận đặc tả đề, hướng dẫn chấm bài kiểm tra phải được soạn cẩn thận trong kế hoạch dạy học và phải được tổ trưởng chuyên môn, BGH phê duyệt trước ít nhất 05 ngày.

5. Giáo án dạy học được thực hiện bằng cách viết tay trực tiếp trên sổ hoặc

soạn trên máy vi tính và in trên giấy A4. Khi lên lớp phải có giáo án, kế hoạch bài dạy học giáo viên trực tiếp soạn, các trường hợp đặc biệt phải báo cáo xin ý kiến Ban giám hiệu. Giáo án, kế hoạch bài dạy được tổ chuyên môn kiểm tra định kỳ hàng tuần, Ban giám hiệu kiểm tra 01 lần/tháng.

6. Giáo viên soạn bài trên máy vi tính phải có trình độ CNTT phù hợp với chuyên môn giảng dạy, có thể sử dụng được một số phần mềm cơ bản đặc trưng để soạn thảo. Mỗi giáo viên phải thực hiện số lượng tiết dạy có ứng dụng CNTT tối thiểu 03 tiết/năm học; Các tiết dạy ứng dụng CNTT phải đăng kí và ghi rõ sự chuẩn bị trong kế hoạch giảng dạy.

8. Tất cả các đề kiểm tra định kỳ, bài giảng có ứng dụng CNTT phải nộp file về chuyên môn nhà trường để lưu trữ.

Điều 11. Lên lớp

1. Chuẩn bị chu đáo trước khi lên lớp.

2. Ra vào lớp đúng giờ, nếu vào muộn hoặc ra sớm quá 5 phút (không có lý do chính đáng) được tính như nghỉ tiết dạy không có lý do (**trừ 10 điểm/ tháng**).

3. Trước mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra số lượng học sinh, trực nhật, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường. Ghi học sinh vắng vào sổ ghi đầu bài.

4. Thời gian ổn định tổ chức và kiểm tra bài cũ không quá 5 phút (có thể không thực hiện khâu này).

5. Tư thế, trang phục chỉnh tề, **không** sử dụng điện thoại di động vào việc riêng trong giờ dạy; **không** hút thuốc, **không** được uống bia, rượu trước khi lên lớp. Không làm việc riêng trong giờ dạy. Trong trường hợp bất khả kháng cần ra ngoài thì phải báo cho BGH trực cho giáo viên khác lên thay.

6. Nhận xét cho điểm tiết học theo đúng quy định. Nếu không kí nhận xét sau giờ học, Ban giám hiệu kiểm tra vi phạm coi như bỏ giờ dạy, trừ 5 điểm thi đua/ 1 lần.

7. Trong giờ dạy không được cho học sinh ra ngoài (*trừ trường hợp đặc biệt*). **Không** thi hành kỉ luật học sinh gây tổn thương tâm lý, xúc phạm thân thể, nhân phẩm học sinh.

8. Kết thúc giờ dạy giáo viên dành thời gian hợp lý củng cố và hướng dẫn học sinh tự học; công khai các lỗi vi phạm, phê rõ các ưu điểm, khuyết điểm và xếp loại giờ học vào sổ ghi đầu bài. Những lỗi vi phạm nặng phải báo giáo viên chủ nhiệm xử lý theo quy định và trực tiếp phản ánh với Ban giám hiệu nhà trường.

9. Không cắt xén chương trình, hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định.

Điều 12. Kiểm tra chấm bài cho điểm

1. Số lần kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ từng môn học theo quy định của Quy chế đánh giá xếp loại học sinh hiện hành. Kiểm tra định kì theo kế hoạch giáo dục.

2. Các bài kiểm tra phải đáp ứng yêu cầu đánh giá khách quan, chính xác kết quả học tập của học sinh. Coi kiểm tra nghiêm túc, tuyệt đối không để học sinh quay cóp, gian lận trong khi làm bài kiểm tra.

3. Giáo viên chấm bài công bằng cho các đối tượng, các lớp khác nhau. Bài kiểm tra phải được giáo viên chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót, có lời phê nhận xét đánh giá sự tiến bộ của học sinh, tuyệt đối không nhờ người khác chấm hộ, vào điểm hộ. Bài kiểm tra trả chậm nhất sau 01 tuần, riêng môn Ngữ văn theo tiết trả bài quy định trong kế hoạch dạy học.

4. Kết quả học tập của học sinh được giáo viên bộ môn trực tiếp vào sổ điểm cá nhân và cập nhật vào cổng thông tin giáo dục đào tạo (CSDL) tại địa chỉ trung.hanoi.edu đảm bảo tiến độ chung của trường và yêu cầu của Phòng GD&ĐT.

5. Học sinh nào không được dự kiểm tra thì giáo viên bố trí cho học sinh kiểm tra bù. Nếu học sinh không đến kiểm tra bù thì điểm số của bài thi đó là 0 (không điểm)

6. Kiểm tra vở ghi, vở bài tập để đánh giá được tinh thần thái độ học tập của học sinh, kịp thời đôn đốc nhắc nhở học sinh trong học tập, đánh giá thường xuyên.

7. Sau khi chấm và trả bài kiểm tra định kỳ theo đề chung của phòng GD&ĐT và trường, giáo viên bộ môn phải nộp toàn bộ bài kiểm tra của học sinh về chuyên môn nhà trường lưu giữ trong thời hạn 01 năm. Phô tô 3 bài lưu hồ sơ giáo viên.

Điều 13. Dự giờ, thao giảng, thi GVG cấp trường

1. Ban giám hiệu, Tổ trưởng chuyên môn và giáo viên nhà trường thực hiện dự giờ theo quy định tại quy chế chuyên môn của nhà trường và Điều lệ trường THCS, THPT, trường phổ thông nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT. Các giờ thao giảng tổ nhóm chuyên môn thực hiện theo định hướng nghiên cứu bài học quy định tại công văn 5555/BGD&ĐT-2014 của Bộ giáo dục và đào tạo và công văn 10801/SGD&ĐT của sở giáo dục và đào tạo Hà Nội ban hành ngày 30/10/2014

3. Hàng năm các giáo viên tham dự Hội thi giáo viên giỏi cấp trường trong học kỳ I (đối với giáo viên xếp loại chuyên môn năm học trước từ loại khá trở lên). Tất cả giáo viên thao giảng ít nhất 01 lần trong học kì. Kế hoạch, nội dung thi giáo viên giỏi, thao giảng do Ban giám hiệu nhà trường xây dựng.

4. Tiết dạy được đánh giá ghi vào phiếu đánh giá giờ dạy theo mẫu quy định của Sở GD&ĐT Hà Nội . Phiếu đánh giá giờ dạy sẽ được lưu giữ trong hồ sơ xếp loại giáo viên hàng năm.

5. Giáo viên đăng kí tham giảng dự giờ theo tuần, tháng với tổ chuyên môn và thông báo lên bảng tin của nhà trường. Thực hiện dự giờ theo quy định của Sở GD&ĐT Hà Nội, các giờ dự phải có người cùng dự.

Điều 14. Sáng kiến kinh nghiệm

Mỗi người đều phải luôn luôn tự rút kinh nghiệm để không ngừng nâng cao hiệu quả giảng dạy và công tác.

Trong năm học mỗi giáo viên đăng ký thi giáo viên dạy giỏi, chiến sĩ thi đua cơ sở, bằng khen các cấp phải có một sáng kiến kinh nghiệm và được đăng ký với tổ chuyên môn, nhà trường vào đầu tháng 9 hàng năm và được thực hiện suốt năm học.

Hội đồng khoa học nhà trường có trách nhiệm đánh giá xếp loại sáng kiến kinh nghiệm.

Những sáng kiến kinh nghiệm phù hợp, có hiệu quả và có khả năng phát triển, áp dụng được rộng rãi nhà trường sẽ có những hình thức khen thưởng thích hợp.

Điều 15. Tổ chức các hoạt động giáo dục

Các hoạt động giáo dục được tổ chức trong nhà trường, đối với học sinh của nhà trường phải đảm bảo mục tiêu giáo dục, được lập kế hoạch thực hiện đầy đủ và báo cáo xin phê duyệt của BGH trước ít nhất 05 ngày.

Các cá nhân, bộ phận trực tiếp thực hiện có trách nhiệm tổ chức hoạt động và đảm bảo an toàn cho học sinh cũng như mục tiêu giáo dục của hoạt động. Không tổ chức các hoạt động không phù hợp với tâm lý lứa tuổi của học sinh, trái với thuần phong mỹ tục. Sau khi tổ chức cần có báo cáo rút kinh nghiệm, đánh giá kết quả hoạt động.

Điều 16. Hoạt động chuyên môn của tổ Văn phòng:

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng quy định. Đến trường và trực đúng theo giờ hành chính.

2. Thực hiện việc quản lý, lưu trữ, in ấn các loại hồ sơ nhà trường theo đúng điều lệ trường học và quy chế sử dụng sổ điểm điện tử. Phải có đủ hệ thống sổ theo dõi, tạo điều kiện thuận lợi cho việc mượn trả hồ sơ.

3. Quản trị các phần mềm phục vụ việc quản lý, dạy học trong nhà trường, các công việc theo phân công của BGH.

4. Sử dụng tiết kiệm, hiệu quả cơ sở vật chất và các nguồn lực khác của nhà trường.

5. Đảm bảo công tác an ninh, an toàn, phòng chống dịch bệnh trường học, quản lý, theo dõi, tổ chức việc thực hiện công tác vệ sinh môi trường. Trực, theo dõi sĩ số học sinh, báo cáo kịp thời với BGH.

6. Tổ văn phòng họp ít nhất 01 lần/ tháng để kiểm điểm đánh giá công tác trong tháng, thống nhất nhiệm vụ kế hoạch tháng tiếp theo.

CHƯƠNG 4. QUY ĐỊNH KỶ LUẬT LÀM VIỆC

Điều 17. Kỷ luật lao động

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không vào chậm ra sớm. Thực hiện dạy đúng theo thời khóa biểu, không tự ý đổi giờ hoặc tự ý nhờ người dạy thay (*kể cả dạy thêm, phụ đạo*).

2. Trong các ngày lễ, các hoạt động tập thể toàn trường cán bộ giáo viên, nhân viên phải có mặt trước thời điểm bắt đầu hoạt động 30 phút. Giáo viên có mặt tại trường trước các tiết dạy 10 phút. Giáo viên chủ nhiệm có mặt tại lớp trong các giờ truy bài để hướng dẫn học sinh học tập và sinh hoạt Đội theo kế hoạch của Liên đội.

2. Cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường phải dự chào cờ đầu tuần. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ phải trực tiếp xin phép Hiệu trưởng, có đơn xin phép, ghi rõ người dạy thay các tiết dạy. Trường hợp nghỉ tiết, đến muộn phải báo cáo Ban giám hiệu.

3. Cán bộ giáo viên, nhân viên đi công tác; nghỉ ốm đột xuất, nghỉ ốm dài ngày, nghỉ việc cá nhân dài ngày khi đến báo cáo Hiệu trưởng phải bàn giao công việc, hồ sơ liên quan về Tổ chuyên môn để phân công người khác thay thế. Trường hợp giáo viên nghỉ vì lý do cá nhân nếu tổ chuyên môn, BGH phải phân công dạy thay thì phải trả cho người dạy số tiền bằng tiền thêm giờ 50.000đ/tiết.

Điều 18. Chế độ thông tin, báo cáo, lập kế hoạch

Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường phải thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo, lập kế hoạch theo quy định.

Các báo cáo của bộ phận, cá nhân trong nhà trường phải đảm bảo phản ánh đầu đủ, chính xác, khách quan các hoạt động của nhà trường và nộp vào ngày 25 hàng tháng cho BGH để tổng hợp.

Các kế hoạch năm, tháng, tuần của cán bộ, giáo viên, nhân viên phải thể hiện rõ ràng, chi tiết ở hồ sơ cá nhân.

Điều 19. Hồ sơ chuyên môn và công tác bảo quản

1. Hồ sơ lớp gồm: sổ ghi đầu bài, sổ gọi tên ghi điểm điện tử, sổ chủ nhiệm, các biên bản xử lý vi phạm của học sinh, sổ liên lạc, sơ đồ chỗ ngồi.

2. Sổ ghi đầu bài là một trong những hồ sơ quan trọng của lớp (*phản ánh tình hình, đánh giá tiết học, nhật ký thực hiện tiến độ chương trình, phản ánh tinh thần thái độ của học sinh ...*).

a. Giáo viên chủ nhiệm phải có trách nhiệm cao trong việc lựa chọn học sinh ghi chép, bảo quản sổ, trả sổ hàng ngày đúng nơi quy định. Cuối học kỳ, cuối năm học giáo viên chủ nhiệm các lớp nộp sổ ghi đầu bài về tổ văn phòng lưu giữ theo quy định.

b. Hàng tuần **giáo viên chủ nhiệm** phải ký khóa sổ, nộp sổ về Văn phòng để Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kiểm tra, nhận xét, tổng hợp và khóa cuối tuần.

c. Khi bị mất mát, hư hỏng, văn thư, giáo viên chủ nhiệm và học sinh được phân công cất giữ sổ sách lớp phải lập biên bản xác minh sự việc, báo cáo Hiệu trưởng xin biện pháp xử lý.

d. Sổ chủ nhiệm do giáo viên chủ nhiệm ghi chép tất cả các nội dung theo quy định. Cuối năm học nộp về văn phòng nhà trường để lưu trữ

3. Sổ theo dõi đánh giá học sinh điện tử

a) Giáo viên chủ nhiệm cập nhật các nội dung ở các trang sổ theo quy định, thực hiện chức năng thông tin sổ liên lạc điện tử. Giáo viên bộ môn cập nhật điểm ĐGtx hàng tuần, điểm ĐGđk đảm bảo tiến độ. Thực hiện tính điểm tổng kết cuối kỳ, cuối năm học.

b) Giáo viên chủ nhiệm tổng hợp điểm Tbcm học kỳ và Tbcm cả năm, đánh giá, xếp loại học sinh, xét học sinh lên lớp, lưu ban, nhập thông tin học bạ. Lập danh sách đề nghị khen thưởng học sinh, danh sách học sinh lên lớp, phải kiểm tra lại, ở lại lớp nộp về ban giám hiệu nhà trường theo quy định.

c) BGH thống nhất quản lý phần mềm sổ điểm điện tử. Thiết lập tài khoản học sinh, lập lớp học, chia lớp đối với học sinh. Thực hiện kiểm tra hồ sơ học sinh thông qua tài khoản, tiến độ cập nhật chuyên cần, cập nhật điểm, phê duyệt học sinh chuyển đi, chuyển đến và kết quả giáo dục cuối năm. Duyệt lên lớp, ở lại lớp và phê học bạ.

d) Tổ văn phòng thực hiện trách nhiệm quản trị sổ, in ấn sổ theo dõi đánh giá học sinh lớp), học bạ trình Hiệu trưởng kí duyệt và lưu trữ theo đúng thời gian, tiến độ năm học

4. Tổ Văn phòng có trách nhiệm tiếp nhận lưu trữ, bảo quản các loại hồ sơ chuyên môn, lập sổ theo dõi, cho mượn. Các hồ sơ cần được sắp xếp khoa học không để xảy ra mất, hỏng. Kết thúc năm học kiểm kê và đưa vào lưu trữ.

Điều 20. Quy định thực hiện hồ sơ cá nhân và hồ sơ các tổ chuyên môn

*** Hồ sơ giáo viên**

1. Kế hoạch cá nhân, kế hoạch giáo dục các môn văn hóa, HĐGDNGLL, Giáo dục hướng nghiệp,

2. Sổ công tác và lịch báo giảng.

3. Sổ dự giờ theo mẫu của Sở GD&ĐT Hà Nội.

4. Sổ chủ nhiệm.

6. Giáo án (kế hoạch bài dạy) giảng dạy

7. Tài khoản sổ điểm điện tử, tài khoản quản lý hồ sơ điện tử và sổ điểm (sổ theo dõi đánh giá học sinh) cá nhân

*** Hồ sơ tổ chuyên môn**

1. Kế hoạch tổ
2. Biên bản sinh hoạt tổ
3. Sổ theo dõi, kiểm tra giáo viên.
4. Sổ sinh hoạt chuyên môn của tổ, nhóm

*** Hồ sơ tổ văn phòng**

1. Biên bản họp tổ hàng tháng
2. Quản lý các loại sổ theo quy định

Điều 21. Định mức lao động: Thực hiện theo:

Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ GD&ĐT ban hành Thông tư quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông

Quyết định 1769/QĐ-UBND ngày 29/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Ban mô tả công việc và Khung vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc quận, huyện, thị xã trên địa bàn thành phố Hà Nội

CHƯƠNG 5. ĐÁNH GIÁ, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 22: Đánh giá, xếp loại

Tất cả cán bộ giáo viên, nhân viên được đánh giá quá trình công tác chuyên môn theo tháng, học kì, năm học theo các mức độ: Xuất sắc, Tốt, khá, đạt và chưa đạt

Kết quả đánh giá hoạt động chuyên môn là căn cứ để xét thi đua, khen thưởng và đánh giá công chức, viên chức hàng tháng, cuối năm.

* Đánh giá tháng theo các mức độ:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đảm bảo 100% ngày công lao động trong tháng, thực hiện tốt các quy định về giờ dạy, công tác chủ nhiệm, hồ sơ sổ sách xếp loại tốt, hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao, đạt và vượt các chỉ tiêu đề ra.

Hoàn thành tốt nhiệm vụ : Đảm bảo ngày công lao động trong tháng không nghỉ quá 01 ngày có phép, thực hiện đúng các quy định về giờ dạy, công tác chủ nhiệm, hồ sơ sổ sách xếp loại tốt, hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao, đạt các chỉ tiêu công việc đề ra

Hoàn thành nhiệm vụ : Đảm bảo ngày công lao động trong tháng không nghỉ quá 02 ngày có phép, đi muộn 01 lần trong tháng, thực hiện đúng các quy định về giờ dạy, hồ sơ sổ sách xếp loại khá, hoàn thành các nhiệm vụ được giao ở mức khá

Không hoàn thành nhiệm vụ: Vi phạm các quy định về chuyên môn hoặc phẩm chất đạo đức nhà giáo, nghỉ không có lý do 01 ngày/tháng. Đi muộn từ 02 lần trở lên. Thiếu hồ sơ sổ sách theo quy định. Bị xử lý kỷ luật ở mức độ khiển trách, cảnh cáo.

* Đánh giá học kì

- Trong một học kì nếu cán bộ giáo viên, nhân viên có quá nửa số tháng xếp cùng một loại thì được xếp loại theo bậc đó.

- Nếu xếp loại các tháng có thứ bậc không tập trung thì ban thi đua sẽ căn cứ theo hướng phát triển của cá nhân để đánh giá nhưng không vượt quá bậc có số tháng xếp loại dưới hoặc bằng bậc đó nhiều hơn nửa số tháng xếp loại.

- Nếu xảy ra vi phạm quy chế ở mức độ lớn thì ban thi đua nhà trường sẽ căn cứ theo mức độ để đánh giá.

* Đánh giá năm học: Căn cứ theo mức đánh giá học kì I, và học kì II (Chủ yếu là học kì II)

Điều 23. Khen thưởng

Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt các quy định trong quy chế này được xét khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất theo các quy định hiện hành của nhà nước, của ngành, của nhà trường.

Điều 24. Xử lý vi phạm

Các tập thể, cá nhân vi phạm các quy định trong quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của ngành và của nhà trường.

CHƯƠNG 6. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Điều khoản thi hành.

Quy chế này có hiệu lực kể từ năm học 2024 – 2025. Tất cả các quy định về thực hiện chuyên môn tại Trường THCS Đông Phương Yên trước đây trái với các quy định của quy chế này đều bị bãi bỏ./.



