

Số:127/QĐ-THPTNTB

Thăng Bình, ngày 14 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chuyên môn năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN THÁI BÌNH

Căn cứ Quyết định số 1293/QĐ-UBND ngày 27/7/1999 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc thành lập Trường THPT Nguyễn Thái Bình;

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ GD-ĐT về việc ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/07/2021 của Bộ GD-ĐT về Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ GD-ĐT về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn của trường trung học/ trung tâm giáo dục thường xuyên qua mạng;

Căn cứ Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GD-ĐT về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường.

Căn cứ Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT về Ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GDĐT về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 04/12/2013, hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục.

Căn cứ Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 22/10/2009 về việc ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 21/10/2009, ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;



Căn cứ Công văn số 3935/BGDĐT-GDTrH ngày 30/7/2024 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 2789/SGDĐT-GDTrH, ngày 14/11/2023 của Sở GDĐT Quảng Nam về việc công khai hồ sơ chuyên môn nhà trường trên website đơn vị.

Thực hiện Công văn số 2050/SGDĐT-GDTrH ngày 15/8/2024 của Sở GDĐT Quảng Nam về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Thực hiện Kế hoạch số 115/KH-THPTNTB ngày 12/9/2024 của trường THPT Nguyễn Thái Bình về Kế hoạch giáo dục nhà trường;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn trường THPT Nguyễn Thái Bình.

Điều 2. Quy chế có hiệu lực áp dụng từ năm học 2024-2025

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Nguyễn Thái Bình trong quá trình thực hiện chuyên môn phải tuân theo Quyết định này.

Nơi nhận:

- Cấp ủy (để báo cáo);
- Các phó Hiệu trưởng (để thực hiện);
- Công đoàn (để phối hợp);
- Các tổ CM (để thực hiện);
- Lưu: VT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Hồ Viết Ban

QUẢNG NAM

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Năm học 2024-2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số :127/QĐ-THPTNTB ngày 14/9/2024
của Phó hiệu trưởng phụ trách trường THPT Nguyễn Thái Bình)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1.1. Quy chế này quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của cán bộ giáo viên, các tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường; Quy định cơ cấu tổ chức tổ chuyên môn trong Nhà trường.

1.2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các cán bộ, giáo viên trong nhà trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

2.1. Thực hiện tốt các quy định về chuyên môn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Sở đề nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục trong nhà trường.

2.2. Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng Nhà trường, Phó hiệu trưởng được giao giúp Hiệu trưởng Nhà trường tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong mỗi đợt, học kì và năm học; là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên theo chuẩn quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.3. Mọi cán bộ, giáo viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn

3.1. Căn cứ Quyết định số 1293/QĐ-UBND ngày 27/7/1999 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc thành lập Trường THPT Nguyễn Thái Bình;

3.2. Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ GD-ĐT về việc ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

3.3. Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

3.4. Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/07/2021 của Bộ GD-ĐT về Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

3.5. Căn cứ Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ GD-ĐT về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn của trường trung học/ trung tâm giáo dục thường xuyên qua mạng;

3.6. - Căn cứ Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GD-ĐT về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường.

3.7. Căn cứ Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT về Ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

3.8. Căn cứ Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GDĐT về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục

3.9. Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 04/12/2013, hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục.

3.10. Căn cứ Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 22/10/2009 về việc ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên trung học phổ thông;

3.11. Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 21/10/2009, ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

3.12. Căn cứ Công văn số 2789/SGDĐT-GDTrH, ngày 14/11/2023 của Sở GDĐT Quảng Nam về việc công khai hồ sơ chuyên môn nhà trường trên website đơn vị.

3.13. Công văn số 2050/SGDĐT-GDTrH ngày 15/8/2024 của Sở GDĐT Quảng Nam về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025;

3.14. Kế hoạch số 115/KH-THPTNTB ngày 12/9/2024 của trường THPT Nguyễn Thái Bình về Kế hoạch giáo dục nhà trường.

Chương II

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Tổ chuyên môn

4.1. Cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, cán bộ làm công tác tư vấn cho học sinh của nhà trường được tổ chức thành các tổ chuyên môn. Tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có tổ phó. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn do hiệu trưởng bổ nhiệm, chịu sự quản lý, chỉ đạo của hiệu trưởng.

4.2. Nhiệm vụ của Tổ chuyên môn

4.2.1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;

4.2.2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành;

4.2.3. Giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;

4.2.4. Đề xuất khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên;

4.2.5. Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm giáo dục, làm đồ dùng dạy học; tổ chức dự giờ lên lớp của các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm; tổ chức bồi dưỡng để nâng cao trình độ tổ viên; Phân công tổ viên thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo cho học sinh yếu, kém;

4.2.6. Thảo luận về các biện pháp nhằm hạn chế học sinh lưu ban, bỏ học, lười học, có thái độ học tập không đúng. Xây dựng và đăng kí các tiêu chí, chỉ tiêu của từng học kì và cả năm học cho từng khối lớp, được nhận xét đánh giá hàng tháng, từng kì và cả năm học. Sau đánh giá có biện pháp khắc phục những hạn chế cho tháng sau, kì sau;

4.2.7. Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét và đánh giá tổ viên, thảo luận kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên, bao gồm cả việc dạy bồi dưỡng, dạy các bài khó, chương khó, trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài dạy. Tổ chức thao giảng, thăm lớp dự giờ, đánh giá chất lượng giờ dạy theo quy định;

4.2.8. Việc theo dõi kiểm tra giáo viên của tổ trưởng phải làm thường kỳ, có kế hoạch và công khai. Hàng tháng báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tình hình thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, của Tổ chuyên môn (bằng văn bản). Nội dung đánh giá gồm: ưu điểm, khuyết điểm, những việc đã làm, đang làm, kết quả, hiệu quả và kiến nghị.

4.3. Các Tổ chuyên môn trong năm học 2024-2025

4.3.1. Tổ Toán;

4.3.2. Tổ Hoá - Tin;

4.3.3. Tổ Vật lí;

4.3.4. Tổ Sinh- Âm nhạc- Mỹ thuật;

4.3.5. Tổ GDTC– GDQPAN;

4.3.6. Tổ Ngữ Văn;

4.3.7. Tổ Sử - Địa - GDKTPL;

4.3.8. Tổ Ngoại ngữ.

4.4. Chế độ hội họp

4.4.1. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kì hai tuần một lần. Việc sinh hoạt tổ chuyên môn phải tập trung vào nội dung chuyên môn, những việc hành chính được nhà trường triển khai trực tiếp trong các cuộc họp hội đồng hoặc viết ở bảng tin không triển khai lại. Tổ trưởng là người chịu trách nhiệm trong việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn về hình thức, hiệu quả, chất lượng sinh hoạt và chất

lượng bộ môn. Đây là một trong những tiêu chí cơ bản để đánh giá năng lực và thi đua của tổ trưởng.

4.4.2. Định kì vào tuần đầu tiên của tháng, Tổ trưởng họp giao ban với Phó Hiệu trưởng chuyên môn để báo cáo hoạt động chuyên môn của tổ và kế hoạch hoạt động của tổ trong tháng sắp đến. Ngoài ra, nếu công việc cần thiết Ban giám hiệu có thể mời họp đột xuất...

4.5. Hồ sơ của tổ chuyên môn

Hồ sơ tổ chuyên môn được thiết lập bảo đảm theo quy định tại khoản 2 Điều 21 của Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT,

4.5.1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).

4.5.2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

Hồ sơ quy định tại khoản này dạng hồ sơ điện tử được sử dụng thay cho các loại hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với điều kiện của nhà trường, khả năng thực hiện của giáo viên và bảo đảm tính hợp pháp của các loại hồ sơ điện tử. Việc quản lý hồ sơ điện tử do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định theo chuẩn kết nối, chuẩn dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 5. Những quy định đối với giáo viên

5.1. Nhiệm vụ của giáo viên

5.1.1. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

5.1.2. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

5.1.3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

5.1.4. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

5.1.5. Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

5.1.6. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

5.1.7. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

5.1.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

5.2. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các nhiệm vụ của giáo viên bộ môn được nêu tại mục a, Giáo viên chủ nhiệm còn có những nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;
- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;
- Phối hợp chặt chẽ với Cha mẹ học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;
- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;
- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng;
- Tổ chức và điều hành tốt việc sinh hoạt 15 phút đầu giờ của lớp. Tổ chức điều hành nội dung giáo dục ngoài giờ lên lớp tại buổi chào cờ đầu tuần, cuối tuần đánh giá, xếp loại thi đua của học sinh lớp theo tuần, đảm nhận việc nhận xét hoạt động nền nếp của Nhà trường;
- Thực hiện tốt công tác tổ chức sinh hoạt hướng nghiệp đối với lớp mình phụ trách. Đảm bảo theo đúng hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

5.3. Hồ sơ giáo viên

5.3.1. Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).

5.3.2. Kế hoạch bài dạy (giáo án).

5.3.3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

5.3.4. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

Hồ sơ quy định tại khoản này dạng hồ sơ điện tử được sử dụng thay cho các loại hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với điều kiện của nhà trường, khả năng thực hiện của giáo viên và bảo đảm tính hợp pháp của các loại hồ sơ điện tử. Việc quản lý hồ sơ điện tử do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định theo chuẩn kết nối, chuẩn dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đối với việc đưa Kế hoạch bài dạy (giáo án) lưu trữ trên Hệ thống Vnedu:

- Kế hoạch bài dạy phải được tải lên Hệ thống chậm nhất vào **Thứ Sáu của tuần liền trước** để Tổ trưởng chuyên môn phê duyệt.
- Mỗi một file tải lên chỉ chứa nội dung của một (01) tiết dạy theo Phân phối chương trình, nhiều nhất là hai (02) tiết dạy trong trường hợp tiết ghép đôi.

4. Quy định về xin phép nghỉ

4.1. Cán bộ, giáo viên khi đi công tác hoặc nghỉ theo chế độ quy định được lãnh đạo thông báo trên lịch công tác tuần thì Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm phân công dạy thay;

4.2. Trường hợp nghỉ việc riêng, nghỉ ốm đau... phải xin phép (bằng văn bản) có xác nhận của Tổ trưởng và trình lãnh đạo duyệt (trường hợp đột xuất xin phép Tổ trưởng và lãnh đạo rồi gửi văn bản sau). Giấy xin phép nghỉ được lưu vào hồ sơ của tổ và hồ sơ chuyên môn của nhà trường để tính mức độ thực hiện ngày công trong việc xếp loại hàng tháng và điều chỉnh tài chính cho các thành viên trong tổ.

4.3. Các trường hợp tự ý đổi tiết, bỏ tiết dạy, đi dạy trễ thì không được xét thi đua cuối năm (theo quy chế thi đua).

Điều 6. Quy định về đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên

Việc đánh giá, xếp loại giáo viên thực hiện theo các văn bản sau:

6.1. Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 22 tháng 10 năm 2009 về việc ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên trung học phổ thông.

6.2. Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 04 tháng 12 năm 2013, hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục.

Điều 7. Tổ chức đánh giá, xếp loại giáo viên

7.1. Cán bộ giáo viên căn cứ vào mẫu phiếu tự đánh giá xếp loại để tự đánh giá và xếp loại việc thực hiện nhiệm vụ của mình.

7.2. Tổ chuyên môn căn cứ vào việc tự đánh giá và tự xếp loại giáo viên. Trên cơ sở kết quả kiểm tra đánh giá hàng tháng quá trình thực hiện nhiệm vụ của mỗi tổ viên để điều chỉnh việc tự xếp loại của cán bộ giáo viên. Tổ thống nhất và báo cáo Hiệu trưởng kết quả đánh giá xếp loại. Quyết định cuối cùng thuộc về Hiệu trưởng hoặc Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường (nếu là đề nghị các danh hiệu thi đua hàng năm).

7.3. Việc xét các danh hiệu thi đua tập thể các tổ, cá nhân phải được đăng kí vào tháng 9 hàng năm theo hướng dẫn của Hội đồng thi đua.

7.4. Việc đánh giá xếp loại tổ trưởng chuyên môn cũng thực hiện theo hướng dẫn trên. Tuy nhiên kết quả cuối cùng do Hiệu trưởng quyết định, trên cơ sở xem xét việc thực hiện vụ được giao.

7.5. Đối với các CB-GV là trưởng, phó các tổ chức đoàn thể thực hiện việc đánh giá xếp loại theo quy định của các tổ chức đoàn thể.

7.6. Đối với các nhân viên thuộc biên chế không tham gia giảng dạy, giáo dục học sinh. việc đánh giá xếp loại căn cứ theo hoàn thành nhiệm vụ được giao, tác phong, đạo đức, lối sống và ứng xử...

7.7. Đối với Hiệu trưởng việc đánh giá xếp loại theo thông tư 29/2009/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định Chuẩn hiệu trưởng trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

7.8. Đối với các Phó hiệu trưởng việc đánh giá xếp loại theo công văn số 630/2012/BGDĐT ngày 16 tháng 2 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại phó hiệu trưởng các trường mầm non, phổ thông và phó giám đốc TT GDTX.

Điều 8. Hồ sơ, sổ sách điện tử và công khai hồ sơ trên website đơn vị

8.1. Hồ sơ, sổ sách điện tử

Triển khai một số hồ sơ điện tử để thuận tiện, nhanh chóng trong quản lý, điều hành, bảo đảm lưu trữ lâu dài và công khai hồ sơ lên website của nhà trường.

Nhằm tăng cường công tác quản lý, đặc biệt quản lý thường xuyên quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của các đoàn thể, cá nhân trong nhà trường; chuyển hình thức quản lý, giám sát tập trung nhiều vào kế hoạch và đánh đầu cuối sang quản lý, kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện công việc. Từ đó, giảm các văn bản báo cáo hình thức, đối phó, làm xong mới có kế hoạch; tránh trường hợp phục hồi hồ sơ, sao chép cái cũ; thực hiện tốt việc tới đâu thì hồ sơ minh chứng tới đó.

Nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả quản lý hồ sơ nhà trường, tổ chuyên môn; thực hiện hồ sơ điện tử cần thiết, ứng dụng công nghệ thông tin để quản lý, giám sát và theo dõi các hoạt động của nhà trường hiệu quả.

8.2. Công khai hồ sơ trên website của nhà trường

Thực hiện công khai hồ sơ nhà trường, hồ sơ tổ chuyên môn lên website. Theo quy định của Sở GD-ĐT, danh mục hồ sơ tối thiểu phải công khai lên website của đơn vị bao gồm:

1. Kế hoạch chiến lược của nhà trường
2. Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học)
3. Kế hoạch hoạt động chuyên môn (của trường)
4. Phân công nhiệm vụ của BGH
5. Phân công chuyên môn của tất cả các thành viên HĐSP
6. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học)
7. Tổng hợp kết quả giáo dục của các năm trước
8. Báo cáo tự đánh giá chất lượng giáo dục
9. Kế hoạch Hoạt động trải nghiệm sáng tạo
10. Kế hoạch hoạt động công tác y tế học đường
11. Thời khóa biểu

Kế hoạch từng hoạt động (Các cuộc thi, các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, phát triển kỹ năng sống...); báo cáo kết quả từng hoạt động (theo từng thời điểm tổ chức)

Bản tin các hoạt động giáo dục nhà trường

Các nội dung liên qua đến tài chính.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 9. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong quy chế này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, thường xuyên, định kì khi có văn bản hướng dẫn của Bộ, của Sở điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 10. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn để cán bộ, giáo viên tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này, Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp kịp thời góp ý để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung. Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ giảng dạy của tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên.

Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên

Cán bộ giáo viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Quy chế này.

Điều 12. Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể

Căn cứ nhiệm vụ, phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế