



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐẮK NÔNG
TRƯỜNG THPT ĐẮK MIL
☎☎☎☎☎☎

QUY CHẾ

LÀM VIỆC TRƯỜNG THPT ĐẮK MIL

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 292/QĐ-THPT,
Ngày 30/9/2023 của Hiệu trưởng trường THPT Đắk Mil)*

THÁNG 09 NĂM 2023

Số: 292/QĐ-THPT

Đắk Mil, ngày 30 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Quy chế làm việc trường THPT Đắk Mil
Năm học 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT ĐẮK MIL

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010 và Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

Căn cứ Điều lệ trường Trung học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT, ngày 12/7/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn danh mục vị trí việc làm và định mức người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ vào các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 – 2024 của UBND tỉnh, Sở GD&ĐT Đắk Nông;

Căn cứ nghị quyết hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động đầu năm học 2023 – 2024 của trường THPT Đắk Mil,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quy tắc làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Đắk Mil năm học 2023- 2024.

Điều 2. Các tổ, các bộ phận liên quan và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Đắk Mil chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT: (báo cáo);
- Các tổ chức đoàn thể: phối hợp thực hiện;
- CB, GV, NV cơ quan: thực hiện.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Xuân

QUY CHẾ LÀM VIỆC
QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUY TẮC LÀM VIỆC CỦA CÁN BỘ,
GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2023- 2024
(Ban hành kèm theo Quyết định số 292/QĐ- THPT,
ngày 30/9/2023 của Hiệu trưởng trường THPT Đắk Mil)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định cụ thể, chức năng nhiệm vụ, qui trình thực hiện tất cả các công việc thuộc thẩm quyền thực hiện của nhà trường, nhằm giúp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh (CB, GV, NV, HS, CMHS) hiểu rõ và thực hiện đầy đủ, chính xác, khoa học.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Quy chế: những điều qui định thành chế độ để mọi người thực hiện trong mọi hoạt động của nhà trường.

2. Chế độ thủ trưởng: chế độ qui định về trách nhiệm và quyền hạn của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, do cấp trên bổ nhiệm. Thủ trưởng (Hiệu trưởng/HT) được trao quyền hành cần thiết để điều khiển công việc và hoàn toàn chịu trách nhiệm về công tác của đơn vị. Mọi thành viên hoạt động trong tổ chức phải thi hành quyết định của thủ trưởng.

3. Tổ, hội đồng, ban...: là những đơn vị trực thuộc nhà trường, do HT ra quyết định thành lập theo qui định của Điều lệ trường phổ thông trên cơ sở yêu cầu của từng công việc cụ thể.

Điều 3. Phân loại các đơn vị trực thuộc trường

1. Ban giám hiệu: Gồm HT và các Phó HT do Giám đốc Sở GD&ĐT bổ nhiệm với nhiệm kỳ 5 năm.

2. Tổ chuyên môn: Gồm các GV giảng dạy cùng môn học, nhóm môn học, NV thư viện, NV thiết bị do HT ra quyết định thành lập trong từng năm học. Mỗi tổ chuyên môn (CM) có một tổ trưởng và 01 hoặc 02 tổ phó (do số lượng các nhóm CM và số tổ viên trong tổ) tổ trưởng do HT bổ nhiệm, tổ phó do các thành viên trong tổ bầu vào đầu mỗi năm học.

3. Tổ Văn phòng: Gồm các NV: kế toán, thủ quỹ, y tế học đường, NV tạp vụ, bảo vệ và NV hợp đồng.

4. Các tổ khác, các ban: Ban Thanh tra nhân dân; Ban đại diện CMHS; Ban An toàn giao thông, chính trị tư tưởng; Tổ tư vấn HS, Tổ tư vấn cho HT, ...

5. Các hội đồng trong nhà trường:



Các hội đồng trong nhà trường do HT thành lập theo từng năm học hoặc khi có yêu cầu và làm chủ tịch hội đồng. Các hội đồng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể trong công tác điều hành nhà trường.

- Hội đồng thi đua khen thưởng: Thành lập đầu năm học gồm các thành viên là HT (Chủ tịch), Phó HT, đại diện Đảng ủy, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn trường, thư ký hội đồng, các Tổ trưởng CM, Văn phòng, GVCN (khi có vấn đề liên quan HS lớp chủ nhiệm).

- Hội đồng kỉ luật viên chức: Thành lập khi có yêu cầu gồm HT (Chủ tịch), đại diện Đảng ủy, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn trường, trưởng Ban thanh tra nhân dân, tổ trưởng tổ có viên chức vi phạm, thư kí hội đồng và thành viên mời (nếu cần).

- Hội đồng kỷ luật HS: thành lập khi có yêu cầu gồm các thành viên là HT (Chủ tịch) hoặc Phó HT (do HT ủy quyền), thư ký hội đồng, đại diện Đoàn thanh niên, đại diện tổ Nề nếp, GV chủ nhiệm lớp có HS vi phạm và một số GV có kinh nghiệm và Trưởng ban đại diện CMHS trường hoặc lớp (nếu cần).

- Hội đồng trường: Gồm Ban giám hiệu, đại diện Đảng bộ, đại diện công đoàn, đại diện Đoàn TNCS, đại diện các tổ CM và đại diện tổ văn phòng, đại diện chính quyền địa phương, đại diện Ban ĐDCMHS trường, đại diện HS của nhà trường. Tổng số thành viên của Hội đồng trường từ 7 đến 11 người do Giám đốc Sở ra quyết định thành lập.

- Các hội đồng khác: (Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng chấm SKKN.v.v...) Thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do Giám đốc Sở hoặc HS quy định.

6. Các đoàn thể trong nhà trường: Đảng bộ, Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Chi đoàn GV, Hội Liên hiệp Thanh niên được thành lập và tổ chức hoạt động theo điều lệ của từng tổ chức.

Điều 4. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, việc xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với người đứng đầu đơn vị.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của nhà trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ "Khẩn", "Hỏa tốc".

4. Lãnh đạo nhà trường bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của CB, GV, NV trong nhà trường; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ QUYỀN HẠN

GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CÁC THÀNH VIÊN NHÀ TRƯỜNG

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

HT chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về quản lý điều hành toàn bộ hoạt động của nhà trường. Những công việc quan trọng HT sẽ thảo luận tập thể lãnh đạo nhà trường trước khi quyết định. HT chịu trách nhiệm chính về các mặt sau:

1. Điều hành chung tất cả các hoạt động của nhà trường. Tổ chức, phân công nhiệm vụ cho từng cá nhân và từng bộ phận. Phối hợp hoạt động của các tổ chức đoàn thể và Ban đại diện CMHS nhà trường để giải quyết các vấn đề liên quan.

2. Xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ, Quy chế Thực hiện dân chủ, Quy chế Làm việc, Quy tắc ứng xử trong cơ quan, Quy chế phối hợp với các cơ quan, các tổ chức đoàn thể có liên quan... Xây dựng kế hoạch hoạt động cho từng tuần, tháng, học kỳ, năm học, kế hoạch chiến lược phát triển dài hạn, trung hạn của nhà trường và xây dựng trường chuẩn Quốc gia. Chỉ đạo xử lý, xây dựng các công văn đi, đến của nhà trường.

3. Phụ trách công tác tư tưởng chính trị, tổ chức, nhân sự và tài chính. Làm Chủ tịch các Hội đồng Thi đua – Khen thưởng – Kỷ luật của nhà trường.

4. Phụ trách công tác tuyển sinh vào trường, tư vấn tuyển sinh HS 12 ra trường, chuyên trường của HS, CB, GV, NV.

5. Phụ trách tổ Văn phòng.

6. Giải quyết, phối hợp các bộ phận liên quan giải quyết các công văn của Phòng Tổ chức cán bộ - Tài chính.

7. Điều hành và chịu trách nhiệm về hoạt động tài chính của nhà trường, dự toán, quyết toán ngân sách, kế hoạch mua sắm tài sản theo quy định, trang bị cơ sở vật chất (CSVN) trường học (kết hợp Phó HT phụ trách CSVN), đảm bảo thực hiện đúng, đủ, kịp thời các chế độ cho CB, GV, NV và HS.

8. Xây dựng chương trình, nội dung và triển khai chào cờ hàng tuần hoặc phân công phó HT thực hiện. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành.

9. Phụ trách hồ sơ học vụ khối 12; kiểm tra, nhận xét, ký học bạ, sổ điểm khối 12.

10. Làm việc với Ban đại diện CMHS trường, cùng với Ban đại diện CMHS trường tổ chức, tập hợp và làm việc với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường, hỗ trợ các hoạt động của nhà trường.

11. Tổ chức đánh giá viên chức hàng năm, đánh giá chuẩn GV, đánh giá, xếp loại học sinh theo quy định.

12. Tiếp dân theo lịch phân công. Giảng dạy theo phân công.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

- Được phân công phần việc từ HT và chịu trách nhiệm trước HT về phần việc được phân công, cùng HT chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

- Thay mặt HT điều hành các hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền, thực hiện công tác trực lãnh đạo, ghi nhận và giải quyết những vấn đề xảy ra trong buổi trực, nếu vượt ngoài thẩm quyền thì báo cáo cho HT để phối hợp xử lý.

- Được theo học các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ và được hưởng các chế độ hiện hành.

6.1. Phó hiệu trưởng Hồ Thanh Hiền

1. Phụ trách công tác chủ nhiệm, nề nếp HS. quản lý, giáo dục pháp luật, đạo đức, hạnh kiểm, sinh hoạt tập thể của HS, phối hợp với Ban nề nếp trong quản lý, xử lý HS vi phạm nội quy, nề nếp nhà trường. Tổ chức các hoạt động thi đua, đánh giá trong HS, nắm tình hình học tập và thực hiện nội qui của từng lớp, từng cá nhân HS. Hàng tháng phải thông báo và niêm yết công khai sỹ số các lớp, việc nghỉ học, các hình thức, mức độ, số lần vi phạm nội quy của HS

2. Chủ trì và phối hợp với lãnh đạo trường và Đoàn thanh niên tổ chức sinh hoạt đầu tuần dưới cờ, phụ trách thư viện, xây dựng thư viện chuẩn quốc gia, tủ sách pháp luật, giáo dục pháp luật đối với HS.

3. Phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật (cùng HT), công tác kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận lại trường chuẩn Quốc gia.

4. Phụ trách hồ sơ học vụ khối 10, kiểm tra, nhận xét, ký học bạ, sổ điểm khối 10. Tham mưu cho HT trong thực hiện các chế độ, chính sách đối với HS, đề xuất trao học bổng cho HS.

5. Phụ trách Tiểu đội tự vệ trường, Bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, Hội chữ thập đỏ trường và các công tác xã hội khác như Hiến máu tình nguyện, ATGT, phòng, chống ma túy, tệ nạn xã hội... Trưởng ban vì sự tiến bộ phụ nữ trường.

6. Giải quyết các công văn của Văn phòng Sở, Thanh tra Sở và một số công văn của các phòng khác liên quan đến công việc mình phụ trách.

7. Phụ trách chung CSVC, lao động và vệ sinh của nhà trường, chỉ đạo các GV, NV liên quan thường xuyên duy tu, bảo vệ CSVC, cắt tỉa, chăm sóc cây xanh, vệ sinh trường, lớp, kịp thời chỉ đạo hoặc đề xuất HT cho trang bị, bảo trì, sửa chữa bàn ghế, thiết bị, đồ dung dạy học, máy tính, điện, nước... phục vụ cho việc dạy và học.

8. Phụ trách công tác phòng chống dịch, y tế trường học, công tác phòng cháy, chữa cháy, công tác an toàn trường học, vệ sinh an toàn thực phẩm, công tác bảo vệ tài sản, an ninh trường học; có trách nhiệm liên hệ với các cơ quan hữu quan trong việc phối hợp thực hiện công tác an toàn trường học.

9. Tham mưu việc xây dựng, mua sắm trang thiết bị dạy học, trang bị CSVC trường học, xây dựng, sửa chữa nhỏ trong trường học. Tổ chức kiểm kê tài sản 00h00 ngày 31/12 hàng năm theo quy định. Phụ trách công tác xây dựng trường học thân thiện, xây dựng cảnh quan, môi trường của nhà trường, công tác cơ sở vật chất xây dựng trường chuẩn Quốc gia.

10. Trực tiếp phụ trách tổ Vật lý – Hoá học – Sinh học – Công nghệ, tổ Toán - Tin học và các môn học được giao cho tổ đảm nhiệm. Quản lý thiết bị, ĐDDH chung, phụ trách chung các phòng học bộ môn.

11. Phụ trách các kỳ thi văn nghệ, TDTT, HKPD, HTQP, công tác dạy thêm, học thêm, phụ trách Website và công tác truyền thông của nhà trường, chuyển đổi số, công tác dữ liệu cùng với Thư ký nhà trường.

12. Trực tiếp dân và giảng dạy theo phân công.

6.2. Phó hiệu trưởng Phan Minh Đức

1. Phụ trách công tác CM, quản lý các loại hồ sơ CM của nhà trường; phụ trách chung các kỳ thi HS giỏi, KHKT, NPT, sáng tạo TTN, các kỳ thi Violympic... của HS, thi GV dạy giỏi, GV chủ nhiệm giỏi của nhà trường.

2. Làm thời khoá biểu (cùng Thư ký hội đồng), lên kế hoạch, chỉ đạo về CM, tham mưu cho HT việc bổ nhiệm các chức danh TT, TP, GV phụ trách bộ môn, phân công GV chủ nhiệm, công tác phân công, phân nhiệm trong các hoạt động giảng dạy, hội giảng, thao giảng, kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường.

3. Phụ trách chung công tác khảo thí, cải cách hành chính, pháp chế, BDTX, tập huấn CM, nghiệp vụ cho GV, NV của nhà trường.

4. Phụ trách công tác GV, bồi dưỡng HSG, phụ đạo HS yếu, công tác khuyến học trong nhà trường.

5. Trực tiếp theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện sổ điểm điện tử. Hàng tháng kiểm tra việc vào điểm của GV, điểm danh của GV chủ nhiệm trong sổ điểm điện tử của trường. Kiểm tra sổ đầu bài, nắm việc phê, ký, nhận xét, đánh giá tiết học của GV cũng như tiến độ bài dạy so với chương trình, kế hoạch. Kết quả kiểm tra phải niêm yết, thông báo cho mọi GV biết và có kế hoạch điều chỉnh, bổ sung kịp thời.

6. Theo dõi kiểm tra các hoạt động CM, việc chấp hành qui định ra vào lớp và bỏ giờ, trống tiết của GV... Thống kê các kết quả dạy học, kiểm tra đề chung, thi học kỳ, thi tốt nghiệp, thi đại học, cao đẳng (phối hợp bộ phận dữ liệu nhà trường) ... Hướng dẫn qui chế vào điểm cho GV và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.

7. Phụ trách tổ Sử - Địa - Giáo dục công dân - Ngoại ngữ, tổ Ngữ văn - Thể dục - Quốc phòng và các môn học được giao cho tổ đảm nhiệm, quản lý chung các phòng học bộ môn Tiếng Anh.

8. Phụ trách công tác kiểm tra, nhận xét, đánh giá việc thực hiện sổ báo giảng, sổ đầu bài chung toàn trường.

9. Phụ trách phần thi sáng kiến kinh nghiệm, NCKHƯD và các kỳ thi liên quan đến GV, NV.

10. Giải quyết công văn của Phòng GDTrH, Phòng quản lý chất lượng giáo dục, Phòng GDTX - chính trị, tư tưởng và Ban nghiên cứu HSĐT của Sở GD&ĐT.

11. Phụ trách hồ sơ học vụ khối 11, kiểm tra, nhận xét, ký học bạ, sổ điểm khối 11. Tham mưu Hiệu trưởng trong thực hiện các chế độ, chính sách đối với học sinh, đề xuất trao học bổng cho học sinh.

12. Trực tiếp dân và giảng dạy theo phân công.

Lưu ý:

- Các công việc liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều Tổ/tổ chức, thì lãnh đạo phụ trách chính công việc chủ động đề xuất phối hợp giải quyết và chịu trách nhiệm chính.

- Tùy theo tính chất công việc, HT có thể phối hợp tham gia giải quyết một số vấn đề đã được giao Phó HT phụ trách.

- Các thành viên lãnh đạo nhà trường chủ động xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, trực tiếp giải quyết các nội dung công việc liên quan và chịu trách nhiệm chính trước HT và cấp trên về phần việc được phân công phụ trách.

Điều 7. Tổ trưởng

1. Chịu trách nhiệm chính về chất lượng dạy và học của bộ môn tổ phụ trách. Quản lý, điều hành toàn diện hoạt động của tổ mình được phụ trách: Lên kế hoạch chỉ đạo, triển khai, phân công thực hiện kế hoạch của tổ, của cơ quan. Kiểm tra, đôn đốc các cá nhân

T
H
H
C
M

trong tổ thực hiện qui chế CM, công tác chủ nhiệm, kế hoạch công tác. Tổ chức các hoạt động thi đua, hưởng ứng thi đua của tổ. Quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách của tổ theo quy định.

2. Quản lý và tổ chức tốt các buổi sinh hoạt CM của tổ theo quy định, đúng tinh thần đổi mới. Tổ chức kiểm tra hồ sơ, thẩm định giáo án/kế hoạch bài dạy, đề kiểm tra của các thành viên trong tổ. Tổ chức bồi dưỡng CM nghiệp vụ trong tổ, phân công giúp đỡ nhau trong hoạt động CM, phân công dạy thay. Tham mưu cho HT kiểm tra đánh giá, xếp loại GV theo chuẩn nghề nghiệp GV trung học và đánh giá, phân loại viên chức hàng năm theo quy định.

3. Đề xuất khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên tổ phụ trách.

4. Phản ánh tình hình tổ, tham mưu cho HT trong các hoạt động CM và việc mua sắm trang thiết bị, ĐDDH liên quan bộ môn, chịu trách nhiệm mua sách, tài liệu cho thư viện liên quan bộ môn phụ trách, phân công giảng dạy và đánh giá thi đua, nhận xét đánh giá viên chức, thực hiện tốt chế độ báo cáo cho HT tình hình tổ theo định kì hàng tháng và khi có yêu cầu.

5. Trực tiếp làm các công việc cần thiết do HT phân công ngoài công tác giảng dạy và các công việc của Tổ trưởng.

6. Riêng tổ trưởng tổ Văn phòng phụ trách các NV tổ Văn phòng và tham mưu cho HT những nội dung liên quan đến hoạt động của các NV thuộc tổ Văn phòng.

Điều 8. Thư ký hội đồng

1. Ghi chép diễn biến và kết luận của các cuộc họp: Cơ quan, họp lãnh đạo mở rộng, Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, họp lãnh đạo nhà trường với Ban đại diện CMHS nhà trường... vào sổ nghị quyết. Phụ trách công tác dữ liệu của nhà trường.

2. Theo dõi, đôn đốc thực hiện kế hoạch lịch công tác hàng tuần thông báo trên bảng kế hoạch tuần của nhà trường, giúp lãnh đạo làm thời khoá biểu.

3. Làm các báo cáo được phân công. Theo dõi, thống kê báo cáo các số liệu về GV, HS và tình hình GV nghỉ, vắng họp, trễ giờ, bỏ tiết, đăng ký tiết dạy tốt, thao giảng, hội giảng, v.v...

4. Cùng phó HT CM tổ chức kiểm tra đề chung, kiểm tra học kì, lên danh sách phòng thi, thống kê HS, xử lý kết quả (kể cả kết quả thi TN, ĐH-CD, Tuyển sinh đầu cấp, nghề PT...) và làm các báo cáo có liên quan.

5. Trực tiếp làm các công việc cần thiết do HT phân công ngoài công tác giảng dạy và thư ký hội đồng.

Điều 9. Giáo viên

Thực hiện Thông tư 20/2018TT-BGDĐT, ngày 22/8/2018 Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; Các điều 72,73,75 (Quy định về nhiệm vụ, quyền và các hành vi nhà giáo không được làm) của Luật Giáo dục; điều 30,31,32,33,34,35,36 (Quy định các vấn đề liên quan đến trình độ chuẩn, nhiệm vụ, quyền, hành vi ngôn ngữ ứng xử, trang phục và việc khen thưởng, kỷ luật nhà giáo) của Điều lệ trường THPT; Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT, ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông (từ điều 3 đến điều 11 của quy định); thực hiện Thông tư 20/2018 của Bộ GD&ĐT về chuẩn Giáo viên;

Điều 6,7 Quy định đánh giá CLGD trường THPT ban hành kèm QĐ 80/2008/QĐ BGD&ĐT. Phải tham gia đầy đủ, nghiêm túc các buổi học tập chính trị, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, huấn luyện dân quân tự vệ, tích cực tham gia thi giáo viên dạy giỏi do các cấp có thẩm quyền hay nhà trường tổ chức, ngoài ra còn thực hiện các quy định sau của nhà trường:

1. Đoàn kết, thân ái, tôn trọng giúp đỡ đồng nghiệp, xây dựng tập thể vững mạnh; thương yêu, đối xử khách quan, công bằng với HS. Thực hiện tốt khẩu hiệu “Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”.

2. Đến trước giờ làm việc, để xe đúng nơi qui định, quần áo, tác phong nghiêm túc, gọn gàng theo quy định. Khi đau ốm hoặc có việc đột xuất phải báo cáo xin phép nghỉ trước 01 buổi (Nếu không kịp phải báo qua điện thoại cho lãnh đạo trực và gửi giấy phép đến sau cho Tổ trưởng và HT).

3. GV phải vào lớp đúng giờ, phải kiểm tra sĩ số, tác phong của HS đầu mỗi tiết học. Trong quá trình giảng dạy quản lý chặt HS và có trách nhiệm giải quyết các sự việc xảy ra theo thẩm quyền được quy định trong Điều lệ trường Trung học. Trường hợp đặc biệt mời HS xuống gặp GV phụ trách nề nếp hoặc lãnh đạo để giải quyết, tuyệt đối không tự đuổi HS ra khỏi lớp, không tự ý cho HS ra về. Hết giờ phải ghi nhận xét, đánh giá vào sổ đầu bài cụ thể, rõ ràng theo đúng quy định.

4. GV bộ môn được lãnh đạo nhà trường hoặc Tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng phụ trách bộ môn phân công ra đề kiểm tra chung nộp cho lãnh đạo hoặc Tổ trưởng đúng thời hạn quy định; ra đề đúng theo yêu cầu mà Tổ, nhóm đã thống nhất trong sinh hoạt CM, đầy đủ đáp án, biểu điểm (không ra những bài đã được dạy ở các lớp học thêm). Thực hiện chế độ vào điểm ở Sổ điểm điện tử của trường theo đúng kế hoạch. Điểm đã vào tuyệt đối không được điều chỉnh sửa điểm. Khi cần điều chỉnh phải có lý do chính đáng và được lãnh đạo đồng ý mới sửa theo qui định. GV bộ môn phải hoàn thành ghi điểm vào trang điểm thành phần, trang điểm tổng hợp, trong sổ điểm điện tử, vào điểm học bạ, ký xác nhận, đúng thời gian, đúng qui chế.

5. Các loại hồ sơ, sổ sách thực hiện đúng quy định theo mẫu thống nhất. Giáo án/kế hoạch bài dạy phải lưu giữ các đề kiểm tra có biểu điểm đáp án kèm theo. Trong hội họp, học tập phải giữ trật tự, ghi chép đầy đủ. Các công việc được giao hoàn thành đúng kế hoạch đạt yêu cầu về kết quả và thời gian.

6. Nghiêm túc và gương mẫu chấp hành các đường lối chính sách của Đảng, Nhà nước. Đặc biệt dạy thêm phải đảm bảo theo đúng các quy định hiện hành về dạy thêm, học thêm, không làm ảnh hưởng đến các hoạt động, danh dự, uy tín của nhà trường. Hướng ứng tích cực các hoạt động thi đua, sinh hoạt Công đoàn, Đoàn TN, Hội LHTN. CB, GV, NV phải tham gia chào cờ theo quy định, tham gia hội họp đầy đủ, nghiêm túc.

7. Không ngừng học tập, bồi dưỡng CM nghiệp vụ và nêu gương tốt cho HS. Trong giảng dạy phải tích cực thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy, ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng trang thiết bị dạy học hiện có, tích cực sử dụng phòng bộ môn, giảng dạy theo hướng phát huy tính tích cực học tập của HS, hướng dẫn chu đáo cho HS về phương pháp học tập. Đẩy mạnh việc tổ chức, sinh hoạt các câu lạc bộ trong nhà trường,

8. Đối với GVCN phải quản lý nắm chắc tình hình toàn diện của từng HS và của lớp; xử lý kịp thời, dứt điểm các vi phạm của HS lớp mình phụ trách. Tham gia chỉ đạo trực tiếp các hoạt động: Giáo dục lao động, sinh hoạt tập thể trong và ngoài giờ lên lớp, kiểm tra hàng tuần và đánh giá sổ đầu bài lớp CN. Hàng tháng phải báo cáo tình hình lớp

với lãnh đạo. Phối hợp chặt với CMHS, thường xuyên liên hệ phản ánh với CMHS tình hình con em của họ. Khi có những sự việc bất thường hoặc lặp đi lặp lại phải báo gấp, kịp thời cho gia đình học sinh và lãnh đạo, cùng gia đình (Nếu cần xin ý kiến của lãnh đạo) phối hợp để giải quyết. Phải thực hiện tốt qui tắc làm việc của GVCN đã thống nhất. Thực hiện đúng, đủ các cam kết phối hợp mà nhà trường (GVCN đại diện) đã ký với Ban ĐDCMHS.

9. GVCN tích cực tham gia thi GVCN giỏi cấp trường (Tiêu chí xét thi đua đối với GVCN), tích cực tham gia thi GVCN giỏi cấp tỉnh, theo dõi, tổng hợp điểm bình quân, điểm thi lại trong sổ điểm, học bạ, phê học bạ học sinh lớp chủ nhiệm. Thực hiện tổng kết cuối tuần trong sổ đầu bài lớp CN. Tham gia Hội đồng kỉ luật, khen thưởng khi có HS của lớp liên quan.

Điều 10. Giáo viên phụ trách nề nếp học sinh, giáo viên trực

1. Đến trước giờ HS vào trường 15 phút, quần áo tác phong gọn gàng. Phối hợp cùng bảo vệ và lớp trực thực hiện các nhiệm vụ: Bảo đảm an ninh trật tự trước trường khi đến trường và ra về, tổ chức kiểm tra HS ra, vào trường, kiểm tra tác phong, nề nếp sinh hoạt... Tuyệt đối không cho HS không đúng tác phong quy định vào trường.

2. Kiểm tra theo dõi tình hình thực hiện nội qui nề nếp của từng HS và của từng lớp, nắm tình hình sĩ số của các lớp và HS vắng; theo dõi nề nếp, trật tự kỷ luật của các lớp trong buổi học, hướng dẫn HS thực hiện việc để xe, đi lại trong trường khi đến học thêm hoặc các hoạt động khác. Thống kê chính xác đầy đủ các hiện tượng vi phạm, hàng tuần báo cáo cho đồng chí Phó HT phụ trách công tác HS. Theo dõi và báo cáo lãnh đạo khi cần việc sinh hoạt đầu giờ cùng lớp của các GVCN.

3. Nắm và xử lý, giải quyết nghiêm, triệt để, kịp thời các trường hợp HS vi phạm. Trong những trường hợp cần thiết, báo cáo lãnh đạo nhà trường, mời CMHS đến trao đổi, giải quyết để cùng phối hợp giáo dục.

4. Kết hợp chặt chẽ với GVCN, GV bộ môn trong quá trình quản lý HS, kiến nghị GVCN, GV bộ môn các biện pháp hình thức phối hợp giáo dục. Được quyền tham gia hội đồng xét kỷ luật của HS, có trách nhiệm báo cáo trước hội đồng tình hình sai phạm cũng như quá trình tu dưỡng rèn luyện của HS trong cuộc họp cơ quan đầu tháng và khi tham gia các cuộc họp của Hội đồng.

Điều 11. Nhân viên bảo vệ

1. Phải đảm bảo trực 24/24h. Quần áo, tác phong gọn gàng, đúng quy định. Phải thường xuyên theo dõi, ghi rõ, cụ thể các hiện tượng mất mát, hư hỏng... trong cơ quan, trong các phòng học để qui trách nhiệm khắc phục, bồi thường.

2. Duy trì chế độ trực cổng trường trong thời gian làm việc hành chính, trong quá trình trực không cho bất cứ người ngoài vào khu vực học tập và giảng dạy (trừ trường hợp được lãnh đạo cho phép). Khi có khách đến liên hệ thì hướng dẫn chu đáo khách đi đúng phòng cần làm việc; trường hợp khách yêu cầu gặp lãnh đạo phải báo cho lãnh đạo, khi được sự đồng ý mới hướng dẫn khách vào. Không để xảy ra tình trạng mất trật tự trong khu vực học tập, giảng dạy.

3. Phát hiện, phối hợp với GV phụ trách nề nếp trực ngăn chặn kịp thời hiện tượng đánh nhau liên quan đến HS trong và khu vực xung quanh trường. Bảo vệ an toàn trật tự trị an trước, trong khu vực nhà trường. Không cho dán, niêm yết các quảng cáo ở những bức tường rào của trường, cổng trường khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

Cho HS ra vào công đúng qui định. Chịu trách nhiệm duy trì thời gian các hoạt động dạy và học, các hoạt động tập thể của nhà trường.

4. Chịu trách nhiệm về tình hình tài sản trong ca trực của mình. Hết buổi học đi kiểm tra các phòng học, xác nhận tình hình tài sản và các trang thiết bị của từng phòng, khoá cửa lại. Nếu có sự cố phải báo cho lãnh đạo trực để xử lý. Phải có lịch phân công trực cụ thể, rõ ràng, phải thực hiện bàn giao cụ thể giữa các ca trực, ghi chép đầy đủ tình hình và nhận xét về thời gian trực vào sổ trực.

5. Đánh trống (kiểm tra chuông) đúng theo hiệu lệnh và thời gian quy định của nhà trường. Đảm bảo điện nước đầy đủ, chăm sóc cây xanh của nhà trường, sửa chữa nhỏ CSVC của nhà trường theo sự điều hành của lãnh đạo phụ trách.

Điều 12. Nhân viên văn thư, thủ quỹ

1. Đến đúng giờ làm việc theo giờ hành chính. Nhận, xử lý công văn và báo cho HT hàng ngày trong tuần.

2. Lưu trữ, bảo quản công văn, hồ sơ theo đúng qui định. Đặc biệt là hồ sơ CB, GV, NV nhà trường, văn bằng, chứng chỉ, học bạ, sổ điểm, bảng ghi tên, ghi điểm các kỳ kiểm tra, kết quả của các kỳ thi,

3. Niêm yết lịch hoạt động cấp phát văn bằng, sao lục hồ sơ, và các giấy tờ chứng nhận khác, thực hiện đúng lịch được niêm yết. Quản lý các loại dấu của cơ quan theo chế độ bảo mật. Sử dụng dịch vụ công theo yêu cầu, quy định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Hướng dẫn thủ tục thu, nộp các loại quỹ. Thực hiện việc thu nộp các loại phí, bảo hiểm y tế, BHYT... theo đúng quy định. Quản lý đúng quy định rõ ràng, minh bạch về thu chi tài chính tất cả các hoạt động.

5. Hàng tháng thống kê, báo cáo tình hình thu chi các loại quỹ cho HT, Thực hiện công tác kiểm tra quỹ, tiền mặt hàng tháng theo quy định.

Điều 13. Nhân viên kế toán

1. Đến đúng giờ làm việc theo giờ hành chính. Phải có lịch công tác hàng tuần tại văn phòng để các bộ phận liên quan phối hợp làm việc.

2. Bảo đảm chuyển, phát lương, phụ cấp và các chế độ khác kịp thời, chính xác. Thanh toán các khoản dịch vụ của nhà trường, quản lý hồ sơ quyết toán học phí, học thêm, dạy thêm theo đúng quy định.

3. Kiểm tra và nắm chắc tình hình hoạt động của các loại quỹ. Thực hiện các loại sổ sách, giấy tờ, hồ sơ kế toán chính xác đúng quy định pháp luật của Nhà nước. Tham mưu cho HT thu chi các loại kinh phí đúng quy định pháp luật, phối hợp thực hiện việc kiểm tra các loại quỹ, tiền mặt hàng tháng ở thủ quỹ theo quy định.

4. Nắm chắc tình hình cơ sở vật chất, hàng năm đối chiếu với thực tế của kiểm kê 00^h00 ngày 31/12 hàng năm theo quy định để kịp thời xử lý các sai lệch về số lượng, chất lượng.

5. Thống kê, quyết toán, dự toán chính xác kịp thời bảo đảm hoạt động của nhà trường không bị gián đoạn. Bảo đảm mọi chế độ cho CB, GV, NV và HS kịp thời, đầy đủ, đúng quy định.

6. Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm về hoạt động của các NV thuộc tổ Văn phòng.

Điều 14. Nhân viên y tế

1. Đến đúng giờ làm việc theo giờ hành chính. Kiểm tra và theo dõi việc vệ sinh môi trường, đề xuất với lãnh đạo các biện pháp, hình thức để bảo đảm môi trường luôn xanh, sạch, đẹp và an toàn. Theo dõi việc sử dụng nước sạch và các công trình vệ sinh trong nhà trường.

2. Lập sổ và theo dõi tình hình sức khỏe của HS, kịp thời sơ cấp cứu các ca ốm đau, bệnh tật hoặc bị tai nạn. Hàng năm tổ chức một số buổi nói chuyện về sức khỏe, vệ sinh (có thể phối hợp với các cơ quan CM). Phụ trách công tác GDSKSSVTN của nhà trường. Xây dựng kế hoạch tăng cường các biện pháp phòng chống dịch, nhất là dịch Covid19, bệnh bạch hầu, sốt xuất huyết...

3. Quản lý tốt cơ sở vật chất được trang bị, tham mưu với lãnh đạo mua thêm thuốc, thanh lý thuốc quá hạn, mua sắm các trang thiết bị cần thiết và các hoạt động khác liên quan đến việc chăm sóc sức khỏe ban đầu cho HS. Có sổ cấp phát thuốc hàng ngày và sổ theo dõi HS xuống điều trị tại phòng y tế hoặc chuyển đi tuyến trên.

4. Những trường hợp cần thiết mới cho HS nằm tại phòng y tế; chủ yếu sau khi sơ cấp cứu ổn định cho HS phải trở lại phòng học ngay. Những trường hợp cần cho HS ra về hoặc chuyển lên tuyến trên phải báo lãnh đạo trực mới được thực hiện.

5. Hàng tháng thống kê và báo cáo tình hình sử dụng thuốc, họ tên CB, GV, NV, HS xuống phòng y tế và số lần điều trị của CB, GV, NV và HS cho HT.

6. Chịu trách nhiệm chính trong công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể và nước uống của HS (có thể phối hợp với NV thủ quỹ).

Điều 15. Nhân viên thư viện

1. Đến đúng giờ, làm việc theo giờ hành chính; xin phép nghỉ vì lí do đột xuất thì báo cáo lãnh đạo trực để xem xét, phân công người làm thay. Thông báo và niêm yết nội quy thư viện, lịch công tác trong tuần. Chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản toàn diện hồ sơ, cơ sở vật chất, sách, báo, máy tính, thiết bị được trang bị cho thư viện.

2. Phụ trách công tác cấp phát thẻ thư viện cho HS lớp 10 hàng năm theo chỉ đạo của nhà trường (phối hợp với TKHD, bộ phận dữ liệu của nhà trường). NV thư viện chịu trách nhiệm phối hợp với GV chủ nhiệm để tham mưu cho HS danh sách HS được cấp sách, vở theo quy định.

3. Hàng tháng hoặc mỗi khi có sách mới về, thông báo thư mục, nội dung của sách cho GV và HS biết để sử dụng. Thực hiện việc giới thiệu sách hoặc tác phẩm hay cho HS toàn trường theo quy định đối với cán bộ phụ trách thư viện trường học.

4. Nắm và thống kê tình hình mượn, đọc sách của GV và HS trong từng tháng, học kỳ và năm học. Chịu trách nhiệm trong việc cho mượn và thu hồi sách cho thư viện, nếu để mất mát, hư hỏng sách, thiết bị do sai sót trong quản lý phải chịu trách nhiệm bồi thường

5. Tham mưu cho HT việc xây dựng củng cố thư viện theo chuẩn quy định của Bộ. Tham mưu việc xây dựng và quản lý tủ sách giáo khoa dùng chung để giúp đỡ HS nghèo, khó khăn, HS diện chính sách, xây dựng và duy trì hoạt động tủ sách giáo dục pháp luật trong nhà trường.... Phối hợp với công đoàn quản lý và sử dụng báo có hiệu quả trong việc phục vụ cho CB, GV, NV và HS.

Điều 16. Nhân viên thiết bị, phụ trách phòng máy tính, phòng học bộ môn

1. Phục vụ cho hoạt động dạy và học của GV và HS cũng như sinh hoạt tập thể của nhà trường, các đoàn thể. Trường hợp cô Nguyễn Thị Lê (NV thiết bị) xin phép nghỉ vì lí do đột xuất thì báo cáo cho lãnh đạo trực để xem xét, phân công người làm việc thay.

2. Quản lý hồ sơ máy và tình hình thực tế của từng máy, thiết bị, dụng cụ, hóa chất... phục vụ giảng dạy, học tập trong phòng. Có kế hoạch bảo trì hoạt động cho các máy tính. Tham mưu cho HT việc quản lý, sử dụng máy tính và các thiết bị khác. Mỗi khi có sự cố về điện, máy phải kịp thời sửa chữa hoặc yêu cầu đem đi sửa chữa để bảo đảm hoạt động của thiết bị, phòng học được liên tục.

3. Trong quá trình sử dụng máy nhất là máy photo copy phải ghi chép các số liệu, dữ kiện đầy đủ, chính xác để báo cáo hoạt động hàng tháng và làm chứng từ thanh quyết toán, giải quyết các vụ việc sau này.

4. Hỗ trợ GV trong sử dụng máy chiếu, các phương tiện dạy học hiện đại, các thiết bị đúng thao tác kỹ thuật.

5. Tổ chức thực hiện quy định bàn giao máy móc, thiết bị trong các phòng sau mỗi tiết dạy giữa GV với GV, giữa GV với NV thiết bị, giữa nhân viên thiết bị với bộ phận bảo vệ chặt chẽ, rõ ràng (Có sổ bàn giao).

Điều 17. Nhân viên phục vụ

1. Hoàn thành công việc vệ sinh các phòng: HT, Phó HT, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, phòng chờ GV, phòng họp, nhà vệ sinh khu GV, hành lang các dãy phòng làm việc và phòng họp trước khi trường hoạt động. Chuẩn bị trà, nước chu đáo cho các phòng lãnh đạo, phòng chờ và phòng họp.

2. Thực hiện các yêu cầu liên quan phục vụ cho các cuộc họp, sinh hoạt của trường.

3. Làm việc theo quy định 40 tiết/ tuần nhưng có thể bố trí thời gian phù hợp để hoàn thành công việc quy định.

Điều 18. Chế độ hội họp

1. Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

2. Hội đồng trường họp 6 tháng 01 lần.

3. Họp toàn cơ quan mỗi tháng 01 lần.

4. Tổ CM 02 tuần sinh hoạt 01 lần.

5. Hội đồng thi đua – khen thưởng họp cuối kỳ I và cuối năm học.

Các cuộc họp để triển khai các công văn, Chỉ thị, Nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc khẩn cấp, họp Hội đồng kỷ luật không nằm trong quy định của điều này.

Điều 19. Những vấn đề lưu ý chung

1. Các qui định trên đây mới nêu những vấn đề cơ bản, cần thiết. Trong quá trình hoạt động các bên liên quan sẽ có những qui định khác cụ thể hơn. Hàng năm, trong từng học kỳ có thể có những bổ sung, điều chỉnh khác cho phù hợp.

2. Việc đánh giá, xếp loại CB, GV, NV hàng năm ngoài những quy định cụ thể trên còn dựa vào những quy định của Luật cán bộ công chức - Luật viên chức hiện hành.

3. GV làm việc theo định mức tiêu chuẩn 17 tiết/tuần, GV tập sự, có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi, kiêm nhiệm các nhiệm vụ khác được giảm tiết theo các điều 6,7,8,9,10,11 của Thông tư 28. GV thực hiện vượt tiết tiêu chuẩn (kể cả các tiết quy đổi) được thanh toán

thời giờ theo quy định hiện hành. Việc thanh toán bồi dưỡng HSG, phụ đạo HS yếu thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ nhà trường.

4. Lãnh đạo, NV (trừ bảo vệ, GV phụ trách nề nếp HS) làm việc theo quy định 40 tiết/ tuần. Cụ thể:

- Buổi sáng từ 7h00 đến 10 h30 phút (học 4 tiết), 11h 15 phút (học 5 tiết).
- Buổi chiều từ 13h30 đến 16h30 phút. Được nghỉ chiều thứ 7 hàng tuần để vệ sinh, sắp xếp lại phòng làm việc.

5. Tất cả các viên chức trong cơ quan, ngoài những nhiệm vụ cụ thể trên, còn phải tuân thủ sự điều động, phân công giải quyết một số công việc khác do HT yêu cầu khi cần.

Chương III TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 20. Trách nhiệm phổ biến quy chế làm việc

Tất cả các bộ phận, thành viên của nhà trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, thực hiện các nội dung của quy chế này sau khi quy chế được ký và ban hành chính thức.

Điều 21. Trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện.

1. Các thành viên lãnh đạo, lãnh đạo các đoàn thể, bộ phận, Ban đại diện CMHS có trách nhiệm triển khai, đôn đốc, phối hợp thực hiện quy chế này.

2. Quy chế làm việc được thông qua tại hội nghị CB – VC – NLĐ hàng năm và có hiệu lực sau khi Hội nghị biểu quyết thông qua theo nguyên tắc đa số và được HT ký ban hành, các thành viên trong nhà trường căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ được giao để thi hành.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT: (báo cáo);
- Các tổ chức đoàn thể: phối hợp thực hiện;
- CB, GV, NV cơ quan: thực hiện.



- Mục 6.1. Phó hiệu trưởng Hồ Thanh Hiền: từ “Quản lý” viết hoa đầu dòng.
- Điều 7. Tổ trưởng ở mục 2 Sửa “Quản lý và tổ chức tốt các buổi sinh hoạt CM của tổ theo quy định, đúng tinh thần đổi mới. Tổ chức kiểm tra hồ sơ, thẩm định giáo án/kế hoạch bài dạy, đề kiểm tra của các thành viên trong tổ” thành “Quản lý và tổ chức tốt các buổi sinh hoạt CM của tổ theo quy định, đúng tinh thần đổi mới. Tổ chức kiểm tra hồ sơ, phân công tổ phó phụ trách nhóm chuyên môn thẩm định giáo án/kế hoạch bài dạy, đề kiểm tra của các thành viên trong từng nhóm chuyên môn.”
- Điều 7. Tổ trưởng ở mục 4 sửa “phân công giảng dạy và đánh giá thi đua, nhận xét đánh giá viên chức” thành “**tham mưu** phân công giảng dạy và đánh giá thi đua, nhận xét đánh giá viên chức”
- Điều 9. Giáo viên ở mục 4 sửa “GV bộ môn được lãnh đạo nhà trường hoặc Tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng phụ trách bộ môn phân công ra đề kiểm tra chung nộp cho lãnh đạo hoặc Tổ trưởng đúng thời hạn quy định; ra đề đúng theo yêu cầu mà Tổ, nhóm đã thống nhất trong sinh hoạt CM, đầy đủ đáp án, biểu điểm (không ra những bài đã được dạy ở các lớp học thêm)” thành “GV bộ môn được lãnh đạo nhà trường hoặc Tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng phụ trách bộ môn phân công ra đề kiểm tra chung nộp cho lãnh đạo hoặc Tổ trưởng, tổ phó phụ trách môn đúng thời hạn quy định; ra đề đúng theo yêu cầu mà Tổ, nhóm đã thống nhất trong sinh hoạt CM, đầy đủ đáp án, biểu điểm (không ra những bài đã được dạy ở các lớp học thêm)”.