

Yên Mỹ, ngày 09 tháng 11 năm 2020

QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC TRONG NHÀ TRƯỜNG

- Căn cứ Quyết định số 2863/QĐ-SGDĐT ngày 06/11/2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hưng Yên về việc ban hành “ Chính sách chất lượng” thuộc hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;

- Căn cứ các văn bản liên quan đến việc quản lý, điều hành hoạt động của trường THPT;

- Căn cứ thực tiễn các hoạt động giáo dục của nhà trường trong một năm học.

Ban Giám hiệu xây dựng Quy trình xử lý công việc trong nhà trường năm học 2020-2021 như sau:

A. QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

I. Công tác văn bản hồ sơ

1. Quản lý văn bản đi: (Các đ/c được giao soạn thảo văn bản và đ/c Văn thư thực hiện) gồm các bước như sau:

- Cá nhân được giao soạn văn bản hoặc báo cáo thực hiện theo phân công.

- Sau khi xong, trình cấp quản lý trực tiếp thẩm định, rà soát.

- Nếu có sai sót, chỉnh sửa và chuyển lại cho cá nhân.

- Cá nhân nhận văn bản đã được thẩm định để trình bày lần cuối.

- Cá nhân chuyển văn bản hoàn chỉnh cho cấp quản lý trực tiếp trình Hiệu trưởng.

- Cấp quản lý trực tiếp trình Hiệu trưởng ký duyệt.

- Văn bản đã ký được chuyển cho nhân viên văn thư lưu trữ, đánh số văn bản, vào sổ và gửi đi.

* Lưu ý.

- Không để sót, thất lạc văn bản. Gửi đúng nơi, đúng hạn.

- Theo dõi việc phúc đáp văn bản nếu văn bản có yêu cầu.

- Bản lưu trữ đầy đủ để tham khảo lại sau này.

2. Quản lý văn bản đến: (Đ/c Văn thư thực hiện) gồm các bước như sau:

- Nhân viên văn thư tiếp nhận văn bản đến. Nếu thư từ, hồ sơ của cá nhân thì Gửi trực tiếp cho cá nhân.

- Nhân viên văn thư vào sổ quản lý văn bản đến.

- Nhân viên văn thư phân loại văn bản thuộc trường.

- Nhân viên văn thư chuyển Hiệu trưởng xem xét, cho ý kiến.

- Nhân viên văn thư chuyển cho cá nhân, bộ phận có liên quan.

- Cá nhân hoặc bộ phận có liên quan báo cáo trực tiếp cho Hiệu trưởng kết quả giải quyết (nếu có).

*. Lưu ý.

Không để sót, mất văn bản và chú ý theo dõi tiến độ thực hiện văn bản.

3. Lưu trữ hồ sơ học sinh: (Đ/c Văn thư và đ/c phụ trách phần mềm Cơ sở dữ liệu ngành phần quản lý học sinh thực hiện) gồm các bước sau:

- Văn phòng tiếp nhận hồ sơ học sinh (bao gồm dữ liệu số). Nếu là học sinh mới, kết hợp với GV chủ nhiệm lập hồ sơ.

- Kiểm tra đối chiếu tính hợp lệ, đầy đủ.

- Cập nhật thông tin và nhập liệu vào chương trình

- Lưu trữ hồ sơ (nếu là dữ liệu số, cập nhật vào cơ sở dữ liệu)

*** Lưu ý.**

- Nhập chính xác các thông tin của học sinh.

- Đối chiếu tính hợp lý, đầy đủ. (làm sạch dữ liệu)

4. Trả hồ sơ học sinh: (Đ/c Văn thư thực hiện) gồm các bước sau:

- Có yêu cầu rút hồ sơ của học sinh và được HT đồng ý (chuyển đi, thôi học)

- Bộ phận quản lý hồ sơ học sinh rút hồ sơ học sinh ra khỏi nơi lưu trữ.

- Kiểm tra hồ sơ trước khi giao trả.

- Vào sổ theo dõi và cho ký nhận (của học sinh hoặc người đại diện cho học sinh).

*** Lưu ý.**

- Hồ sơ hoàn trả phải đầy đủ, đúng đối tượng.

- Không gây khó khăn cho học sinh hoặc người đại diện cho học sinh khi rút hồ sơ.

5. Cấp giấy chứng nhận: (Đ/c Văn thư thực hiện) gồm các bước sau:

- Nhân viên phụ trách tiếp nhận đơn xin cấp giấy chứng nhận.

- Nhân viên phụ trách đối chiếu thông tin trên đơn với sổ điểm lưu tại trường.

- Nếu đủ điều kiện cấp:

+ Nhân viên phụ trách điền thông tin lên giấy chứng nhận đúng quy định.

+ Trình Hiệu trưởng ký.

+ Nhân viên phụ trách vào sổ theo dõi cấp giấy chứng nhận, ghi số cấp phát lên giấy chứng nhận. Lưu đơn xin cấp.

+ Cấp giấy chứng nhận cho người xin cấp, cho người xin cấp ký tên vào sổ cấp.

- Nếu không đủ điều kiện cấp: hoàn trả đơn lại cho người xin cấp và nêu rõ lý do.

*** Lưu ý.**

Việc cấp giấy chứng nhận :

+ Được nhà trường công khai thủ tục: mẫu đơn, thời hạn, lệ phí (nếu có)

+ Đúng theo quy định: Người học đã học xong chương trình lớp 10 và được lên lớp theo quy định về đánh giá, xếp loại học sinh trung học phổ thông; Người học đã học xong chương trình lớp 11 và được lên lớp theo quy định về đánh giá, xếp loại học sinh trung học phổ thông; Người học đã học xong chương trình lớp 12, được đánh giá, xếp loại hạnh kiểm ở lớp 12 từ trung bình trở lên, học lực ở lớp 12 không bị xếp loại kém và tổng số buổi nghỉ học trong năm học lớp 12 không quá 45 buổi (nghỉ một lần hoặc nghỉ nhiều lần cộng lại); Hiệu trưởng phải thường xuyên kiểm tra việc cấp giấy chứng nhận.

6. Phát bằng tốt nghiệp: (Đ/c Văn thư thực hiện) gồm các bước sau:

- Nhân viên phụ trách tiếp nhận bằng tốt nghiệp của học sinh từ lãnh đạo trường (HT nhận từ Sở).

- Nhân viên phụ trách đối chiếu thông tin trên bằng tốt nghiệp với hồ sơ lưu tại trường.

- Nếu không có sai lệch: Lập sổ phát bằng.
 - Nếu có sai lệch:
 - + Lập danh sách và nội dung sai lệch
 - + Trình HT ký xác nhận.
 - + Trình lãnh đạo Sở GD&ĐT
 - + Nhân viên phụ trách nhận lại bằng tốt nghiệp đã điều chỉnh.
- Nhân viên phụ trách tiến hành phát bằng tốt nghiệp cho học sinh:
- + Cho học sinh ký nhận vào sổ;
 - + Phát bằng.

*** Lưu ý.**

- Việc phát bằng phải:
 - + Được nhà trường thông báo thời gian.
 - + Rà soát đúng thông tin trong bằng về hộ tịch, kết quả, xếp loại tốt nghiệp.
 - + Ghi đầy đủ ngày cấp, có ký nhận vào sổ phát bằng tốt nghiệp đầy đủ của người nhận bằng.

- Sổ phát bằng tốt nghiệp được lưu vĩnh viễn tại trường.

- Hiệu trưởng phải thường xuyên kiểm tra việc phát bằng tốt nghiệp.

7. Lập sổ đăng bộ: (Đ/c HT, GVCN và đ/c Văn thư thực hiện) gồm các bước

sau:

- HT chỉ đạo thực hiện vào sổ đăng bộ.
- HS mới trúng tuyển ghi học bạ theo sự hướng dẫn của GV chủ nhiệm; học sinh mới chuyển đến nộp hồ sơ.
- Nhân viên phụ trách tiếp nhận học bạ học sinh.
- Nhân viên phụ trách ghi đầy đủ thông tin từ học bạ sang sổ đăng bộ.
- Cập nhật đầy đủ thông tin học sinh bỏ học, chuyển đi, chết và bổ sung học sinh chuyển đến trong từng năm học.
- Cuối năm cập nhật thông tin học sinh được lên lớp, lưu ban.

*** Lưu ý.**

- Sổ đăng bộ phải có đầy đủ thông tin học sinh như một sơ yếu lý lịch
- Sổ đăng bộ lưu vĩnh viễn tại trường.

II. Công tác kế hoạch:

1. Lập kế hoạch phát triển GD và dự toán thu - chi NS hàng năm: (Đ/c HT và kế toán thực hiện) gồm các bước sau:

- HT phân tích thực trạng từ các thông tin nhiều nguồn do bộ phận văn phòng cung cấp hoặc của các cấp quản lý có liên quan (Sở, Địa phương)
- HT xác định mục tiêu, chỉ tiêu.
- HT đánh giá tính khả thi của mục tiêu, chỉ tiêu.
- HT xây dựng kế hoạch hoạt động.
- HT (cùng bộ phận văn phòng) dự toán ngân sách/xác định nguồn tài chính.
- HT xác định các chỉ số theo dõi và đánh giá.
- HT hoàn chỉnh kế hoạch phát triển giáo dục.
- HT báo cáo kế hoạch cho cấp ủy địa phương (huyện) và họp liên tịch thông qua kế hoạch (nếu cần thiết).
- HT bảo vệ KH tại cơ quan quản lý cấp trên.
- Lưu hồ sơ và theo dõi việc thực hiện.

*** Lưu ý.**

Trong quy trình lập kế hoạch, việc xây dựng kế hoạch hoạt động được thực hiện sau khi xác định các chỉ tiêu. Kế hoạch hoạt động là một tập hợp các hoạt động hay các bước cần thực hiện để đạt được chỉ tiêu. Định nghĩa đầy đủ về một hoạt động cho mục đích lập kế hoạch bao gồm các nội dung sau:

- + Mô tả hoạt động cần thực hiện với các nguồn nhân lực, vật lực và tài chính cần thiết để thực hiện thành công hoạt động đó
- + Chỉ định cán bộ phụ trách hay chịu trách nhiệm thực hiện.
- + Kiểm tra xem người chịu trách nhiệm có đủ quyền hạn để thực hiện hoạt động không?

- + Thời hạn hoàn thành
- + Tập hợp các chỉ số theo dõi và đánh giá.
- + Chế độ báo cáo rõ ràng.

2. Lập kế hoạch năm học: (Đ/c HT thực hiện) gồm các bước sau:

- HT dự thảo kế hoạch năm học căn cứ vào:
 - + Chỉ thị nhiệm vụ năm học
 - + Các hướng dẫn của sở GD&ĐT.
 - + Yêu cầu nhiệm vụ của địa phương.
 - + Hiện trạng, điều kiện cụ thể của nhà trường.
- Họp liên tịch để thảo luận và giao KH cho các bộ phận.
- Các bộ phận họp để xây dựng KH của bộ phận mình và giao nhiệm vụ, chỉ tiêu cho từng thành viên.
- Các bộ phận Gửi KH chi tiết lại cho HT
- HT tổng hợp và lập KH chính thức.
- Thông qua tại hội nghị cán bộ công chức, viên chức.

*** Lưu ý**

- Chống chạy theo thành tích, ra những chỉ tiêu vượt quá khả năng.
- Kế hoạch phải được sự đồng thuận của mọi thành viên trong trường.
- Kế hoạch phải mang tính khả thi.

3. Lập kế hoạch học kỳ, tháng, tuần: (Đ/c HT và các đ/c phụ trách các bộ phận, các cá nhân trong HĐGD thực hiện) gồm các bước sau:

- Từng cá nhân lập kế hoạch và nộp cho tổ nhóm chuyên môn/đoàn thể. Mỗi công việc trong KH phải có xây dựng phương án tổ chức và phân công thực hiện.
- Căn cứ vào kế hoạch của từng cá nhân tổ nhóm chuyên môn/chuyên môn lập kế hoạch cho cả tổ nhóm và nộp cho Ban giám hiệu.
- Căn cứ vào kế hoạch của từng tổ nhóm chuyên môn/đoàn thể, Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch cho toàn trường.
- Từ kế hoạch của toàn trường các tổ nhóm chuyên môn/đoàn thể điều chỉnh lại kế hoạch của tổ nhóm.
- Các cá nhân căn cứ vào kế hoạch của tổ nhóm điều chỉnh lại kế hoạch của cá nhân.

*** Lưu ý.**

- Không để sót công việc của kế hoạch chưa hoàn thành của kỳ trước.
- Bám sát kế hoạch đã đề ra.

4. Kiểm tra, đánh giá và điều chỉnh kế hoạch: (Đ/c HT và các đ/c phụ trách các bộ phận, các cá nhân trong HĐGD thực hiện) gồm các bước sau:

- Kiểm tra tiến độ thực hiện đối với nội dung kế hoạch và đánh giá kết quả của cá nhân, tổ, nhóm chuyên môn, đoàn thể,...
- Điều chỉnh phương án tổ chức thực hiện đối với các kế hoạch chưa triển khai được do phương án không phù hợp.
- Điều chỉnh kế hoạch phù hợp.
- Chuyển các kế hoạch chưa thực hiện được qua thời gian sau (nếu có thể).

*** Lưu ý.**

- Không để sót công việc của kế hoạch chưa hoàn thành của kỳ trước.
- Bám sát kế hoạch đã đề ra.
- Chú ý tới các điều kiện để thực hiện kế hoạch điều chỉnh.

5. Lập kế hoạch chuyên đề*

III. Công tác báo cáo

1. Lập báo cáo thống kê định kỳ: (Đ/c HT và các đ/c phụ trách các bộ phận, các cá nhân trong HĐGD thực hiện) gồm các bước sau:

- Cán bộ giao phụ trách thống kê chuẩn bị số liệu theo mẫu quy định.
- Lập các bảng số liệu chi tiết và tổng hợp
- Chuyển cho Hiệu trưởng duyệt và phổ biến tới trưởng các bộ phận.
- Các bộ phận thực hiện thu thập số liệu và chuyển giao cho CB thống kê.
- CB thống kê:
 - + Thực hiện nhập số liệu vào các phần mềm liên quan hoặc các bảng biểu
 - + In báo cáo theo các mẫu quy định trong kỳ và chuyển cho Hiệu trưởng duyệt ký.
- NV văn thư chuyển hồ sơ lên cấp trên hoặc việc này do CB thống kê đảm nhiệm.

*** Lưu ý.**

- Sau khi nhập xong, không còn lỗi.
- Cần kiểm tra tính logic của số liệu. Sự đầy đủ của số liệu.

2. Báo cáo sơ kết học kỳ, tổng kết năm học: (Đ/c HT và các đ/c trong BGH)

Gồm các bước thực hiện sau:

- Cán bộ được phân công:
 - + Soạn mẫu thu thập thông tin gửi các bộ phận.
 - + Xây dựng khung báo cáo theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền
 - + Từ các thông tin thu thập được, biên tập lại thành báo cáo tổng kết.
- Hiệu trưởng phê duyệt.
- Nhân viên văn thư đóng dấu, vào sổ, gửi các nơi có liên quan và chuyển lưu trữ bộ phận.

*** Lưu ý:** Đảm bảo cấu trúc theo văn bản hướng dẫn của cấp quản lý.

3. Báo cáo chuyên đề, đột xuất: (Đ/c HT và các đ/c phụ trách các bộ phận, các cá nhân trong HĐGD thực hiện) gồm các bước sau:

- + Soạn mẫu thu thập thông tin gửi các bộ phận liên quan đến nội dung cần báo cáo chuyên đề, đột xuất.
- + Từ các thông tin thu thập được, biên tập lại thành báo cáo chuyên đề, đột xuất.
- Hiệu trưởng phê duyệt.
- Nhân viên văn thư đóng dấu, vào sổ, gửi các nơi có liên quan và chuyển lưu trữ bộ phận.

*** Lưu ý.**

- Đảm bảo cấu trúc theo văn bản hướng dẫn của cấp quản lý.

4. Tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục: (Hội đồng tự đánh giá nhà trường thực hiện) gồm các bước sau:

Quy trình tự đánh giá chất lượng nhà trường thuộc giai đoạn 1 của quy trình, có 7 bước thực hiện:

- Bước 1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá.
- Bước 2. Xác định mục đích, phạm vi tự đánh giá.
- Bước 3. Xây dựng kế hoạch tự đánh giá.
- Bước 4. Thu thập, xử lý và phân tích các thông tin, minh chứng.
- Bước 5. Đánh giá mức độ đạt được theo từng tiêu chí.
- Bước 6. Viết báo cáo tự đánh giá.
- Bước 7. Công bố báo cáo tự đánh giá.

*** Lưu ý.**

- Xác định điều kiện để tự đánh giá.
- Rà soát theo 6 tiêu chuẩn.
- Đảm bảo trung thực và khách quan.

5. Quản lý hồ sơ sổ sách: (Đ/c HT, Kế toán, nhân viên thiết bị, thư viện và đ/c Văn thư thực hiện).

Hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi hoạt động giáo dục trong trường gồm:

- Sổ đăng bộ
- Sổ gọi tên và ghi điểm
- Sổ ghi đầu bài
- Học bạ học sinh
- Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ
- Sổ theo dõi phổ cập giáo dục (nếu có)
- Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến
- Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của hội đồng trường,
- Hồ sơ thi đua của nhà trường
- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên
- Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh
- Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn
- Sổ quản lý tài sản
- Sổ quản lý tài chính
- Hồ sơ quản lý thiết bị dạy học và thực hành thí nghiệm
- Hồ sơ quản lý thư viện
- Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.

6. Ban hành các quyết định : (Đ/c HT thực hiện) gồm các bước sau:

Quyết định do Hiệu trưởng tự quyết, tự chịu trách nhiệm theo chế độ thủ trưởng đơn vị. Khi quyết định, Hiệu trưởng có thể áp dụng linh hoạt các phương pháp: độc đoán, phát biểu, nhóm tư vấn, cố vấn, luật đa số và nhất trí.

Các bước thực hiện sau :

- Dự thảo theo mẫu có sẵn đúng theo quy định.
- Xử lý in ấn.
- Ký và lưu trữ vào sổ (thực hiện bảo mật nếu cần thiết)
- Triển khai.

*** Lưu ý:**

- Tránh làm thất lạc quyết định.
- Quyết định ban hành sau không chồng chéo với quyết định trước.

IV. Nhân sự

1. Quản lý hồ sơ lý lịch : (Đ/c HT, thành viên HĐGD và đ/c Văn thư thực hiện) gồm các bước sau:

- Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên kê khai lý lịch cá nhân (quyển lý lịch cán bộ, công chức, các văn bằng, chứng chỉ, giấy tờ cá nhân khác có liên quan theo quy định tại Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 06/11/2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

- Chuyển cho văn thư (bộ phận theo dõi, quản lý hồ sơ cán bộ).

- Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thẩm tra và xác minh tính trung thực của các tiêu chí thông tin do cán bộ, công chức tự kê khai và đóng dấu xác nhận của đơn vị đó để đưa vào quản lý (bộ phận văn thư giúp).

- Văn thư nhập hồ sơ cán bộ.

- Hàng năm, cán bộ kê khai bổ sung những thông tin phát sinh trong kỳ có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội của năm trước.

- Văn thư cập nhập bổ sung hồ sơ cán bộ.

- Lưu trữ hồ sơ cán bộ:

a. Kiểm tra và xử lý để bảo đảm các tài liệu được lưu trong thành phần hồ sơ là những tài liệu chính thức, tin cậy và có giá trị pháp lý;

b. Loại bỏ những tài liệu trùng, thừa chỉ giữ lại mỗi loại tài liệu một bản. Những tài liệu hư hỏng (tài liệu bị phai mờ, rách nát...) thì phải có biện pháp phục chế hoặc sao chép lại nội dung và lưu đồng thời với bản cũ;

c. Trường hợp cần hủy tài liệu trong thành phần hồ sơ cán bộ, công chức phải thành lập Hội đồng hủy hồ sơ cán bộ, công chức. Hội đồng hủy hồ sơ cán bộ, công chức do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức quyết định. Khi tiến hành tiêu hủy phải lập biên bản ghi rõ lý do hủy, cơ quan có thẩm quyền cho phép hủy hồ sơ cán bộ, công chức, danh mục tài liệu hủy, ngày và nơi hủy.... Biên bản hủy phải lưu trong thành phần hồ sơ cán bộ, công chức.

- Tổ chức phục vụ nghiên cứu, khai thác hồ sơ cán bộ.

- Chế độ báo cáo công tác quản lý hồ sơ cán bộ.

*** Lưu ý.**

- Tổ chức thực hiện các quy định về bổ sung, chuyển giao, tiếp nhận, nghiên cứu, sử dụng, lưu giữ, bảo quản hồ sơ cán bộ, công chức theo quy định tại Điều 9, 10, 11, 12, 13, 14 và 15 của Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 06/11/2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

- Tất cả cán bộ, công chức có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, trung thực hồ sơ của mình theo hướng dẫn hoặc theo yêu cầu của đơn vị.

2. Tuyển dụng giáo viên, nhân viên (trong trường hợp Hiệu trưởng đã được phân quyền tuyển dụng cán bộ): Gồm các bước thực hiện sau:

- Căn cứ nhu cầu biên chế, Hiệu trưởng lập Kế hoạch tuyển dụng trình Cơ quan có thẩm quyền xem xét phê duyệt.

- Sau khi được phê duyệt, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng tuyển dụng.

- Thông báo thông tin tuyển dụng trên phương tiện thông tin đại chúng (kế hoạch tuyển dụng, thể lệ, quy chế; tiêu chuẩn và điều kiện dự tuyển... hồ sơ cần thiết của người dự tuyển; môn thi, hình thức thi (nếu là thi tuyển); thời gian, địa điểm) và niêm yết công khai tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ 30 ngày trước ngày tổ chức tuyển dụng.

- Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng:

+ Tiếp nhận các hồ sơ dự tuyển và xem xét hồ sơ dự tuyển;

+ Tổ chức sơ tuyển để được danh sách ngắn (nếu có quá nhiều ứng cử viên cho một vị trí); công bố danh sách những người đủ điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển;

+ Thực hiện các bước tiếp theo: tổ chức tuyển dụng theo kế hoạch được duyệt (thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định). Phỏng vấn hoặc dạy thử đối với các ứng cử viên danh sách cuối cùng để chọn lựa người tốt nhất.

+ Thông báo danh sách trúng tuyển và ra Quyết định tuyển dụng đối với những người trúng tuyển

+ Giải quyết đơn khiếu nại hoặc tố cáo (nếu có);

* **Lưu ý:**

Chậm nhất 30 ngày sau khi tổ chức thi tuyển, 15 ngày sau khi tổ chức xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo kết quả tuyển dụng lên cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức để xem xét và ra quyết định công nhận kết quả tuyển dụng.

Chậm nhất 45 ngày kể từ khi kết thúc kỳ thi tuyển, 30 ngày kể từ khi kết thúc kỳ xét tuyển, người đứng đầu đơn vị tuyển dụng viên chức phải công bố kết quả tuyển dụng và kết quả trúng tuyển tại trụ sở của đơn vị tuyển dụng và gửi giấy thông báo cho người dự tuyển.

Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, các đơn vị sự nghiệp báo cáo kết quả và danh sách những người được tuyển dụng gửi về cơ quan có thẩm quyền để theo dõi.

Hợp đồng nhân viên một số loại công việc theo ND số **68/2000/ND-CP**: bảo vệ, tạp vụ, lái xe...

3. Quản lý giáo viên, nhân viên thử việc: (Đ/c HT thực hiện) gồm các bước sau:

- Lập danh sách giáo viên, nhân viên thử việc theo ngạch

- Cử cán bộ, giáo viên theo dõi, hướng dẫn, giúp đỡ giáo viên, nhân viên thử việc

- Người thử việc tự kiểm điểm, đánh giá kết quả trong thời gian thử việc

- Người hướng dẫn nhận xét, đánh giá giáo viên, nhân viên thử việc

- Hiệu trưởng xem xét, đánh giá và duyệt

- Ra quyết định bổ nhiệm vào ngạch và báo cáo cấp có thẩm quyền.

* **Lưu ý:**

+ Tuỳ theo ngạch viên chức, thời gian thử việc khác nhau.

+ Chọn giáo viên, nhân viên hướng dẫn thử việc phải có đủ năng lực, kinh nghiệm

4. Đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, nhân viên: (Đ/c HT thực hiện) gồm các bước sau:

- Hiệu trưởng lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm dựa trên:

- + Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng của cấp trên.
- + Các yêu cầu phát triển nhà trường.
- Hiệu trưởng thông báo chỉ tiêu, điều kiện, tiêu chuẩn .
- Cá nhân có nguyện vọng đăng ký đào tạo, bồi dưỡng.
- Cá nhân có đơn xin đi học (nếu là đào tạo dài hạn).
- Hiệu trưởng xét duyệt.
- Trình cấp có thẩm quyền quyết định.
- Theo dõi, kiểm tra, giám sát cá nhân được đào tạo bồi dưỡng.

*** Lưu ý:**

- + Các đối tượng giáo viên, nhân viên chưa đạt chuẩn
- + Các đối tượng đủ điều kiện dự thi nâng ngạch, chuyên ngạch

5. Giải quyết thuyên chuyển, nghỉ việc: (Đ/c HT thực hiện) gồm các bước sau:

a. Thuyên chuyển

- Cá nhân có đơn đề nghị
- Hiệu trưởng xét, duyệt đơn
- Hiệu trưởng/cấp có thẩm quyền phê duyệt và ra quyết định
- Bộ phận chức năng trả/tiếp nhận hồ sơ và giải quyết chế độ, chính sách theo quy định.

b. Nghỉ việc:

- Cá nhân làm đơn xin nghỉ
- Hiệu trưởng xét
- Hiệu trưởng/cấp có thẩm quyền phê duyệt và ra quyết định
- Bộ phận chức năng trả/tiếp nhận hồ sơ và giải quyết chế độ, chính sách theo quy định

*** Lưu ý:** Các đối tượng đang trong thời gian bị thanh tra, kiểm tra chưa được thuyên chuyển

6. Bổ nhiệm cán bộ: (Đ/c HT thực hiện) gồm các bước sau:

a. Đối với bổ nhiệm Tổ trưởng/phó chuyên môn

- Hiệu trưởng xây dựng quy hoạch cán bộ
- Hiệu trưởng phê duyệt quy hoạch cán bộ và ra Quyết định bổ nhiệm

b. Đối với Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng xây dựng quy hoạch cán bộ
- Trình cấp trên có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch cán bộ
- Hiệu trưởng đề xuất bổ nhiệm, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định và thực hiện quy trình bổ nhiệm

- Cấp có thẩm quyền ra Quyết định bổ nhiệm

*** Lưu ý:** Lựa chọn cán bộ quy hoạch có năng lực, trẻ hóa cán bộ.

7. Đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên: (Đ/c HT và thành viên HĐGD thực hiện) gồm các bước sau:

- Cá nhân tự kiểm điểm, đánh giá, xếp loại.
- Góp ý, bổ sung, xếp loại của Tổ, bộ phận chuyên môn.
- Hiệu trưởng đánh giá và xếp loại.
- Công bố kết quả đánh giá, xếp loại

*** Lưu ý**

- + Bám sát các tiêu chí đánh giá

- + Công khai, dân chủ
- + Chú trọng năng lực sư phạm của giáo viên

8. Xét thi đua khen thưởng: (Đ/c HT, Hội đồng thi đua, khen thưởng và thành viên HĐGD thực hiện) gồm các bước sau:

- Đầu năm học, cá nhân đăng ký các danh hiệu thi đua.
- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi đua khen thưởng (bao gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Bí thư chi bộ, CTCD, Bí thư đoàn TNCS HCM, Tổ trưởng chuyên môn, trưởng ban TTND).
- Cuối năm học, cá nhân tự nhận xét, đánh giá, xếp loại thông qua tổ, bộ phận chuyên môn.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp bình xét và xếp loại.
- Thông báo kết quả bình xét trước HĐSP nhà trường.
- Hiệu trưởng/cấp có thẩm quyền ra Quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng.

*** Lưu ý:**

- + Công bằng, khách quan khi xét thi đua
- + Chú ý động viên các cá nhân có ý thức vươn lên

9. Kỷ luật giáo viên, nhân viên: (Đ/c HT, Hội đồng kỷ luật và thành viên HĐGD thực hiện) gồm các bước sau:

Căn cứ vào mức độ vi phạm và nội dung vi phạm (thuộc thẩm quyền):

- Hiệu trưởng yêu cầu cá nhân vi phạm làm bản kiểm điểm, tự nhận hình thức kỷ luật, thông qua tổ chuyên môn/hành chính
- Tổ chuyên môn/hành chính đề nghị hình thức kỷ luật
- Hiệu trưởng/cấp có thẩm quyền thành lập Hội đồng kỷ luật.
- Hội đồng kỷ luật họp xét kỷ luật, trình cấp có thẩm quyền ra quyết định
- Hiệu trưởng/cấp có thẩm quyền ra Quyết định kỷ luật
- Theo dõi thực hiện Quyết định kỷ luật

*** Lưu ý:**

- + Tránh định kiến với các cá nhân đã bị xử lý kỷ luật
- + Tạo điều kiện để cá nhân sửa chữa, vươn lên

10. Tổ chức bộ máy nhà trường: (Đ/c HT thực hiện) gồm các bước sau:

- Hiệu trưởng/Hiệu phó	- Ban đại diện cha mẹ học sinh
- Hội đồng trường	- Chi bộ
- Tổ chuyên môn/Văn phòng	- Công đoàn
- Hội đồng thi đua khen thưởng	- Đoàn thanh niên
- Hội đồng kỷ luật	
- Thanh tra nhân dân	

*** Các bước thực hiện:**

- Hiệu trưởng căn cứ vào Điều lệ nhà trường, định mức biên chế xây dựng kế hoạch kiến toàn bộ máy tổ chức trong nhà trường.
- Xin ý kiến của chi bộ, chi ủy.
- Họp liên tịch thông qua kế hoạch.
- Hiệu trưởng/đoàn thể tổ chức thực hiện.

*** Lưu ý:**

- + Tăng cường hiệu quả hoạt động của tổ chức/đoàn thể nhà trường
- + Sự phối hợp của các tổ chức, cá nhân trong nhà trường

11. Quản lý lao động: (Đ/c HT, BGH, các tổ trưởng thực hiện) gồm các bước sau:

- Các tổ dự kiến phân công công việc cho từng cá nhân trong tổ
- Hiệu trưởng phân công công việc, lập thời khoá biểu
- Theo dõi việc thực hiện phân công lao động, thời khoá biểu
- Điều chỉnh phân công công việc và thời khoá biểu (nếu cần thiết)

* **Lưu ý:** Phân công công việc phù hợp với hoàn cảnh, năng lực của từng giáo viên, nhân viên ; Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó hiệu trưởng thực hiện (nếu cần)

12. Duyệt thừa giờ: (Đ/c HT, Phó HT phụ trách chuyên môn, kế toán, giáo viên và các tổ trưởng thực hiện) gồm các bước sau:

- Cá nhân kê khai thừa giờ
- Tổ trưởng các tổ theo dõi, tổng hợp số giờ vượt của giáo viên trong tổ theo tháng chuyên cho Phó HT phụ trách chuyên môn để đối chiếu, kiểm tra.
- Phó HT phụ trách chuyên môn trình Hiệu trưởng duyệt
- Kế toán tính tiền và chi trả tiền thừa giờ

* **Lưu ý**

- + Căn cứ số giờ chuẩn của từng môn học, thời khoá biểu, số đầu bài.
- + Tổ chuyên môn quản lý chặt chẽ ngày giờ công lao động của giáo viên, nhân viên.
- + Thông báo công khai

13. Duyệt xét nâng lương: (Đ/c HT, Hội đồng xét nâng lương, kế toán thực hiện) gồm các bước sau:

- Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét nâng lương.
- Lập danh sách đề nghị nâng lương (thường xuyên, trước thời hạn).
- Hội đồng xét nâng lương xét duyệt.
- Niêm yết danh sách cán bộ, công chức, viên chức dự kiến được nâng lương.
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có).
- Hiệu trưởng/cấp có thẩm quyền ra quyết định.

* **Lưu ý:**

- + Đảm bảo tính công khai, dân chủ.
- + Tỷ lệ nâng lương sớm của đơn vị.

14. Nghỉ theo chế độ: (Đ/c HT và đ/c kế toán thực hiện) gồm các bước sau:

a. *Nghỉ hưu đúng tuổi:*

- Trước 6 tháng, ra thông báo nghỉ hưu.
- Bố trí bàn giao dần công việc trước khi nghỉ hưu.
- Đơn vị hoàn thiện hồ sơ hưu trí.
- Hiệu trưởng/cấp có thẩm quyền ra quyết định nghỉ hưu trước 3 tháng.
- Kế toán chuyển hồ sơ cho BHXH để làm sổ hưu.
- Hiệu trưởng thông báo, trao Quyết định nghỉ hưu và sổ hưu cho cá nhân.

b. *Nghỉ hưu 1 lần hoặc tinh giản biên chế:*

- Cá nhân có đơn
- Hiệu trưởng/cấp có thẩm quyền thành lập Hội đồng xét duyệt.
- Hiệu trưởng/cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Nếu được phê duyệt, hoàn thiện hồ sơ hưu trí.
- Hiệu trưởng/cấp có thẩm quyền ra quyết định nghỉ hưu.

- Kế toán chuyển hồ sơ cho BHXH để làm sổ hưu.
- Hiệu trưởng thông báo, trao Quyết định nghỉ hưu và sổ hưu cho cá nhân.

c. Nghỉ chế độ ốm đau, thai sản:

- Cá nhân/gia đình có đơn.
- Hiệu trưởng/cấp có thẩm quyền xét duyệt, đồng ý.
- Hiệu trưởng/cấp có thẩm quyền lập hồ sơ thực hiện thủ tục hưởng chế độ ốm đau, thai sản.

- Kế toán chuyển hồ sơ cho cơ quan BHYT, BHXH để thanh toán.

d. Thôi việc:

- Cá nhân có đơn xin thôi việc.
- Hiệu trưởng/cấp có thẩm quyền xét duyệt giải quyết trong vòng 45 ngày kể từ ngày nhận được đơn.

- Hiệu trưởng/cấp có thẩm quyền ra quyết định thôi việc.

- Kế toán chuyển hồ sơ cho cơ quan BHYT, BHXH để thực hiện theo chế độ.

- Hiệu trưởng chuyển trả sổ cho cá nhân, không trả hồ sơ (đơn vị lưu).

e. Tử tuất:

- Sau khi có giấy báo tử, nhà trường thực hiện giải quyết chế độ tử tuất theo quy định hiện hành của BHXH.

*** Lưu ý:**

- + Giải quyết chế độ kịp thời cho giáo viên, nhân viên.

- + Đảm bảo quyền lợi của người lao động.

15. Làm sổ bảo hiểm xã hội: (Đ/c HT, kế toán thực hiện) gồm các bước sau:

- Cán bộ phụ trách thu thập thông tin, hồ sơ cá nhân.

- Chuẩn bị hồ sơ xin cấp sổ BHXH: cập nhật thông tin vào tờ khai xin cấp sổ BHXH, các quyết định, văn bản có liên quan đến lương của cá nhân...

- Hiệu trưởng xác nhận hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Kế toán chuyển hồ sơ xin cấp sổ BHXH cho Cơ quan BHXH xét duyệt để cấp sổ BHXH.

- Cán bộ phụ trách quản lý, cập nhật sổ BHXH.

*** Lưu ý:**

- + Giải quyết chế độ kịp thời cho giáo viên, nhân viên.

- + Đảm bảo quyền lợi của người lao động.

16. Kiểm tra nội bộ: (Đ/c HT và Ban kiểm tra nội bộ nhà trường thực hiện) gồm các bước sau:

- Căn cứ nhiệm vụ năm học và hướng dẫn của cấp trên, Hiệu trưởng thành lập Ban kiểm tra nội bộ của trường, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.

- Họp liên tịch thông qua kế hoạch kiểm tra.

- Tiến hành kiểm tra:

- + Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch.

- + Tổ kiểm tra:

- Thu thập thông tin về đối tượng kiểm tra theo các nội dung trong quyết định kiểm tra.

- Xem xét, kiểm tra theo các nội dung trong quyết định kiểm tra.

- Trao đổi với các bộ phận/tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Hoàn thiện hồ sơ kiểm tra.

- Báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

+ Hiệu trưởng xem xét kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết, sau đó ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra/bộ phận/tổ chức và đơn vị.

+ Hiệu trưởng thực hiện xử lý sau kiểm tra.

*** Lưu ý:**

+ Lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ kiểm tra.

+ Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, chính xác.

+ Theo dõi thực hiện sau kiểm tra.

17. Giải quyết khiếu nại: (Đ/c HT và Ban kiểm tra nội bộ nhà trường thực hiện) gồm các bước sau:

+ Tiếp nhận đơn khiếu nại (nếu không thuộc thẩm quyền giải quyết hướng dẫn người khiếu nại gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền).

+ Hiệu trưởng tiến hành xác minh.

+ Đối thoại với người có đơn khiếu nại.

+ Ra quyết định giải quyết khiếu nại và gửi cho người khiếu nại...

+ Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện theo quyết định

*** Lưu ý:**

+ Thực hiện đúng quy định của luật Khiếu nại, tố cáo và các văn bản có liên quan.

+ Chú trọng làm tốt công tác tuyên truyền, giải thích cho người khiếu nại trong khi đối thoại.

+ Tránh tồn đọng.

18. Xử lý tố cáo: (Đ/c HT và Ban kiểm tra nội bộ nhà trường thực hiện) gồm các bước sau:

* Tiếp nhận đơn tố cáo/phản ánh:

- Nếu không thuộc thẩm quyền giải quyết chuyển đến cơ quan có thẩm quyền.

- Nếu thuộc thẩm quyền:

+ Hiệu trưởng ra quyết định thành lập tổ kiểm tra, xác minh.

+ Tổ kiểm tra, xác minh:

Thu thập tài liệu, chứng cứ.

Làm việc với cá nhân/bộ phận/tổ chức có liên quan.

+ Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh và kiến nghị xử lý bằng văn bản cho Hiệu trưởng.

+ Hiệu trưởng ra kết luận xử lý tố cáo và gửi cho cá nhân/tổ chức/bộ phận bị tố cáo.

+ Hiệu trưởng báo cáo cơ quan cấp trên và thông báo cho người tố cáo (nếu họ yêu cầu).

+ Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện xử lý theo kết luận.

*** Lưu ý:**

+ Đảm bảo tính khách quan, vô tư đúng pháp luật.

+ Quan tâm việc thu thập tài liệu, chứng cứ và xác minh.

19. Kê khai tài sản, thu nhập: (Đ/c HT và những người thuộc diện kê khai tài sản hàng năm theo quy định thực hiện) gồm các bước sau:

+ Đối tượng thực hiện: gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, kế toán, thành viên Ban mua sắm, sửa chữa, thủ quỹ.

+ Tài sản, thu nhập phải kê khai:

1. Các loại nhà, công trình xây dựng sau:

a. Nhà, công trình xây dựng khác đang thuê hoặc đang sử dụng thuộc sở hữu của Nhà nước;

b. Nhà, công trình xây dựng khác thuộc sở hữu của bản thân, vợ hoặc chồng và con chưa thành niên đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu;

c. Nhà, công trình xây dựng khác thuộc sở hữu của bản thân, vợ hoặc chồng và con chưa thành niên nhưng chưa được cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc giấy chứng nhận quyền sở hữu đứng tên người khác.

2. Các quyền sử dụng đất sau:

a. Quyền sử dụng đất của bản thân, vợ hoặc chồng và con chưa thành niên đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng;

b. Quyền sử dụng đất của bản thân, vợ hoặc chồng và con chưa thành niên nhưng chưa được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đứng tên người khác.

3. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài của bản thân, vợ hoặc chồng và con chưa thành niên.

4. Thu nhập từ mức phải chịu thuế thu nhập cá nhân trở lên theo quy định của pháp luật.

5. Kim khí quý, đá quý, tiền, sổ tiết kiệm, cổ phiếu, trái phiếu, séc, các công cụ chuyển nhượng khác, mô tô, ô tô, tàu, thuyền và các loại tài sản khác mà giá trị của mỗi loại từ năm mươi triệu đồng trở lên.

+ Trình tự, thủ tục kê khai, tiếp nhận bản kê khai tài sản, thu nhập:

1. Chậm nhất là ngày 30 tháng 11 hàng năm, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chỉ đạo đơn vị phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình gửi bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu, hướng dẫn và yêu cầu người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập.

2. Trong thời hạn mười ngày, kể từ ngày nhận được bản kê khai tài sản, thu nhập, người có nghĩa vụ kê khai phải thực hiện việc kê khai và nộp bản kê khai tài sản, thu nhập cho đơn vị phụ trách công tác tổ chức, cán bộ.

3. Khi tiếp nhận bản kê khai tài sản, thu nhập, người tiếp nhận phải làm giấy giao nhận theo mẫu và ký nhận.

4. Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai, đơn vị phụ trách công tác tổ chức, cán bộ phải kiểm tra lại bản kê khai và lưu hồ sơ; trường hợp bản kê khai chưa đúng mẫu quy định thì yêu cầu kê khai lại, thời hạn kê khai lại là 05 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu.

Việc kê khai phải hoàn thành chậm nhất là ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Bản kê khai tài sản, thu nhập được quản lý theo chế độ quản lý hồ sơ cán bộ.

Hàng năm tiến hành kê khai bổ sung theo mẫu quy định tại Thông tư số 2442/2007/TT-TTCT ngày 13/11/2007 của Thanh tra Chính phủ.

*** Lưu ý**

+ Thực hiện đúng hạn định.

+ Kê khai đầy đủ và trung thực và minh bạch.

V. Tài chính

1. Lập dự toán thu chi: (Đ/c HT và kế toán thực hiện) gồm các bước sau:

- Nhận kế hoạch do cấp trên giao.

- Thu thập thông tin phục vụ công tác lập dự toán.
- Lập dự toán sơ bộ.
- Tiếp thu góp ý và điều chỉnh dự toán sơ bộ.
- Lập dự toán chính thức.
- Gửi dự toán chính thức lên cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, giám sát, phê duyệt dự toán.
- Đơn vị nhận dự toán chính thức đã được phê duyệt.

*** Lưu ý:**

- Lập kế hoạch thu chi theo các định mức của quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Thực hiện thu chi: (Đ/c HT, kế toán và Văn thư - thủ quỹ thực hiện) gồm các bước sau:

- Theo quy chế chi tiêu nội bộ.
- Đảm bảo tính chính xác.
- Hồ sơ, chứng từ đảm bảo hợp pháp, hợp lệ.

*** Lưu ý:** Hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán đảm bảo hợp pháp, hợp lệ.

3. Lập báo cáo tài chính, quyết toán: (Đ/c HT và kế toán thực hiện) gồm các bước sau:

- Kế toán lập báo cáo tài chính:
 - + Báo cáo tài chính tháng
 - + Báo cáo tài chính quý
 - + Báo cáo tài chính năm.
 - + Báo cáo tài chính theo yêu cầu.
- HT kiểm tra và phê duyệt.
- Kế toán nhận lại báo cáo đã phê duyệt và gửi lên cơ quan có thẩm quyền.
- Cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, giám sát, phê duyệt BCTC.

*** Lưu ý.**

- Đối chiếu số chi tiết và tổng hợp trên từng tài khoản, từng nguồn.
- Tránh sót chứng từ phát sinh.

4. Công khai tài chính: (Đ/c HT và kế toán thực hiện) gồm các bước sau:

*** Công khai phân bổ dự toán ngân sách hàng năm:**

- Công khai dự toán một số nội dung chi chủ yếu: Chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi sửa chữa lớn TSCĐ, chi hội nghị. Việc công khai các nội dung chi khác do thủ trưởng đơn vị quy định.

*** Công khai quyết toán ngân sách nhà nước:**

- Công khai quyết toán một số nội dung chi chủ yếu: Chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi sửa chữa lớn TSCĐ, chi hội nghị. Việc công khai quyết toán các nội dung chi khác do thủ trưởng đơn vị quy định.

*** Công khai các việc thu và sử dụng các khoản đóng góp của tổ chức, cá nhân:** Công khai kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thủ trưởng các đơn vị trực tiếp sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ công bố công khai dự toán kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ, kể cả phần điều chỉnh giảm hoặc bổ sung (nếu có) được cấp có thẩm quyền giao và nguồn kinh phí khác:

*** Công khai việc thu và sử dụng các khoản đóng góp của tổ chức, cá nhân (nếu có):**

*** Lưu ý:**

- Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị (thời gian niêm yết ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày niêm yết); đăng trên Website trường đồng thời công bố trong hội nghị cán bộ, công chức của đơn vị.
- Chậm nhất sau 30 ngày, kể từ ngày được đơn vị dự toán cấp trên hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

VI. Tài sản

1. Đăng ký tài sản: (Đ/c HT và kế toán thực hiện) gồm các bước sau:

- Nhân viên phụ trách lập hồ sơ theo quy định.
- Hiệu trưởng xem xét và ký hồ sơ.
- Nhân viên cập nhật vào CSDL tài sản của đơn vị và chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền.
- Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ đăng ký của đơn vị trực thuộc và tập hợp chuyển cho cơ quan tài chính cấp tương đương.

*** Lưu ý**

Khi có sự thay đổi thuộc một trong các trường hợp dưới đây, nhà trường phải đăng ký bổ sung với cơ quan đăng ký, **chậm nhất 30 ngày** kể từ ngày có sự thay đổi:

- Có thay đổi về tài sản do mua sắm mới; tiếp nhận từ nơi khác về sử dụng; thanh lý, điều chuyển, bị thu hồi hoặc bán theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chuyển đổi mục đích sử dụng tài sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Đối với tài sản đưa vào sử dụng do hoàn thành đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa lớn, thì thời gian thay đổi tính từ ngày ký biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng.
- Đơn vị sử dụng thay đổi tên gọi, chia tách, sát nhập hoặc thành lập mới theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền

2. Kiểm kê tài sản: (Đ/c HT, đ/c Phó HT phụ trách CSVC, các tổ kiểm kê tài sản và kế toán thực hiện) gồm các bước sau:

- Lập tổ kiểm kê tài sản
- Tổ kiểm kê sinh hoạt nghiệp vụ kiểm kê cho các thành viên.
- Lập hồ sơ kiểm kê.
- Hạch toán lại:
 - + Giá trị đất
 - + Giá trị tài sản (cổ định hữu hình, vô hình,..)
- Xử lý hoặc đề nghị các tình huống thừa, thiếu tài sản.
- Xử lý hoặc đề nghị tình huống cần thanh lý tài sản.
- Xử lý hoặc đề nghị tình huống cần điều chuyển tài sản.
- Tổng kết giá trị (hạch toán hao mòn, khấu hao), cập nhật dữ liệu tài sản.
- Lập hồ sơ kiến nghị giải quyết.
- HT ký các hồ sơ gửi cơ quan cấp trên để phê duyệt xử lý.

*** Lưu ý.**

- Các tài sản của dự án viện trợ, tài sản có nguồn ngoài ngân sách nhà nước.
- Tài sản hư hỏng đã sửa chữa hoàn chỉnh.
- Giá trị đất thay đổi theo bảng giá tại thời điểm kiểm kê.

3. Thanh lý tài sản: (Đ/c HT, đ/c Phó HT phụ trách CSVC, Hội đồng thanh lý tài sản và kế toán thực hiện) gồm các bước sau:

Nhà trường được phép thanh lý tài sản trong các trường hợp sau:

- Nhà, công trình xây dựng phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng theo quy hoạch, dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc hư hỏng không còn sử dụng được;

Tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho đơn vị khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sử dụng được hoặc chi phí sửa chữa không bảo đảm hiệu quả.

- Các bước thực hiện.

Lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản Gửi cơ quan có thẩm quyền để xem xét quyết định bao gồm:

+ Văn bản đề nghị.

+ Biên bản xác định tài sản dư thừa không còn nhu cầu sử dụng, tài sản đã hư hỏng, xuống cấp cần xử lý,...

+ Bảng kê số lượng và giá trị tài sản của đơn vị đề nghị xử lý

+ Biên bản của cơ quan chuyên môn hoặc của Hội đồng đánh giá chất lượng, tình trạng thực tế của tài sản cần xử lý của đơn vị

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan (nếu có)

- Khi được chấp thuận:

Đấu giá

+ Thuê tổ chức có chức năng bán đấu giá tài sản. thực hiện bán tài sản thanh lý. Hoặc:

+ Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản theo quy định.

Hủy, phá dỡ: thu hồi nguyên vật liệu tài sản phá dỡ (nếu có) để bán.

- Nhà trường hạch toán giảm giá trị tài sản đã thanh lý.

- Xử lý tài chính: Các khoản chi phí cho việc thanh lý tài sản được thanh toán từ nguồn tiền thu được từ thanh lý tài sản. Trường hợp các chi phí trên lớn hơn số tiền thu được thì đơn vị được sử dụng nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị để thanh toán. Ngược lại, phần còn thừa phải nộp vào tài khoản của đơn vị mở tại Kho bạc nhà nước.

* **Lưu ý.**

- Đảm bảo tính công khai, minh bạch và dân chủ khi thanh lý tài sản.

- Thực hiện đúng theo quy chế, không được thực hiện vượt quá thẩm quyền cho phép.

4. Mua sắm tài sản: (Đ/c HT, đ/c Phó HT phụ trách CSVC, Ban mua sắm, sửa chữa tài sản và kế toán thực hiện) gồm các bước sau:

Nguồn kinh phí mua sắm tài sản của nhà trường bao gồm:

- Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (Đơn vị tự bảo đảm toàn bộ kinh phí hoạt động và đơn vị tự bảo đảm một phần kinh phí hoạt động), Quỹ phúc lợi.

- Vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho và của dự án đơn vị được tiếp nhận theo quy định của pháp luật.

- Nguồn thu từ bán, chuyển nhượng tài sản của đơn vị được phép sử dụng theo quy định của pháp luật.

- Các nguồn thu khác từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị được phép sử dụng.

- Các nguồn vốn huy động, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật.

Các bước thực hiện.

- Việc đầu tư xây dựng, mua sắm thêm những tài sản sử dụng từ nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, căn cứ phân cấp về thẩm quyền quyết định việc mua sắm tài sản, nếu việc quyết định mua sắm phải trình cơ quan có thẩm quyền quyết định, thì nhà trường thực hiện như sau:

- Đối chiếu quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng đối với đơn vị sự nghiệp và tình hình thực tế của nhà trường, lập hồ sơ đề nghị trang cấp, mua sắm tài sản. (thường đi kèm dự toán kinh phí năm).

- Gửi hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền quyết định.

*** Lưu ý.**

- Thực hiện đúng theo dự toán, danh mục được duyệt.

- Thực hiện mua sắm theo quy định của nhà nước.

5. Đấu thầu mua sắm hàng hóa: (Đ/c HT, đ/c Phó HT phụ trách CSV, Ban mua sắm, sửa chữa tài sản và kế toán thực hiện) gồm các bước sau:

- Lập kế hoạch đấu thầu

Đối với việc mua sắm tài sản từ nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/5/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Trình cấp có thẩm quyền thẩm định và phê duyệt kế hoạch đấu thầu.

- Thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền đã phê duyệt:

+ Đấu thầu rộng rãi....

+ Đấu thầu hạn chế

+ Chỉ định thầu

+ Mua sắm trực tiếp

+ Chào hàng cạnh tranh.

- Tiến hành đấu thầu.

- Lập hồ sơ trình duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

- Thực hiện đấu thầu.

- Trình, phê duyệt, thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu.

*** Lưu ý.**

Trong quá trình thực hiện mua sắm thì cần tham chiếu Luật Đấu thầu ngày 26/11/2013 và quy định tại Nghị định số 25/2020/NĐ-CP ngày 28/2/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu và Luật Xây dựng mới nhất.

6. Sửa chữa tài sản và xây dựng mới : (Đ/c HT, đ/c Phó HT phụ trách CSV, Ban mua sắm, sửa chữa tài sản và kế toán thực hiện) gồm các bước sau:

* Các bước thực hiện.

- Lập thiết kế, dự toán.

- Trình cơ quan thẩm định thiết kế, dự toán.

- Phê duyệt thiết kế, dự toán (theo phân cấp).

- Chọn lựa nhà thầu thực hiện.

- Thành lập Ban quản lý công trình sửa chữa.

- Hợp đồng thi công.

- Nghiệm thu, bàn giao, đưa vào sử dụng.

- Hoàn thành hồ sơ quyết toán.

- Hạch toán vào sổ sách, ghi tăng tài sản.

*** Lưu ý:** Thực hiện đúng theo thiết kế, dự toán được duyệt.

7. Công khai sử dụng tài sản: (Đ/c HT, đ/c Phó HT phụ trách CSV, Ban mua sắm, sửa chữa tài sản và kế toán thực hiện) gồm các bước sau:

- Các tài sản phải công khai:

+ Đối với nội dung công khai dự toán, số lượng, chủng loại, kế hoạch, hình thức đầu tư, mua sắm, trang bị tài sản nhà nước và kết quả thực hiện tại khoản 2 Điều 5 Quyết định số 115/2008/QĐ-TTg ngày 27/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ thực hiện theo Mẫu biểu số 01 đính kèm Thông tư số 36/2017/TT-BGD ngày 28/12/2017.

+ Đối với nội dung công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước quy định tại Điều 6 Quyết định số 115/2008/QĐ-TTg ngày 27/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Đối với nội dung công khai việc điều chuyển, thanh lý, bán, chuyển nhượng và các hình thức chuyển đổi sở hữu khác đối với tài sản nhà nước tại Điều 7 Quyết định số 115/2008/QĐ-TTg ngày 27/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ thực hiện theo Mẫu biểu số 03 đính kèm Thông tư số 36/2017/TT-BGD ngày 28/12/2017.

+ Đối với nội dung công khai việc quản lý, sử dụng các tài sản được viện trợ, quà biếu, tặng, cho tại Điều 8 Quyết định số 115/2008/QĐ-TTg ngày 27/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ thực hiện theo Mẫu biểu số 04 đính kèm Thông tư số 36/2017/TT-BGD ngày 28/12/2017.

- Về chế độ báo cáo tình hình thực hiện công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước:

Các cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước định kỳ hàng năm chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch phải gửi báo cáo tình hình thực hiện công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị mình đến cơ quan tài chính cùng cấp và báo cáo cơ quan quản lý cấp trên.

* **Lưu ý:** Các báo cáo công khai cần căn cứ vào Thông tư số 36/2017/TT-BGD ngày 28/12/2017 và các thông tư mới nhất hiện hành.

5. Thư viện thiết bị

5.1. Thư viện

5.1.1. Xây dựng thư viện theo chuẩn: (Đ/c HT, các đ/c BGH, nhân viên thư viện và kế toán thực hiện) gồm các bước sau:

- Đánh giá thực trạng thư viện và đối chiếu theo 5 tiêu chuẩn của QĐ 01/2003/QĐ-BGD&ĐT.

- Lập chương trình hoạt động, kế hoạch đầu tư, củng cố và phát triển, thực hiện kế hoạch đặt mua sách.

- Huy động các nguồn quỹ ngoài ngân sách cấp để bổ sung sách, báo và gây dựng thư viện.

* **Lưu ý:** Quản lý sử dụng ngân sách, quỹ thư viện theo đúng nguyên tắc quy định.

5.1.2. Quản lý thư viện điện tử: (Đ/c HT, các đ/c BGH, nhân viên thư viện và kế toán thực hiện) gồm các bước sau:

- Lập chương trình hoạt động, kế hoạch đầu tư xây dựng thư viện điện tử.

- Mua sắm trang thiết bị, phần mềm và kho dữ liệu, kho liên kết dữ liệu.

* **Lưu ý:** Quản lý sử dụng thư viện theo đúng nguyên tắc quy định.

5.1.3. Kiểm kê thư viện: (Đ/c HT, đ/c Phó HT phụ trách CSVC, các tổ kiểm kê tài sản, nhân viên thư viện và kế toán thực hiện) gồm các bước sau:

- Hàng năm, nhà trường phải kiểm kê tài sản của thư viện, làm thủ tục thanh lý các ấn phẩm rách nát, nội dung thay đổi hoặc đã hết hạn sử dụng theo đúng nghiệp vụ thư viện.

- Những thư viện có trên 10.000 cuốn sách thì kiểm kê sách 2 năm 1 lần, trừ trường hợp đột xuất do Hiệu trưởng quyết định.

* **Lưu ý:** Quản lý sử dụng thư viện theo đúng nguyên tắc quy định.

5.2. Xây dựng phòng bộ môn theo chuẩn: (Đ/c HT, đ/c Phó HT, nhân viên thiết bị và kế toán thực hiện) gồm các bước sau:

- Đánh giá thực trạng phòng bộ môn hiện có.

- Xác định số lượng phòng học bộ môn cần có.

- Xác định số lượng phòng bộ môn cần xây dựng. Lập kế hoạch xây dựng hàng năm.

* **Lưu ý.**

- Cần xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị của các phòng bộ môn đồng bộ và phù hợp với việc xây dựng phòng bộ môn.

- Đào tạo đội ngũ nhân viên chuyên trách công tác thiết bị theo đúng quy định của Bộ GD&ĐT.

5.3. Kiểm kê thiết bị: (Đ/c HT, đ/c Phó HT phụ trách CSVC, các tổ kiểm kê tài sản, nhân viên thiết bị và kế toán thực hiện) gồm các bước sau:

- Lập tổ kiểm kê.

- Tổ kiểm kê sinh hoạt nghiệp vụ kiểm kê cho các thành viên.

- Lập hồ sơ kiểm kê.

- Hạch toán lại: Giá trị tài sản (cố định hữu hình, vô hình,..)

- Xử lý hoặc đề nghị các tình huống thừa, thiếu tài sản.

- Xử lý hoặc đề nghị tình huống cần thanh lý tài sản.

- Xử lý hoặc đề nghị tình huống cần điều chuyển tài sản.

- Tổng kết giá trị (hạch toán hao mòn, khấu hao), cập nhật dữ liệu tài sản.

- Lập hồ sơ kiến nghị giải quyết.

- HT ký các hồ sơ Gửi cơ quan cấp trên để phê duyệt xử lý.

* **Lưu ý:** Tài sản hư hỏng đã sửa chữa hoàn chỉnh.

5.4. Mua sắm thiết bị: (Đ/c HT, đ/c Phó HT phụ trách CSVC, các tổ kiểm kê tài sản, nhân viên thiết bị và kế toán thực hiện) gồm các bước sau:

- Lập kế hoạch đấu thầu: Đối với việc mua sắm tài sản từ nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/5/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp.

- Trình cấp có thẩm quyền thẩm định và phê duyệt kế hoạch đấu thầu.

- Thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền đã phê duyệt:

+ Đấu thầu rộng rãi.

+ Đấu thầu hạn chế

+ Chỉ định thầu.

+ Mua sắm trực tiếp.

+ Chào hàng cạnh tranh.

- Tiến hành đấu thầu.

- Lập hồ sơ trình duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.
- Thực hiện đấu thầu.
- Trình, phê duyệt, thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu.

*** Lưu ý.**

Trong quá trình thực hiện mua sắm thì cần tham chiếu **Luật Đấu thầu** ngày 26/11/2013 và quy định tại Nghị định số **25/2020/NĐ-CP** ngày 28/2/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu và Luật Xây dựng mới nhất.

B. QUẢN LÝ DẠY VÀ HỌC

I. Giảng dạy của giáo viên

1. Phân công chủ nhiệm lớp: (Đ/c HT, đ/c Phó HT phụ trách giáo dục đạo đức học sinh và chủ nhiệm thực hiện) gồm các bước sau:

- Sau khi đã thực hiện xong quy trình xếp lớp, HT chỉ đạo việc phân công chủ nhiệm lớp:

- + Căn cứ vào trình độ nghiệp vụ, năng lực sư phạm của giáo viên.
- + Căn cứ vào điều kiện sức khỏe, địa bàn công tác.
- + Đảm bảo sự đồng đều giữa các khối lớp trên nguyên tắc khối nào cũng có giáo viên cốt cán.

- Thông báo kết quả phân công cho các giáo viên chủ nhiệm và tổ chuyên môn.

*** Lưu ý**

Việc phân công phải tạo được sự đồng thuận, phù hợp mới đạt kết quả tốt. Trên cơ sở đảm bảo tối đa quyền lợi của người học.

2. Phân công giảng dạy: (Đ/c HT, đ/c Phó HT phụ trách chuyên môn thực hiện) gồm các bước sau:

*** Các bước thực hiện:**

- Hiệu trưởng trực tiếp thực hiện hoặc giao cho Phó Hiệu trưởng tập hợp các nguyện vọng của giáo viên trên cơ sở đề xuất của tổ chuyên môn.
- Căn cứ vào trình độ nghiệp vụ, năng lực sư phạm của giáo viên.
- Căn cứ vào chương trình, số lớp, yêu cầu cụ thể của từng khối lớp, số biên chế hiện có, tính toán số tiết sẽ phân công giảng dạy cho từng giáo viên.
- Thực hiện nhập liệu trên phần mềm cơ sở dữ liệu ngành và xử lý kết quả.
- Thông báo kết quả phân công.

*** Lưu ý.**

- Việc phân công chuyên môn trên cơ sở đảm bảo quyền lợi tối đa của người học và phát huy tối đa năng lực, sở trường của giáo viên.

- Tạo thuận lợi cho việc thực hiện cũng như điều kiện sức khỏe, địa bàn công tác của giáo viên.

- Đảm bảo số giờ tiêu chuẩn của từng giáo viên, đảm bảo ngày giờ công lao động của CB, GV, NV trong nhà trường (căn cứ trên cơ sở biên chế GV của từng môn).

3. Tổ chức hội giảng, thi giáo viên dạy giỏi: (Đ/c HT, đ/c Phó HT phụ trách chuyên môn thực hiện) gồm các bước sau:

*** Các bước thực hiện:**

- Hiệu trưởng ra quyết định.
- Xây dựng kế hoạch:

- + Xác định mục đích yêu cầu, nội dung công việc.
- + Xác định đối tượng giáo viên tham gia hội giảng, hội thi.
- + Thẻ lệ hội giảng, hội thi.
- Thành lập Ban tổ chức, Ban giám khảo hội thi.
- Giáo viên nhận (hoặc bốc thăm) bài dạy/ môn dạy/ thời gian dạy.
- Tiến hành soạn giáo án, chuẩn bị đồ dùng cho bài dạy/môn dạy.
- Tiến hành dạy.
- Kiểm tra các hồ sơ liên quan.
- Tổ chức nhận xét, đánh giá kết quả, rút kinh nghiệm.
- Tổng kết hội giảng/ hội thi, trao thưởng (nếu có).

*** Lưu ý.**

- Đánh giá đúng trình độ, năng lực của giáo viên, phản ánh tình hình dạy học của nhà trường.
- Phát huy phong trào đổi mới PPDH, nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường. Khuyến khích ứng dụng CNTT vào dạy học.

4. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn: (Đ/c HT, đ/c Phó HT phụ trách chuyên môn thực hiện) gồm các bước sau:

*** Các bước thực hiện:**

- Xác định mục đích yêu cầu, đối tượng tham gia bồi dưỡng.
- Nội dung, hình thức bồi dưỡng:
 - + Thăm lớp, dự giờ.
 - + Thực tập, thao giảng, hội giảng, thi giáo viên giỏi.
 - + Tổ chức các chuyên đề thiết thực.
 - + Tham gia các lớp/khóa đào tạo bồi dưỡng.
 - + Tự bồi dưỡng.
- Kiểm tra, đánh giá, rút kinh nghiệm công tác bồi dưỡng.

*** Lưu ý.**

- Chú ý đến tính hiệu quả công tác bồi dưỡng.
- Phát huy công tác tự bồi dưỡng của mỗi giáo viên.
- Lưu hồ sơ BDTX để xem xét phân công nhiệm vụ của những năm tiếp theo.

5. Hội thảo chuyên đề chuyên môn: (Đ/c HT, đ/c Phó HT phụ trách chuyên môn thực hiện) gồm các bước sau:

Chuẩn bị:

- HT nhận kế hoạch thực hiện hội thảo chuyên đề từ Sở.
- HT họp với các Phó hiệu trưởng, tổ trưởng và các cốt cán chuyên môn để bàn thống nhất kế hoạch chi tiết, phân công các bộ phận phụ trách chuẩn bị cho hội thảo (nội dung, hình thức, con người, điều kiện hỗ trợ,...).
- Tổ trưởng chuyên môn họp tổ để thống nhất giao giáo viên thực hiện phần lý thuyết và minh họa. Giáo viên nhận việc nghiên cứu chọn bài, tuần trong phân phối chương trình. Sau đó, báo lại tổ trưởng.
- Tổ trưởng báo cáo kết quả phân công cho HT.
- HT báo cáo Sở để nắm kế hoạch thực hiện của trường.
- HT xây dựng kế hoạch năm học thực hiện phân báo cáo chuyên đề.

Hội thảo:

- Nếu quy mô tổ chức cho toàn huyện hoặc toàn tỉnh thì Sở mời các trường tham dự. Nếu quy mô tổ chức theo cụm trường thì trường mời trực tiếp các trường trong cụm.

- Phát tài liệu cho đại biểu về dự hội thảo
- Đại diện Sở nêu lý do hội thảo, chương trình làm việc của hội thảo.
- HT hoặc PHT báo cáo phần lý thuyết đã xây dựng.
- Toàn thể đại biểu tham dự hội thảo dự phần thực hành minh họa. (nếu có).

Kết luận:

- Thảo luận chung. HT/PHT tổng hợp, giải trình (nếu có) các ý kiến của đại biểu.

- Sở kết luận Hội thảo. Sau đó, chỉ đạo các trường thực hiện bằng văn bản theo nội dung hội thảo đã thống nhất.

*** Lưu ý.**

- Phát huy việc đóng góp ý kiến của tất cả thành viên tham dự hội thảo.
- Đề ra được một nội dung có thể khả thi cho tất cả các trường.

6. Sinh hoạt chuyên môn: (Đ/c HT, đ/c Phó HT phụ trách chuyên môn, thành viên HĐGD thực hiện) gồm các bước sau:

- Xác định mục đích, yêu cầu buổi sinh hoạt; cấp sinh hoạt (trường/tổ/nhóm).
- Phân công chủ trì/thư ký buổi sinh hoạt.
- Phân công người chuẩn bị nội dung sinh hoạt.
- Trao đổi, thảo luận các nội dung sinh hoạt.
- Thống nhất các nội dung đã trao đổi, thảo luận

*** Lưu ý.**

- Rút kinh nghiệm về việc thực hiện chuyên môn tuần qua. Chủ yếu là việc thực hiện đúng – đủ chương trình và công tác chủ nhiệm lớp.

- Phổ biến kế hoạch chuyên môn tuần tới, kết hợp thực hiện chủ đề của các tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên.

7. Hướng dẫn viết sáng kiến: (Đ/c HT, đ/c Phó HT phụ trách chuyên môn, thành viên HĐGD thực hiện) gồm các bước sau:

- Giáo viên lựa chọn, đăng ký đề tài để viết.
- Xây dựng đề cương SK (nội dung, cấu trúc một bản SK).
- Trao đổi, góp ý, hoàn chỉnh đề cương SK.
- Viết bản thảo SK.
- Trao đổi, góp ý, chỉnh sửa và hoàn chỉnh bản thảo.
- Hoàn thiện SK và nộp lên Hội đồng khoa học để xét duyệt.
- Hội đồng khoa học trường lựa chọn những SK tốt đưa lên Hội đồng khoa học cấp trên xem xét, công nhận.

- Thông báo kết quả SK.

- Triển khai, phổ biến áp dụng các SK.

*** Lưu ý.**

Chủ yếu nêu được trọng tâm của sáng kiến và mức độ kết quả thực hiện đạt yêu cầu của sáng kiến. Chú ý bám sát nhiệm vụ năm học.

8. Quản lý việc dạy thêm, học thêm: (Đ/c HT, đ/c Phó HT phụ trách chuyên môn, thành viên HĐGD thực hiện) gồm các bước sau:

Dạy thêm, học thêm trong nhà trường:

- Giáo viên lập danh sách học sinh yếu kém, học sinh giỏi, năng khiếu... có nhu cầu phụ đạo, bồi dưỡng báo cáo lên tổ trưởng chuyên môn.
- Tổ trưởng chuyên môn đề xuất kế hoạch dạy thêm (nội dung, người dạy,...)
- Hiệu trưởng xem xét, bố trí và lên lịch dạy thêm.
- Thống nhất với PHHS về kế hoạch và các nội dung khác liên quan.
- Báo cáo tình hình dạy thêm cho các cơ quan chức năng.
- Kiểm tra việc dạy thêm học thêm.
- Định kỳ tổng kết, rút kinh nghiệm công tác dạy thêm, học thêm.

Dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường:

- Cho giáo viên đăng ký.
- HT duyệt danh sách.
- Kiểm tra điều kiện CSVC theo quy định.
- Trình cơ quan có thẩm quyền cấp phép.
- Thông báo công khai nơi tiếp công dân tại trụ sở cơ quan và điện thoại dùng cho việc tiếp nhận ý kiến phản ánh về dạy thêm học thêm để quản lý.
- Kiểm tra hoạt động dạy thêm học thêm.
- Kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm các quy định về dạy thêm học thêm (nếu có).
- Định kỳ tổng kết, rút kinh nghiệm công tác dạy thêm, học thêm.

*** Lưu ý.**

- Không được ép buộc học sinh học thêm để thu tiền dưới mọi hình thức.
- Đối với các trường dạy học 2 buổi/ ngày, nhà trường và giáo viên không được tổ chức dạy thêm học thêm cho học sinh.

9. Đánh giá xếp loại chuẩn nghề nghiệp: (Đ/c HT, các đ/c Phó HT, thành viên HĐGD thực hiện) gồm các bước sau:

- Chuẩn bị đánh giá:
 - + Xác định mục đích đánh giá.
 - + Xây dựng căn cứ đánh giá.
 - + Lựa chọn cách thức đánh giá.
- Tổ chức đánh giá:
 - + Giáo viên tự đánh giá (bằng phiếu).
 - + Tổ chuyên môn đánh giá.
 - + Hiệu trưởng đánh giá.
- Xử lý sau đánh giá:
 - + Thông báo kết quả.
 - + Đề ra yêu cầu đối với giáo viên.
 - + Tổ chức bồi dưỡng để đạt và nâng chuẩn.
- + Đánh giá kết quả bồi dưỡng.

*** Lưu ý:** Giúp GV xác định được vị trí của mình ở mức độ nào so với chuẩn để có kế hoạch phấn đấu đạt chuẩn hoặc nâng chuẩn.

10. Theo dõi thực hiện quy chế, nhiệm vụ chuyên môn: (Đ/c HT, đ/c Phó HT phụ trách chuyên môn, thành viên Ban chuyên môn thực hiện) gồm các bước sau:

- Các nội dung theo dõi:
 - + Thời gian làm việc.
 - + Việc thực hiện chương trình.

- + Hồ sơ chuyên môn.
- + Việc tham gia các hoạt động chuyên môn.
- Tổng hợp việc thực hiện quy chế chuyên môn.
- Kiểm tra đánh giá việc thực hiện chuyên môn.
- Xử lý sau kiểm tra.

* **Lưu ý:** Lưu ý đến việc xây dựng nề nếp chuyên môn.

11. Theo dõi công tác kiêm nhiệm: (Đ/c HT, đ/c Phó HT phụ trách chuyên môn, thành viên Ban chuyên môn thực hiện) gồm các bước sau:

Quy trình này chỉ áp dụng cho những công tác do HT phân công.

- Phân công nhiệm vụ kiêm nhiệm cho các thành viên.
- Theo dõi công tác kiêm nhiệm của các cá nhân :
 - + Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động.
 - + Việc phối hợp với các cá nhân và bộ phận trong và ngoài nhà trường.
 - + Định kỳ báo cáo bằng văn bản, trong trường hợp bất thường phải báo cáo đột xuất cho Hiệu trưởng.
- Đánh giá công tác kiêm nhiệm.
- Xử lý sau đánh giá.

* **Lưu ý:** Chú ý đến chức năng nhiệm vụ được giao, thời gian hoàn thành, hiệu quả công việc.

12. Quản lý hoạt động của các tổ/khối chuyên môn: (Đ/c HT, các đ/c Phó HT thực hiện) gồm các bước sau:

- Căn cứ vào yêu cầu, chức năng nhiệm vụ của tổ chuyên môn.
- Căn cứ vào nhiệm vụ năm học.
- Theo dõi kế hoạch hoạt động/ lịch sinh hoạt của tổ chuyên môn.
- Kiểm tra hồ sơ của tổ chuyên môn.
- Kiểm tra các hoạt động của tổ chuyên môn.
- + Công tác dự giờ thăm lớp, thực tập, thao giảng...
- + Công tác kiểm tra giáo viên.
- + Công tác bồi dưỡng giáo viên.
- + Công tác tổ chức chuyên đề của tổ chuyên môn.
- + Công tác giáo dục toàn diện, bồi dưỡng HS giỏi, HS năng khiếu, phụ đạo HS yếu, HS khuyết tật...
- Xây dựng khung báo cáo theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.
- Thực hiện chế độ báo cáo, thông tin hai chiều.
- Xử lý sau kiểm tra.

* **Lưu ý:** Lưu ý đến chế độ sinh hoạt và chất lượng các hoạt động chuyên môn.

13. Theo dõi giáo viên nghỉ, bố trí dạy thay: (Đ/c HT, đ/c Phó HT phụ trách chuyên môn, thành viên Ban chuyên môn thực hiện) gồm các bước sau:

- Có đơn trình bày lý do nghỉ nộp cho Hiệu trưởng (nghỉ ốm, nghỉ việc riêng,...)
- Hình thức nghỉ (Nghỉ giờ, đổi giờ, bỏ giờ...)
- Bố trí giáo viên khác dạy thay/nhờ người dạy thay hoặc tự dạy bù (nếu không bố trí được).
- Chấm công theo dõi, tính thêm giờ...
- Tùy theo mức độ và số lượng ngày nghỉ Hiệu trưởng xử lý theo quy định.

- Theo dõi và quản lý chất lượng dạy thay, dạy bù.

* **Lưu ý.**

- Hạn chế tối đa việc dạy thay/ dạy bù.

- Khi nộp đơn xin nghỉ cho HT cần ghi rõ người dạy thay, lớp dạy thay và báo cáo PHT, TT để theo dõi, kiểm tra.

14. Theo dõi nghỉ dạy học toàn trường: (Đ/c HT, đ/c Phó HT phụ trách chuyên môn, thành viên Ban chuyên môn thực hiện) gồm các bước sau:

- Lý do trường nghỉ học để tham gia các hoạt động khác.

- Trình cơ quan có thẩm quyền cho phép nghỉ.

- Theo dõi thời gian nghỉ.

- Theo dõi những môn/bài, số tiết và các hoạt động giáo dục khác bị ảnh hưởng.

- Lên kế hoạch dạy bù.

- Theo dõi và quản lý việc dạy bù.

* **Lưu ý:** Không tùy tiện cho nghỉ vượt thẩm quyền.

15. Công tác tự kiểm tra toàn diện nhà trường: (Đ/c HT, thành viên Ban kiểm tra nội bộ thực hiện) gồm các bước sau:

- Lập kế hoạch kiểm tra nội bộ (yêu cầu, nội dung, thời gian, phương pháp,...)

- Thực hiện kiểm tra nội bộ trường học:

+ Kế hoạch phát triển giáo dục.

+ Hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh.

+ Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hoá.

+ Kiểm tra công tác dạy thêm, học thêm.

+ Kiểm tra công tác quản lý, chỉ đạo của các Phó Hiệu trưởng, các Tổ trưởng chuyên môn, các bộ phận.

+ Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.

+ Kiểm tra công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

+ Kiểm tra công tác sử dụng và bảo quản đồ dùng, thiết bị dạy học.

+ Kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

+ Kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

+ Kiểm tra công tác tham mưu, XHHGD.

+ Kiểm tra công tác quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.

+ Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo.

+ Quan hệ phối hợp công tác với Hiệu trưởng, đồng nghiệp, các đoàn thể...

+ Các nhiệm vụ trọng tâm theo đặc thù hàng năm.

- Phối hợp, xem xét hồ sơ liên quan (hồ sơ kiểm tra của Sở)

- Đánh giá kết quả kiểm tra.

- Cập nhật, lưu trữ hồ sơ kiểm tra.

- Xử lý sau kiểm tra.

* **Lưu ý:** Công tác kiểm tra nội bộ trường học, tùy từng nội dung, mức độ công việc mà Hiệu trưởng quyết định số lượng thành viên Ban kiểm tra tương ứng.

16. Theo dõi công tác nhân viên hành chính: (Đ/c HT thực hiện) gồm các bước sau:

- Nắm được chức năng, nhiệm vụ của các nhân viên hành chính.
- Căn cứ vào yêu cầu, chức năng nhiệm vụ công tác hành chính của từng nhân viên.

- Lập kế hoạch theo dõi nhân viên hành chính.
- Thực hiện công tác theo dõi nhân viên hành chính.
- Đánh giá hoạt động của nhân viên hành chính.
- Báo cáo kết quả theo dõi, kiểm tra đánh giá.
- Xử lý sau kiểm tra, đánh giá.

* **Lưu ý:** HT thực hiện thường xuyên việc kiểm tra nhân viên hành chính.

Tăng cường giám sát công tác tài chính, tài sản.

II. Học tập của học sinh

1. Lập hồ sơ học sinh: (Đ/c HT, GVCN thực hiện, Văn thư) gồm các bước :

- Nhập học cho học sinh đầu cấp.
- Phân lớp cho học sinh đầu cấp.
- Hướng dẫn học sinh ghi phiếu kê khai thông tin học sinh.
- Thu phiếu ghi kê khai thông tin học sinh (đã có kiểm tra xác nhận của PHHS và giáo viên chủ nhiệm lớp).

- Nhập dữ liệu vào phần mềm cơ sở dữ liệu ngành (GVCN)

* **Lưu ý.**

- Hướng dẫn HS ghi phiếu chính xác.
- Kiểm tra, đối chiếu các thông tin HS.

2. Chuyển giao hồ sơ học sinh cuối cấp: (Đ/c HT, nhân viên văn thư và GVCN thực hiện) gồm các bước sau:

- Tập hợp hồ sơ học sinh cuối cấp.
- Ký giao nhận chi tiết hồ sơ

* **Lưu ý:** Yêu cầu người giao và nhận kiểm tra chi tiết từng loại hồ sơ.

3. Cấp giấy chứng nhận: (Đ/c HT, nhân viên văn thư và GVCN thực hiện) gồm các bước sau:

- Kiểm tra danh sách học sinh được cấp giấy nhúng nhận.
- Duyệt, ký giấy nhúng nhận cho HS.
- Cấp giấy chứng nhận cho HS, cập nhật sổ theo dõi, ký giao nhận.

* **Lưu ý.**

- Yêu cầu HS kiểm tra kỹ các thông tin ghi trong giấy chứng nhận.
- Phải ký giao nhận cẩn thận.

4.Theo dõi biến động: (Đ/c HT, nhân viên văn thư và GVCN thực hiện) gồm các bước sau:

4.1. Tuyển sinh đầu cấp

- Căn cứ kế hoạch tuyển sinh được giao (số lớp, số học sinh, địa bàn tuyển sinh ...)

- Thành lập Ban (hội đồng) tuyển sinh nhà trường.

- Thông báo về tuyển sinh đầu cấp (kế hoạch tuyển sinh, tổ chức thi / xét tuyển ...)

- Phát hành, tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh.

- Nhập dữ liệu từ hồ sơ tuyển sinh.

- Báo cáo Sở.
- Tổ chức tuyển sinh.
- Thông báo kết quả tuyển sinh.

*** Lưu ý.**

- Thực hiện đúng kế hoạch được giao.
- Khâu tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nhập dữ liệu.
- Có các biện pháp phòng, tránh, xử lý các tiêu cực trong tuyển sinh.

4.2. Học sinh chuyển đến, chuyển đi (hoặc chết)

- Tiếp nhận đơn xin chuyển của học sinh (PHHS).
- Kiểm tra hồ sơ xin chuyển của HS / hồ sơ của học sinh chết.
- Làm thủ tục chuyển cho học sinh.
- Cập nhật sổ theo dõi.
- Cập nhật bổ sung hồ sơ học sinh trường.

*** Lưu ý.**

- Kiểm tra kỹ hồ sơ học sinh chuyển đi, đến có đầy đủ và đúng quy định không.

- Ký giao nhận chi tiết từng loại giấy tờ hồ sơ.

4.3. Học sinh không được lên lớp

- Tập hợp danh sách học sinh không được lên lớp thẳng và sau thi lại.
- Xét duyệt với giáo viên chủ nhiệm.
- Cập nhật thông tin vào hồ sơ học sinh, sổ điểm lớp.
- Thông báo tới học sinh và PHHS.

4.4. Học sinh bỏ học, thôi học

- HS làm đơn xin thôi học, lý do.
- Xem xét kỹ lý do HS bỏ học, trao đổi với PHHS, vận động học sinh trở lại học tập (nếu còn đủ điều kiện).

- Trả hồ sơ cho học sinh.
- Cập nhật thông tin hồ sơ học sinh trường.

*** Lưu ý.**

- Tìm hiểu kỹ lý do HS bỏ học.
- Ký giao nhận đầy đủ chi tiết hồ sơ trả cho HS.

4.5. Giải quyết học sinh học lại

- Nhận đơn xin học lại của HS
- Kiểm tra hồ sơ HS xin học lại có đúng quy định không.
- Hiệu trưởng quyết định danh sách học lại (đối với các học sinh đầu cấp do Sở quyết định)

- GV/NV phụ trách cập nhật hồ sơ, viết giấy vào lớp.

*** Lưu ý.**

- Chú ý mốc thời gian kỷ luật, hình thức kỷ luật.
- Học sinh nghỉ do ốm đau ... không được quá thời gian quy định.

4.6. Chuyển lớp

- Thông báo chủ trương, kế hoạch chuyển lớp cho HS.
- Tập hợp nhu cầu, đơn xin chuyển lớp.
- Xét duyệt, thông báo kết quả

*** Lưu ý:** Không gây xáo trộn lớn làm ảnh hưởng việc dạy và học.

4.7. Kỷ luật học sinh

- Tập hợp hồ sơ đề nghị kỷ luật học sinh.
- Thành lập Hội đồng kỷ luật học sinh.
- Họp Hội đồng kỷ luật học sinh
- Thông báo hình thức kỷ luật học sinh tới học sinh, phụ huynh học sinh, giáo viên chủ nhiệm; báo cáo Sở, thông báo đến địa phương (với hình thức kỷ luật đuổi học 1 năm).

- Thi hành kỷ luật học sinh.
- Tiếp nhận học sinh sau thời gian kỷ luật đuổi học
- Trả hồ sơ cho học sinh bị kỷ luật đuổi học 1 năm (nếu học sinh có yêu cầu).

*** Lưu ý.**

- Kiểm tra kỹ hồ sơ đề nghị kỷ luật HS xem có đầy đủ hồ sơ và căn cứ theo quy định không?

- Chú ý đến tính giáo dục khi kỷ luật học sinh.

5. Theo dõi học tập: (Đ/c HT, Phó HT phụ trách chuyên môn và GVCN thực hiện) gồm các bước sau:

5.1. Đăng ký môn, chủ đề tự chọn.

- Hướng dẫn học sinh đăng ký theo mẫu phiếu.
- Tập hợp, điều chỉnh, phân lớp

*** Lưu ý.**

- Hướng dẫn học sinh đăng ký tự chọn cho hợp năng lực và định hướng của trường.
- Xem xét năng lực của học sinh qua hồ sơ, tránh HS đăng ký vì nhóm bạn, “a đua” nhau.

5.2. Xếp lớp, phân ban

- Tập hợp dữ liệu hồ sơ học sinh.
- Phân loại năng lực học tập của học sinh thông qua hồ sơ/ kiểm tra, đăng ký Ban, môn tự chọn của HS.

- Tiến hành xếp lớp.

*** Lưu ý:** Lưu ý giới tính của lớp.

5.3. Theo dõi chuyên cần.

*** Lưu ý.**

- Yêu cầu giáo viên bộ môn, chủ nhiệm cập nhật chính xác thông tin thông qua sổ đầu bài, sổ điểm lớp.

5.4. Theo dõi hạnh kiểm và học lực.

- Cập nhật điểm các môn học .
- Tính điểm TBm / học lực môn.
- Giáo viên chủ nhiệm tính điểm TB các môn học, xếp loại Học lực và Hạnh kiểm học sinh.

- Xét danh hiệu học sinh Giỏi, Tiên tiến.

- Cập nhật hồ sơ học sinh .

*** Lưu ý.**

- Cập nhật điểm phải chính xác .
- Xếp loại hạnh kiểm học sinh cần chú ý tham khảo giáo viên bộ môn, tổ chức đoàn thanh niên.

- Văn bản quy phạm pháp luật tham khảo (quy chế ĐGXL Hs từng cấp).

5.5. Quản lý học nghề.

- Học sinh đăng ký môn học nghề.

- Lập danh sách học sinh theo từng nghề.
- Tổ chức học nghề cho học sinh (Trung tâm HNDN / trường).
- Tổ chức thi nghề cho học sinh.

*** Lưu ý.**

- Định hướng học nghề cho học sinh sao cho phù hợp năng lực học sinh, điều kiện CSVC, đội ngũ giáo viên.
- Tăng cường CSVC phục vụ dạy nghề.

5.6. Phụ đạo học sinh yếu, kém

- Tập hợp danh sách HS yếu kém.
- Lập kế hoạch phụ đạo.
- Triển khai kế hoạch.

*** Lưu ý.**

- Xác định tiêu chí HS yếu kém.
- Đặc thù từng trường.

5.7. Bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Phát hiện học sinh giỏi.
- Tập hợp và lập danh sách học sinh giỏi.
- Lập kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi.
- Triển khai bồi dưỡng học sinh giỏi.
- Tổ chức thi học sinh giỏi cấp trường và tham gia thi học sinh giỏi cấp tỉnh.

*** Lưu ý.**

- Khi chọn giáo viên dạy bồi dưỡng phải theo đúng năng lực của giáo viên.
- Có cơ chế kích thích học sinh giỏi và giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi

5.8. Tổ chức kiểm tra định kỳ, giữa kỳ, cuối kỳ.

- Lập kế hoạch tổ chức kiểm tra.
- Lập danh sách học sinh chia theo phòng thi.
- Tổ chức làm đề thi.
- Tổ chức coi thi, chấm thi, lên điểm, duyệt kết quả thi/ kiểm tra.
- Cập nhật hồ sơ, thông báo kết quả thi/ kiểm tra

*** Lưu ý.**

- Bảo mật khâu ra đề thi.
- Đảm bảo khâu coi thi, chấm thi nghiêm túc, đúng quy chế.

5.9. Thi/Xét tốt nghiệp/Hoàn thành chương trình.

- Tập hợp hồ sơ học sinh.
- Hội đồng / thi xét tốt nghiệp/ hoàn thành chương trình.
- Tổ chức thi / xét tốt nghiệp cho HS/ hoàn thành chương trình.
- Lập danh sách học sinh tốt nghiệp báo cáo Hội đồng thi / xét TN / hoàn thành chương trình cấp trên.
- Nhận danh sách tốt nghiệp và thông báo cho HS, cấp phát bằng TN, giấy chứng nhận.

*** Lưu ý.**

- Thực hiện đúng quy chế.

5.10. Xét kết quả học tập, xếp loại Thẻ lực học sinh cuối năm

- Duyệt kết quả xếp loại Học lực - Hạnh kiểm, xếp loại Thẻ lực học sinh của HS với GVCN lớp.
- Cập nhật hồ sơ học sinh.

- Thông báo kết quả tới HS, PHHS.

* **Lưu ý:** Thực hiện đúng quy chế

5.11. Theo dõi thi đua khen thưởng học sinh.

- Xác định rõ các tiêu chí thi đua, biểu điểm.

- Giao trách nhiệm cho các tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm theo dõi thi đua.

- Thường xuyên cập nhật kết quả thi đua

* **Lưu ý.**

- Đánh giá thi đua phải kịp thời, chính xác, công bằng.

- Chú ý tới việc phê bình, nhắc nhở.

5.12. Tổ chức rèn luyện trong hè.

- Tập hợp danh sách học sinh phải rèn luyện trong hè.

- Ghi phiếu rèn luyện trong hè cho học sinh.

- Giao phiếu rèn luyện trong hè cho học sinh.

- Thu phiếu rèn luyện trong hè của học sinh nộp cho hội đồng xét hạnh kiểm của học sinh sau khi rèn luyện lại.

- Tổ chức hội nghị xét duyệt hạnh kiểm sau khi rèn luyện lại.

* **Lưu ý:** Phiếu rèn luyện trong hè cần ghi rõ phần giao nhiệm vụ cụ thể cho HS, có phần ghi ý kiến nhận xét đánh giá của địa phương.

5.13. Kiểm tra lại môn học

- Thành lập Hội đồng tổ chức thi lại.

- Tập hợp danh sách học sinh thi lại và cho học sinh đăng ký môn thi lại.

- Lập danh sách phòng thi.

- Tổ chức làm đề thi, coi thi, chấm thi, lên điểm.

- Xét duyệt HS lên lớp. không lên lớp sau thi lại, rèn luyện trong hè.

* **Lưu ý.**

- Kết thúc năm học cần cho học sinh đăng ký ngay môn thi lại để nhà trường có thể chủ động lập kế hoạch ôn tập cho HS trong hè.

- Bảo mật đề thi, coi thi, chấm thi nghiêm túc đúng quy chế.

5.14. Quản lý học sinh năng khiếu

- Phát hiện HS năng khiếu qua thi, kiểm tra, giáo viên bộ môn, các hoạt động giáo dục khác.

- Lập kế hoạch bồi dưỡng học sinh năng khiếu phù hợp với điều kiện CSVC, đội ngũ nhà trường.

* **Lưu ý.**

- Nội dung bồi dưỡng cho HS năng khiếu.

- Có thể mời giáo viên nơi khác dạy cho HS năng khiếu, hoặc gửi học sinh học năng khiếu ở các nơi khác ngoài nhà trường.

5.15. Quản lý hoạt động ngoài giờ lên lớp

- Lập kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp (NGLL) cho năm học.

- Lập kế hoạch hoạt động NGLL cho một hoạt động (VD: Nội dung 1 tiết chào cờ đầu tuần, hoạt động theo chủ đề hàng tháng, đợt thi đua ...)

- Tổ chức triển khai kế hoạch.

- Kiểm tra, đánh giá.

5.16. Giáo dục học sinh cá biệt

- Tập hợp danh sách HS cá biệt từ GV chủ nhiệm, đoàn thể.

- Lập kế hoạch giáo dục HS cá biệt.

- Triển khai kế hoạch.
- Đánh giá mức độ tiến bộ của HS cá biệt, thông báo tới HS, PHHS..

*** Lưu ý.**

- Xác định tiêu chí thế nào được coi là HS cá biệt theo đặc thù từng trường.
- Vai trò phối hợp giáo dục HS cá biệt của PHHS, học sinh cùng lớp, đoàn thể trong và ngoài nhà trường.
- Tâm lý lứa tuổi, cá tính của HS cá biệt để có biện pháp giáo dục phù hợp, hiệu quả nhất.

5.17. Quản lý học sinh diện chính sách

- Tập hợp và kiểm tra danh sách, hồ sơ HS diện chính sách.
- Gửi nhân viên kế toán để hoàn thiện hồ sơ chi trả chế độ theo quy định.

*** Lưu ý.**

Cập nhật thường xuyên chế độ chính sách liên quan và đảm bảo thực hiện các chế độ chính sách kịp thời cho học sinh diện chính sách.

C. HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC KHÁC

1. Khai giảng năm học: (Đ/c HT, các đ/c Phó HT, thành viên HĐGD thực hiện) gồm các bước sau:

- Tổ chức ngày toàn dân đưa trẻ đến trường.
- + HT gửi giấy thông báo cho gia đình đưa con em đi học:
- + Tập trung GV, HS phong quang trường lớp, kê dọn phòng học.
- + Sinh hoạt nội qui GV, HS.
- Tiến hành lễ khai giảng:
- + Lễ đón học sinh đầu cấp
- + Văn nghệ chào mừng
- + Nghi thức: Chào cờ, Quốc ca
- + Tuyên bố lý do – Giới thiệu đại biểu
- + Đọc diễn văn khai giảng – Đánh trống khai trường (Hiệu trưởng)
- + Đọc thư của Chủ tịch nước
- + Phát biểu của đại biểu
- + Phát biểu của giáo viên
- + Phát biểu của học sinh
- + Bế mạc

*** Lưu ý:**

Đảm bảo tính trang trọng, tạo không khí cho năm học mới.

2. Tổng kết năm học: (Đ/c HT, các đ/c Phó HT, thành viên HĐGD thực hiện) gồm các bước sau:

- Văn nghệ chào mừng (nếu có)
- Tuyên bố lý do – Giới thiệu đại biểu
- HT đọc báo cáo tổng kết
- Phát biểu của đại biểu chính quyền địa phương, đại biểu sở/phòng, của đại biểu Ban đại diện CMHS.
- Đọc các quyết định khen thưởng và trao thưởng.
- Lễ ra trường cho học sinh cuối cấp (nếu có)
- Nhắc nhở và bàn giao học sinh về sinh hoạt hè cho địa phương.

*** Lưu ý:** Thể hiện sự trang trọng, ghi nhận được thành quả phân đấu của nhà trường.

3. Hội thao, Hội khỏe Phù Đổng: (Đ/c HT, các đ/c Phó HT, thành viên HĐGD thực hiện) gồm các bước sau:

* Các bước thực hiện:

- Diễu hành.
- Nghi thức – Chào cờ, Quốc ca.
- Tuyên bố lý do – Giới thiệu đại biểu
- Khai mạc hội thao/hội khỏe
- Phát biểu của đại diện vận động viên
- Phát biểu của đại diện tổ trọng tài
- Triển khai các nội dung, thể lệ thi đấu
- + Phân công địa điểm cho các nội dung thi đấu
- + Phân công trọng tài phụ trách các nội dung thi đấu
- + Công tác an ninh và các điều kiện khác phục vụ thi đấu.
- Tổng hợp kết quả thi đấu
- Công bố kết quả thi đấu
- Trao cờ/huy chương cho các đoàn, các vận động viên

* **Lưu ý:** Đảm bảo tính khoa học, trung thực, khách quan và thể hiện tinh thần thể thao cao thượng.

4. Hội diễn/ Hội thi văn nghệ/ Hội thi: (Đ/c HT, các đ/c Phó HT, thành viên HĐGD thực hiện) gồm các bước sau:

- Chuẩn bị:

+ HT thành lập Ban tổ chức, Ban giám khảo, Tổ thư ký. Chỉ đạo các lớp tham gia, mời đại biểu.

+ GV chủ nhiệm chọn học sinh có năng lực để tập dợt.

+ GV chủ nhiệm đăng ký tiết mục văn nghệ và bốc thăm thứ tự biểu diễn.

+ Ban tổ chức phân công dẫn chương trình hội diễn/ hội thi.

+ Ban tổ chức chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội diễn: âm thanh, ánh sáng, nhạc cụ, an ninh sân khấu,...

- Hội diễn, hội thi:

+ Ban tổ chức tuyên bố lý do – giới thiệu đại biểu.

+ HT khai mạc hội diễn/ hội thi.

+ Ban tổ chức giới thiệu Ban giám khảo, Tổ thư ký hội diễn.

+ Ban tổ chức công bố thể lệ hội diễn/hội thi (nếu có)

+ Ban tổ chức điều khiển hội diễn/hội thi.

+ Ban giám khảo tổng hợp kết quả hội diễn/hội thi và công bố kết quả.

+ Ban tổ chức trao giải.

+ Ban tổ chức bế mạc hội thi.

* **Lưu ý:**

Tăng cường giáo dục thẩm mỹ, giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức cho học sinh thông qua hoạt động văn hoá nghệ thuật phù hợp với lứa tuổi nhằm đáp ứng yêu cầu giáo dục toàn diện cho học sinh.

5. Tổ chức tham quan ngoại khoá: (Đ/c HT, các đ/c Phó HT, thành viên HĐGD thực hiện) gồm các bước sau:

Tổ chức các hoạt động: tham quan các bảo tàng, các di tích văn hoá, di tích lịch sử,... Sinh hoạt ngoại khoá gắn với các chuyên đề, các sự kiện lịch sử của địa phương, đất nước.

* Các bước thực hiện:

Quy trình này áp dụng cho đợt tham quan ngoại khóa quy mô toàn trường, đối tượng là học sinh hoặc giáo viên, nhân viên.

- HT dự thảo kế hoạch chi tiết, lập Ban tổ chức để phân công cụ thể. Có thể cử người liên hệ trước địa điểm tham quan để khảo sát (tiền trạm) hoặc nhờ sự hỗ trợ của địa phương. Sau đó, phổ biến kế hoạch chính thức cho các thành viên trong trường, thời gian và địa điểm tập trung.

- HT bố trí các điều kiện cho buổi tham quan ngoại khóa: phương tiện, ăn uống, phân công quản lý học sinh (nếu có)

- Trước khi lên đường:

+ HT xác định mục đích yêu cầu của tham quan ngoại khóa

+ Phổ biến địa điểm, thời gian, nội quy của chuyến đi.

- Tại nơi tham quan: Sinh hoạt hướng dẫn ngoại khóa (nếu có), nhắc nhở thời gian và địa điểm tập trung để quay về.

- Sau khi tham quan: Thu hoạch sau ngoại khóa (nếu có), rút kinh nghiệm.

* **Lưu ý:** Việc tổ chức học tập ngoại khóa mang lại hiệu quả cao trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh.

6. Công tác xã hội hóa giáo dục: (Đ/c HT, các đ/c Phó HT, thành viên HĐGD thực hiện) gồm các bước sau:

Xã hội hoá giáo dục (XHHGD) là “huy động toàn xã hội làm giáo dục, động viên các tầng lớp nhân dân đóng góp công sức xây dựng nền giáo dục quốc dân dưới sự quản lý của Nhà nước”.

Có hai nguồn lực chính trong quá trình huy động xã hội là:

- Nguồn lực vật chất bao gồm : Tài lực, vật lực, nhân lực, đất đai, trường sở, trang thiết bị,... phục vụ giảng dạy và học tập.

- Nguồn lực phi vật chất bao gồm : Việc tạo ra môi trường giáo dục thống nhất, các yếu tố tinh thần, sự ủng hộ chủ trương giáo dục, sự tư vấn, trao đổi thông tin, kinh nghiệm.

Có 6 nhóm đối tượng có thể huy động tham gia xã hội hóa giáo dục:

- Lãnh đạo Đảng, chính quyền các cấp: đây là lực lượng quan trọng quyết định sự đầu tư cơ sở vật chất cho nhà trường và cũng là lực lượng tạo cơ chế cho việc XHHGD ở địa phương, tạo điều kiện cho việc XHHGD triển khai thuận lợi.

- Gia đình, cha mẹ học sinh, Ban đại diện cha mẹ học sinh: đây là lực lượng có nhu cầu, nguyện vọng, lợi ích trực tiếp cùng chia sẻ với nhà trường, một đối tác trong việc XHHGD của nhà trường và cũng là lực lượng quan trọng, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện đối với học sinh.

- Các cơ quan, ban ngành trước hết là các ngành có chức năng, có trách nhiệm đối với nhà trường như y tế, công an, bảo vệ, Uỷ ban Bảo vệ chăm sóc trẻ em, các tổ chức đoàn thể như Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu chiến binh, Hội Khuyến học, các tổ chức tôn giáo, tổ chức từ thiện,... Tất cả các tổ chức này tạo nên một lực lượng đông đảo, đa dạng để nhà trường vận động trong quá trình triển khai các nhiệm vụ giáo dục.

- Các cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ: đây là một lực lượng hỗ trợ quan trọng, tạo khả năng liên kết trong việc huy động các nguồn lực vật chất.

- Bản thân ngành giáo dục đào tạo cũng là một đối tượng để XHHGD.

- Các tổ chức quốc tế, các cá nhân, đặc biệt là cá nhân có uy tín, các “mạnh thường quân”... Kinh nghiệm cho thấy trong nhiều trường hợp đối tượng này tuy ít nhưng lại cho những kết quả bất ngờ trong quá trình XHHGD nếu như người CBQLGD biết đột phá vào các bước phát triển quan trọng có thể làm thay đổi chất lượng giáo dục.

Các chủ thể trong việc XHHGD:

- Ngành giáo dục và đào tạo là lực lượng nòng cốt trong việc triển khai công tác XHHGD trong đó bản thân nhà trường, CBQL giáo dục cùng tập thể sư phạm, đội ngũ giáo viên giữ vai trò quan trọng trong quá trình giảng dạy và giáo dục trẻ. Lối hiệu triệu XHHGD của giáo viên có sức thuyết phục mạnh nhất. Mặt khác, mỗi nhà giáo có mối quan hệ xã hội rất rộng bởi vì họ có rất nhiều phụ huynh học sinh.

- Lãnh đạo Đảng và chính quyền địa phương: XHHGD là một cuộc huy động toàn xã hội, phát huy sức mạnh tổng hợp của mọi nhân tố, mọi lực lượng xã hội. Chỉ có Đảng mới có thể lãnh đạo toàn bộ hệ thống chính trị, cơ cấu hành chính làm nên sức mạnh đó. Chính quyền các cấp với chức năng quản lý Nhà nước của mình không chỉ huy động, khuyến khích mà còn tạo cơ sở pháp lý cho việc huy động và tổ chức điều hành sự phối hợp các lực lượng xã hội tham gia xây dựng và phát triển giáo dục (nhà trường). Do vậy, vai trò của các cấp uỷ Đảng, chính quyền địa phương rất quan trọng trong cuộc vận động XHHGD.

- Ban đại diện cha mẹ học sinh cũng là một chủ thể XHHGD.

Các nguyên tắc huy động cộng đồng tham gia xây dựng giáo dục

1. Lợi ích: Mỗi hoạt động hợp tác, phối hợp đều phải xuất phát từ nhu cầu và lợi ích của cả hai phía : nhà trường và cộng đồng, mỗi bên tham gia đều cần tìm thấy lợi ích chung của cá nhân, tập thể cũng như của cả dân tộc.

2. Chức năng nhiệm vụ: Nhà trường cũng như các lực lượng xã hội, các tổ chức,... đều có những chức năng và trách nhiệm riêng. Để khai thác, phát huy, khuyến khích họ tham gia vào một hoạt động nào đó thì phải phát hiện và nhằm đúng chức năng, trách nhiệm của đối tác. Ví dụ : Đối với cấp uỷ và chính quyền địa phương thì nội dung huy động phải là chủ trương, văn bản chỉ đạo, hoặc đất xây dựng,...

3. Dân chủ: tạo môi trường công khai, bình đẳng để cộng đồng hiểu đúng về giáo dục và nhà trường hơn, đồng thời góp phần thực hiện nguyên tắc “dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra” các hoạt động XHHGD để mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội phát triển toàn diện và mang lại hiệu quả thiết thực.

4. Luật pháp: XHHGD phải tuân thủ pháp luật Nhà nước, có nghĩa là cần dựa trên cơ sở pháp lý. Ngược lại, các cơ quan đoàn thể, các tổ chức xã hội,... cũng cần có những cơ sở pháp lý để triển khai cũng như để tham gia huy động nguồn lực cho giáo dục.

5. Phù hợp và thích ứng: CBQLGD phải biết lựa chọn thời gian thích hợp nhất để đưa ra một chủ trương XHHGD. Tuy nhiên, để thực hiện nguyên tắc này là phải xây dựng cho được kế hoạch cụ thể và kế hoạch mang tính định hướng.

6. Truyền thống, tình cảm: là sự khơi dậy và phát huy truyền thống hiếu học, tôn trọng đạo lý, đề cao sự học, đề cao giá trị của học vấn... của mỗi gia tộc, dòng họ ; niềm tin của cá nhân vào sự nghiệp phát triển chung của giáo dục, của từng

nhà trường để có thể huy động nhiều nguồn lực khác nhau chăm lo cho sự nghiệp giáo dục đào tạo.

7. Kết hợp ngành - lãnh thổ: cần có sự phối hợp nhịp nhàng giữa địa phương và ngành giáo dục, “nhà trường gắn liền với xã hội”.

8. Giao tiếp: Có hai con đường giao tiếp đó là con đường chính thức (các văn bản, công văn, đề nghị...) và con đường không chính thức (thông qua nguyên tắc truyền thông và tình cảm).

9. Kế hoạch hoá: kế hoạch hoá là một trong bốn chức năng quản lý và là một chức năng mang tính chủ đạo trong quá trình quản lý của người Hiệu trưởng.

Kế hoạch XHHGD được xây dựng trên một số yếu tố sau:

- + Mục tiêu của việc huy động xã hội
- + Xác định đối tượng huy động
- + Kết quả dự kiến đối với từng đối tượng
- + Thời gian thích hợp nhất
- + Nguyên tắc ưu tiên để sử dụng trong quá trình triển khai thực hiện HĐCĐ
- + Sự phân công một số thành viên trong chủ thể huy động
- + Chi tiết hoá kế hoạch và hệ thống giải pháp cụ thể.

Các nguyên tắc nêu trên chỉ là một sự định hướng quá trình XHHGD để khai thác các tiềm năng cho sự phát triển toàn diện. Tùy từng đối tượng, từng công việc mà vận dụng một cách linh hoạt, sáng tạo, phù hợp với điều kiện và hoàn cảnh cụ thể.

Các bước thực hiện của quy trình này như sau:

- HT lập kế hoạch huy động xã hội tham gia giáo dục, phân phối các nguồn lực thích hợp. (Ví dụ phân phối học sinh phù hợp với năng lực giáo viên để có học sinh giỏi, để hạn chế lưu ban là những vấn đề cực kỳ quan trọng). HT xây dựng các cơ chế liên kết giữa nhà trường, gia đình, lực lượng xã hội: chú ý đến việc nhà trường chủ động tham gia các hoạt động của địa phương, tổ chức các hoạt động phối kết hợp hoặc kết nghĩa với các đơn vị kinh tế, xã hội hoặc huy động các nguồn lực cho nhà trường bằng việc xây dựng các chương trình hay dự án,... Kế hoạch thực hiện lập cho trung hạn hoặc dài hạn.

- HT thảo luận kế hoạch đã xây dựng với Ban đại diện CMHS, chính quyền địa phương, CBCNV để thống nhất.

- HT tiến hành công tác tuyên truyền cho cộng đồng và bản thân nhà trường.

- GV chủ nhiệm: hợp phụ huynh triển khai và vận động phụ huynh. GV chủ nhiệm có vai trò quan trọng trong sự kết hợp giữa phụ huynh học sinh và nhà trường (việc bố trí giáo viên dạy giỏi, dạy tốt làm công tác chủ nhiệm lớp tạo uy tín đối với phụ huynh học sinh là điều kiện tốt để phụ huynh đóng góp và tham gia xây dựng nhà trường).

- HT thực hiện các biện pháp: liên kết với các cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ, các tổ chức xã hội,... để làm tăng thêm nguồn lực vật chất; thúc đẩy phong trào nâng cao chất lượng dạy và học để tạo uy tín trong việc vận động; vận động các mạnh thường quân,...

- Thường xuyên rút kinh nghiệm để điều chỉnh kế hoạch.

* **Lưu ý:**

- HT tạo uy tín, niềm tin đối với phụ huynh, cấp ủy Đảng, chính quyền và cộng đồng địa phương, thông qua việc khẳng định uy tín, chất lượng của nhà trường, đổi mới phương pháp dạy học,...

- Huy động kinh nghiệm và tri thức của phụ huynh: vận động họ tham gia vào các hoạt động của nhà trường.

- HT thường xuyên làm tốt công tác tham mưu với chính quyền địa phương vì đó là chỗ dựa tốt cho việc triển khai XHHGD.

- HT thường xuyên bồi dưỡng và tự bồi dưỡng để làm tốt vai trò của mình trong môi trường xã hội địa phương.

7. Hoạt động đoàn thể: (Đ/c HT, các đ/c Phó HT, thành viên HĐGD thực hiện) gồm các bước sau:

7.1. Mối quan hệ giữa tổ chức Đảng và Chính quyền.

- **Phương thức và hình thức lãnh đạo của Đảng trong trường học.**

+ Đảng ủy (Chi ủy) lãnh đạo Hiệu trưởng có ba nội dung trọng yếu: Lãnh đạo xây dựng, thực hiện nhiệm vụ chính trị; lãnh đạo công tác tổ chức và cán bộ; lãnh đạo bằng kiểm tra.

+ Đảng ủy (Chi ủy) lãnh đạo Công đoàn gồm hai nội dung quan trọng: Lãnh đạo bảo vệ, chăm lo quyền lợi hợp pháp của người lao động; Lãnh đạo công đoàn thực hiện nhiệm vụ chính trị của trường.

+ Đảng ủy (Chi ủy) lãnh đạo trực tiếp Đoàn TNCS Hồ Chí Minh về phương hướng, nhiệm vụ, tư tưởng, tổ chức cán bộ.

Nội dung và phương thức lãnh đạo của đảng bộ đúng đắn, phù hợp thực tiễn tạo nên sức mạnh tổng hợp cho các tổ chức trong trường, đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng trong trường học.

- **Mối quan hệ của Hiệu trưởng trường học với tổ chức Đảng.**

- Đảng đề ra các nghị quyết và lãnh đạo Hiệu trưởng thực hiện nghị quyết của đảng bằng các phương thức lãnh đạo của đảng.

- Hiệu trưởng tuyệt đối tuân theo các nghị quyết của đảng và cụ thể hoá các nghị quyết đó trong xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch, chỉ đạo và kiểm tra đánh giá.

- Hiệu trưởng định ra các nhiệm vụ của chính quyền theo chức năng của trường và theo nhiệm vụ chuyên môn. Sau đó báo cáo với đảng và xin ý kiến lãnh đạo của đảng để thực hiện.

- Tổ chức đảng xem xét, bàn bạc thống nhất các nhiệm vụ của chính quyền đề ra các nghị quyết nhằm lãnh đạo, vận động các đảng viên, các tổ chức đoàn thể và quần chúng trong trường thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn do Hiệu trưởng (chính quyền đề xuất).

- Đảng thường xuyên đi sâu đi sát các hoạt động của chính quyền để có những uốn nắn kịp thời nhằm là cho mọi hoạt động của chính quyền không chệch hướng.

Khi không có sự thống nhất giữa Hiệu trưởng và cấp ủy:

+ Cấp ủy báo cáo lên cấp ủy cấp trên

+ HT báo cáo xin ý kiến của Sở/Phòng

Trong khi chờ ý kiến của cấp trên tạm thời thực hiện theo ý kiến của Hiệu trưởng (nguyên tắc thủ trưởng).

7.2. Mối quan hệ giữa chính quyền với tổ chức công đoàn.

Quan hệ phối hợp giữa Hiệu trưởng và Công đoàn trong trường học là sự vận dụng mềm dẻo, có tính nguyên tắc về quyền, trách nhiệm của tổ chức công đoàn với thủ trưởng đơn vị cơ quan. Công đoàn phối hợp với chính quyền thông qua quyền hạn của tổ chức Công đoàn như sau:

- Quyền kiến nghị, tham gia ý kiến của Công đoàn đối với Hiệu trưởng:
- Lập hồ sơ thi đua của trường đầu năm học, báo cáo thi đua cuối năm học.
- Dự hội nghị của trường và các cuộc họp quan trọng do Hiệu trưởng tổ chức.
- Tham gia ý kiến trong việc giải quyết và sắp xếp việc làm của cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Tham gia quản lý hoạt động bảo hiểm xã hội.
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- Quyền cùng thực hiện công việc của Công đoàn với Hiệu trưởng:
- Tổ chức và tổng kết các đợt thi đua của CB, GV, NV.
- Chăm lo công tác bảo hiểm xã hội.
- Tham gia quản lý và xây dựng quỹ phúc lợi.
- Quyền thoả thuận quyết định của Công đoàn với Hiệu trưởng:
- Tham gia ý kiến quyết định tiền lương, thưởng, kỷ luật đối với CB, GV, NV
- Thời gian hoạt động, điều kiện hoạt động của cán bộ Công đoàn.
- Quyền “đôi thoại” giữa Công đoàn và Hiệu trưởng.
- Đại diện người lao động đối thoại với Hiệu trưởng.

7.3. Mối quan hệ giữa Chính quyền với Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh trong trường học.

- Xây dựng các phong trào:

+ Căn cứ vào mục tiêu giáo dục, chủ trương, phương hướng của Đảng uỷ nhà trường và các văn bản pháp quy chính quyền xây dựng kế hoạch, chương trình hành động để các tổ chức Đoàn TNCSHCM (Đội TNTP), chương trình của chính quyền. Xây dựng các phong trào yêu cầu phải phù hợp với tâm sinh lý của tuổi trẻ, phù hợp tôn chỉ, mục đích của mỗi tổ chức. Thông qua các phong trào để nâng cao hiệu quả, chất lượng giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học. Thông qua các phong trào để nâng cao nhận thức chính trị, truyền thống yêu nước, lòng tin tưởng vào Đảng, chế độ xã hội chủ nghĩa. Thông qua phong trào để nâng cao sức khoẻ bằng các hình thức thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ, tự giác, tự quản của tuổi trẻ. Kết hợp phong trào của môi trường học với các phong trào do Trung ương Đoàn và Trung ương Hội tổ chức phát động. Ví dụ như xây dựng phong trào “Thanh niên lập nghiệp”, “Tuổi trẻ giữ nước”...

+ Thông qua các phong trào nói trên đoàn viên thanh niên thực hiện tốt pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy định của Nhà trường, tạo môi trường hoạt động, thể hiện năng lực, xây dựng, đấu tranh, ngăn chặn mọi tiêu cực trong trường và bên ngoài tác động vào Nhà trường.

- Mối quan hệ và trách nhiệm của mỗi bên:

Thông qua các hoạt động trên Chính quyền cùng với Đoàn TN xây dựng quy chế làm việc, nội quy, quy định cho các loại hoạt động, xây dựng quy chế kiểm tra, thanh tra và sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm.

+ Phương thức hoạt động giữa chính quyền và Đoàn TN trong trường học vừa có tính chất vận động, vừa có tính chất pháp lý. Như vậy phương thức phối

hợp của chính quyền với tổ chức Đoàn/Đội trong trường học vừa có tính chất quản lý Nhà nước lại vừa có cả tính chất của đoàn thể.

8. Phổ biến giáo dục pháp luật: (Đ/c HT, đ/c Phó HT phụ trách an ninh, nề nếp học sinh và thành viên HĐGD thực hiện) gồm các bước sau:

- HT xây dựng kế hoạch (thường xuyên và theo chuyên đề) phổ biến giáo dục pháp luật căn cứ vào KH chỉ đạo của ngành.

- Chuẩn bị các điều kiện: sưu tầm tư liệu, báo cáo viên, kinh phí, bổ sung tủ sách pháp luật,...

- Tổ chức triển khai giáo dục pháp luật dưới nhiều hình thức:

+ Lòng ghép vào môn học giáo dục công dân. Đổi mới phương pháp dạy và học pháp luật theo hướng tăng thực hành, phát huy tính tích cực của người học;

+ Xây dựng trang web phổ biến, giáo dục pháp luật trên website của nhà trường;

+ Phát hành bản tin pháp luật

+ Cung cấp các tài liệu phổ biến giáo dục pháp luật cho giáo viên;

+ Khuyến khích tra cứu tủ sách pháp luật;

+ Bồi dưỡng đội ngũ cán bộ làm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật;

+ Tổ chức báo cáo chuyên đề về pháp luật;

+ Tổ chức các cuộc thi tìm hiểu;

+ Phổ biến giáo dục pháp luật trên các phương tiện thông tin đại chúng,

- Cập nhật thông tin pháp luật thường xuyên: văn bản mới, văn bản hết hiệu lực.

- Kiểm tra, đánh giá, tổng kết, rút kinh nghiệm.

*** Lưu ý.**

- Tủ sách pháp luật phải đảm bảo 4 loại sách, báo, tài liệu pháp lý sau:

+ Văn bản quy phạm pháp luật: Công báo trung ương và Công báo địa phương, các tập hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan ở Trung ương và địa phương ban hành; sách hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành;

+ Sách pháp luật phổ thông: sách hỏi đáp, bình luận, giải thích pháp luật;

+ Sách, tài liệu pháp lý phục vụ cho công tác quản lý, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, giảng dạy và học tập của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học;

+ Báo, tạp chí pháp luật chuyên ngành của Trung ương và địa phương;

Ngoài các loại sách, báo, tài liệu pháp lý nêu trên, cần chọn lọc, bổ sung các loại sách, báo, tài liệu khác có nội dung pháp luật phù hợp với từng đối tượng phục vụ.

- Lựa chọn các hình thức, biện pháp giáo dục pháp luật khả thi, phong phú, hấp dẫn, tránh khô cứng.

- Những nội dung có thể tích hợp trong giảng dạy các bộ môn văn hoá, đặc biệt là các bộ môn có nhiều điều kiện tích hợp như Giáo dục công dân, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục đạo đức ...

- Phối hợp với các tổ chức chính trị, đoàn thể trong và ngoài nhà trường.

9. Giáo dục bảo vệ môi trường: (Đ/c HT, đ/c Phó HT phụ trách an ninh, nề nếp học sinh và thành viên HĐGD thực hiện) gồm các bước sau:

Những môn học thực hiện tích hợp nội dung giáo dục bảo vệ môi trường gồm có: Ngữ văn, Địa lý, Giáo dục công dân, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Công nghệ.

Nguyên tắc tích hợp giáo dục bảo vệ môi trường là lồng ghép các nội dung bảo vệ môi trường vào bài học một cách tự nhiên, phù hợp với nội dung bài học. Việc tích hợp làm cho bài học sinh động, gắn với thực tế hơn và không làm quá tải bài học.

* Các bước thực hiện:

- Xây dựng kế hoạch tích hợp nội dung giáo dục bảo vệ môi trường vào các môn học.

- Tổ chức triển khai kế hoạch đến các đối tượng.

- Kiểm tra, đánh giá.

- Tổng kết và đánh giá hiệu quả

* **Lưu ý.**

- Lựa chọn các hình thức, biện pháp giáo dục môi trường khả thi, phong phú, hấp dẫn, tránh khô cứng và quá tải bài giảng.

- Những nội dung có thể tích hợp trong giảng dạy các bộ môn văn hoá, đặc biệt là các bộ môn có nhiều điều kiện tích hợp như Giáo dục công dân, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục đạo đức ...

- Phối hợp với các tổ chức chính trị, đoàn thể trong và ngoài nhà trường.

- Khâu kiểm tra, đánh giá, rút kinh nghiệm.

10. Giáo dục an toàn giao thông: (Đ/c HT, đ/c Phó HT phụ trách an ninh, nề nếp học sinh và thành viên HĐGD thực hiện) gồm các bước sau:

- Xây dựng kế hoạch giáo dục an toàn giao thông.

- Tổ chức triển khai kế hoạch.

- Kiểm tra, đánh giá.

- Sơ kết, tổng kết

* **Lưu ý**

- Lựa chọn các hình thức, biện pháp giáo dục an toàn giao thông khả thi, phong phú, hấp dẫn, tránh khô cứng.

- Chú ý phát động hưởng ứng “Tháng an toàn giao thông Quốc gia” tháng 9 hàng năm.

- Những nội dung có thể tích hợp trong giảng dạy các bộ môn văn hoá, đặc biệt là các bộ môn có nhiều điều kiện tích hợp như GD công dân, GDNGLL, Vật lý, Đạo đức, Khoa học, Tự nhiên – Xã hội, ...

- Phối hợp với các tổ chức chính trị, đoàn thể trong và ngoài nhà trường.

- Khâu kiểm tra, đánh giá, rút kinh nghiệm.

11. Giáo dục phòng, chống ma túy: (Đ/c HT, đ/c Phó HT phụ trách an ninh, nề nếp học sinh và thành viên HĐGD thực hiện) gồm các bước sau:

- Xây dựng kế hoạch giáo dục phòng chống ma túy và các tệ nạn xã hội khác.

- Tổ chức triển khai kế hoạch.

- Kiểm tra, đánh giá.

- Sơ kết, tổng kết

* **Lưu ý.**

- Lựa chọn các hình thức, biện pháp giáo dục pháp luật, phòng chống ma túy và các tệ nạn xã hội khác khả thi, phong phú, hấp dẫn, tránh khô cứng. Lưu ý hiệu

quả giáo dục của hình thức cho HS thi sáng tác văn học, tiểu phẩm, đóng kịch, xem kịch, xem phim về đề tài này.

- Chú ý phát động hưởng ứng ngày phòng chống ma túy Quốc gia ngày 01 tháng 12 hàng năm.

- Những nội dung có thể tích hợp trong giảng dạy các bộ môn văn hoá, đặc biệt là các bộ môn có nhiều điều kiện tích hợp như GD công dân, GDNGLL, Hoá học, Lịch sử, Địa lý, Khoa học, QPAN, Tự nhiên- Xã hội, ...

- Phối hợp với các tổ chức chính trị, đoàn thể trong và ngoài nhà trường.

- Khâu kiểm tra, đánh giá, rút kinh nghiệm.

12. Giáo dục quốc phòng – an ninh: (Đ/c HT, đ/c Phó HT phụ trách an ninh, nề nếp học sinh và thành viên tổ TD-QP thực hiện) gồm các bước sau:

+ Với các trường học rải hàng tuần như bộ môn văn hoá thì thực hiện như các bộ môn văn hoá khác.

+ Với các trường học tập trung 1 tuần:

- Lập kế hoạch tuần GDQP-AN.

- Triển khai kế hoạch.

- Kiểm tra, đánh giá.

- Sơ kết, tổng kết.

* **Lưu ý.**

- Liên hệ với Ban chỉ huy quân sự huyện để phối hợp, giúp đỡ nhà trường về giáo viên, vũ khí, trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập bộ môn.

- Cần tập huấn cho đội ngũ “tiểu giáo viên” của mỗi lớp HS các nội dung cần thiết để giảng dạy cho HS có chất lượng, hiệu quả.

- Kiểm tra, đánh giá theo quy định.

- Hết sức chú ý khâu đảm bảo an toàn con người, vũ khí, trang thiết bị

13. Giáo dục hòa nhập cho học sinh khuyết tật: (Đ/c HT, đ/c Phó HT phụ trách an ninh, nề nếp học sinh và thành viên HĐGD thực hiện) gồm các bước sau:

- Tìm hiểu học sinh.

- Phân loại học sinh theo mức độ và loại hình khuyết tật.

- Phân lớp cho học sinh học hòa nhập hay chuyên biệt (nếu có).

- Lập hồ sơ học sinh khuyết tật.

- Theo dõi kết quả học tập của học sinh khuyết tật.

+ Xây dựng chương trình học riêng cho học sinh khuyết tật.

+ Nếu mức độ tiếp thu bình thường thì đánh giá như học sinh bình thường.

- Bổ sung và lưu giữ hồ sơ học sinh khuyết tật.

- Báo cáo kết quả học sinh khuyết tật.

- Bàn giao hồ sơ khuyết tật cho giáo viên khác (nếu chuyển lớp).

* **Lưu ý.**

Đối với học sinh khuyết tật, khi đánh giá chủ yếu đánh giá sự tiến bộ của học sinh.

Phải lưu giữ đầy đủ các bài kiểm tra của học sinh.

14. Giáo dục thể chất*

* Các bước thực hiện:

- Thực hiện dạy chính khoá theo phân phối chương trình môn Thể dục.

- Lập kế hoạch ngoại khoá bộ môn.

- Triển khai kế hoạch ngoại khoá bộ môn.
- Kiểm tra, đánh giá.
- Sơ kết, tổng kết.

*** Lưu ý.**

- Xếp thời khoá biểu cho môn này cần chú ý tránh tiết 5 buổi sáng, tiết 1 buổi chiều, không dồn 2 tiết liền.
- Trang thiết bị, sân bãi cho dạy và học bộ môn; quần áo, giày dép phù hợp.
- Có kế hoạch hướng dẫn HS rèn luyện thể lực để tham gia đánh giá thể lực vào cuối năm
- Tổ chức giải thi đấu, giao hữu TĐTT.

15. Xây dựng trường chuẩn quốc gia: (Đ/c HT, các đ/c Phó HT và thành viên HĐGD thực hiện) gồm các bước sau:

- Xây dựng kế hoạch tự đánh giá trường đạt chuẩn Quốc gia.(theo chu kì)
- Tham mưu UBND huyện thành lập Ban chỉ đạo xây dựng trường Chuẩn Quốc gia;
- Phân công trách nhiệm cho các thành viên trong Ban chỉ đạo.
- Tham mưu, phối hợp với đảng ủy, chính quyền địa phương, các tổ chức đoàn thể xã hội cùng thực hiện.
- Tuyên truyền, nâng cao nhận thức trong cán bộ, giáo viên, học sinh và nhân dân về vai trò của trường chuẩn Quốc gia. Nắm vững các tiêu chuẩn, tiêu chí của trường đạt chuẩn Quốc gia.
- Chỉ đạo công tác tự đánh giá và kiểm định (kiểm định lại) trường đạt Chuẩn Quốc gia.
- Báo cáo kết quả công tác tự đánh giá và kiểm định (kiểm định lại) trường đạt Chuẩn Quốc gia lên cấp trên.
- Lập Hồ sơ đề nghị đánh giá ngoài trường đạt Chuẩn Quốc gia
- + Biên bản kiểm tra Mức chất lượng tối thiểu (phụ lục 2).
- + Biên bản kiểm tra trường đạt chuẩn quốc gia (Phụ lục 3).

*** Lưu ý:**

Nắm vững các tiêu chuẩn, tiêu chí của trường Chuẩn Quốc gia để chỉ đạo.

17. Xây dựng trường học hạnh phúc: (Đ/c HT, các đ/c Phó HT và thành viên HĐGD thực hiện) gồm các bước sau:

- Xây dựng kế hoạch thực hiện xây dựng trường học hạnh phúc.
- Thành lập Ban chỉ đạo xây dựng trường học hạnh phúc.
- Tham mưu, phối hợp với đảng ủy, chính quyền địa phương, các tổ chức đoàn thể xã hội cùng thực hiện.
- Phân công trách nhiệm cho các thành viên trong Ban chỉ đạo và cho tất cả cán bộ, giáo viên.
- Tổ chức học tập quán triệt và ký cam kết thực hiện các nội dung xây dựng trường học hạnh phúc.
- Chuẩn bị các điều kiện để thực hiện thành công việc xây dựng trường học hạnh phúc.
- Trên cơ sở những nội dung của xây dựng trường học hạnh phúc gắn với nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân, bộ phận để thực hiện.
- Kiểm tra việc thực hiện của các cá nhân, bộ phận.

- Sơ/tổng kết phong trào thi đua xây dựng trường học hạnh phúc, rút kinh nghiệm để tiếp tục chỉ đạo tốt hơn.

- Báo cáo kết quả thực hiện phong trào lên cấp trên.

*** Lưu ý:**

Hiểu được bản chất của Trường học hạnh phúc : “Yêu thương- Tôn trọng- An toàn” , không nhất thiết phụ thuộc vào quy mô trường.

Việc xây dựng Trường học hạnh phúc là một quá trình liên tục, thường xuyên và lâu dài.

18. Tổ chức hoạt động các ngày lễ lớn: (Đ/c HT, các đ/c Phó HT và thành viên HĐGD thực hiện) gồm các bước sau:

Các ngày lễ lớn gồm có:

- Kỷ niệm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam 03/2/1930

- Giỗ tổ Hùng Vương.

- Kỷ niệm ngày giải phóng hoàn toàn Miền Nam thống nhất đất nước 30/4/1975

- Kỷ niệm ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh 19/5/1890

- Kỷ niệm Cách mạng tháng Tám 19/8/1945 và Quốc khánh 2/9/1945

- Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11

* Các bước thực hiện:

Chuẩn bị:

- Xây dựng kế hoạch tổ chức các ngày lễ lớn

- Thành lập Ban tổ chức các ngày lễ lớn

- Phân công trách nhiệm cho các thành viên và các bộ phận

- Tổ chức các hoạt động chào mừng các ngày lễ lớn: công tác tuyên truyền, các hoạt động khác...

Tổ chức kỉ niệm:

- Văn nghệ chào mừng (nếu có)

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu

- Đọc diễn văn kỉ niệm

- Triển khai các hoạt động khác (nếu có)

- Tổng kết hoạt động tổ chức ngày lễ lớn.

19. Giao lưu kết nghĩa: (Đ/c HT, các đ/c Phó HT và thành viên HĐGD thực hiện) gồm các bước sau:

- Xác định đơn vị cần giao lưu kết nghĩa.

- Xác định các nội dung hoạt động kết nghĩa, giúp đỡ, trao đổi.

- Tổ chức lễ kết nghĩa.

- Triển khai, duy trì các hoạt động.

- Trao đổi rút kinh nghiệm sau mỗi hoạt động.

*** Lưu ý:**

Tăng cường giao lưu học hỏi, góp phần thúc đẩy công tác XHHGD.

20. Học tập kinh nghiệm: (Đ/c HT, các đ/c Phó HT và thành viên HĐGD thực hiện) gồm các bước sau:

- Xác định nội dung cần học tập kinh nghiệm.

- Đặt vấn đề thời gian, địa điểm đến học tập kinh nghiệm.

- Phân công, bố trí các điều kiện: phương tiện, đối tượng,...

- Ghi chép, trao đổi, phỏng vấn,... các nội dung cần học tập.

- Thu hoạch, rút kinh nghiệm học tập, ứng dụng kinh nghiệm (nếu có).

*** Lưu ý.**

Cần chuẩn bị chu đáo nhưng nội dung cần học tập, trao đổi.

21. Công tác xã hội-từ thiện: (Đ/c HT, các đ/c Phó HT và thành viên HDGD thực hiện) gồm các bước sau:

- Lập kế hoạch tổ chức công tác xã hội từ thiện.
- Tổ chức triển khai kế hoạch.
- Đơn đốc, kiểm tra thực hiện kế hoạch.
- Đánh giá, tổng kết.

*** Lưu ý.**

- Lập kế hoạch gắn với các hoạt động xã hội - từ thiện của địa phương.
- Giáo dục ý thức nhân đạo thông qua các hoạt động GDNGLL, đoàn thể, tích hợp vào giảng dạy các bộ môn văn hoá.
- Phát huy vai trò của các tổ chức chính trị, đoàn thể trong và ngoài nhà trường và tính tích cực chủ động, sáng tạo của học sinh.

22. Công tác giáo dục hướng nghiệp (THPT): (Đ/c HT, các đ/c Phó HT và thành viên HDGD thực hiện) gồm các bước sau:

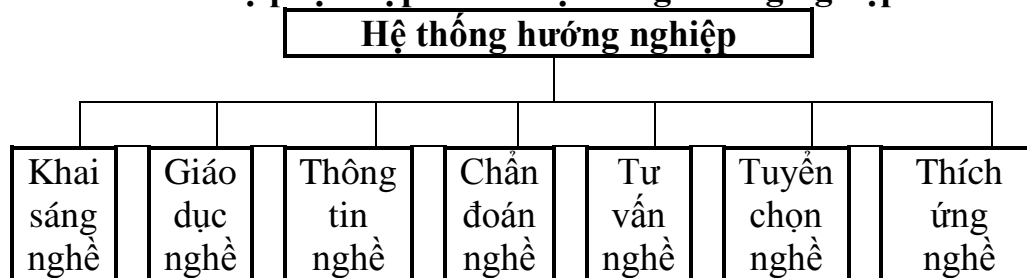
“Hướng nghiệp là hệ thống những biện pháp dựa trên cơ sở tâm lý học, sinh lý học, y học và nhiều khoa học khác để giúp đỡ học sinh chọn nghề phù hợp với nhu cầu xã hội, đồng thời thoả mãn tối đa nguyện vọng, thích hợp với những năng lực, sở trường và tâm sinh lý cá nhân, nhằm mục đích phân bố hợp lý và sử dụng có hiệu quả lực lượng lao động dự trữ có sẵn của đất nước”

Giáo dục hướng nghiệp là một bộ phận của giáo dục toàn diện. Thông qua giáo dục hướng nghiệp, mỗi học sinh có sự hiểu biết về tính chất và đòi hỏi của ngành nghề mà mình hướng tới, biết phân tích thị trường hoạt động và sự đào tạo nghề tương ứng, tự sàng lọc những nguồn tư vấn để tự mình tháo gỡ vướng mắc hoặc rèn luyện bản thân. Từ đó, mỗi học sinh tự xác định được đâu là nghề nghiệp phù hợp hoặc không phù hợp với mình.

Cấu trúc của hệ thống hướng nghiệp:

Trong cấu trúc của hướng nghiệp, có thể phân chia thành các bộ phận sau: khai sáng nghề, thông tin nghề, giáo dục nghề, chẩn đoán nghề, tư vấn nghề, lựa chọn nghề, tuyển chọn nghề và thích ứng nghề (xem sơ đồ 2).

Các bộ phận hợp thành hệ thống hướng nghiệp

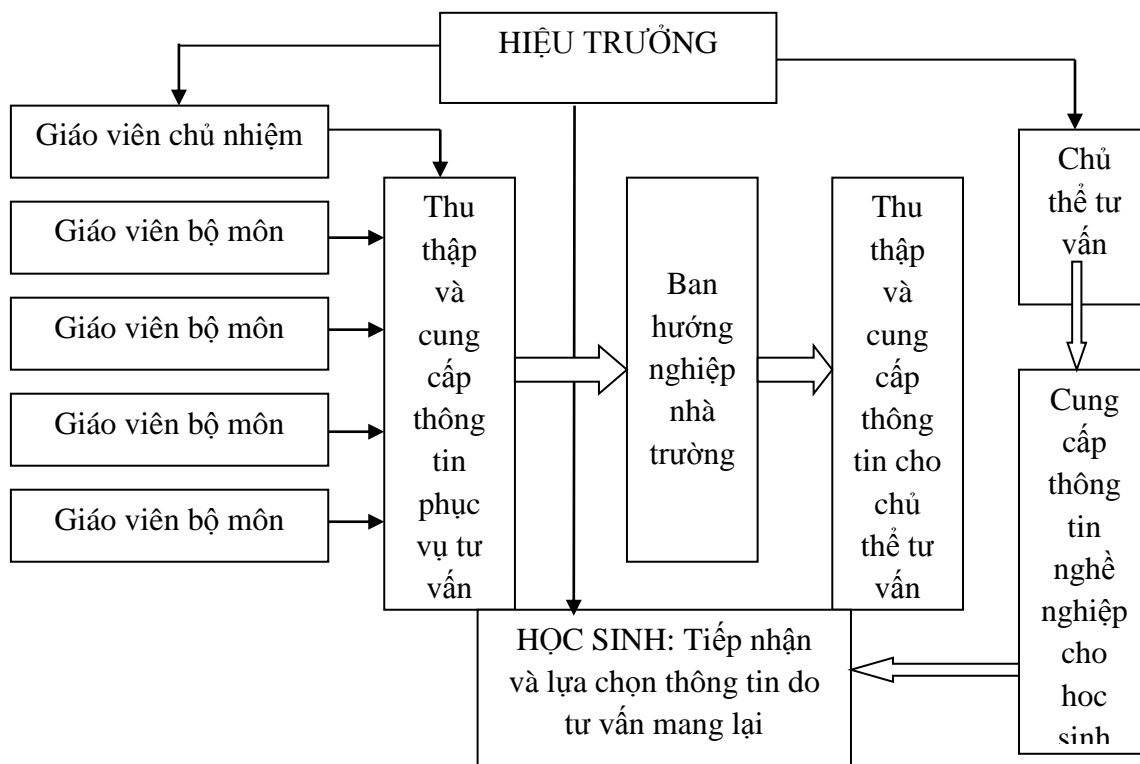


Mỗi một thành phần trong cấu trúc có đặc trưng riêng về nội dung và phương pháp thực hiện trong những điều kiện thực tiễn của hoạt động hướng nghiệp tùy thuộc vào mức độ chuẩn bị cho tuổi trẻ tiếp tục học lên trong các trường đại học đi vào hoạt động trong nhà trường tại các cơ sở đào tạo nghề nghiệp hoặc trong sản xuất. Hoạt động hướng nghiệp được thực hiện trong sự gắn bó chặt chẽ giữa nhà trường, gia đình và xã hội.

Mối quan hệ trách nhiệm giữa các bộ phận trong trường khi thực hiện hoạt động tư vấn nghề cho học sinh:

Trong hoạt động giáo dục hướng nghiệp ở trường THPT, hoạt động tư vấn nghề có liên quan tới những thành phần cơ bản sau: Hiệu trưởng, Ban hướng nghiệp, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, thư viện, y tế, Đoàn TNCS.

Hiệu quả của hoạt động tư vấn một phần quyết định phụ thuộc và tính tích cực hoạt động của các bộ phận này trong mô hình tư vấn nội bộ.



Mô hình tư vấn hướng nghiệp

Những thành phần nêu trên với chức năng, nhiệm vụ riêng của mình sẽ tham gia vào hoạt động tư vấn cho học sinh trên những phần việc sau:

* **Hiệu trưởng:** Là người phụ trách chung về các hoạt động hướng nghiệp trong nhà trường, trong đó có hoạt động tư vấn. Hiệu trưởng có trách nhiệm thông qua và ký các quyết định về kế hoạch tiến hành các hoạt động tư vấn trong và ngoài trường.

* **Ban hướng nghiệp:** Chịu trách nhiệm thu thập xử lý những thông tin do các bộ phận cung cấp, đưa ra những nhận định, đánh giá sơ bộ về xu hướng nghề của học sinh. Những thông tin sau xử lý do Ban hướng nghiệp thực hiện sẽ là những tài liệu bổ ích cho cán bộ làm công tác tư vấn khi tiến hành hoạt động này, làm cho nội dung tư vấn có tính sát thực, đáp ứng đúng nhu cầu định hướng nghề của đối tượng tư vấn. Ban hướng nghiệp còn chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng đề xuất kế hoạch và tổ chức các hoạt động tư vấn về nhân lực, cơ sở vật chất,... phù hợp với kế hoạch năm học của nhà trường trên từng loại đối tượng cụ thể.

* **Giáo viên bộ môn:** Thu thập và cung cấp những thông tin có liên quan tới thái độ, năng lực học tập của từng học sinh đối với những môn học cụ thể.

* **Giáo viên chủ nhiệm:** Cung cấp những thông tin phản ánh trình độ nhận thức xã hội, phẩm chất đạo đức, kỹ năng hoà nhập với cộng đồng của mỗi học sinh do mình phụ trách. Mỗi giáo viên chủ nhiệm còn có trách nhiệm tập hợp những

thông tin do những bộ phận khác cung cấp để thiết lập các phiếu đánh giá về xu hướng nghề đối với từng học sinh trong lớp làm cơ sở cho hoạt động tư vấn.

* Thư viện: Thu thập và cung cấp những thông tin về nhu cầu, hứng thú, sở thích của hoạt động đối với những lĩnh vực hoạt động xã hội, nghệ thuật, khoa học, công nghệ, kỹ thuật, v.v... được phản ánh qua sách báo, tài liệu do Nhà nước ấn hành.

* Y tế nhà trường: Trên cơ sở các kết quả giám định y học đối với từng học sinh qua các năm học, bộ phận y tế có thể thu thập và cung cấp lượng thông tin về tình trạng sức khỏe và dự kiến về sự tương ứng của tình trạng này đối với mỗi lĩnh vực nghề hoặc nghề cụ thể cũng như những chống chỉ định nghề trên mỗi học sinh.

* Đoàn thanh niên cộng sản: Thu thập và cung cấp những thông tin về năng lực hoạt động xã hội, tập thể, về ý thức, thái độ, lối sống của mỗi thành viên trong tổ chức.

* Học sinh: Là đối tượng của hoạt động tư vấn đồng thời là chủ thể của quá trình tiếp nhận thông tin nghề do hoạt động tư vấn mang lại học sinh không chỉ có nhiệm vụ tiếp thu thông tin do chủ thể tư vấn cung cấp mà cùng với nó là quá trình lựa chọn những thông tin hữu ích phù hợp với năng lực, sở trường, tình trạng sức khỏe và nhu cầu lựa chọn nghề nghiệp của bản thân.

Những yêu cầu cơ bản đối với công tác hướng nghiệp:

- Giúp cho học sinh hiểu được hệ thống nghề nghiệp trong xã hội, phương hướng phát triển nền kinh tế quốc dân nói chung và của địa phương nói riêng nhằm xác định cho bản thân trách nhiệm, nghĩa vụ sẵn sàng tham gia vào lao động sản xuất.

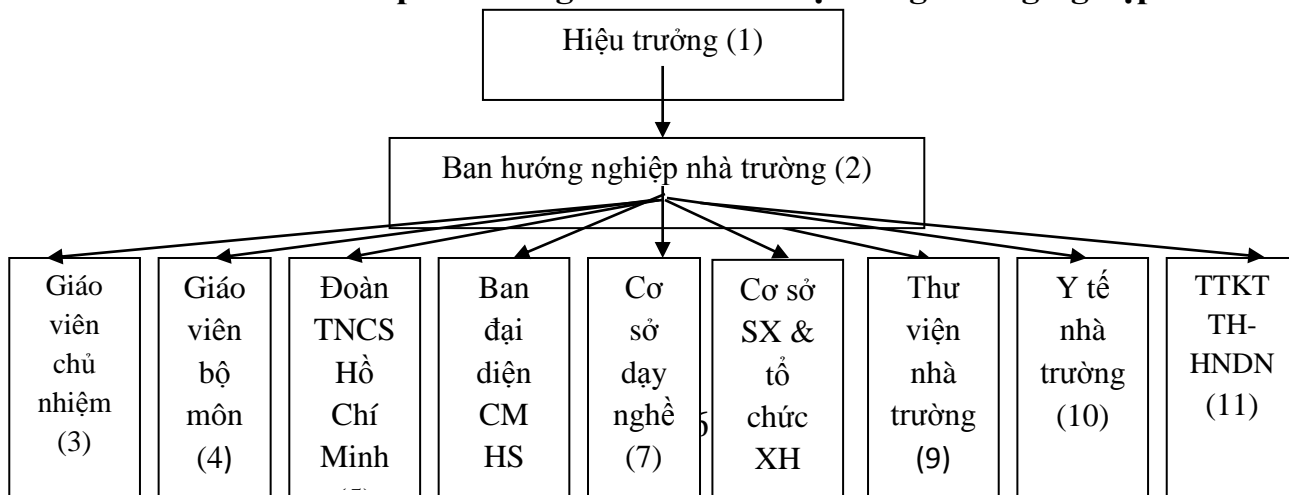
- Trên cơ sở của sự hiểu biết nghề nghiệp và nền kinh tế quốc dân, của địa phương, những đòi hỏi khách quan của hoàn cảnh, biết đối chiếu với sự phát triển, năng lực, sở trường, tình trạng tâm sinh lý sức khỏe của bản thân để điều chỉnh động cơ lựa chọn nghề.

- Tạo ra những điều kiện cần thiết về cơ sở vật chất, về các mối quan hệ xã hội và ý thức cầu tiến bộ của học sinh để các em tích cực tham gia vào các hình thức lao động kỹ thuật do nhà trường tổ chức, nâng cao ý thức và thái độ lao động, có dịp thử sức mình trong hoàn cảnh thực tiễn, từ đó kết luận về sự phù hợp nghề nghiệp của bản thân.

- Phải làm cho mỗi học sinh có được tính chủ động trong lựa chọn nghề, có khả năng tự quyết định được con đường nghề nghiệp tương lai của mình.

Trong trường trung học phổ thông, hệ thống tổ chức hoạt động giáo dục hướng nghiệp cho học sinh được phản ánh trên sơ đồ sau (bao gồm 11 thành phần cơ bản)

Các thành phần trong cấu trúc của hệ thống hướng nghiệp



- * Các bước thực hiện:
 - Lập kế hoạch hoạt động GDHN cho năm học.
 - Lập kế hoạch hoạt động GDHN cho một hoạt động (VD: tư vấn mùa thi - tư vấn tuyển sinh...)
 - Tổ chức triển khai kế hoạch.
 - Kiểm tra, đánh giá.
 - Sơ kết, tổng kết

* **Lưu ý.**

- Chương trình môn hoạt động GDHN của Bộ theo khối lớp.
- Nội dung, hình thức phải phù hợp với nhu cầu, với điều kiện cụ thể của từng trường, từng địa phương.
- Học sinh là chủ thể của hoạt động GDHN. Các em được tham gia vào mọi khâu của quá trình hoạt động. Giáo viên là cố vấn giúp đỡ, định hướng học sinh hoạt động có hiệu quả.
- Cần có sự phối hợp tham gia của các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường

23. Chỉ đạo đổi mới phương pháp dạy học: (Đ/c HT, các đ/c Phó HT và thành viên HĐGD thực hiện) gồm các bước sau:

HT cần thực hiện tốt một số công tác sau:

1. Triển khai các hướng dẫn của các cấp quản lý giáo dục về phương hướng và những việc cần làm để đổi mới PPDH. Không để giáo viên phải "đơn độc" trong việc đổi mới PPDH.

2. Hoạt động đổi mới PPDH của giáo viên phải có sự hỗ trợ thường xuyên của đồng nghiệp thông qua dự giờ thăm lớp và cùng rút kinh nghiệm.

3. Trong quá trình chỉ đạo đổi mới PPDH, cần nghiên cứu để tổ chức hợp lý việc lấy ý kiến của học sinh về PPDH của thầy cô giáo với tinh thần xây dựng.

4. Quá trình thực hiện đổi mới PPDH phải là quá trình hoạt động tự giác của bản thân giáo viên và là phù hợp yêu cầu của cơ quan quản lý giáo dục.

5. Cần tổ chức phong trào thi đua và có chính sách khen thưởng nhằm động viên kịp thời đối với các đơn vị, cá nhân tích cực và đạt hiệu quả trong hoạt động đổi mới PPDH ở các trường, tổ chức nhân rộng các điển hình tập thể, cá nhân tiên tiến trong phong trào đổi mới PPDH.

Trách nhiệm của các đối tượng trong nhà trường về đổi mới PPDH:

a) Trách nhiệm của giáo viên

Để đổi mới PPDH, mỗi giáo viên phải thực hiện tốt các yêu cầu sau đây:

a.1. Nắm vững nguyên tắc đổi mới PPDH, cách thức hướng dẫn học sinh lựa chọn phương pháp học tập, coi trọng tự học và biết xây dựng các tài liệu chuyên môn phục vụ đổi mới PPDH.

a.2. Biết những giáo viên dạy giỏi có PPDH tiên tiến ở địa phương và giáo viên giỏi cùng môn để học hỏi kinh nghiệm ở trong trường và trường bạn.

a.3. Nắm chắc điều kiện của trường để có thể khai thác giúp bản thân đổi mới PPDH (cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị dạy học, tài liệu tham khảo...).

a.4. Biết và tranh thủ được những ai có thể giúp đỡ mình trong việc đổi mới PPDH (đồng nghiệp, lãnh đạo tổ chuyên môn, BGH ...có tay nghề vững vàng).

a.5. Biết cách tiếp nhận những thông tin phản hồi từ sự đánh giá nhận xét xây dựng của học sinh về PPDH và giáo dục của mình; kiên trì phát huy mặt tốt, khắc phục mặt yếu, tự tin, không tự ty hoặc chủ quan thỏa mãn.

a.6. Hướng dẫn học sinh về phương pháp học tập và biết cách tự học, tiếp nhận kiến thức và rèn luyện kỹ năng, tự đánh giá kết quả học tập; tự giác, hứng thú học tập.

b) Trách nhiệm của tổ chuyên môn

b.1. Phải hình thành giáo viên cốt cán về đổi mới PPDH.

b.2. Thường xuyên tổ chức dự giờ thăm lớp và nghiêm túc rút kinh nghiệm, tổ chức sinh hoạt chuyên môn với nội dung phong phú, thiết thực, động viên tinh thần cầu thị trong tự bồi dưỡng của giáo viên, giáo dục ý thức khiêm tốn học hỏi kinh nghiệm và sẵn sàng chia sẻ kinh nghiệm với đồng nghiệp.

b.3. Đánh giá đúng đắn và đề xuất khen thưởng những giáo viên tích cực đổi mới PPDH và thực hiện đổi mới PPDH có hiệu quả.

c) Trách nhiệm của Hiệu trưởng(Phó HT)

c.1. Phải làm người đi tiên phong, kiên quyết chỉ đạo đổi mới PPDH.

c.2. Kiên trì tổ chức hướng dẫn giáo viên thực hiện đổi mới PPDH.

c.3. Chăm lo các điều kiện, phương tiện phục vụ giáo viên đổi mới PPDH.

c.4. Tổ chức hợp lý việc lấy ý kiến của giáo viên và học sinh về chất lượng giảng dạy, giáo dục của từng giáo viên trong trường.

c.5. Đánh giá đúng trình độ, năng lực và sự phù hợp trong PPDH của từng giáo viên trong trường, từ đó, kịp thời động viên, khen thưởng những giáo viên thực hiện đổi mới PPDH mang lại hiệu quả.

Việc chỉ đạo đổi mới phương pháp dạy học gồm:

- Thứ nhất: Triển khai toàn bộ các công văn chỉ đạo của ngành về việc thực hiện nhiệm vụ năm học, về chuyên môn.

- Thứ hai: Thực hiện các biện pháp chuyên môn:

+ Chỉ đạo cho các tổ chuyên môn đổi mới về nội dung sinh hoạt tổ, xây dựng kế hoạch hoạt động toàn diện theo năm học, kỳ học, tháng học và tuần học.

+ Xây dựng các chuyên đề thiết thực phục vụ cho việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá để bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên.

+ Chỉ đạo việc tự học, tự bồi dưỡng của giáo viên, thúc đẩy giáo viên tích cực thăm lớp dự giờ, học hỏi đồng nghiệp có kinh nghiệm cùng trao đổi tháo gỡ những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

+ Tạo điều kiện cho giáo viên được tham gia các lớp nâng cao trình độ chuyên môn (vượt chuẩn) và các lớp tập huấn chuyên đề do ngành tổ chức.

+ Tổ chức cho giáo viên được giao lưu học hỏi kinh nghiệm về đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá với các đơn vị bạn thông qua các đợt sinh hoạt chuyên đề cụm.

+ Chú trọng đến công tác chỉ đạo việc sử dụng thiết bị dạy học có hiệu quả trong các giờ học đặc biệt là những giờ thực hành.

+ Đổi mới về cách ra đề kiểm tra phải thể hiện một cách đa dạng các kiến thức và kỹ năng, phải khuyến khích được tích cực, chủ động sáng tạo của học sinh và đồng thời cũng phải đánh giá được chuẩn kiến thức của bộ môn.

* Các bước thực hiện.

Trình tự các bước trong quy trình này như sau:

- Lập kế hoạch tổ chức chỉ đạo đổi mới phương pháp giảng dạy
- Tổ chức triển khai kế hoạch.
- Đôn đốc, kiểm tra thực hiện kế hoạch.
- Đánh giá, tổng kết.

*** Lưu ý.**

- Đây là công việc phải làm thường xuyên, liên tục trong cả năm học và trong hè.

- Cần phát huy tối đa vai trò của tổ nhóm chuyên môn trong chỉ đạo đổi mới phương pháp giảng dạy.

- Phát huy tính tích cực chủ động, sáng tạo của học sinh trong đổi mới phương pháp học tập.

- Tăng cường CSVC, trang thiết bị dạy học; tập huấn tin học và sử dụng thiết bị cho giáo viên.

24. Giáo dục địa phương: (Đ/c HT, đ/c Phó HT phụ trách chuyên môn và giáo viên môn Lịch sử, Địa lý, Ngữ văn thực hiện) gồm các bước sau:

- Xây dựng kế hoạch giáo dục địa phương
- Triển khai chương trình giáo dục địa phương
- Kiểm tra đánh giá công tác giáo dục địa phương

*** Lưu ý.**

+ Mỗi năm, nên rà soát lại nội dung để cập nhật, bổ sung.

+ Rút kinh nghiệm về phương pháp giảng dạy.

25. Thực hiện “3 công khai” và “4 kiểm tra”: (Đ/c HT, các đ/c Phó HT, thành viên HĐGD thực hiện) gồm các bước sau:

3 công khai trong các cơ sở giáo dục công lập và ngoài công lập để người học và xã hội giám sát, đánh giá gồm:

- Công khai chất lượng đào tạo.
- Công khai các điều kiện về cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên.
- Công khai thu, chi tài chính.

4 kiểm tra:

- Kiểm tra việc phân bổ và sử dụng ngân sách giáo dục đào tạo
- Kiểm tra việc thu và sử dụng học phí trong các nhà trường
- Kiểm tra việc sử dụng các khoản đóng góp tự nguyện của người dân và các tổ chức cho nhà trường

d. Kiểm tra việc thực hiện chương trình kiên cố hóa trường, lớp học và xây dựng nhà công vụ cho giáo viên.

- HT chuẩn bị các tài liệu theo nội dung 3 công khai: chất lượng đào tạo, về cơ sở vật chất, việc sử dụng tài sản, đội ngũ giáo viên và thu chi tài chính.

- HT cùng với cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện 4 kiểm tra: phân bổ và sử dụng ngân sách, thu và sử dụng học phí, các khoản đóng góp tự nguyện, xây dựng lớp học và nhà công vụ.

*** Lưu ý:** Thực hiện đầy đủ, đúng kỳ hạn theo quy định, rõ ràng chi tiết và minh bạch.

26. Quản lý bếp ăn của GV, căng tin (nếu có) : (Đ/c HT, đ/c Phó HT phụ trách CSVC, BCH Công đoàn, nhân viên y tế học đường thực hiện) gồm các bước sau:

- Phân công cán bộ phụ trách bếp ăn.

- Chuẩn bị các điều kiện phục vụ.
- Hợp đồng nhân viên phục vụ:
 - + Nhân viên nấu ăn.
 - + Nhân viên y tế.
 - + Người cung cấp lương thực, thực phẩm.
- Công khai thực đơn, thu chi trong ngày.
- Lưu giữ (lưu nghiệm) các mẫu thực phẩm.
- Kiểm tra chất lượng bữa ăn học sinh và các điều kiện về vệ sinh ATTP.
- Ghi chép, vào sổ sách chi tiêu hàng ngày.

*** Lưu ý:**

- + Đảm bảo vệ sinh ATTP, đảm bảo chất lượng khẩu phần ăn.
- + Đảm bảo mỗi nhân viên hàng năm được khám sức khỏe, học tập kiến thức và thực hành tốt chế độ vệ sinh cá nhân.
- + Xây dựng, thực hiện kế hoạch phòng ngừa, khắc phục ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền qua thực phẩm.

27. Tổ chức hội nghị cán bộ công chức: (Đ/c BGH, BCH Công đoàn thực hiện) gồm các bước sau:

Theo quy định, **trách nhiệm tổ chức và chỉ đạo Hội nghị cán bộ, công chức/viên chức** được xác định rõ là thuộc về Ban Giám hiệu nhà trường và Ban Chấp hành công đoàn trường.

Có một số việc HT phải đề CB-VC-NV được biết, bàn, giám sát kiểm tra:

Bảy việc phải công khai để CB-VC-NV biết:

1. Chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước có liên quan đến nhà trường.
2. Kế hoạch quý, năm của nhà trường.
3. Kinh phí hoạt động hàng năm của nhà trường.
4. Tuyên dương, khen thưởng, nâng bậc, kỷ luật, nâng ngạch, đề bạt CB-VC.
5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng đã được kết luận.
6. Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ nhà trường.
7. Nội quy, quy chế cơ quan.

Hình thức công khai có thể là: thông báo bằng văn bản cho phòng ban, đảng, công đoàn, tại hội nghị, thông qua người phụ trách và niêm yết tại cơ quan.

Tám việc cán bộ viên chức có quyền tham gia ý kiến, HT chịu trách nhiệm quyết định:

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước có liên quan công việc của nhà trường.
2. Kế hoạch công tác hàng năm của nhà trường.
3. Tổ chức phong trào thi đua.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động của nhà trường.
5. Các biện pháp cải tiến lề lối làm việc, chống tiêu cực, sách nhiễu, phiền hà nhân dân.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, đề bạt cán bộ.
7. Thực hiện các chế độ chính sách liên quan đến CB-VC- NLD.
8. Nội quy, quy chế cơ quan.

Hình thức thực hiện có thể là: tham gia trực tiếp với HT, với người phụ trách; phát biểu tại hội nghị CB-VC-NLD, đề xuất ý kiến trong các phiếu hỏi, tham gia khi có văn bản dự thảo.

Năm việc CB-CC được quyền giám sát, kiểm tra (đ20):

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của đảng, nhà nước, kế hoạch công tác năm của trường.
2. Sử dụng kinh phí, chấp hành chính sách, chế độ quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan.
3. Thực hiện nội quy, quy chế cơ quan.
4. Thực hiện chế độ chính sách của nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ.
5. Giải quyết khiếu nại tố cáo trong nội bộ cơ quan.

Hình thức giám sát kiểm tra: thông qua Ban Thanh tra nhân dân, kiểm tra công tác phê và tự phê bình của cơ quan hàng năm, thông qua hội nghị cán bộ công chức.

Có 2 hình thức tổ chức hội nghị: thường kỳ và bất thường.

a) Thường kỳ: mỗi năm tổ chức ít nhất 1 lần (đầu năm học). Nếu số lượng CB-VC dưới 200 người, tổ chức hội nghị toàn thể; nếu nhiều hơn, tổ chức hội nghị đại biểu.

b) Bất thường: khi có hơn 2/3 tổng số CB-VC hoặc BCH công đoàn trường hoặc HT yêu cầu.

Hội nghị CB-VC cơ quan được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất 2/3 tổng số CB-VC hoặc ít nhất 2/3 tổng số đại biểu được triệu tập có mặt dự hội nghị.

Kinh phí tổ chức hội nghị lấy từ kinh phí quản lý của đơn vị.

Nội dung hội nghị

(Điều 11, Nghị định 71/1998/NĐ-CP)

- Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm và thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của cơ quan.

- Tiếp thu ý kiến đóng góp, phê bình, giải đáp những thắc mắc, đề nghị

- Thảo luận về các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của CB-VC-NLĐ

- Báo cáo hoạt động của Ban TTND.

- Tham gia ý kiến về những vấn đề: thực hiện nghị quyết, kế hoạch công tác, phong trào thi đua, các báo cáo, biện pháp thực hiện, tuyển dụng- đào tạo bồi dưỡng cán bộ, thực hiện chế độ chính sách, nội quy cơ quan,...)

- Tuyên dương, khen thưởng.

Quy trình tổ chức hội nghị chia làm 3 giai đoạn: phân công và chuẩn bị, tiến hành hội nghị và tổ chức thực hiện sau hội nghị.

a) Phân công và chuẩn bị (không quá 15 ngày):

Phân công theo 3 nhóm.

Nhóm công việc thứ nhất: chuẩn bị các điều kiện.

+ Chuẩn bị điều kiện, cơ sở vật chất

+ Lập danh sách đại biểu, tổng hợp thành phần, số lượng đại biểu

+ Lên chương trình hội nghị, xây dựng nội quy, quy chế

Nhóm công việc thứ 2: Hướng dẫn nội dung, chương trình hội nghị

+ Chuẩn bị tài liệu cho hội nghị

+ Trình bày, báo cáo nội dung tại hội nghị

+ Hướng dẫn thảo luận, viết kết luận hoặc nghị quyết hội nghị

Nhóm công việc thứ 3: Các công việc sau hội nghị

- + Hoàn trả các công việc khi chuẩn bị
- + Thanh quyết toán tài chính
- + Triển khai các văn bản hướng dẫn để thực hiện Nghị quyết hội nghị.

4 bước chuẩn bị cho hội nghị CB-VC-NLĐ

Bước 1: Tổ chức hội nghị trù bị

- Thành phần: HT, Bí thư đảng uỷ/chi bộ, Chủ tịch công đoàn, các tổ trưởng hoặc trưởng bộ phận, phòng, ban.

- Mục đích: Thống nhất chủ trương, mục tiêu, kế hoạch, nội dung hội nghị.

- Phân công chuẩn bị nội dung:

Hiệu trưởng:

+ Kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trị, tài chính của trường.

+ Phương hướng, nhiệm vụ năm học mới.

+ Các biện pháp cải tiến tổ chức, lề lối làm việc, thực hành tiết kiệm.

+ Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đề bạt, quyền và lợi ích hợp pháp của CB-VC.

+ Các biện pháp cải thiện điều kiện làm việc, nâng cao đời sống CB-VC-NLĐ.

+ Đánh giá kết quả triển khai quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường.

+ Dự thảo mới hoặc bổ sung, sửa đổi các nội quy và quy chế nhà trường.

Chủ tịch Công đoàn: báo cáo tổng hợp ý kiến, báo cáo tổng kết phong trào thi đua, hướng dẫn cách tiến hành hội nghị CB-VC-NLĐ, khen thưởng và phát động phong trào thi đua, báo cáo của Ban TTND.

Bước 2: Chuẩn bị tổ chức hội nghị

- Thành phần dự hội nghị cán bộ gồm: HT, các Phó HT, Ban Thường vụ CĐ trường, Bí thư chi bộ (Đảng bộ), Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Trưởng Ban TTND, cấp trưởng các tổ chuyên môn, phòng ban trực thuộc.

- Nội dung:

+ Phân công các đơn vị, phòng ban chuẩn bị cho hội nghị.

+ Tham gia thảo luận các báo cáo của cấp trên (nếu có).

+ Phân bổ đại biểu, thời gian mở hội nghị.

+ Phân công tham luận theo chuyên đề tại hội nghị CB-VC-NLĐ của trường.

HT, Chủ tịch CĐ hướng dẫn thảo luận; tiếp thu ý kiến đóng góp của hội nghị; phối hợp sửa chữa, hoàn chỉnh các báo cáo để đưa ra hội nghị CB-VC-NLĐ; quyết định triệu tập hội nghị CB-VC-NLĐ của trường.

Bước 3: Tổ chức hội nghị CB-VC-NLĐ ở các bộ phận, phòng ban trong trường.

a) Chủ tọa hội nghị:

- Lãnh đạo cơ quan và chủ tịch/tổ trưởng công đoàn bộ phận của đơn vị, phòng ban.

- Chủ tọa cử thư ký ghi biên bản hội nghị.

b) Nội dung hội nghị:

- Trình bày và thảo luận toàn bộ các báo cáo của Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn trường.

- Thảo luận các nội dung và biện pháp công tác của các đơn vị, phòng ban.

- Những đề xuất và kiến nghị từ đơn vị.

- Bầu các danh hiệu thi đua và đề nghị khen thưởng các cấp.

Các đề xuất và kiến nghị, các giải pháp lớn của đơn vị, danh sách đề nghị khen thưởng phải được báo cáo bằng văn bản nộp cho Ban thường trực hội nghị CB-VC-NLĐ ngay sau khi tiến hành xong hội nghị CB-VC-NLĐ của đơn vị.

Bước 4: Tập hợp ý kiến từ hội nghị CB-VC- NLĐ các tổ chuyên môn

Cần sắp xếp các ý kiến đóng góp của các đơn vị theo các nhiệm vụ trọng tâm:

Các ý kiến về công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học.

Về vấn đề thực hiện nội quy, quy chế cơ quan.

Việc thực hiện các chế độ chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, viên chức và điều kiện làm việc cho người lao động.

Công tác cơ sở vật chất, tài chính và phúc lợi cơ quan.

Việc xây dựng kế hoạch năm học và nhiệm vụ trọng tâm.

Các giải pháp nhằm thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm.

Về việc thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.

Sau khi tổng hợp tình hình, HT và CTCĐ cần triệu tập Hội đồng thi đua trường để thông qua các danh hiệu thi đua và xét duyệt khen thưởng.

b) Hội nghị

Chương trình hội nghị CB-VC-NLĐ có 20 nội dung, liệt kê dưới đây:

1. Khai mạc, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

2. Giới thiệu Đoàn Chủ tịch hội nghị.

3. Đoàn Chủ tịch giới thiệu Thư ký hội nghị.

4. Thông qua chương trình và quy chế hội nghị.

5. Báo cáo thực hiện nghị quyết Hội nghị CB-VC năm trước và phương hướng, kế hoạch công tác năm tới (Thủ trưởng cơ quan).

6. Báo cáo về tình hình tổ chức hội nghị CB-VC các tổ và tổng hợp ý kiến từ hội nghị CB-VC các tổ (Chủ tịch Công đoàn).

7. Báo cáo công tác thu, chi tài chính và phúc lợi cơ quan (ủy nhiệm cho bộ phận tài chính báo cáo).

8. Báo cáo tổng kết phong trào thi đua và kết quả bình xét thi đua năm học cũ (Chủ tịch Công đoàn).

9. Báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và chương trình công tác hoạt động của Ban TTND (Trưởng Ban TTND).

10. Nghỉ giải lao 15 phút.

11. Thảo luận.

12. Tiếp thu và giải đáp ý kiến từ hội nghị CB-VC các tổ (Thủ trưởng cơ quan).

13. Bầu Ban TTND:

+ Biểu quyết số lượng ủy viên Ban TTND.

+ Ấn định danh sách bầu cử.

+ Công bố tiêu chuẩn Ban TTND.

+ Bầu Ban bầu cử.

+ Ban bầu cử phổ biến nguyên tắc, thể lệ bầu cử

+ Ứng cử, đề cử vào Ban TTND

+ Tiến hành bầu Ban TTND

+ Thu và kiểm phiếu.

14. Tiếp tục thảo luận.

15. Ban bầu cử công bố kết quả bầu Ban TTND (Trưởng Ban bầu cử).
16. Tuyên dương khen thưởng và Phát động thi đua năm học mới (Chủ tịch Công đoàn).
17. Phát biểu của Lãnh đạo cấp trên.
18. Tổng kết hội nghị (Đoàn Chủ tịch)
19. Thông qua dự thảo nghị quyết hội nghị CB-VC-NLĐ (Thư ký hội nghị)
20. Bế mạc hội nghị (Ban Tổ chức).

Quy chế hội nghị CB-CC:

1. Chủ toạ điều hành hội nghị: làm việc theo chế độ tập thể
Điều hành hội nghị theo đúng nội dung, chương trình và thời gian đã quy định; Hướng dẫn thảo luận, lấy biểu quyết các vấn đề do hội nghị đặt ra; Tổng hợp xử lý các công việc của hội nghị; Biểu quyết thông qua nghị quyết của hội nghị .
2. Thư ký hội nghị: do hội nghị bầu bằng biểu quyết giơ tay
Thư ký có nhiệm vụ: ghi biên bản hội nghị và tổng hợp các ý kiến đóng góp tại hội nghị; Tiếp nhận thư và phiếu đăng ký phát biểu trình chủ toạ hội nghị; theo dõi kết quả biểu quyết; Dự thảo nghị quyết và đọc nghị quyết.
3. Ban bầu cử: do chủ toạ giới thiệu và bầu bằng biểu quyết giơ tay
Nhiệm vụ ban bầu cử: Phổ biến nguyên tắc, thể lệ bầu cử, phát phiếu, hướng dẫn cách bỏ phiếu; Kiểm phiếu, lập biên bản kiểm phiếu và báo cáo kết quả bầu cử trước hội nghị, nộp các tài liệu liên quan tới việc bầu cử cho chủ toạ.
4. Nhiệm vụ của đại biểu chính thức:
Đeo phù hiệu và ngồi đúng chỗ quy định; Tham gia xây dựng, biểu quyết và thực hiện nội dung, chương trình làm việc của hội nghị; ứng cử, đề cử và tiến hành bầu cử.
5. Quy định về phát biểu trong hội nghị:
 - Đại biểu muốn phát biểu ý kiến hoặc tham luận tại hội nghị phải có phiếu đăng ký gửi cho thư ký.
 - Thứ tự phát biểu do chủ toạ sắp xếp (thời gian phát biểu ý kiến theo quy định của hội nghị).

c) Tổ chức thực hiện sau hội nghị

1. Trách nhiệm của bộ phận, phòng, ban:
Thực hiện chương trình của hội nghị CB-VC- NLĐ của đơn vị, báo cáo HT và CTCĐ về kết quả triển khai nghị quyết hội nghị CB-VC-NLĐ.
2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:
 - + Chỉ đạo, kiểm tra các bộ phận; giải quyết kịp thời các phát sinh mới sau hội nghị CB-VC-NLĐ của cơ quan.
 - + Tạo điều kiện để Ban TTND hoạt động theo pháp luật và đảm bảo cho CĐ thực hiện quyền kiểm tra theo Điều 9 Luật công đoàn và Điều 12 Nghị định 133/HĐBT ngày 20/4/1991.
 - + Cùng BCH công đoàn cơ quan 6 tháng (hoặc theo từng học kì của năm học) một lần đánh giá kết quả thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan và nghị quyết hội nghị CB-VC -NLĐ cơ quan, những công việc trong thời gian tới.
3. Trách nhiệm của BCH công đoàn cơ sở:
 - + Hoàn chỉnh các văn bản, tài liệu của hội nghị CB-VC- NLĐ của cơ quan.
 - + Thông báo kết quả hội nghị CB-VC-NLĐ; kế hoạch triển khai nghị quyết hội nghị CB-VC-NLĐ đến toàn thể CB, VC, NLĐ của cơ quan.

+ Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nghị quyết hội nghị CB-VC-NLĐ.

+ Ra văn bản công nhận Ban TTND, chỉ đạo hoạt động của ban TTND. Thực hiện quyền tự tổ chức kiểm tra của công đoàn theo quy định của pháp luật.

+ Phối hợp với HT, Bí thư Đoàn thanh niên động viên CB-VC-NLĐ thực hiện nghị quyết hội nghị nhằm phát huy quyền làm chủ của CB-VC-NLĐ.

+ Định kỳ BCH công đoàn cùng HT kiểm điểm đánh giá tình hình thực hiện nghị quyết hội nghị và các phong trào thi đua.

4. Trách nhiệm của công đoàn trên cơ sở:

+ Có trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra công đoàn các đơn vị trực thuộc, tổ chức hội nghị CB-VC-NLĐ hàng năm.

+ Căn cứ Luật Công đoàn và các văn bản hướng dẫn dưới luật, các đơn vị sản xuất kinh doanh, các trường dân lập, tự thực tiến hành Đại hội CNVC thực hiện theo công văn số 1584/TLĐ ngày 15/11/1999 của TLĐLĐVN.

*** Lưu ý:**

+ Đề hội nghị được thành công tốt đẹp, chúng ta cần đảm bảo sự phân công trách nhiệm một cách cụ thể và rõ ràng giữa Hiệu trưởng và Ban chấp hành Công đoàn trong công tác tổ chức với phương châm: **“rõ người, rõ việc”**.

+ HT nắm rõ 20 việc CB-VC phải được: biết (7), bàn (8), kiểm tra (5) trong việc thực hiện dân chủ ở trường học.

Nơi nhận:

- Sở GD-ĐT Hưng Yên (để b/c);
- BGH (để chỉ đạo);
- Các tổ chuyên môn và tương đương, đoàn thể, bộ phận (để thực hiện);
- Website nhà trường (để thông báo);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

ĐỖ XUÂN VƯỢNG

