

SỞ GDĐT QUẢNG NAM
TRƯỜNG THPT
VÕ NGUYỄN GIÁP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phủ Ninh, ngày 26 tháng 9 năm 2024

Số: 233/QĐ-VNG

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế Chuyên môn trường THPT Võ Nguyễn Giáp
Năm học: 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VÕ NGUYỄN GIÁP

Căn cứ Quyết định số 2375/QĐ-UBND ngày 19/8/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc thành lập trường THPT Võ Nguyễn Giáp;

Căn cứ Điều 11, Chương II của Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT, ngày 26/12/2018 của Bộ GDĐT về ban hành Chương trình giáo dục phổ thông và Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/08/2022 của Bộ GDĐT về sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT, ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT;

Căn cứ Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH, ngày 18/12/2020 của Bộ GDĐT về việc xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch giáo dục của nhà trường;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 quy định về đánh giá và xếp loại học sinh theo Chương trình 2018;

Căn cứ Quyết định số 2045/QĐ-BGDĐT ngày 01/8/2024 của Bộ GDĐT và Quyết định số 1898/QĐ-UBND ngày 13/8/2024 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2024 của UBND tỉnh Quảng Nam về một số nhiệm vụ trọng tâm năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 2050/SGDĐT-GDTrH, ngày 15/8/2024 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch Giáo dục năm học 2024-2025 của nhà trường và đề nghị của bộ phận chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế Chuyên môn của trường THPT Võ Nguyễn Giáp trong năm học 2024-2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 26 tháng 9 năm 2024. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng VP, các tổ chức, bộ phận và CBGVNV nhà trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT Quảng Nam (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT;
- Công khai, niêm yết.

HIỆU TRƯỞNG


Đào Kim Tân



QUY CHẾ CHUYÊN MÔN TRƯỜNG THPT VÕ NGUYỄN GIÁP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 233/QĐ-VNG ngày 26/9/2024
của Trường THPT Võ Nguyên Giáp)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi, đối tượng thực hiện:

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

2. Mục đích yêu cầu:

Quy chế chuyên môn là cơ sở để hiệu trưởng nhà trường, phó hiệu trưởng được giao giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong mỗi tuần, tháng, kì và năm học; Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên theo hướng dẫn của Bộ GDĐT vào cuối năm học;

Mọi giáo viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong Quy chế này.

3. Căn cứ để xây dựng Quy chế chuyên môn:

Các Thông tư, Công văn, Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Bộ GDĐT và các văn bản chỉ đạo của Sở GDĐT Quảng Nam.

CHƯƠNG II NỘI DUNG QUY CHẾ

I. NHỮNG QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI TỔ CHUYÊN MÔN:

1.1. Cơ cấu tổ chức:

Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định trong Điều lệ trường trung học của Bộ trưởng Bộ GDĐT;

Nhà trường cơ cấu thành 08 tổ chuyên môn như sau:

- Tổ Toán; Tổ Vật lí; Tổ Hóa; Tổ Sinh;
- Tổ Ngữ văn; Tổ Sử-Địa-GDKTPL; Tổ Ngoại ngữ; Tổ TD-QPAN;

1.2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

1.2.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ; Tổ trưởng giúp tổ viên xây dựng kế hoạch giảng dạy bộ môn; kiểm tra tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, đủ theo PPCT; thảo luận tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi tổ phụ trách; bàn các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện học sinh; Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên trong tổ (có nhận xét, đánh giá và lưu trong hồ sơ của tổ);

1.2.2. Xây dựng Kế hoạch giảng dạy bộ môn, Kế hoạch dạy học tự chọn theo học

kì và năm học. Xây dựng Kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học theo danh mục thiết bị tối thiểu của Bộ GDĐT. Dự kiến phân công chuyên môn trình BGH phê duyệt;

1.2.3. Tổ chức trao đổi và đánh giá Sáng kiến, đổi mới phương pháp dạy học (PPDH), làm đồ dùng dạy học (ĐDDH); tổ chức dự giờ lên lớp của các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng để nâng cao trình độ. Phân công tổ viên thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém;

1.2.4. Xây dựng và đăng kí các tiêu chí, chỉ tiêu của từng học kì và cả năm học cho từng khối lớp, có nhận xét đánh giá hàng tháng, học kỳ và cả năm học. Sau đánh giá có biện pháp khắc phục những hạn chế cho tháng sau, kỳ sau;

1.2.5. Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét và đánh giá tổ viên, thảo luận kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên, bao gồm cả việc dạy bồi dưỡng, dạy các bài khó, chương khó, trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài dạy. Tổ chức thao giảng, dự giờ, sinh hoạt bài học theo qui định, đánh giá chất lượng giờ dạy theo hướng dẫn quy định của Bộ GDĐT.

1.3. Chế độ hội họp:

Tổ chuyên môn họp 2 tuần 1 lần, nội dung gồm 2 phần: Sinh hoạt hành chính và sinh hoạt chuyên môn. Việc sinh hoạt tổ chuyên môn đi sâu vào nghiên cứu bài học, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ, đổi mới PPDH nâng cao chất lượng dạy học, tránh bòn tràn lan, chiếu lệ, hình thức dẫn đến hiệu quả không cao;

Ngoài ra, tùy tình hình cụ thể có thể tổ chức họp đột xuất (nếu cần);

Ứng dụng công nghệ số trong việc thực hiện sinh hoạt chuyên môn.

1.4. Hồ sơ của tổ chuyên môn gồm: (Thực hiện theo quy định tại Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020);

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

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

II. NHỮNG QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

2.1. Nhiệm vụ của giáo viên:

2.1.1. Giáo viên bộ môn:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.2. Giáo viên chủ nhiệm:

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

- Tìm hiểu và nắm tình hình từng học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp;

- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm theo đúng hướng dẫn. Thường xuyên liên hệ với phụ huynh học sinh để làm công tác kết hợp giáo dục. Chủ động phối hợp với Đoàn trường, giáo viên bộ môn, Ban nữ công nhà trường, các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác giảng dạy và giáo dục học sinh;

- Quản lý tốt việc sinh hoạt của học sinh trong các tiết sinh hoạt tập thể như ngoại khóa, hội thao, hội nghị...; Làm tốt công tác của giáo viên lớp trực tuần, điều hành lớp trong các buổi lao động, xếp loại thi đua học sinh theo tuần, tháng, học kỳ và cả năm;

- Biên soạn giáo án, tổ chức và điều hành tiết sinh hoạt ngoài giờ đối với lớp mình phụ trách theo sự phân công của BGH. Đảm bảo theo đúng các chủ đề hàng tháng và đủ số tiết quy định;

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học lực và hạnh kiểm của học sinh cuối kì học và cả năm theo quy định hiện hành của Bộ GDĐT. Đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh, đề xuất danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải thi lại, phải rèn luyện hạnh kiểm trong hè, phải ở lại lớp; hoàn thành việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh (kể cả sau khi có kết quả thi lại và rèn luyện hè);

- Thường kì báo cáo (hoặc đột xuất nếu có) về tình hình học tập, rèn luyện và tu dưỡng của học sinh lớp mình với Ban giám hiệu. Làm tốt công tác tham mưu, giúp Hiệu trưởng đề ra các biện pháp nhằm kết hợp tốt giữa nhà trường - gia đình - xã hội trong việc giảng dạy và giáo dục học sinh.

2.2. Quy định về hồ sơ giáo viên (Thực hiện theo qui định tại Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ GDĐT):

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

b/ Kế hoạch bài dạy (giáo án).

c/ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

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

2.3. Quy định về xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn:

- Giáo viên khi nghỉ dạy bao gồm: Nghỉ theo chế độ, nghỉ ốm nằm viện hoặc đi công tác, phải xin phép bằng văn bản cho Lãnh đạo nhà trường và bàn giao chuyên môn cho tổ trưởng chậm nhất là trước 1 ngày. Trong trường hợp bệnh đột xuất phải tìm mọi cách thông tin ngay cho tổ trưởng và báo cáo cho lãnh đạo. Tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công dạy thay cho những giáo viên được nghỉ theo chế độ. Số tiết dạy thay theo phân công được tính thừa giờ (Nếu giáo viên dạy thay thừa tiết so với tiêu chuẩn);

- Giáo viên nghỉ công tác giảng dạy với các lý do khác (việc riêng) phải xin phép bằng văn bản và phải được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường, đồng thời phải tự nhờ giáo viên cùng môn dạy thay đảm bảo kịp tiến độ chương trình.

2.4. Quy định về việc ghi chép các loại hồ sơ chuyên môn chung:

2.4.1. Sổ ghi đầu bài:

Thực hiện theo đúng hướng dẫn, với các yêu cầu cụ thể sau:

- Ghi đúng và đủ các đề mục một cách rõ ràng, sạch, đẹp, chính xác. Nếu có vắng phải ghi rõ tên học sinh vắng; ký phải ghi đầy đủ họ và tên. Xếp loại tiết dạy phải theo quy định sau đây:

Các yêu cầu chính:

Thứ nhất: Học sinh vào học đúng giờ, không bỏ tiết, phòng học bàn ghế ngay ngắn, đồ dùng để gọn gàng, lớp học vệ sinh sạch sẽ.

Thứ hai: Học sinh chuẩn bị bài, dụng cụ học tập đầy đủ, tích cực xây dựng bài, chủ động xây dựng kiến thức, kết quả học tập từ trung bình trở lên.

Thứ ba: Học sinh thực hiện đúng những quy định về ngôn ngữ ứng xử, trang phục và không thực hiện những hành vi bị cấm tại Điều lệ trường phổ thông và nội quy nhà trường.

- Giáo viên chủ nhiệm phải ghi đầy đủ phần tổng kết cuối tuần. Những ngày nghỉ học, phải ghi rõ lý do nghỉ, những tiết bị mất, những tiết dạy thay, ...;

- Sổ để đúng nơi qui định, tuyệt đối không để hoặc mang đi nơi khác khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo

- Phải có sơ đồ chỗ ngồi để giáo viên thuận tiện trong việc theo dõi học sinh;

- Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm về việc đảm bảo các đề mục như tuần học, ngày tháng và TKB được ghi đầy đủ và đúng trên sổ đầu bài.

2.4.2. Sổ gọi tên và ghi điểm:

Thực hiện sổ điểm điện tử. Tất cả giáo viên và giáo viên chủ nhiệm phải cập nhật đầy đủ thông tin học sinh, điểm danh hàng ngày và vào điểm đúng quy định. Cuối năm Văn phòng có trách nhiệm in và lưu trữ theo quy định.

2.4.3. Sổ họp/Nghị quyết:

- Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp;
- Ký tên và trình lãnh đạo ký duyệt.

2.4.4. Sổ ghi chép chuyên môn:

Rút kinh nghiệm bài dạy, dự giờ thăm lớp:

*** Quy định về xếp loại tiết dạy:**

Đánh giá và xếp loại tiết dạy theo các Phụ lục của Công văn 5512-BGDĐT – GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GDĐT.

2.5. Quy định về việc soạn giảng và thực hiện tiết dạy trên lớp:

2.5.1. Soạn giảng:

- Mỗi kế hoạch bài dạy của giáo viên để thực hiện dạy một tiết (45 phút) phải có đủ các nội dung cơ bản theo hướng dẫn của Sở GDĐT Quảng Nam.

- Tiết kiểm tra: Phải có ma trận đề, đề, đáp án biểu điểm, thống kê kết quả, đánh giá, rút kinh nghiệm sau khi kiểm tra;

- Tiết thực hành: Phải có kế hoạch bài dạy và tổ chức thực hành khi có đủ điều kiện cần thiết. Nếu không có thiết bị theo yêu cầu giáo viên có thể thay thế bằng các thiết bị có tính năng tương tự; thực hiện nghiêm túc tiết thực hành thí nghiệm và sử dụng đồ dùng dạy học;

- Bài soạn phải tinh giản, phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản, bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng và làm nổi bật được kiến thức trọng tâm. Xác định mục tiêu phù hợp với đối tượng học sinh, lấy SGK làm tài liệu tham khảo chính thức trong dạy học, phù hợp với đặc trưng bộ môn, đảm bảo yêu cầu về đổi mới phương pháp, thể hiện được sự phân hóa trong dạy học. Đối với các môn có tổ chức thi tốt nghiệp THPT, phải hoàn thiện tiến trình bài giảng theo chương trình, có nâng cao, bổ trợ kiến thức phù hợp với đối tượng học sinh, đặc biệt chú ý tính định hướng về nội dung thi khi bồi dưỡng ôn tập cho học sinh 12;

- Dạy học tự chọn, bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém cần theo từng nội dung và yêu cầu cụ thể mà soạn thành kế hoạch bài dạy riêng;

- Các nội dung tích hợp, liên môn: Lịch sử địa phương, giáo dục môi trường, kỹ năng sống, Sức khỏe sinh sản, pháp luật, phòng chống tham nhũng, sử dụng tiết kiệm năng lượng,... phải thể hiện rõ trong giáo án và kế hoạch giảng dạy;

- Tích cực cải tiến, đổi mới phương pháp dạy và học phù hợp với nội dung chương trình, thể hiện cụ thể qua việc soạn giảng.

2.5.2. Thực hiện tiết dạy trên lớp:

- Giáo viên phải chuẩn bị chu đáo kế hoạch bài dạy, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp; ra vào lớp đúng giờ; Tư thế, trang phục chỉnh tề, xưng hô su phạm; không sử dụng điện thoại đi động, không làm việc riêng; không hút thuốc, không còn ảnh hưởng của rượu, bia khi lên lớp. Đảm bảo đầy đủ các khâu lên lớp theo quy định, giáo viên phải ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số, trực nhật, vệ sinh và các quy định khác của nhà

trường, ghi số đầu bài đầy đủ các cột, mục theo yêu cầu, nhận xét đánh giá và xếp loại tiết học theo đúng quy định;

- Giáo viên phải chịu trách nhiệm về nề nếp của học sinh trong tiết dạy của mình và phải có biện pháp uốn nắn những học sinh vi phạm trong giờ dạy, không được để xảy ra tình trạng làm ảnh hưởng đến chất lượng bộ môn cũng như ảnh hưởng đến giờ học của các lớp khác. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm bàn bạc với giáo viên chủ nhiệm để thống nhất hướng khắc phục những tồn tại của học sinh và đánh giá chính xác nề nếp giờ dạy. Trường hợp tạm đình chỉ việc học tập của học sinh đối với một môn nào phải có ý kiến chỉ đạo của BGH.

- Thông qua các giờ lên lớp, giáo viên phải hướng dẫn cho học sinh phương pháp tự học ở nhà. Coi trọng việc hướng dẫn học sinh sử dụng SGK, tài liệu tham khảo ở trên lớp cũng như ở nhà. Nói không với “đọc chép”, “chiếu chép”, dạy chay, thuyết trình lan man, thoát ly đối tượng. Mỗi giáo viên phải cố gắng tìm hiểu phương pháp khác nhau để làm hóa giải các vấn đề phức tạp, giúp cho các em tiếp thu các kiến thức khó một cách dễ dàng, đồng thời cũng phải tránh khuynh hướng tăng nội dung, tránh việc phức tạp hóa các kiến thức không cần thiết. Mỗi tiết học cần có thời gian thích hợp để kiểm tra và luyện tập cho học sinh. Thực hiện cách dạy theo hướng phát huy tích cực, chủ động, tôn trọng những suy nghĩ độc lập, sáng tạo của học sinh, giúp các em tham gia có hiệu quả vào hoạt động dạy và học, đồng thời coi trọng vai trò tổ chức, dẫn dắt và thuyết giảng của giáo viên;

2.6. Quy định về thực hiện chương trình và thời khóa biểu

- Thực hiện đúng chương trình giáo dục bộ môn đã được phê duyệt, đảm bảo tiến độ theo tuần; tuân thủ khung thời gian kế hoạch của Sở GDĐT;

- TKB: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu; giáo viên không được phép tự ý đổi tiết cho nhau. Trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

2.8. Quy định về kiểm tra thường xuyên, định kỳ, chấm bài, vào điểm:

2.8.1. Quy định chung:

- Tăng cường đổi mới công tác kiểm tra đánh giá, đa dạng các hình thức kiểm tra đánh giá, đảm bảo công bằng, khách quan, chính xác, chú trọng chất lượng thật của học sinh;

- Tăng cường hướng dẫn học sinh tự đánh giá kết quả quá trình học tập của bản thân;

Đối với bài kiểm tra, đánh giá bằng điểm số thông qua bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính:

Đề kiểm tra phải được xây dựng theo ma trận quy định tại Công văn số 8773/BGDĐT-GDTrH ngày 30/12/2010 về việc hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra, đặc tả câu hỏi tự luận, trắc nghiệm khách quan hoặc trắc nghiệm khách quan kết hợp với tự luận. Cần biên soạn theo mức độ cần đạt của chương trình môn học, hoạt động giáo dục

với yêu cầu:

Mức độ yêu cầu của các câu hỏi trong đề kiểm tra như sau:

- Nhận biết 40%; Thông hiểu 30%; Vận dụng 20%; Vận dụng cao 10%
- Tổ chức kiểm tra chung đối với các bài kiểm tra, đánh giá cuối kỳ cho các khối lớp (theo hướng dẫn riêng).

Thời lượng kiểm tra, đánh giá (theo hướng dẫn riêng).

2.8.2. Công tác biên soạn đề kiểm tra, đánh giá định kì:

Căn cứ vào chuẩn kiến thức, kỹ năng, hướng dẫn dạy học cấp THPT trong chương trình môn học, mức độ cần đạt của chương trình môn học, hoạt động giáo dục, mức độ phát triển năng lực của học sinh, mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục, nhà trường xác định tỉ lệ các câu hỏi, bài tập theo 4 mức độ yêu cầu trong các bài kiểm tra, đánh giá đảm bảo sự phù hợp với đối tượng học sinh và tăng dần tỉ lệ các câu hỏi, bài tập ở mức độ vận dụng, vận dụng cao; có hướng dẫn cụ thể trước khi tổ chức thực hiện.

Việc biên soạn đề kiểm tra phải theo quy trình biên soạn đề, mỗi môn học phải có tối thiểu 02 bộ đề kiểm tra, có hướng dẫn chấm chi tiết và biểu điểm.

Chuyên môn tổ chức bốc thăm chọn đề chính thức và đề dự bị.

Việc in sao đề kiểm tra phải đảm bảo tính bảo mật tuyệt đối.

2.8.3. Cấu trúc đề kiểm tra:

- Môn Ngữ văn: Tự luận 100%.
- Các môn học và hoạt động giáo dục còn lại thực hiện: Trắc nghiệm kết hợp với tự luận theo tỉ lệ 4: 6 hoặc 5 : 5, kết hợp đánh giá qua dự án học tập,...

2.8.4. Công tác chấm bài kiểm tra, vào điểm:

Tổ chức đánh và cắt phách trước khi tiến hành chấm bài kiểm tra để tăng cường tính bảo mật thông tin học sinh.

Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót và ghi nhận những tiến bộ của học sinh.

Giáo viên nhập điểm trên phần mềm vnedu theo quy định của bộ phận quản lý.

Học sinh vắng có lí do phải cho kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó. Nghiêm cấm việc cấy điểm cho học sinh;

2.8.5. Việc bảo quản, lưu trữ hồ sơ kiểm tra định kì: Thực hiện theo quy định hiện hành.

2.8.6. Thời điểm kiểm tra định kì:

a/ Đối với bài kiểm tra giữa kì: Dựa vào hướng dẫn của Sở GDĐT Quảng Nam, nhà trường sắp xếp lịch kiểm tra vào thời gian giữa mỗi học kì, được thống nhất trong kế hoạch giáo dục; đảm bảo các yêu cầu cần đạt được; tránh gây áp lực cho học sinh.

Dự kiến trong tuần 7-9 ở HK I và tuần 26-28 ở HK II.

b/ Đối với bài kiểm tra cuối kì: Thực hiện theo hướng dẫn và lịch kiểm tra chung của Sở GDĐT.

* Lưu ý: Đối với bài kiểm tra thực hành, dự án học tập giáo viên khi thực hiện phải có hướng dẫn, tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện.

2.8.7. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

Kiểm tra, đánh giá thường xuyên thông qua các hình thức: Hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, thực hành, dự án học tập,...

Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên được quy định tại Điều 6 Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GDĐT.

2.9. Vào điểm và ký học bạ:

a/ Đối với hồ sơ giấy:

- Hồ sơ, sổ điểm giáo viên tuyệt đối không để học sinh làm thay, nhằm tránh sai sót và đảm bảo đúng Quy chế chuyên môn. Giáo viên phải thật cẩn thận, hạn chế việc vào điểm sai sót, nếu vào sai phải thực hiện sửa chữa đúng theo quy định (dùng bút đỏ gạch bỏ điểm sai, viết lại điểm đúng lên phía trên, bên phải);

- Tất cả các điểm kiểm tra, giáo viên phải vào đầy đủ trong sổ điểm cá nhân; sau khi trả bài cho học sinh, giáo viên phải vào điểm trong phần mềm vnedu;

- Giáo viên chủ nhiệm nhận xét vào học bạ cuối kỳ, cuối năm cho từng học sinh trên phần mềm vnedu; giáo viên giảng dạy môn GDKT&PL phải có nhận xét vào học bạ cho từng học sinh;

- Ngoài việc nhập điểm, sửa điểm, giáo viên bộ môn còn có trách nhiệm báo cáo điểm theo định kỳ và thống kê điểm bộ môn của lớp, khối theo yêu cầu của nhà trường và tổ trưởng chuyên môn;

- Cuối học kỳ, cuối năm bộ phận văn phòng in sổ điểm và học bạ của học sinh, giáo viên bộ môn có trách nhiệm ký và chịu trách nhiệm về các điểm số của học sinh.

b/ Đối với hồ sơ điện tử: Sử dụng chữ ký số, thực hiện theo quy định cụ thể (có hướng dẫn riêng nếu thực hiện).

2.10. Quy định về (dự giờ thăm lớp và thao giảng)

- Giờ dạy thao giảng: 01 tiết/môn/GV/học kỳ

- Giờ dạy đánh giá, góp ý: 01 tiết/GV/học kỳ.

- Giờ dạy bằng phần mềm soạn giáo án điện tử: Tối thiểu 80%.

- Giáo viên tự dự giờ rút kinh nghiệm: Theo nhu cầu của GV.

- Tổ trưởng, tổ phó: Tối thiểu 02 tiết/GV/học kỳ.

- BGH dự giờ đột xuất, định kỳ: Tối thiểu 01 tiết/GV/năm.

Ngoài ra, giáo viên phải tích cực dự giờ thăm lớp để rút kinh nghiệm trong chuyên

môn, nhất là dự giờ theo tổ bộ môn. Khi nhận xét đánh giá giờ dạy phải khách quan, công khai, đánh giá đúng thực chất tiết dạy theo quy định.

2.11. Quy định về kiểm tra, đánh giá giáo viên:

- Kiểm tra thường xuyên: Hằng tháng tổ trưởng kiểm tra việc thực hiện chuyên môn của tổ viên như hồ sơ, sổ sách, giáo án, tiến độ thực hiện chương trình, việc kiểm tra đánh giá học sinh;

- Kiểm tra đột xuất: BGH có thể kiểm tra đột xuất bất cứ giáo viên nào của tổ (dự giờ, kiểm tra giáo án, dạy thay, dạy bù, dạy tự chọn, dạy thêm, dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, dạy phụ đạo học sinh yếu kém, ...);

- Cuối năm học các tổ chuyên môn thực hiện việc đánh giá, xếp loại giáo viên theo đúng quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên (Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT);

- Việc đánh giá giáo viên sẽ có sự tham khảo ý kiến đánh giá của học sinh đối với giáo viên theo mỗi học kỳ và theo thăm dò đột xuất của BGH.

2.12. Quy định về báo cáo: TTCM, TTVP, GVCN nộp báo cáo về BGH:

- Báo cáo tháng: Vào ngày 27 hằng tháng.

- Báo cáo học kỳ: Khi có tổng hợp kết quả cuối kỳ của bộ phận chuyên môn

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

3.1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng:

- Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong Quy chế này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện Quy chế của cán bộ, giáo viên;

- Điều chỉnh kịp thời để Quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

3.2. Trách nhiệm của Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn:

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

3.3. Trách nhiệm của giáo viên:

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

3.4. Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể:

Căn cứ từng nhiệm vụ cụ thể, phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế đồng thời giám sát việc thực hiện Quy chế./.

SỞ GD&ĐT QUẢNG NAM
TRƯỜNG THPT
VÕ NGUYỄN GIÁP
Số: 250/QĐ-VNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phú Ninh, ngày 21 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VÕ NGUYỄN GIÁP

Căn cứ Quyết định số 2375/QĐ-UBND ngày 19/8/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc thành lập trường THPT Võ Nguyên Giáp;

Căn cứ Điều 11, Chương II của Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 06 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân;

Căn cứ thực tế nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của trường THPT Võ Nguyên Giáp, huyện Phú Ninh, tỉnh Quảng Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các tổ chức, đoàn thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*** Nơi nhận:**

- Sở GD&ĐT, huyện ủy Phú Ninh, Chi ủy (để báo cáo);
- Các tổ chức, đoàn thể (để thực hiện);
- Các tổ chuyên môn, văn phòng (để thực hiện);
- Ban ĐDCMHS trường và GVCN các lớp (để thực hiện);
- Lưu VT, website



Đào Kim Tân

Phủ Ninh, ngày 21 tháng 9 năm 2024

NỘI QUY

Tiếp công dân của trường THPT Võ Nguyễn Giáp

Năm học: 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 250 /QĐ-VNG ngày 21/9/2024
của Hiệu trưởng trường THPT Võ Nguyễn Giáp)

I. Mục đích của việc tiếp công dân:

- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.
- Tiếp nhận những phản ánh, thông tin, kiến nghị, những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện các chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật về Giáo dục và Đào tạo;
- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong chấp hành chính sách, pháp luật về Giáo dục- Đào tạo và những vấn đề trong hoạt động của Nhà trường, giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền;

II. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trong việc trực tiếp tiếp công dân:

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân định kỳ và đột xuất theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 18 Luật tiếp công dân.

a. Lịch tiếp dân định kỳ của Hiệu trưởng được thực hiện vào ngày thứ năm hàng tuần. Buổi sáng từ 8h 00 đến 11h 00; buổi chiều từ 14h 00 đến 16h 30.

b. Thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau đây:

- Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia.
- Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

c. Khi tiếp công dân, Hiệu trưởng phải có ý kiến trả lời về việc giải quyết vụ việc cho công dân. Trường hợp chưa trả lời ngay được thì chỉ đạo viên chức thuộc quyền quản lý của mình kịp thời xem xét, giải quyết và thông báo thời gian trả lời cho công dân.

Phân công cho Phó Hiệu trưởng, Giám thị làm công tác tiếp công dân thường xuyên:

d. Hiệu trưởng phân công cho các Phó Hiệu trưởng tiếp công dân trong

trường hợp yêu cầu khẩn thiết theo quy định, cụ thể là theo lịch trực của Ban Giám hiệu được niêm yết tại bảng thông báo của nhà trường;

- Buổi sáng: Từ 7h 00 đến 11h 00

- Buổi chiều: Từ 13h 00 đến 16h 30

Hiệu trưởng phân công cho Giám thị trực theo buổi tiếp công dân là Cha mẹ học sinh để giải quyết các phản ánh, kiến nghị của phụ huynh học sinh về tình hình học tập, nề nếp kỷ luật của học sinh hoặc những ý kiến đóng góp của phụ huynh về các vấn đề liên quan đến việc giáo dục trong nhà trường. Trường hợp có những khiếu nại, tố cáo khẩn thiết, phức tạp, có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng gây mất ổn định tình hình nếu không có biện pháp giải quyết kịp thời thì các bộ phận, cá nhân trực thuộc phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng để trực tiếp trao đổi với công dân để nghe trình bày và có ý kiến giải quyết kịp thời.

Hiệu trưởng tiếp công dân tại Phòng Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng tiếp công dân tại Văn phòng nhà trường; GVCN, GVBM tiếp công dân tại phòng Hội trường.

Niem yết lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân của đơn vị tại bảng thông báo (tại sân trường) và bản tin (tại Phòng Giáo viên) để công dân và cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường theo dõi và thực hiện.

III. Quyền và nghĩa vụ của công dân:

1. Quyền của công dân:

- a. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- b. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã trình bày;
- c. Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân;
- d. Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nếu người tiếp công dân chưa giải quyết ngay tại thời điểm tiếp công dân.

2. Nghĩa vụ của công dân:

- a. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời. Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể ủy quyền theo quy định;
- b. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy nơi tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân. Không có hành vi gây rối, làm ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn, vệ sinh nơi tiếp công dân;
- c. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
- d. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký xác nhận hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;

đ) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

e, Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh của mình.

IV. Quyền và trách nhiệm của người tiếp công dân:

1. Trách nhiệm của người tiếp công dân:

a. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định;

b. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);

c. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết; cung cấp đầy đủ các tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc kiến nghị, khiếu nại, tố cáo. Trường hợp công dân trình bày bằng miệng nếu thấy cần thiết phải viết thành văn bản và yêu cầu công dân đọc lại, ký tên xác nhận;

d. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo trình bày;

đ. Khi tiếp công dân, tùy theo nội dung vấn đề đặt ra, cán bộ tiếp dân có trách nhiệm xử lý như sau:

- Đối với những vấn đề thuộc về phản ánh thông tin, kiến nghị về đơn vị, người được phân công tiếp công dân trực tiếp xử lý, giải quyết hoặc thông báo cho cá nhân, bộ phận có liên quan để cử người có thẩm quyền, chức trách đến gặp gỡ, trao đổi và tiếp thu;

- Đối với những vấn đề thuộc khiếu nại, tố cáo, người tiếp công dân phải tiếp nhận những vấn đề thuộc thẩm quyền có thể xét giải quyết trực tiếp tại trường và những vụ việc mà trường có trách nhiệm can thiệp theo thẩm quyền quản lý Nhà nước để yêu cầu các cơ quan có liên quan giải quyết. Với những vụ việc không thuộc thẩm quyền và trách nhiệm xem xét giải quyết thì hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

- Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

2. Quyền của người tiếp công dân:

a. Không tiếp những người đang trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần, người mất khả năng nhận thức, người mất khả năng điều khiển hành vi của mình;

b. Không tiếp người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn

đ) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

e, Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh của mình.

IV. Quyền và trách nhiệm của người tiếp công dân:

1. Trách nhiệm của người tiếp công dân:

a. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định;

b. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);

c. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết; cung cấp đầy đủ các tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc kiến nghị, khiếu nại, tố cáo. Trường hợp công dân trình bày bằng miệng nếu thấy cần thiết phải viết thành văn bản và yêu cầu công dân đọc lại, ký tên xác nhận;

d. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo trình bày;

đ. Khi tiếp công dân, tùy theo nội dung vấn đề đặt ra, cán bộ tiếp dân có trách nhiệm xử lý như sau:

- Đối với những vấn đề thuộc về phản ánh thông tin, kiến nghị về đơn vị, người được phân công tiếp công dân trực tiếp xử lý, giải quyết hoặc thông báo cho cá nhân, bộ phận có liên quan để cử người có thẩm quyền, chức trách đến gặp gỡ, trao đổi và tiếp thu;

- Đối với những vấn đề thuộc khiếu nại, tố cáo, người tiếp công dân phải tiếp nhận những vấn đề thuộc thẩm quyền có thể xét giải quyết trực tiếp tại trường và những vụ việc mà trường có trách nhiệm can thiệp theo thẩm quyền quản lý Nhà nước để yêu cầu các cơ quan có liên quan giải quyết. Với những vụ việc không thuộc thẩm quyền và trách nhiệm xem xét giải quyết thì hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

- Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

2. Quyền của người tiếp công dân:

a. Không tiếp những người đang trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần, người mất khả năng nhận thức, người mất khả năng điều khiển hành vi của mình;

b. Không tiếp người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn

vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;

c. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản hoặc đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

V. CÁC HÀNH VI NGHIÊM CẤM:

1. Đối với công dân:

a. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng;

b. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, cá nhân;

c. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ;

d. Vi phạm các quy định khác trong nội quy tiếp công dân của nhà trường;

2. Đối với người tiếp công dân:

a. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

b. Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân, làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp;

c. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

VI. XỬ LÝ CÁC HÀNH VI VI PHẠM:

1. Người được phân công tiếp dân vi phạm Nội quy tiếp công dân thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật;

2. Công dân vi phạm Nội quy tiếp công dân sẽ bị lập biên bản, tùy theo mức độ vi phạm, nhà trường sẽ yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định; nếu gây thiệt hại đến tài sản của nhà trường hoặc cá nhân thì phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật.

VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH:

1. Mọi tổ chức, cá nhân đến nơi tiếp công dân phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc Nội quy này. Định kỳ hàng quý, Hiệu trưởng tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp dân báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định;

2. Trong quá trình thực hiện, tổ chức, cá nhân có thành tích được khen thưởng kịp thời; nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật;

3. Trong quá trình thực hiện Nội quy, nếu xét thấy cần thiết, Hiệu trưởng sẽ điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT Quảng Nam (để báo cáo);
- Ban ĐDCMHS (để thực hiện);
- HĐSP (để thực hiện);
- Lưu:VT, Website.



Đào Kim Tân