

7.4. Đầu mỗi năm học hoặc mỗi học kỳ, GV đăng ký chất lượng giáo dục phù hợp với nhóm đối tượng học sinh; lấy kết quả học tập cuối năm và cuối cấp của học sinh làm tiêu chí để đánh giá năng lực, hiệu quả giảng dạy của giáo viên. Cụ thể: Nếu kết quả học sinh khá giỏi và học sinh đạt từ trung bình trở lên thấp hơn chỉ tiêu đăng ký (hoặc mặt bằng chung; kết quả năm trước):

+ Từ 7% trở lên: Không đánh giá mức độ *Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ* của học kỳ/năm học.

+ Từ 15% trở lên: Không đánh giá mức độ *Hoàn thành tốt nhiệm vụ* của học kỳ/năm học.

- Việc đánh giá xếp loại công tác thi đua của của giáo viên gắn với chất lượng giáo dục, với tỷ lệ học sinh tham gia các cuộc giao lưu, cuộc thi và kết quả thi tuyển sinh vào lớp 10. Cụ thể: Tỷ lệ học sinh tham gia thi, đạt giải học sinh giỏi qua mạng Internet, giao lưu (nếu có) so với khối lớp đó ở năm học trước nếu giảm:

+ 10% trở lên, không đạt mức độ *Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ* của học kỳ/năm học.

+ 20% trở lên, không đạt mức độ *Hoàn thành tốt nhiệm vụ* của học kỳ/năm học.

+ Cộng điểm thi đua và khen thưởng với GV: có từ 5 học sinh đỗ vào các lớp chuyên của các Trường THPT chuyên Hoàng Văn Thụ; có từ 3 học sinh/lớp giảng dạy trở lên đối với ba môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh). Tuyên dương khen thưởng đối với GV có HS đỗ Thủ khoa, Á khoa trong các kỳ thi: Học sinh giỏi cấp thành phố, cấp tỉnh, vào lớp 10 THPT chuyên; GV dạy các môn thi vào lớp 10 THPT đạt điểm trung bình môn thi thuộc top 3 toàn tỉnh.

Điều 8. Kỷ luật lao động

1. Trong các ngày lễ, các hoạt động tập thể toàn trường cán bộ giáo viên, nhân viên phải có mặt trước thời điểm bắt đầu hoạt động ít nhất 20 phút. Giáo viên có mặt tại trường trước các tiết dạy ít nhất 5 phút.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên xin nghỉ cần viết giấy xin phép, trong đó có đề xuất sắp xếp chuyên môn và có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng chuyên gửi Phó Hiệu trưởng và TTCM (có thể chụp qua zalo); nếu đến muộn, chậm giờ phải báo cáo BGH (trường hợp bất khả kháng báo cáo trực tiếp TTCM).

3. Các Tổ trưởng chuyên môn tiếp nhận chỉ đạo trực tiếp từ BGH; Giáo viên tiếp nhận nhiệm vụ theo sự phân công trực tiếp của Tổ trưởng chuyên môn.

4. CB, GV, NV nghiêm túc, đúng giờ và hợp tác trong hội họp và công tác phối hợp.

Điều 9. Chế độ thông tin, báo cáo, xây dựng kế hoạch

- Các báo cáo của TTCM, các bộ phận và GVCN thực hiện trực tiếp hoặc báo cáo qua zalo, email của nhà trường về việc thực hiện nhiệm vụ được giao (*kế hoạch công tác*) từ ngày 20 đến 22 hàng hàng tháng (*hoặc* báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của BGH).

- Giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện chế độ báo cáo đúng Quy chế chuyên môn, theo quy định của Tổ trưởng chuyên môn.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành văn bản chậm tiến độ với thời hạn nộp PGD&ĐT sẽ có trách nhiệm trực tiếp đi nộp tại Phòng GD&ĐT thành phố đồng thời chịu sự phê bình, kỉ luật của ngành, trường (nếu ảnh hưởng nghiêm trọng).

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhận nhiệm vụ tham mưu xây dựng các loại báo cáo, kế hoạch...trước khi nộp (gửi) về các cơ quan quản lí các cấp có thẩm quyền phải trình BGH kí duyệt, lưu 01 bản tại Văn thư (gửi bản mềm vào hòm thư c2.thx.leq@hoabinh.edu.vn).

- Tính chính xác, trung thực, đúng tiến độ trong nội dung báo cáo của mỗi cá nhân