

Số: 53 /QĐ-KHGD

Hà Nội, ngày 15 tháng 03 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình báo nghỉ, đổi giờ, dạy bù và dạy thay
của giáo viên trường THPT Khoa học Giáo dục

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT KHOA HỌC GIÁO DỤC

Căn cứ Quyết định số 1036/QĐ-UBND ngày 03/3/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thành lập Trường Trung học phổ thông Khoa học Giáo dục trực thuộc Trường Đại học Giáo dục – Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/03/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 888/QĐ-ĐHQGHN ngày 04/4/2016 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành Quy định về Tổ chức và Hoạt động của Trường Trung học phổ thông Khoa học Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 51/QĐ-KHGD ngày 15/03/2018 của Hiệu trưởng Trường THPT Khoa học Giáo dục về việc ban hành Quy trình tổ chức đào tạo của Trường THPT Khoa học Giáo dục.

Xét đề nghị của Trường Bộ phận Đào tạo – Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy trình báo nghỉ, đổi giờ, dạy bù và dạy thay của Trường THPT Khoa học Giáo dục (chi tiết đính kèm).

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

Điều 3. Các Tổ trưởng, Tổ phó Tổ chuyên môn, các Trường bộ phận, giáo viên, các cán bộ Trường THPT Khoa học Giáo dục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, ĐT-KT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Hoàng Thu Hà

Hà Nội, ngày 15 tháng 03 năm 2018

**QUY TRÌNH BÁO NGHỈ, ĐỔI GIỜ, DẠY BÙ VÀ DẠY THAY
CỦA GIÁO VIÊN TRƯỜNG THPT KHOA HỌC GIÁO DỤC**
(Ban hành theo quyết định số 53/QĐ-KHGD, ngày 15 tháng 03 năm 2018)

I. MỤC ĐÍCH:

- Quy trình này nhằm hướng dẫn cho giáo viên thủ tục và trình tự báo nghỉ, đổi giờ, dạy bù và dạy thay.

II. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

- Giáo viên, các Tổ chuyên môn.

- Bộ phận Đào tạo – Khảo thí, Tổ chức cán bộ, Kế toán – Dịch vụ và các đối tượng liên quan.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/03/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên trung học phổ thông.

- Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/06/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

IV. QUY ĐỊNH CHUNG:

- Giáo viên có nghĩa vụ phải dạy đủ số tiết theo quy định của môn học. Không được bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén chương trình giáo dục.

- Giáo viên (GV) nghỉ dạy, đổi tiết, dạy bù phải làm đơn đề nghị thay đổi giờ dạy/giáo viên giảng dạy (theo mẫu) có phê duyệt của Tổ trưởng/Tổ phó Tổ chuyên môn và Bộ phận Đào tạo – Khảo thí (BP. ĐT-KT) trước ít nhất 3 ngày làm việc. Trường hợp nghỉ không kịp làm đơn, GV thông tin tới Tổ trưởng/Tổ phó Tổ chuyên môn dưới dạng tin nhắn văn bản hoặc email và phải được Tổ trưởng/Tổ phó Tổ chuyên môn xác nhận và sắp xếp người dạy thay.

- GV nghỉ dạy từ 02 ngày trở lên hoặc điều chỉnh giờ dạy lâu dài phải làm đơn xin phép có phê duyệt của Hiệu trưởng trước 05 ngày và thông báo cho Tổ trưởng và BP. ĐT-KT để sắp xếp người dạy thay.

- Trường hợp GV nghỉ đột xuất hoặc trong trường hợp khẩn cấp phải báo ngay (gọi điện trực tiếp) cho BP. ĐT-KT để bố trí người dạy thay/quản lớp và hoàn đơn xin nghỉ trong vòng 3 ngày sau buổi dạy đã nghỉ.



- GV phải dạy đủ số tiết theo quy định của môn học, các tiết nghỉ dạy phải được đăng ký dạy bù thông qua BP.ĐT-KT cho đủ. BP.ĐT-KT có thể yêu cầu GV đổi buổi dạy bù nếu thời gian mà GV đăng ký không phù hợp với lịch học của học sinh hoặc lịch hoạt động chung của Nhà trường.

- Nếu GV chưa đến lớp mà không rõ lý do được xem là nghỉ buổi dạy đó không lý do và GV phải tiến hành dạy bù vào buổi khác. Trong trường hợp bất khả kháng mà GV đến trễ (nhưng không quá 15 phút) thì GV phải thông báo ngay cho BP.ĐT-KT để có phương án quản lý học sinh kịp thời.

- Mọi trường hợp thay đổi kế hoạch giảng dạy (nghỉ dạy, đổi tiết, dạy bù, đổi phòng học, thay đổi GV) mà **không thông báo cho BP.ĐT-KT đều không được ghi nhận** và bị lập biên bản.

V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

2.1. Giáo viên đổi giờ dạy

TT	Trình tự thực hiện	Diễn giải	Thời gian	Trách nhiệm	Phối hợp	Biểu mẫu
1	GV làm đơn đề nghị thay đổi giờ dạy/giáo viên giảng dạy	GV có lý do hợp lý phải nghỉ dạy/đổi giờ làm đơn đề nghị thay đổi giờ dạy trước ít nhất 3 ngày làm việc. Trường hợp đột xuất GV gọi điện trực tiếp cho BP.ĐT-KT	Ít nhất 3 ngày trước khi nghỉ	GV xin nghỉ dạy/đổi giờ	Tổ trưởng/ Tổ phó TCM; BP.ĐT-KT; TCCB	Theo mẫu
2	Tổ trưởng TCM và BP.ĐT – KT xử lý	- Tổ trưởng TCM ưu tiên bố trí GV trong tổ dạy cùng môn để dạy thay. Trường hợp không bố trí được GV trong tổ, Tổ trưởng TCM phối hợp với BP.ĐT-KT sắp xếp GV tổ khác dạy thay/quản lớp. - BP.ĐT-KT thông báo cho học sinh lịch dạy thay của giáo viên để học sinh chuẩn bị sách vở. -BP.ĐT-KT cập nhật thông tin GV đổi tiết, dạy thay vào hệ thống chấm công.	Ngay khi nhận được thông tin	Tổ trưởng/ Tổ phó TCM; BP.ĐT-KT	Tổ trưởng/ Tổ phó TCM; BP.ĐT-KT; TCCB; Giám thị	
3	GV hoàn thiện thủ	GV hoàn thiện đơn đề nghị thay đổi giờ dạy/giáo viên giảng dạy (trường hợp nghỉ đột xuất chưa	Chậm nhất là 3 ngày sau	GV xin nghỉ dạy/	Tổ trưởng/ Tổ phó	

tục nghỉ dạy, đôi tiết	làm đơn) nộp về BP.ĐT-KT để BP.ĐT-KT cập nhập vào hệ thống chấm công.	buổi dạy đã nghỉ	đôi giờ	TCM; BP.ĐT-KT; TCCB	
------------------------	---	------------------	---------	---------------------	--

2.2. Giáo viên dạy bù

TT	Trình tự thực hiện	Diễn giải	Thời gian	Trách nhiệm	Phối hợp	Biểu mẫu
1	GV đăng ký dạy bù.	GV nộp phiếu đăng ký dạy bù có phê duyệt của BGH và Tổ trưởng/Tổ phó TCM cho BP.ĐT-KT	Ít nhất 5 ngày trước ngày dạy	GV dạy bù.	BP.ĐT-KT	
2	BP.ĐT-KT xử lý	Căn cứ thời khóa biểu hiện có để kiểm tra thông tin, đăng ký phòng với Bộ phận CSVC và thông báo lại cho GV dạy bù và học sinh lớp học bù	Trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận đăng ký	BP.ĐT-KT	CSVC	
3	GV thực hiện dạy bù	GV tiến hành dạy bù theo đúng lịch đã sắp xếp.		GV dạy bù		



TS. Hoàng Thu Hà