

Số: *120*/TTGDTXT
V/v: Trực Giám thị đối với Cán bộ,
Giáo viên Trung tâm GDTX tỉnh.

Hoà Bình, ngày tháng 12 năm 2016

Kính gửi:

- Các đồng chí Phó Giám đốc;
- Các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

Căn cứ Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 02/1/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT, ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 61/2005/QĐ-TTg ngày 24/3/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ đoàn thành niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam trong các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, dạy nghề và THPT;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT, ngày 28/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ tình hình thực tế việc thực hiện định mức lao động của cán bộ, giáo viên, Giám đốc Trung tâm phân công trực giám thị như sau:

1. Danh sách cán bộ, giáo viên tham gia trực giám thị.

1.1 Trực lãnh đạo: (trực theo Kế hoạch Tuần)

- Đ/c Lê Nam Thanh, Giám đốc.
- Đ/c Bùi Lệ Thương, Phó Giám đốc
- Đ/c Nguyễn Mạnh Thắng, Phó Giám đốc.
- Đ/c Nguyễn Xuân Thành, Phó Giám đốc.
- Đ/c Phạm Văn Minh, Phó Giám đốc.

1.2 Trực giám thị (Giáo viên và Giáo vụ):

Dự kiến phân công trực các buổi:

Trực sáng	Trực chiều	Trực tối	Miễn trực hoặc không phải trực do đủ tiết quy định
- Đỗ Thị Lan Hương	- Triệu Thị Tâm	- Bùi Thị Thoa	- Lê ngọc Hợp

- Nguyễn Văn Suyên - Quách T.Ph.Xoan - Ngô Thị Thảo - Nguyễn T.H Phương - Ngô Thị Tuyền - Nguyễn Thị Hiền - Phạm T.Xuân Diệu	- Phùng Việt anh - Ng. Minh Phương - Đỗ Thanh Thủy - Hoàng Bích Thu	- Mai Thu Hà - Bùi Thanh Tùng - Nguyễn M. Hùng - Bùi Thị Uyên - Nguyễn Thị Thủy - Nguyễn Viết Thịnh - Nguyễn T.N.Thanh - Trần Đức Dũng - Ninh Thị Mỹ Hạnh - Phạm Trần Th.Hòa	- Nguyễn Hữu Bội - Phùng Thị loan - Lê Thị Phương - Phạm Thanh Hoa
--	--	---	---

2. Quy định về trực giám thị:

2.1 Thành phần trực

- Lãnh đạo (trực cả ngày: sáng, chiều, tối và theo kế hoạch tuần)
- Giáo viên, giáo vụ (trực 1 buổi/ngày: hoặc sáng hoặc chiều hoặc tối)

2.2 Thời gian trực:

- Buổi sáng: 7h00 đến 11h00.
- Buổi chiều: 13h30 đến 17h00.
- Buổi tối: 19h00 đến 22h30.

2.3 Nội dung trực giám thị:

a. Đối với Lãnh đạo:

- Kiểm tra tình hình chung hoạt động dạy và học.
- Đôn đốc giám thị trực (giáo viên) kiểm tra cụ thể các tiết học tại lớp.
- Ký sổ trực sau mỗi buổi.

b. Đối với giám thị:

- Kiểm tra giám sát việc chấp hành nội quy ra vào lớp của GV.
- Công tác giảng dạy của GV (làm việc riêng trong giờ dạy, sử dụng điện thoại trong giờ dạy, bỏ tiết dạy...)
- Kiểm tra công tác quản lý học viên: có học viên ngủ trong lớp; không ghi chép bài; phá hoại của công; mất trật tự gây ảnh hưởng đến lớp khác; học viên bỏ tiết học trốn ra ngoài chơi...
- Kiểm tra việc thực hiện nội quy lớp học: Bàn ghế thẳng hàng; Vệ sinh sạch sẽ; Ánh sáng đảm bảo; nước uống; tắt điện, tắt quạt cuối buổi học; Sinh viên, học viên mang đồ ăn uống vào phòng học; hút thuốc lá và vứt tóe thuốc lá ra lớp học và hành lang...
- Kiểm tra an ninh, trật tự trường học.

- Ký sổ trực sau mỗi buổi trực.

3. Tổ chức thực hiện.

3.1 Giao phòng dạy văn hóa – Ngoại ngữ:

- Xây dựng lịch trực hàng tuần. Nguyên tắc xếp lịch: mỗi GV trực 1 buổi; thanh niên trực tối; các đ/c nữ có con nhỏ, tuổi cao trực ngày; miễn trực đối với các đồng chí trên 50 tuổi không phải lãnh đạo Trung tâm.

- Quản lý Sổ trực, đặt tại Văn phòng tầng 1; mỗi buổi trực giám thị ghi chép và ký tên; cuối mỗi ngày trình lãnh đạo Trung tâm ký trực.

3.2 Giao phòng quản lý đào tạo.

- Báo cáo định kỳ: Tổng hợp tình hình hàng tuần, cuối buổi sáng chủ nhật cuối tuần báo cáo Giám đốc, các phó Giám đốc tình hình thực hiện từ sáng chủ nhật tuần trước đến sáng chủ nhật tuần này (Giáo vụ phụ trách thực hiện).

- Báo cáo đột xuất khi có tình huống bất thường.

** Các phòng đơn đốc cán bộ, giáo viên trong phòng tham gia trực giám thị theo lịch phân công. Tổng hợp tình hình Sổ trực hàng tuần, hàng tháng để phục vụ hỗ trợ đánh giá, xếp loại thi đua.*

Yêu cầu các đồng chí Phó Giám đốc tập trung chỉ đạo; các đồng chí Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách phòng triển khai nội dung này tới cán bộ, giáo viên trong phòng; toàn thể cán bộ, giáo viên Trung tâm nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận

- Như trên;
- Giám đốc, các Phó GD;
- Các phòng CM, NV;
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**

Lê Nam Thanh