

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 5 năm 2025

**QUY ĐỊNH MỘT SỐ NỘI DUNG CÔNG TÁC TRONG THÁNG 6/2025
VÀ CÁCH TÍNH THỜI GIAN THỰC HIỆN**

Stt (1)	Nội dung công tác	Thời gian thực hiện được tính		Minh chứng (MC)	Người phụ trách nộp hồ sơ MC
		Tổ trưởng hoặc người tổ chức (triển khai, tổng hợp kết quả, báo cáo)	Giáo viên tham gia		
1	Tham gia ôn kiểm tra lại, ôn thi tốt nghiệp năm học 2024-2025.	Theo số ngày ôn tập thực tế (ít nhất 02 tiết/ ngày được tính 1 ngày, không quá 2 ngày trong tuần/GV).		Kế hoạch kiểm tra lại, ôn thi và thời khoá biểu dạy (GV dạy nộp) quyết định phê duyệt của hiệu trưởng	Giáo viên
2	Xây dựng đề cương và Ra đề, đáp án kiểm tra lại năm học 2024-2025.	1 ngày		Quyết định phân công và Đề thi, áp đáp, ma trận quyết định phê duyet của hiệu trưởng	Tổ trưởng
3	Coi kiểm, Chấm kiểm tra lại, chuyển đổi Môn hợp xét kiểm tra lại, chuyển đổi Môn.	Theo số ngày làm việc thực tế		Kế hoạch thi lại, thời khóa biểu của trường, bảng phân công, lịch KT lại cụ thể	CB-GV

Stt (1)	Nội dung công tác	Thời gian thực hiện được tính		Minh chứng (MC)	Người phụ trách nộp hồ sơ MC
		Tổ trưởng hoặc người tổ chức (triển khai, tổng hợp kết quả, báo cáo)	Giáo viên tham gia		
4	Coi thi tuyển sinh 10 năm học 2024-2025; Chấm thi Tốt nghiệp; Thanh tra thi; Làm phách, lên điểm...	Theo số ngày làm việc thực tế.		Bảng phân công hoặc giấy triệu tập của Sở có quyết định phê duyệt từ Sở.	CB-GV
5	Coi thi tốt nghiệp THPT; Chấm thi Tốt nghiệp; Thanh tra thi; Làm phách, lên điểm.	Theo số ngày làm việc thực tế.		Bảng phân công hoặc có quyết định phê duyệt từ Sở.	CB-GV
6	Triển khai hoạt động hè của Trợ lý TN.	Hiệu trưởng quyết định số ngày làm việc thực tế sau khi thống nhất với TLTN		Kế hoạch, hướng dẫn yêu cầu của Sở, của các đoàn thể cấp trên; hoặc có quyết định phê duyệt từ Sở.	Chủ tịch CD; Bí thư CDGV
7	Tham gia công tác tuyển sinh vào lớp 10 tại đơn vị.	Theo số ngày làm việc thực tế.		Kế hoạch TS vào lớp 10 của trường, Bảng phân công nhiệm vụ TS 10, quyết định phê duyệt từ Sở.	CB-GV
8	Tham gia chủ nhiệm lớp ôn thi tốt nghiệp (liên hệ PHHS, động viên HS đảm bảo chuyên cần, có hiệu quả trong ôn tập)	1 ngày/ tuần/1 lớp		Thời khóa biểu, kế hoạch ôn thi của trường, thư mời PHHS, kết quả chuyên cần của HS,...	GV

***Ghi chú:**

- Phân công Thầy Nguyễn Tất Thành - Phó HTCM: tổng hợp số ngày làm việc theo quy định của CB-GV-NV tham gia hoạt động chuyên môn đã được Sở và hiệu trưởng phê duyệt.
- Phân công Cô Hồ Thị Thu Cúc - Phó HTCSVC: tổng hợp số ngày làm việc theo quy định của NV tham gia hoạt động CM đã được Sở và hiệu trưởng phê duyệt.
- Tổng số ngày làm việc được tính không vượt quá tổng số ngày làm việc được quy định trong tuần của cơ quan (5 ngày/tuần) nếu trong ngày làm 01 việc hay nhiều hơn thì cũng chỉ tính 01 ngày làm việc.
- Số ngày tính thời gian làm việc trong tuần phải là ngày làm việc trực tiếp khi có sự phân công, điều động trực tiếp của Sở và hiệu trưởng phê duyệt và có đầy đủ minh chứng.
- Việc phân công, điều động sẽ được thông báo trên lịch công tác tuần của cơ quan hoặc các văn bản được duyệt.
- Trong trường hợp bộ phận quản lý, tổ trưởng cần phân công, điều động GV-NV nên trao đổi với hiệu trưởng để thống nhất triển khai.
- Nhằm đảm bảo thời gian nghỉ hè của CB-GV-NV, hiệu trưởng sẽ phân công, điều động trong những hoạt động cần thiết theo yêu cầu của ngành, của địa phương và của đơn vị.
- Nơi nộp hồ sơ minh chứng: Phòng Văn thư
- Quy định này thay các quy định trước đây.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Tấn Hưng