

UBND THỊ XÃ BẾN CÁT
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 412 /PGDDĐT-GDTrH
V/v hướng dẫn thực hiện thừa giờ
năm học 2019-2020.

Bến Cát, ngày 11 tháng 11 năm 2019

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường THCS trong thị xã

Căn cứ vào Quyết định số 2139/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành khung kế hoạch thời gian đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên năm học 2019-2020 trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Phòng Giáo dục và Đào tạo Bến Cát hướng dẫn các đơn vị thực hiện thừa giờ năm học 2019-2020 như sau:

I- Quy định thời gian:

1- HỌC KỲ I: Từ 19/8/2019 đến 28/12 /2019 (18 tuần thực học, còn lại dành cho các hoạt động khác):

- | | |
|--|----------|
| - Tháng 8 từ: 19/8/2019 đến 31/8/2019 | (2 tuần) |
| - Tháng 9 từ: 02/9/2019 đến 28/9/2019 | (4 tuần) |
| - Tháng 10 từ: 30/9/2019 đến 02/11/2019 | (5 tuần) |
| - Tháng 11 từ: 04/11/2019 đến 30/12/2019 | (4 tuần) |
| - Tháng 12 từ: 02/12/2019 đến 21/12/2019 | (3 tuần) |

2- HỌC KỲ II: Từ 30/12/2019 đến 23/5/2020 (17 tuần thực học, còn lại dành cho các hoạt động khác):

- | | |
|--|----------|
| - Tháng 01 từ: 30/12/2019 đến 18/01/2020 | (3 tuần) |
| - Tháng 02 từ: 03/02/2020 đến 29/02/2020 | (4 tuần) |
| - Tháng 03 từ: 02/3/2020 đến 28/3/2020 | (4 tuần) |
| - Tháng 04 từ: 30/3/2020 đến 25/4/2020 | (4 tuần) |
| - Tháng 05 từ: 27/4/2020 đến 09/5/2020 | (2 tuần) |

Bảng kê thanh toán tiền Thẻ dự ngoài trời thực hiện theo biểu mẫu riêng cho từng học kỳ (HK I: 18 tuần; HK II 17 tuần).

Bồi dưỡng học sinh giỏi (thực hiện riêng như đã hướng dẫn ở những năm học trước):

- + Olympic lớp 9: 24 tiết.
- + Olympic tiếng Anh: vòng tỉnh: 24 tiết
- + Văn giải thưởng Sao Khuê: 16 tiết.



+ Toán giải thưởng Lương Thế Vinh: 16 tiết.

+ KHKT: vòng thị xã: 16 tiết; vòng tỉnh: 16 tiết.

- Dạy chủ đề tự chọn, các đơn vị có kế hoạch phân công ngay từ đầu năm nhất là giáo viên còn thiếu tiết (bắt đầu thực hiện từ tuần 3 trở đi). Nội dung dạy cần ghi rõ phụ đạo HS yếu kém hay bồi dưỡng HS thi môn gì?

- Bảng số liệu cần ghi đầy đủ tổng số giờ dạy môn văn hóa, tổng số giờ dạy tự chọn và tổng số giờ môn văn hóa + tự chọn trong tuần (cột dạy tự chọn trong bảng tổng hợp trong tháng phải khớp với tổng số giờ dạy tự chọn trong bảng số liệu).

- Dạy hướng nghiệp cho HS lớp 9 (phân công trong BGH hoặc GVCN lớp 9 nếu thiếu tiết), thống nhất thực hiện theo tháng, mỗi tháng 01 tiết bắt đầu từ tháng 9/2019, do có 8 tháng làm thừa giờ nên riêng tháng 01+02/2020 bố trí dạy 02 tiết.

- Giáo viên dạy thiếu tiết có thể phân công làm giám thị để đủ số tiết theo quy định, **không làm dư giờ cho những giáo viên này.**

- Đối với giáo viên nghỉ hậu sản cần ghi chú đầy đủ thời gian nghỉ cho tất cả các tháng có nghỉ hậu sản.

- Sau khi làm thừa giờ đơn vị mới làm bảng tổng hợp HKI, HKII, cả năm đối với những người có thừa giờ và phải ghi theo thứ tự từ trên xuống dưới như phần tổng hợp hàng tháng để dễ đối chiếu.

- Bảng tổng hợp học kỳ phải khớp với bảng tính thừa giờ hàng tháng.

- Các bảng tính thêm giờ được thực hiện trên bảng tính excel giấy khổ A4, ghi đầy đủ các thông tin, chú ý phần tổng cộng; thực hiện đúng theo mẫu (đã thực hiện ở năm học trước) nếu thực hiện sai Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ trả về để làm lại.

- Cỡ chữ 13 hoặc 14, hồ sơ gồm 3 bộ/tháng được sắp xếp theo đúng thứ tự trước sau.

- Các trường hợp phân công giáo viên dạy thay (bệnh, công tác, tập huấn, học đại học, hậu sản, ...) phải có đầy đủ các hồ sơ minh chứng hợp lệ kèm theo (đơn xin phép nghỉ từ 03 ngày trở lên thì phải được phép của Phòng Giáo dục).

II- Một số yêu cầu cần thực hiện trong việc lập TGTB hàng tháng

Thực hiện theo phần mềm đã được tập huấn. Hồ sơ lập theo từng tháng, mỗi tháng gồm 03 bộ, mỗi bộ được sắp xếp đúng thứ tự các mẫu và đóng thành tập. Cuối mỗi học kỳ có bảng tổng hợp số giờ dư của giáo viên trong một học kỳ.

Hồ sơ TGTB thống nhất thực hiện trên mẫu A4 theo chiều ngang và phải sạch sẽ, không tẩy xóa, có dấu đỏ xác nhận của Hiệu trưởng.

Hồ sơ TGTB hàng tháng phải có đầy đủ bản thuyết minh cụ thể theo quy định, không chấp nhận trường hợp nộp thiếu rồi mới bổ sung khi có yêu cầu.

Tất cả hồ sơ phải được in ra từ phần mềm đang thực hiện tại đơn vị.

Thời gian gửi hồ sơ TGTB: cuối học kỳ I (đầu tháng 01) và cuối năm học (sau khi kết thúc năm học).

III- Về trách nhiệm thực hiện:

Hiệu trưởng có trách nhiệm trong việc phân công chuyên môn cho giáo viên. Nếu việc phân công không hợp lý dẫn đến tình trạng giáo viên giảng dạy nhưng không được duyệt thừa giờ thì Hiệu trưởng phải tự chịu trách nhiệm trong việc chi trả tiền thừa giờ không được duyệt trên cho giáo viên.

Trường hợp kê khai không số tiết thừa giờ của giáo viên này sang giáo viên khác, Hiệu trưởng và các thành viên liên quan có trách nhiệm bồi hoàn khoản kê khai khống ngân sách nhà nước và chịu sự xử phạt tùy theo mức độ vi phạm kể cả hình thức truy cứu trách nhiệm hình sự theo pháp luật hiện hành.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện thêm giờ năm học 2019-2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo, đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện đúng theo nội dung yêu cầu trên. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, GDTrH

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Lê Minh Vũ



VIỆT NAM