**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| **Họ tên** |  |  |  |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Thư ký BCĐ ISO** | **Phó Hiệu trưởng**  | **Hiệu trưởng**  |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang / Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành / Lần sửa đổi** | **Ngày****ban hành** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH.**

- Quy trình quy định rõ trình tự, thời gian hoàn thành việc tổ chức sinh hoạt của các tổ nhóm chuyên môn nuôi-dạy.

- Quy định rõ trách nhiệm của từng cá nhân khi sinh hoạt chuyên môn tại Tổ.

- Giúp các đồng chí Tổ trưởng chuyên môn triển khai họp tổ dễ dàng và khoa học hơn.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG.**

Áp dụng cho các tổ nhóm chuyên môn nuôi và dạy.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN.**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

Các văn bản nêu tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT.**

**4.1. Định nghĩa**

Tổ chuyên môn là một bộ phận cấu thành bộ máy của nhà trường. Các tổ chuyên môn có mối quan hệ hợp tác với nhau, phối hợp các bộ phận và đoàn thể trong việc thực hiện nhiệm vụ của tổ và các nhiệm vụ khác trong chiến lược phát triển nhà trường để đưa nhà trường đạt được mục tiêu đề ra.

Sinh hoạt chuyên môn là một hoạt động nhằm bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, năng lực sư phạm cho giáo viên. Sinh hoạt chuyên môn cũng góp phần tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình giảng dạy. Mặt khác, sinh hoạt chuyên môn còn tạo điều kiện cho giáo viên giữa các tổ giao lưu học tập lẫn nhau, trao đổi kinh nghiệm về những cách làm hay, sáng tạo, hiệu quả nhằm góp phần đẩy mạnh phong trào thi đua “Dạy tốt - Học tốt”, đồng thời qua đó tạo được sự thống nhất trong thực hiện quy chế chuyên môn.

**4.2. Viết tắt**

KTHSCM: Kiểm tra hồ sơ chuyên môn.

BGH: Bạn giám hiệu

HT: Hiệu trưởng

PHT: Phó hiệu trưởng

TTCM: Tổ trưởng chuyên môn.

KH: Kế hoạch.

TT: Thông tư

HPPTCM: Hiệu phó phụ trách chuyên môn

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH.**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** |
|  | - Quyết định số 14/2008/QĐ-BGD-ĐT ngày 07/4/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành điều lệ trường mầm non. Quyết định số 14/2008/QĐ-BGD-ĐT ngày 07/4/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành điều lệ trường mầm non;- Quyết định số 39/QĐUB ngày 22/4/1984 của Ủy ban bảo vệ bà mẹ và trẻ em trung ương về ban hành quy chế nuôi dạy trẻ trong nhà trẻ;- Thông tư số 17/2009/TT- BGD&ĐT ngày 25/7/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào Tạo về chương trình giáo dục mầm non;- Kế hoạch của Phòng Giáo dục và Đào tạo Gia Lâm về việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục cấp mầm non năm học;- Hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo Gia Lâm về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp mầm non năm học;- Hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo Gia Lâm về việc hướng dẫn sinh hoạt tổ chuyên môn cấp mầm non năm học;- Hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo Gia Lâm về việc hướng dẫn thực hiện hồ sơ sổ sách cấp mầm non năm học;- Kế hoạch năm học của trường ...;- Quy chế chuyên môn của trường năm học ... |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Kế hoạch năm học của trường ... |  | x |
| Quy chế chuyên môn của trường năm học ... | x |  |
| Các biểu mẫu từ BM-XX-01 đến BM-XX-05 | x |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ.** |
|  | 01 bộ |
| **5.4** | **Thời gian xử lý.** |
|  | Từ tháng 9 của năm trước đến tháng 5 năm sau |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả.** |
|  | Tiếp nhận hồ sơ: Ban giám hiệuTrả kết quả: Tổ Văn phòng  |
| **5.6** | **Lệ phí** |
|  | Không |
| **5.7** | **Quy trình giải quyết công việc** |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/ kết quả** |
| B1 | **Tiếp nhậnvăn bản**Văn phòng tiếp nhận văn bản từ PGD&ĐT hướng dẫn về thực hiện công tác chuyên môn. | Văn thư | Khi có văn bản đến  |  |
| B2 | **Phát hành văn bản**Tổ thư ký ban chỉ đạo tham mưu Ban giám hiệu thời gian phù hợp thiết lập văn bản sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn giáo viên, nhân viên | Văn thư | Ngay sau khi lãnh đạo phân công |  |
| B3 | **Tổ trưởng tổ chuyên môn lên kế hoạch sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn**- Ban giám hiệu cùng các tổ chuyên môm thống nhất về thời gian SHCM- Sau khi họp hội đồng sư phạm, các đồng chí tổ trưởng chuyên môn lên kế hoạch tháng của tổ mình, sau đó triển khai đến các tổ viên | HPPTCM nuôi - dạy + TTCMTTCM | Đầu tháng | BM-XX-01 |
| B4 |  **Triển khai họp tổ nhóm chuyên môn**- TTCM phân công thư kí - Thư kí ghi đầy đủ nội dung cuộc họp- Thư ký và TTCM kí vào biên bản. | TTCMGV-Thư kíTTCM | Đầu tháng | BM-XX-02 |
| B5 | Thực hiện sự phân công theo kế hoạch mà TTCM đã triển khai theo tình hình thực tế của tổ | Giáo viên + TTCM | Trong tháng | BM-XX-03 |
| B6 | **Đánh giá nhận xét cuối tháng**- Giáo viên trong tổ tự nhận xét đánh giá, xếp loại- TTCM tổ chức họp đánh giá thi đua cuối tháng- Báo cáo kết quả về BGH | Giáo viênTTCM + giáo viênTTCM | Cuối tháng | BM-XX-04BM-XX-05 |

**6. BIỂU MẪU**

| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| --- | --- | --- |
| 1 | BM-XX-01 | Kế hoạch sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn tháng... |
| 2 | BM-XX-02 | Biên bản họp tổ nhóm chuyên môn (lần 1) |
| 3 | BM-XX-03 | Biên bản họp tổ nhóm chuyên môn (lần 2) |
| 4 | BM-XX-04 | Biểu điểm đánh giá thi đua giáo viên tháng... |
| 5 |  BM-XX-05 | Biên bản sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn tháng... |

**7. HỒ SƠ LƯU**

| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Nơi lưu** | **Thời gian lưu** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Như Mục 5.2 | Văn phòng | 5 năm |
| 2 | Sổ sinh hoạt chuyên môn tổ trưởng |