|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TRƯỜNG TH**  **LÊ NGỌC HÂN** | **QUY TRÌNH** | Mã hiệu: | QT-19 |
| **Đánh giá, kiểm tra hồ sơ chuyên môn** | Lần ban hành: | 01 |
| Ngày ban hành: | 9/11/2019 |

**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** |  | **LÊ THỊ KIM HẰNG** | **TRẦN THỊ MINH HIÊN** |
| **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 định trình tự về việc kiểm tra, đánh giá xếp loại hồ sơ của giáo viên nhằm nhìn nhận tính hiệu quả về kiểm tra hồ sơ chuyên môn.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG.**

Áp dụng cho việc kiểm tra Hồ sơ chuyên môn hàng tuần, hàng tháng, kì của giáo viên nhà trường.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN.**

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 (điều khoản 9.3).

Bản mô tả mô hình hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT.**

**4.1. Định nghĩa**

Kiểm tra là xem xét tình hình thực tế đểđánh giá, nhận xét.

Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Hồ sơ chuyên môn ở Tiểu họccủa giáo viên bao gồm: Lịch báo giảng, Kế hoạch bài dạy, Sổ dự giờ, Sổ công tác, Túi lưu bài kiểm tra

Hồ sơ chuyên môn ở Tiểu học của tổ chuyên môn bao gồm: Lịch báo giảng, Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn,Sổ theo dõi đồ dùng dạy học.

**4.2. Viết tắt**

KTHSCM: Kiểm tra hồ sơ chuyên môn.

BGH: Ban giám hiệu

CBGV: Cán bộ, giáo viên

GV: Giáo viên

**5. NỘI DUNG**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | |
|  | - Công văn số 245/GDĐT ngày 9/9/2019 của Phòng giáo dục đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ cấp Tiểu học năm học 2019-2020.  - Công văn số 144/GDĐT ngày 11/9/2019 của Phòng giáo dục đào tạo Kế hoạch chỉ đạo chuyên môn cấp Tiểu học năm học 2019-2020.  - Quy định số 95 /THCBQ ngày 12/9/2019 của Hiệu trưởng trường Tiểu học … quy định thực hiện công tác chuyên môn năm học 2019-2020.  - Kế hoạch chỉ đạo chuyên môn của trường.  - Quy chế chuyên môn của trường năm học 2019-2020. | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Các Công văn hướng dẫn của cấp trên  - Quy định thực hiện công tác chuyên môn năm học 2019 - 2020 của nhà trường  - Các biên bản kiểm tra, đánh đánh giá hồ sơ chuyên môn của giáo viên trực tiếp giảng dạy.  - Bảng tổng hợp kết quả đánh giá hồ sơ chuyên môn cuối kì I và cuối năm học của giáo viên trực tiếp đứng lớp.  - Hồ sơ của tổ chuyên môn theo quy định chuyên môn.  - Sổ kiểm tra đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn  - Hồ sơ của giáo viên theo quy định chuyên môn. | | x  x  x  x  x  x | x |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ.** | | | | |
|  | 01 | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý.** | | | | |
|  | - Đột xuất theo thực tế từng giáo viên.  - Định kì hàng tháng,cuối kì I và cuối năm. | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả.** | | | | |
|  | BGH, CBGV trong trường | | | | |
| **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 | - Lên lịch kiểm tra theo tuần (đối với lịch báo trước), theo ngày (đối với kiểm tra đột xuất) | Phó hiệu trưởng | - Thứ 6 của tuần trước khi kiểm tra |  |
| B2 | - Nộp hồ sơ theo lịch về ban kiểm tra. | GV trực tiếp giảng dạy | - 8 giờ sáng thứ 2 tuần chẵn |  |
| B3 | - Kiểm tra theo quy đinh về thực hiện quy chế chuyên môn.  - Ký vào hồ sơ sau kiểm tra.  - Tư vấn sau kiểm tra lại.  - Ghi biên bản kiểm tra. | Ban thi đua  (Phó hiệu trưởng) | - Thứ 2 tuần chẵn |  |
| B4 | - Ký đồng ý các tư vấn vào biên bản kiểm tra.  - Nhận lại hồ sơ. Chỉnh sửa sai (nếu có) và nộp kiểm tra lại sau 3 ngày, | GV trực tiếp giảng dạy | Ngay sau khi kí biên bản kiểm tra |  |
| B5 | - Kiểm tra lại sau 3 ngày nếu hồ sơ có sai sót cần chỉnh sửa.  - Nộp Hiệu trưởng biên bản kiểm tra. | Ban thi đua  (Phó hiệu trưởng) | Sau 3 ngày | Biên bản kiểm tra nội bộ.  BM-19-01 |

**6. BIỂU MẪU.**

| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| --- | --- | --- |
| 1 | BM-19-01 | Tổng hợp kết quả đánh giá thực hiện công tác chuyên môn tháng. |

**7. HỒ SƠ LƯU.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Nơi lưu** | **Thời gian lưu** |
| 01 | Quy định thực hiện công tác chuyên môn năm học 2019 - 2020 của nhà trường | Tổ Văn phòng | 01 năm |
| 02 | Sổ sinh hoạt chuyên môn 5 tổ | 05 năm |
| 03 | Sổ kiểm tra đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn | 05 năm |
| 04 | Giáo án, sổ công tác của giáo viên |  | 05 năm |