|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TRƯỜNG TH**  **LÊ NGỌC HÂN** | **QUY TRÌNH** | Mã hiệu: | QT-25 |
| **Xếp thời khóa biểu, lịch báo giảng** | Lần ban hành: | 01 |
| Ngày ban hành: | 29/11/2019 |

**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 trình này quy định trách nhiệm và phương pháp xây dựng thời khóa biểu, lịch báo giảng cho cán bộ, giáo viên của trường nhằm giúp cán bộ phụ trách sắp xếp thời khóa biểu và giáo viên thực hiện chính xác và kiểm soát được việc xây dựng thời khóa biểu và lịch báo giảng đảm bảo đúng quy định.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG:**

Quy trình này áp dụng để xây dựng thời khóa biểu, lịch báo giảng.

**3. TÀI LIỆU THAM KHẢO:**

Tiêu chuẩn ISO 9001:2015;

Các văn bản được đề cập tại Mục 5.1.

**4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT:**

***4.1. Định nghĩa***

Thời khóa biểu: Là bản kê thời gian lên lớp các môn học khác nhau của từng ngày trong tuần.

Lịch báo giảng: Là bản kê thời gian lên lớp của mỗi giáo viên trong nhà trường bao gồm các môn học, bài học khác nhau của từng ngày trong tuần.

***4.2. Viết tắt***

CB, GV, NV: Cán bộ, giáo viên, nhân viên

BGH: Ban giám hiệu

HS: Học sinh

TKB: Thời khóa biểu

LBG: Lịch báo giảng

**5. NỘI DUNG**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | |
|  | - Quyết định số 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/5/2006 của Bộ giáo dục và Đào tạo Ban hành chương trình giáo dục phổ thông.  - Công văn số 8750/SGDĐT-TH, ngày 03/9/2009 của Sở Giáo dục Đào tạo Hà Nội về hướng dẫn dạy học 2 buổi/ngày cấp tiểu học năm học 2009-2010.  - Công văn số 245/GDĐT ngày 09/9/2019 của Phòng giáo dục đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ cấp Tiểu học năm học 2019-2020.  - Quyết định về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội.  - Hướng dẫn thực hiện chuẩn kiến thức, kĩ năng các môn học ở tiểu học - Lớp 1, 2, 3, 4, 5 - Nhà xuất bản giáo dục. | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Các Công văn, Quyết định hướng dẫn của cấp trên  - Thời khóa biểu của các khối lớp  - Lịch báo giảng dành cho GV và Đánh giá dành cho Ban giám hiệu | | x  x | x |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ.** | | | |
|  | 01 | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý.** | | | |
|  | Tháng 8 hàng năm. | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả.** | | | |
|  | - BGH, CB, GV, NV, HS trong trường  - Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện | | | |
| **5.6** | **Lệ phí** | | | |
|  | Không | | | |
| **5.7** | **Quy trình giải quyết công việc** | | | |
| **TT** | **Trách nhiệm** | **Trình tự** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **kết quả** |
| B1 | Hiệu trưởng | Phân công nhiệm vụ | Tuần 1 tháng 8 | BM-25-01 |
| B2 | Phó hiệu trưởng | - Nghiên cứu văn bản chỉ đạo  - Nghiên cứu bảng phân công nhiệm vụ giáo viên.  - Nắm bắt hoàn cảnh, nguyện vọng của GV  - Xếp thời khóa biểu  - Làm biểu mẫu LBG | Đầu tháng 8 | BM-25-03 |
| B3 | Hiệu trưởng | - Hiệu trưởng duyệt  - Hiệu trưởng ký duyệt | Ngay sau khi hoàn thành TKB | BM-25-02 |
| B4 | Phó hiệu trưởng | Chỉnh sửa nếu có | Ngay sau khi Hiệu trưởng duyệt |  |
| B5 | Văn phòng | In và sao lưu | Sau khi được duyệt |  |
| B6 | Phó hiệu trưởng | Triển khai tới giáo viên | Sau khi được duyệt |  |
| B7 | Các bộ phận | Triển khai thực hiện | Từ sau ngày 06/9 các năm học. |  |

**6. BIỂU MẪU.**

| **TT** | **Mãhiệu** | **TênBiểumẫu** |
| --- | --- | --- |
| 1 | BM-25.01 | Phân công giáo viên |
| 2 | BM-25-02 | Thời khóa biểu |
| 3 | BM-25-03 | Lịch báo giảng |

**7. HỒ SƠ LƯU.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Nơi lưu** | **Thời gian lưu** |
| 01 | Các biểu mẫu | Tổ Văn phòng | 01 năm |
| 02 | Thời khóa biểu của các khối lớp | 01 năm |
| 03 | Lịch báo giảng của giáo viên |  | 05 năm |