|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TRƯỜNG TH**  **LÊ NGỌC HÂN** | **QUY TRÌNH**  **Tổ chức chuyên đề** | Mã hiệu: | QT-20 |
| 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.**

Xây dựng các bước/trình tự thiết lập về nhu cầu tổ chức chuyên đề của các tổ khối để nâng cao trình độ cho giáo viên, đảm bảo đúng quy định của nhà nước, quy chế/điều lệ hoạt động của Trường

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG.**

Áp dụng cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN.**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1.

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT.**

***4.1. Định nghĩa***

*- Chuyên đề tổ chức dưới hình thức tập thể lớn:*

+ Những chuyên đề được tổ chức toàn trường, hoặc theo từng khối lớp: Như tuyên truyền phòng tránh tai nạn thương tích, phòng tránh tệ nạn xã hội, phòng tránh xâm hại tình dục trẻ em, cách thoát hiểm khi có cháy, phòng tránh tai nạn giao thông

+ Địa điểm tổ chức: Dưới cờ , trong khu hội thảo, trong nhà thể chất.

*- Chuyên đề tổ chức dưới hình thức lớp*

+ Các chuyên đề dạy học được tổ chức dưới hình thức lớp học.

+ Nội dung chú trọng vào những điểm mới được triển khai trong năm: Lồng ghép giáo dục bảo vệ môi trường, giáo dục kĩ năng sống, cách lồng ghép vào các môn các bài có địa chỉ lồng ghép qui định trong chương trình; dạy và học tích cực. Một số phương pháp và kĩ thuật dạy học, hoặc những nội dung khó giáo viên và học sinh còn vướng mắc trong năm trước.

***4.2. Viết tắt***

BGH: Ban giám hiệu

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | |
|  | Nhiệm vụ năm học của Sở giáo dục đào tạo Hà Nộ  Nhiệm vụ năm học của PGD&ĐT Gia Lâm | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | **Các văn bản chỉ đạo**  Nhiệm vụ năm học 245/GD ĐT ngày 9/9/2019 của Phòng giáo dục và đào tạo Gia lâm  Khung thời gian năm học 2019- 2020  **Các văn bản chỉ đạo của trường**  Kế hoạch năm học 2019- 2020  BM-13-01  BM-13-02  Quy trình tổ chức chuyên đề  Sổ dự giờ | | x  x  x  x  x | x  x  x |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ.** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý.** | | | | |
|  |  | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả.** | | | | |
|  | Tổ trưởng, văn phòng, BGH, giáo viên | | | | |
| **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 | Viết yêu cầu đề nghị | Người có nhu cầu trong tổ | Trước 3/8 | BM-20-01 |
| B2 | Xem xét | Tổ trưởng, các bộ phận liên quan | Trước 5/8 |  |
| B3 | Xây dựng kế hoạch phù hợp | Ban Giám hiệu | 1 ngày | Kế hoạch tổ chức chuyên đề |
| B4 | Kiểm tra | Tổ Văn phòng | Sau khi tiếp nhận | BM-20-02 |
| B5 | Tổ chức thực hiện | Tổ trưởng  Các bộ phận liên quan | Sau khi tiếp nhận |  |
| B6 | Rút kinh nghiệm | BGH, Các thành viên tham gia | Khi tổ chức | Phiếu dự giờ  BM-20-03 |
| B7 | Lưu hồ sơ | Tổ văn phòng | Sau rút kinh nghiệm | Như Mục 7 |

**6. BIỂU MẪU.**

| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| --- | --- | --- |
| 1 | BM-20-01 | Phiếu nhu cầu đề nghị tổ chức chuyên đề |
| 2 | BM-20-02 | Sổ kế hoạch |
| 3 | BM-20-03 | Phiếu dự giờ |

**7. HỒ SƠ LƯU.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Nơi lưu** | **Thời gian lưu** |
| 01 | Các biểu mẫu | Tổ Văn phòng | 05 năm |
| 02 | Kế hoạch thực hiện chuyên đề | 01 năm |
| 03 | Kế hoạch năm học |  | 05 năm |