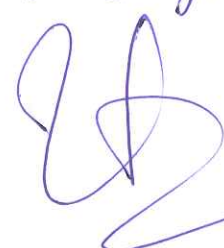


PHÒNG GD&ĐT THÀNH PHỐ PHỦ LÝ
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN THỊ MINH KHAI
-----o0o-----

QUY TRÌNH
XẾP THỜI KHÓA BIỂU

MÃ SỐ: QT - 09

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đỗ Minh Hải	Phạm Thị Ngọc Anh	
Chữ ký			
Chức vụ		Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng 

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

**QUY TRÌNH
XẾP THỜI KHÓA BIỂU**

Mã số	QT-09
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

THEO DÕI PHÂN PHỐI

☐	Ban Giám hiệu	☐	
☐	Tổ Văn phòng	☐	
☐	Tổ Chuyên môn 1	☐	
☐	Tổ Chuyên môn 2	☐	

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

**QUY TRÌNH
XẾP THỜI KHÓA BIỂU**

Mã số	QT-09
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

1. MỤC ĐÍCH

Quy định việc xác định rõ số lớp được học, số môn được dạy, số lượng giáo viên lập bảng phân công giảng dạy, xếp thời khóa biểu phù hợp, đúng quy định hiện hành và kiểm soát chặt chẽ quá trình thực hiện.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với Tổ văn phòng, Tổ chuyên môn trong quá trình xếp thời khóa biểu.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019.

Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường tiểu học.

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nam, phòng GD&ĐT thành phố Phủ Lý.

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ Văn phòng, tổ chuyên môn có trách nhiệm: - Lên kế hoạch chi tiết về số lớp được học và số môn được dạy trên mỗi lớp. - Lập kế hoạch số tuần học sinh được học trong mỗi kỳ, số tiết của mỗi môn học sinh	Tổ Văn phòng Tổ chuyên môn	Trước khi vào đầu năm học	Bảng phân công giáo viên giảng dạy (BM-09-01)

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

**QUY TRÌNH
XẾP THỜI KHÓA BIỂU**

Mã số	QT-09
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

	được học trên mỗi tuần. - Lập bảng phân công giảng dạy của mỗi giáo viên trong tuần đầu, tháng đầu, kỳ đầu. - Xác định các môn học được ưu tiên, như phụ nữ đang nuôi con nhỏ dưới 24 tháng, giáo viên cư trú xa trường, giáo viên phải chăm sóc người thân ốm nặng, dài ngày. - Lập bảng phân công lịch học cho mỗi lớp.			
Bước 2	Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn bám sát chương trình khung đào tạo và bảng phân công chuyên môn tiến hành xếp thời khóa biểu phù hợp. Công bố trước khi thực hiện ít nhất 3 ngày để giáo viên nghiên cứu thực hiện. Tiếp nhận phản hồi những sai sót hoặc bất hợp lý từ giáo viên rồi chỉnh sửa.	Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn	Thường xuyên	Thời khóa biểu (BM-09-02)
Bước 3	Tổ chuyên môn trình Ban Giám hiệu thời khóa biểu để xem xét, phê duyệt	Tổ chuyên môn Hiệu trưởng	Sau khi tiếp nhận thời khóa biểu	
Bước 4	Thông báo chi tiết tới giáo viên bộ môn, giáo viên chủ	Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu	Sau khi xem xét, phê duyệt thời	Thời khóa biểu (BM-09-

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH XẾP THỜI KHÓA BIỂU		Mã số	QT-09	
		Ngày ban hành	10/10/2024	
		Lần ban hành	01	
		Lần sửa đổi	00	
	nhiệm, cán bộ lớp ghi chép.	trưởng phụ trách	khóa biểu	02)
Bước 5	Giám sát quá trình thực hiện: + Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn theo dõi việc tuân thủ thực hiện thời khóa biểu của giáo viên. + Ban Giám hiệu nhà trường tiếp nhận báo cáo thường xuyên, chỉ đạo xử lý kịp thời những trường hợp không bám sát thời khóa biểu để giảng dạy.	Tổ chuyên môn Ban Giám hiệu	Thường xuyên	
6. BIỂU MẪU Bảng phân công giáo viên giảng dạyBM-09-01 Thời khóa biểuBM-09-02 7. HỒ SƠ LƯU Hồ sơ liên quan đến xếp thời khóa biểu được tổ Văn phòng và các tổ chuyên môn lưu trữ trong thời gian 5 năm.				
Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu Mã số: QT-09Ngày ban hành: 10/10/2024Lần ban hành: 01Trang: 5/5				