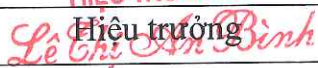


PHÒNG GD&ĐT THÀNH PHỐ PHỦ LÝ
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN THỊ MINH KHAI
-----o0o-----

QUY TRÌNH
BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

MÃ SỐ: QT - 10

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đỗ Minh Hiếu	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
BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

Mã số	QT-10
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 BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

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

1. MỤC ĐÍCH

Quy định việc nghiên cứu chương trình khung của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tổ chức phân công nhiệm vụ biên soạn giáo trình nhằm đảm bảo:

- + Giúp giáo viên biết cách thức soạn giáo trình.
- + Nâng cao chất lượng của giáo trình.
- + Tỷ lệ môn học có giáo trình sẽ được tăng lên.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho việc soạn thảo các giáo trình sử dụng trong quá trình giảng dạy của nhà trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

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

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường Phổ Thông có nhiều cấp học.

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

Chương trình khung của Bộ giáo dục và Đào tạo.

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

BGH: Ban Giám hiệu

PHT: Phó hiệu trưởng

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Phân công tổ viên phụ trách giảng dạy theo chuyên môn ở các lớp, khối.	Ban Giám hiệu	Trước khi vào đầu năm học	Sổ họp Nghị quyết

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
BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH**

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

Bước 2	Tháng 8 (đầu năm học) sau khi nhận phân công chuyên môn của BGH, các tổ viên nhận kế hoạch và soạn thảo giáo trình giảng dạy theo môn học, khối lớp dạy được phân công. - Các nhóm trưởng cho các thành viên trong nhóm chuyên môn thông bài thống nhất nội dung, thời lượng, kiến thức trọng tâm của bài. - Giáo trình phải đảm bảo: Phù hợp với nội dung kiến thức chuẩn SGK và đối tượng học sinh, có đầy đủ mục đích yêu cầu, nội dung, phương pháp, trang bìa, trang, mục lục, trang tài liệu tham khảo.	Nhóm chuyên môn	Đầu năm học	Giáo trình được soạn thảo
Bước 3	Sau khi nhận được giáo trình Tổ trưởng hoặc PHT phụ trách chuyên môn phải thẩm định giáo trình: + Trường hợp giáo trình đảm bảo nội dung, phương pháp tiến hành phê duyệt để thực hiện. + Ngược lại, nhóm chuyên	Tổ trưởng PHT phụ trách chuyên môn	Trong 7 ngày từ khi tiếp nhận giáo trình	Giáo trình được phê duyệt

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 BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH		Mã số	QT-10	
		Ngày ban hành	10/10/2024	
		Lần ban hành	01	
		Lần sửa đổi	00	
	môn tiếp nhận và chỉnh sửa, hoàn thiện lại			
Bước 4	Giáo trình được phê duyệt được quản lý chặt chẽ, file dữ liệu được lưu tại hội đồng khoa học, website của nhà trường. Tổ trưởng chuyên môn theo dõi, giám sát việc giáo viên giảng dạy sử dụng đúng giáo trình đã duyệt.	Hội đồng khoa học Tổ chuyên môn	Thường xuyên	
Bước 5	Ban Giám hiệu trường đánh giá số lượng giáo trình được soạn và phê duyệt, hiệu quả của việc sử dụng để có hình thức khuyến khích phù hợp.	Ban Giám hiệu	Định kỳ hoặc động xuất	
6. BIỂU MẪU Không áp dụng 7. HỒ SƠ LƯU Tổ chuyên môn, nhóm chuyên môn giáo viên soạn giảng có trách nhiệm lưu trữ đầy đủ các biên bản, quyết định, giáo trình được biên soạn trong thời gian 01 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-10 Ngày ban hành: 10/10/2024 Lần ban hành: 01 Trang: 5/5				