

Số: 51 /QĐ-KHGD

Hà Nội, ngày 15 tháng 03 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình tổ chức đào tạo
của Trường THPT Khoa học Giáo dục

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT KHOA HỌC GIÁO DỤC

Căn cứ Quyết định số 1036/QĐ-UBND ngày 03/3/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thành lập Trường Trung học phổ thông Khoa học Giáo dục trực thuộc Trường Đại học Giáo dục – Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/03/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quy định về Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Giáo dục ban hành theo Quyết định số 568/QĐ-TCCB ngày 02/07/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Giáo dục;

Căn cứ Quy định về Tổ chức và Hoạt động của Trường Trung học phổ thông Khoa học Giáo dục ban hành theo Quyết định số 888/QĐ-ĐHQGHN ngày 04/4/2016 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Xét đề nghị của Bộ phận Đào tạo – Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy trình tổ chức đào tạo của Trường THPT Khoa học Giáo dục (*chi tiết đính kèm*).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Các Tổ trưởng, Tổ phó Tổ chuyên môn, các Trưởng bộ phận, giáo viên, các cán bộ - nhân viên Trường THPT Khoa học Giáo dục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Trường ĐHGĐ (để b/c);
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, ĐT-KT.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Hoàng Thu Hà

Hà Nội, ngày 15 tháng 03 năm 2018

QUI TRÌNH TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

(Ban hành theo quyết định số 51./QĐ-KHGD, ngày 15 tháng 03 năm 2018)

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định các hoạt động trong quá trình tổ chức đào tạo của trường THPT Khoa học Giáo dục.
- Chuẩn hóa các hoạt động tổ chức đào tạo, xây dựng tính chuyên nghiệp trong công tác tổ chức đào tạo của trường THPT Khoa học Giáo dục.

2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Giáo viên, các Tổ chuyên môn
- Bộ phận Đào tạo – Khảo thí
- Bộ phận Tài chính – Dịch vụ, Hành chính – CSVC và các đối tượng liên quan.

3. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/03/2011 về việc ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.
- Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 về việc ban hành quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.
- Quyết định số 60/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 16/10/2007 về việc đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên.
- Công văn số 8773/BGDĐT-GDTrH ngày 30/12/2010 về việc hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra.
- Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 07/01/2014 về việc chấn chỉnh việc lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường.

4. DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

BGH	:	Ban Giám Hiệu	TC-DV	:	Tài chính - dịch vụ
ĐT-KT	:	Đào tạo – Khảo thí	CSVC	:	Cơ sở vật chất
GVCN	:	Giáo viên chủ nhiệm	GV	:	Giáo viên

5. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

- *Ban giám hiệu:* Phê duyệt kế hoạch và tổ chức thực hiện, triển khai các công việc liên quan đến hoạt động tổ chức đào tạo trên cơ sở các ý kiến tham mưu của Bộ phận ĐT-KT.
- *Bộ phận Đào tạo - Khảo thí:*

- Quản lý hồ sơ, sổ sách chuyên môn, theo dõi giảng dạy, học tập theo quy định.
 - Giúp BGH kiểm tra và đánh giá việc thực hiện công tác giảng dạy của GV; kiểm tra và đánh giá chất lượng học tập của học sinh.
 - Giúp BGH thực hiện các nhiệm vụ về giáo dục:
 - + Xây dựng các văn bản, hướng dẫn và tổ chức các kỳ thi.
 - + Đánh giá chất lượng dạy và học.
 - Xây dựng kế hoạch hàng tháng, học kỳ, năm học.
 - Xây dựng kế hoạch tổ chức sơ kết, tổng kết năm học.
 - Tham mưu, đề xuất các chế độ, chính sách liên quan đến cán bộ, giáo viên, học sinh
- *Tổ chuyên môn*: Xây dựng kế hoạch giảng dạy năm học có sự phê duyệt của BGH trước khi tổ chức thực hiện. Kiểm soát tiến độ và chất lượng công tác tổ chức đào tạo của Tổ chuyên môn theo kế hoạch đã được phê duyệt; báo cáo tiến độ và kết quả các hoạt động giáo dục theo kế hoạch.
 - *Giáo viên*: Thực hiện các qui định hiện hành của nhà giáo và có trách nhiệm đảm bảo chất lượng và tiến độ các khâu trong qui trình tổ chức đào tạo theo đúng qui định của nhà trường.
 - *Bộ phận Tài chính-Dịch vụ*: Phối hợp với Bộ phận ĐT-KT thanh toán kinh phí theo đúng qui định của nhà nước và qui chế chi tiêu nội bộ của trường.
 - *Bộ phận HC – Cơ sở vật chất*: Đảm bảo cơ sở vật chất cho các hoạt động đào tạo.

6. NỘI DUNG QUY TRÌNH

6.1. Xây dựng thời khóa biểu

6.1.1. Bộ phận Đào tạo – Khảo thí:

1. Xây dựng kế hoạch năm học (vào tháng 7 hàng năm) theo quy định của Sở GD&ĐT TP. Hà Nội và trường Đại học Giáo dục, ĐHQGHN.
2. Phối hợp với các Tổ chuyên môn xây dựng thời khóa biểu (trước khi bắt đầu học kỳ 2 tuần).
3. Thông báo kế hoạch năm học, thời khóa biểu tại bản tin, website của Trường.

6.1.2. Các Tổ chuyên môn:

1. Phối hợp với Bộ phận ĐT-KT xây dựng thời khóa biểu
2. Thông báo thời khóa biểu tới các giáo viên.

6.2. Đăng ký học theo tổ hợp nâng cao vào các buổi chiều

6.2.1. Bộ phận Đào tạo – Khảo thí:

1. Lập Phiếu đăng ký, tổng hợp, lập danh sách theo tổ hợp đăng ký và gửi tới các bộ phận chức năng: Tổ chuyên môn, giáo viên giảng dạy.
2. Phân lớp dựa trên danh sách đăng ký theo tổ hợp nâng cao.

6.2.2. GVCN:

- Thông báo lịch học và kế hoạch học tập cho học sinh.

6.2.3. Bộ phận TC - DV:

- Thu học phí và các khoản lệ phí khác (nếu có) theo qui định.

6.3. Tổ chức dạy học

6.3.1. Bộ phận Đào tạo – Khảo thí:

1. Gửi TKB tới GVCN, GV bộ môn, học sinh.
2. Gửi hồ sơ sổ sách chuyên môn cho các Tổ chuyên môn.
3. Trình BGH ký hợp đồng giảng dạy với các giáo viên ngoài trường.
4. Theo dõi tiến độ, thái độ học tập của học sinh.
5. Chăm công giờ giảng GV thỉnh giảng.
6. Giám sát điểm danh học sinh, giám sát tiến độ điểm thành phần môn học từ giáo viên bộ môn.
7. Quản lý điểm trên hệ thống sổ điểm điện tử theo qui định.

6.3.2. Các Tổ chuyên môn:

1. Theo dõi, kiểm tra tiến độ học tập của các lớp theo chương trình giảng dạy.
2. Giám sát tiến độ giảng dạy, bài kiểm tra, điểm thành phần môn học, thời gian nộp đề cương ôn tập, đề thi theo quy định.
3. Chăm công giờ giảng.
4. Thông báo giáo viên gửi kết quả đánh giá chuyên cần và điểm thành phần môn học cho Bộ phận ĐT-KT vào giữa học kỳ và cuối học kỳ.

6.3.3. Giáo viên:

1. Thực hiện đúng tiến độ giảng dạy, bài kiểm tra, điểm thành phần môn học, thời gian nộp đề cương ôn tập, đề thi theo quy định.
2. Gửi kết quả đánh giá chuyên cần của học sinh, điểm thành phần môn học cho Bộ phận ĐT-KT đúng theo thời gian qui định.
3. Nhập điểm vào sổ điểm điện tử (ESAMS) theo qui định.

6.4. Tổ chức thi

6.4.1. Bộ phận Đào tạo – Khảo thí:

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức thi (trước kỳ thi 3 tuần) cho tất cả các môn học.
2. Gửi kế hoạch tổ chức thi đến các Tổ chuyên môn, Bộ phận HC-CSVC, Bộ phận TC-DV và các cán bộ được phân công nhiệm vụ (trước 3 tuần).
3. Xây dựng quy định và hướng dẫn coi thi gửi các cán bộ coi thi.
4. Nhận đề thi và đáp án (trước kỳ thi mười ngày) từ các Tổ trưởng tổ chuyên môn (văn bản dạng bảo mật).
5. Tổ chức phản biện độc lập.
6. Gửi kết quả phản biện cho Tổ trưởng/Tổ phó tổ chuyên môn và yêu cầu xem xét, chỉnh sửa (nếu cần).
7. Tổ chức in sao đề thi (trước kỳ thi 4 ngày) và theo nguyên tắc đảm bảo yêu cầu về bảo mật đề thi trong quá trình in sao.
8. Cử cán bộ trực tại Bộ phận Đào tạo – Khảo thí để tổ chức thi, giải quyết các thủ tục, kiểm tra, giám sát tình hình thi vào các buổi thi.
9. Nộp báo cáo rút kinh nghiệm về đề thi, công tác coi thi.

UỶ
TR
LUN
HỘ T
HOA
IÁC
AI

6.6. Quản lý việc học tập và đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh

6.6.1 Bộ phận Đào tạo-Khảo thí:

1. Tiếp nhận và trình BGH giải quyết các vấn đề liên quan đến học sinh, quản lý học sinh chuyển đi và chuyển đến.
2. Thông qua GVCN triển khai các công việc liên quan đến công tác đào tạo, kiểm tra đánh giá đến các lớp.
3. Kết nối với Phụ huynh học sinh và trình BGH giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến học sinh.

6.6.2. Các Tổ chuyên môn:

1. GV bộ môn và GVCN tiến hành đánh giá học lực, hạnh kiểm và xếp loại thi đua của học sinh.
2. Cung cấp thông tin cho Bộ phận ĐT-KT thông tin, kết quả kiểm tra, đánh giá học tập và rèn luyện của học sinh chính xác, khách quan, đúng tiến độ.

6.7. Thanh toán giờ giảng

6.7.1. Bộ phận Đào tạo-Khảo thí:

1. Theo dõi việc hoàn thành các công việc của giáo viên ngay sau khi kết thúc kỳ thi.
2. Nhắc việc các Tổ chuyên môn thống kê khối lượng công việc hoàn thành trong học kỳ ngay sau khi kết thúc học kỳ.
3. Xác nhận việc ra đề thi, coi thi, chấm thi cho giáo viên.
4. Tổng hợp giờ giảng và khối lượng công việc hoàn thành của giáo viên toàn trường trước ngày 05 hàng tháng.

6.7.2. Các Tổ chuyên môn:

- Xác nhận giờ giảng của GV trong tổ, gửi Bộ phận ĐT-KT và Bộ phận TC-DV trước ngày 02 hàng tháng.
- Hoàn thành việc thống kê khối lượng công việc đã hoàn thành của từng giáo viên và tổng hợp của Tổ sau khi kết thúc học kỳ 1 tuần.

6.7.3. Bộ phận TC-DV:

1. Thanh toán kinh phí giảng dạy của giáo viên mời ngoài và kinh phí ra đề, coi thi, chấm thi cho giáo viên sau khi có xác nhận của Giáo viên, Tổ trưởng/Tổ phó tổ chuyên môn và Bộ phận ĐT-KT theo học kỳ hoặc theo tháng.
2. Thanh toán kinh phí vượt giờ cho giáo viên trong trường (nếu có).th

KT HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC
PHỔ THÔNG
KHOA HỌC
GIÁO DỤC
TS. Hoàng Thu Hà



HANOI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC