





**QUY TRÌNH
XÂY DỰNG KẾ HOẠCH GIÁO DỤC
TRƯỜNG PT THSP**

Mã hiệu: QT.THSP.02
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang: 1/6



**QUY TRÌNH
XÂY DỰNG KẾ HOẠCH
GIÁO DỤC TRƯỜNG PTHSP**

Mã hiệu: QT.THSP.02

	<i>Người phê duyệt</i>	<i>Người soạn thảo</i>
Chức vụ	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng Trường PT THSP
Chữ ký		
Họ và tên	GS.TS. Nguyễn Huy Bằng	TS. Phan Xuân Phôn



QUY TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH GIÁO DỤC TRƯỜNG PT THSP

Mã hiệu: QT.THSP.02

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 20/09/2023

Trang: 2/6

I. MỤC ĐÍCH

Tài liệu này quy định một phương pháp thống nhất trong việc xây dựng, xem xét, phê duyệt, thay đổi nội dung chương trình giáo dục của Nhà trường Phổ thông nhằm đảm bảo:

- Kế hoạch giáo dục có tính khả thi cao, phù hợp với sự phát triển của Nhà trường và nhu cầu của xã hội.

- Nhà trường có căn cứ để thực hiện các nhiệm vụ, kế hoạch trong một năm học. Từ đó phân bổ các nguồn lực một cách hợp lý.

- Nhà trường có căn cứ để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, đưa ra các giải pháp phù hợp để nâng cao chất lượng

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho Trường Phổ thông Thực hành sư phạm, Trường Đại học Vinh.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu.

- Tiêu chuẩn ISO 9000:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Cơ sở và từ vựng.

VI. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ

4.1 Định nghĩa

- Kế hoạch giáo dục: là kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục mầm non, chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn - Người được Hiệu trưởng uỷ quyền kiểm soát toàn bộ hệ thống quản lý chất lượng của Nhà trường.

4.2 Từ viết tắt

BGH: Ban giám hiệu trường phổ thông thực hành sư phạm ĐHV

HT: Hiệu trưởng trường PTTHSP-ĐHV



**QUY TRÌNH
XÂY DỰNG KẾ HOẠCH GIÁO DỤC
TRƯỜNG PT THSP**

Mã hiệu: QT.THSP.02
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang: 3/6

V. QUY TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH GIÁO DỤC

5.1. Lưu đồ

SQT	Lưu đồ công việc	Trách nhiệm	Diễn giải/Biểu mẫu
1.		BGH	Xác định tình hình đầu năm về những điều kiện thuận lợi, khó khăn có ảnh hưởng đến hoạt động dạy học
2.		HT	Đánh giá tính hợp lý của các mục tiêu
3.		BGH	- Phân công người biên soạn - Thực hiện biên soạn - <i>Kế hoạch giáo dục của Nhà trường QT.THSP.02/BM.01</i>
4.		Cá nhân có liên quan.	- Thực hiện thảo luận, góp ý, sửa đổi. - Tổ chuyên môn tổng hợp ý kiến tại Báo cáo góp ý, sửa đổi. - <i>Báo cáo góp ý, sửa đổi Kế hoạch giáo dục của Nhà trường QT.THSP.02/BM.02</i>
5.		HT	Thực hiện kiểm tra và phê duyệt
6.		Văn thư	Văn thư đóng dấu, phân phối tài liệu cho bộ phận liên quan



**QUY TRÌNH
XÂY DỰNG KẾ HOẠCH GIÁO DỤC
TRƯỜNG PT THSP**

Mã hiệu: QT.THSP.02

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 20/09/2023

Trang: 4/6

5.2. Diễn giải nội dung

5.2.1. Bước 1: Xác định tình hình đầu năm học

Hiệu trưởng tổ chức thu thập thông tin cơ bản, xác định tình hình đầu năm học

- Tập hợp các văn bản chỉ đạo của cấp trên.
- Tất cả viên chức, người lao động đều được thu thập thông tin.
- Kết quả báo cáo của từ việc BGH rà soát, đánh giá các việc thực hiện kế hoạch năm học trước.

5.2.2. Bước 2: Xem xét, phân tích tình hình và xác định mục tiêu cho năm học mới

- Ban Giám hiệu xem xét, phân tích tình hình dựa trên các dữ liệu thu thập, từ đó xác định các nội dung sau:

- + Căn cứ xây dựng kế hoạch.
- + Chỉ tiêu phấn đấu.
- + Nhiệm vụ, giải pháp.
- + Tổ chức thực hiện.
- + Dự kiến lịch công tác.

5.2.3. Bước 3: Phân công và biên soạn

- Hiệu trưởng phân công người biên soạn Kế hoạch giáo dục của Nhà trường.

5.2.4. Bước 4: Thảo luận, góp ý, sửa đổi.

- Công bố dự thảo kế hoạch, lấy ý kiến người lao động, viên chức toàn đơn vị.
- Tổ chuyên môn thực hiện lập báo cáo góp ý, sửa đổi Kế hoạch giáo dục của Nhà trường (QT.THSP.02/BM.02)

- P. Hiệu trưởng phụ trách tiến hành sửa đổi.

5.2.5. Bước 5: Kiểm tra và phê duyệt

- Hiệu trưởng kiểm tra, rà soát, đối chiếu.
- Hiệu trưởng phụ trách tiến hành phê duyệt ban hành tài liệu.

5.2.6. Bước 6: Hoàn chỉnh, lưu hành nội bộ

- Văn thư đóng dấu, lưu hành nội bộ.
- Các đơn vị, cá nhân liên quan lưu các tài liệu được phân phối.



**QUY TRÌNH
XÂY DỰNG KẾ HOẠCH GIÁO DỤC
TRƯỜNG PT THSP**

Mã hiệu: QT.THSP.02
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang: 5/6

VI. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU

6.1 Biểu mẫu

SQT	Tên biểu mẫu	Số hiệu	Thời gian lưu
01	Kế hoạch giáo dục của Nhà trường	QT.THSP.02/BM.01	3 năm
02	Báo cáo góp ý, sửa đổi Kế hoạch giáo dục của Nhà trường	QT.THSP.02/BM.02	1 năm

6.2. Phụ lục

N/A



**QUY TRÌNH
XÂY DỰNG KẾ HOẠCH GIÁO DỤC
TRƯỜNG PT THSP**

Mã hiệu: QT.THSP.02

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 20/09/2023

Trang: 6/6

LỊCH SỬ THAY ĐỔI

SQT	Lần ban hành	Ngày ban hành	Trang sửa đổi	Nội dung/ Vị trí thay đổi

KẾ HOẠCH GIÁO DỤC

Năm học ...

A. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Chương trình Giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/5/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thông tư 32/2018/TT BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành chương trình Giáo dục phổ thông;

Công văn số 4612/BGDĐT-GDTrH ngày 03/10/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện chương trình giáo dục phổ thông hiện hành theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh từ năm học 2017-2018;

Công văn số 2384/BGDĐT-GDTrH ngày 01/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường theo định hướng phát triển phẩm chất và năng lực học sinh;

...

B. MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU

- Mục tiêu
- Chỉ tiêu phấn đấu

C. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

I. NHIỆM VỤ

- Thực hiện kế hoạch giáo dục các môn học và hoạt động giáo dục bắt buộc
 - Xây dựng kế hoạch giáo dục các môn học/hoạt động giáo dục
 - Tổ chức thực hiện:
 - Thực hiện chương trình giáo dục tăng cường
 - Mục đích yêu cầu:
 - Các hoạt động giáo dục
 - Hoạt động tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật.
 - Văn hóa, văn nghệ, Thể dục thể thao, Hội khỏe.
 - Hoạt động Ngoại khóa, tham quan trải nghiệm, Câu lạc bộ học tập
 - Thực hiện bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh gặp khó khăn trong học

tập

II. GIẢI PHÁP VÀ NHIỆM VỤ CỤ THỂ

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu

2. Tổ chuyên môn, bộ phận văn phòng

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên.

E. DỰ KIẾN LỊCH CÔNG TÁC THÁNG HỌC KỲ, THÁNG, TUẦN

THÁNG	Nội dung công tác	Phân công thực hiện	Thời gian dự kiến, địa điểm
--------------	--------------------------	----------------------------	--

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- TTCM;
- Lưu VT, HT.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

BÁO CÁO GÓP Ý, SỬA ĐỔI KẾ HOẠCH GIÁO DỤC

Năm học ...

Sau khi nghiên cứu, thảo luận của các tổ chuyên môn nhà trường đã tổng hợp các ý kiến thống nhất góp ý như sau:

- 1. Đối với Cấu trúc dự thảo văn bản.**
- 2. Đối với Nội dung dự thảo văn bản.**
 - 2.1. Về căn cứ xây dựng kế hoạch.
 - 2.2. Về mục tiêu, chỉ tiêu phân đầu.
 - 2.3. Về nhiệm vụ, giải pháp
 - 2.4. Về tổ chức, thực hiện
- 3. Dự kiến những khó khăn, bất cập.**
- 4. Những kiến nghị và đề xuất khác.**

TỔ TRƯỞNG
(Ký tên)