

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ  
TRƯỜNG TH NGỌC THỤY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

## **QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG GIÁO DỤC HÀNG THÁNG TẠI TRƯỜNG TIỂU HỌC NGỌC THỤY**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 160/QĐ – THNT ngày 10 tháng 10 năm 2025  
của trường Tiểu học Ngọc Thụy)*

### **I. Mục đích:**

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong tổ chức cuộc họp hội đồng giáo dục hàng tháng.

### **II. Phạm vi áp dụng:**

- Áp dụng trong cuộc họp Hội đồng giáo dục tháng tại Trường Tiểu học Ngọc Thụy.

- Áp dụng triển khai họp giao ban công tác tháng đối với các Tổ chuyên môn, các bộ phận trong nhà trường.

### **III. Tài liệu viện dẫn:**

- Điều lệ trường Tiểu học do Bộ GDĐT ban hành.  
- Quy định về giảm họp, nâng cao chất lượng cuộc họp của Quận ủy Long Biên.

### **IV. Thuật ngữ, ký hiệu:**

- **Họp hội đồng giáo dục tháng** là cuộc họp của lãnh đạo nhà trường với cán bộ CCVC để nắm bắt tình hình triển khai nhiệm vụ công tác tháng; trao đổi ý kiến và thực hiện chỉ đạo giải quyết công việc thường xuyên.

#### **- Hồ sơ gồm:**

+ Báo cáo kết quả tháng của các bộ phận phụ trách/Đánh giá tháng (PHT, tổ trưởng)

+ Báo cáo công tác tháng nộp PVHXXH tháng trước (bản gốc)

+ Kế hoạch tháng của PVHXXH

+ Dự thảo Kế hoạch triển khai công tác tháng sau.

+ Kế hoạch triển khai công tác tháng sau (bản gốc)

+ Biên bản họp BGH, liên tịch, Hội đồng sư phạm trường (bản gốc)

#### **- Các chữ viết tắt:**

+ Báo cáo (BC)

- + Giáo viên (GV)
- + Hiệu trưởng (HT)
- + Nhân viên (NV)
- + Phó hiệu trưởng (PHT)
- + Tổng phụ trách (TPT)

#### V. Nội dung Quy trình:

| TT        | Trình tự                                                                                                                                           | Chủ trì                 | Phối hợp             | Thời gian                | Kết quả                            |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------|
| <b>B1</b> | <b>Công tác chuẩn bị:</b>                                                                                                                          |                         |                      |                          |                                    |
|           | -Các bộ phận phụ trách báo cáo kết quả thực hiện tháng, kiến nghị, đề xuất ( <i>Tổ trưởng; phó hiệu trưởng</i> )/ <i>cá nhân tự đánh giá tháng</i> | PHT                     | Tổ trưởng, GV, NV    | Trước ngày 20 hàng tháng | Báo cáo                            |
|           | - Lập báo cáo tổng hợp kết quả công tác tháng                                                                                                      | HT                      | Văn phòng            | Trước cuộc họp 03 ngày   | Báo cáo                            |
|           | - Tổng hợp, đánh giá, bổ sung Báo cáo của Tổ chuyên môn                                                                                            | Lãnh đạo phụ trách khối | Tổ trưởng chuyên môn | Trước cuộc họp 02 ngày   | Báo cáo (có bổ sung)               |
|           | - Họp Lãnh đạo ( hoặc Ban liên tịch)                                                                                                               | HT                      | Các PHT, CTCD        | Trước cuộc họp 01 ngày   | Báo cáo tổng hợp chung             |
|           | - Chuẩn bị cơ sở vật chất, địa điểm họp, tài liệu ( <i>nếu có</i> )                                                                                | Bộ phận Văn phòng       | Văn thư              | Trước cuộc họp 01 ngày   | Gửi BC qua email ( <i>nếu có</i> ) |
| <b>B2</b> | <b>Triển khai thực hiện</b>                                                                                                                        |                         |                      |                          |                                    |
|           | - Kiểm tra thành phần dự họp                                                                                                                       | Các PHT                 | Văn phòng            | 5'                       | Danh sách có mặt, vắng             |
|           | - Sơ kết công việc tháng theo Báo cáo tổng hợp                                                                                                     | HT                      |                      | 25-30'                   |                                    |
|           | - Triển khai các nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng tới                                                                                             | HT                      |                      | 25-30'                   |                                    |

|           |                                                                  |                           |                                         |                          |                       |
|-----------|------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
|           | - Thảo luận, đóng góp<br>bổ sung ý kiến                          | Ban<br>giám hiệu          | CTCĐ, TPT                               | 15-20'                   |                       |
|           | - Kết luận, cho ý kiến<br>chỉ đạo                                | HT                        |                                         | 5-10'                    |                       |
|           | - Thông qua Nghị<br>quyết biên bản hoặc ra<br>thông báo kết luận | Thư ký                    | Văn phòng                               | 3'                       |                       |
| <b>B3</b> | <b>Sau cuộc họp</b>                                              |                           |                                         |                          |                       |
|           | Ban hành văn bản<br>chính thức sau kết luận                      | Bộ phận Văn<br>phòng      |                                         | Sau 01 ngày              | Thông báo<br>kết luận |
|           | Thực hiện sự chỉ đạo<br>nêu trong kết luận                       | Các PHT, tổ<br>chuyên môn | Các bộ<br>phận, cá<br>nhân liên<br>quan | Trong tháng              |                       |
|           | Theo dõi, đôn đốc thực<br>hiện. lưu hồ sơ                        | Bộ phận Văn<br>phòng      |                                         |                          | Hồ sơ công<br>việc    |
|           | Đánh giá kết quả Tổng<br>hợp báo cáo kỳ họp<br>tháng sau         | Tổ trưởng<br>chuyên môn   | Tổ phó                                  | Ngày 25-28<br>hàng tháng |                       |