

Số: /KH - TrH

Thắng Thủy, ngày tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn trên công thông tin điện tử năm học 2024 - 2025

Căn cứ Công văn số 2474/SGDĐT – GDTrH ngày 16 tháng 8 năm 2024 của Sở giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Thực hiện công văn số 784/GDDĐT ngày 6 tháng 9 năm 2024 của PGD&ĐT huyện Vĩnh Bảo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 cấp THCS ;

Thực hiện kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của Trường THCS Thắng Thủy-Vĩnh Long;

Trường THCS Thắng Thủy-Vĩnh Long xây dựng Kế tổ chức sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn trên công thông tin điện tử năm học 2024-2025 như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường việc ứng dụng CNTT của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường nhằm thúc đẩy việc chuyển đổi số của nhà trường trong năm học.

- Tiết kiệm chi phí về thời gian và vật chất cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản trị hoạt động dạy học, giáo dục trong nhà trường, đảm bảo tính dân chủ, thống nhất giữa các tổ chuyên môn nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới trong công tác quản lý các cấp.

2. Yêu cầu

Triển khai đến toàn bộ cán bộ quản lý, giáo viên trong nhà trường và thực hiện nghiêm túc bắt đầu từ 27/8/2024.

II. NỘI DUNG:

1. Chuẩn bị cơ sở vật chất:

- Máy tính

2. Thời gian thực hiện

2.1. Thời gian tập huấn sử dụng phần mềm:

-14 h thứ 5 ngày 15 tháng 8 năm 2024

-Đồng chí Nguyễn Văn Thương- GVQT mạng nhà trường tập huấn lại cho GV cách sử dụng phần mềm hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lý chuyên môn.

-Đồng chí PHT tập huấn lại cho giáo viên cách sử dụng và gửi bài giảng điện tử lên kho học liệu điện tử của nhà trường và PGD, SGD.

2.1. Thời gian chính thức thực hiện:

- Thực hiện cấp tài khoản và phân quyền cho cán bộ, GV: Từ 20-25/8/2024 (Đ/c Thương)

- Hiệu trưởng nộp kế hoạch giáo dục nhà trường lên hệ thống (30/8/2024).

- Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn nộp kế hoạch chuyên môn của tổ, kế hoạch các hoạt động giáo dục của tổ, kế hoạch dạy học các môn học (Từ 28 /8-03/9/2024).

- Phó hiệu trưởng duyệt các kế hoạch của tổ chuyên môn .

- Cán bộ, giáo viên thực hiện nộp kế hoạch giáo dục của giáo viên, kế hoạch bài dạy lên hệ thống qlcmhaiphong.edu.vn từ ngày **3/9/2024**.

(**tuần 1** của chương trình nhà trường)

- BGH, Tổ trưởng, tổ phó kí duyệt kế hoạch giáo dục của GV và kế hoạch bài dạy theo tuần

3. Đối tượng thực hiện:

- Cán bộ, giáo viên trường THCS Thăng Thủy-Vĩnh Long

4. Nội dung và hướng dẫn thực hiện

a. Danh mục hồ sơ chuyên môn cần nộp:

- Ban giám hiệu: Kế hoạch giáo dục của nhà trường

- Tổ/nhóm chuyên môn: Kế hoạch dạy học các môn học (bản excel), kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục, kế hoạch hoạt động chuyên môn năm học 2024-2025.

- Giáo viên: Kế hoạch giáo dục của giáo viên, kế hoạch bài dạy.

b. Quy định về thời gian nộp, duyệt và các yêu cầu của HSCM:

- Nộp trước ngày 03/9 các hồ sơ sau:

+ Kế hoạch giáo dục của nhà trường

+ Kế hoạch dạy học các môn học

+ Kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục

+ Kế hoạch giáo dục của giáo viên

- Đối với kế hoạch bài dạy của giáo viên: Nộp và được duyệt trước ngày thứ 6/6/9/2024 đầu tuần 1 khi lên lớp, các tuần tiếp theo nộp vào từ thứ 6 tuần trước đến trước thứ 2 của tuần thực hiện.

- **Yêu cầu:**

+ Kế hoạch bài dạy của mỗi bài học hoặc mỗi chủ đề chỉ được lưu trên 1 file , có thể định dạng PDF.

+ Kế hoạch giáo dục của nhóm chuyên môn có thể tích hợp những nhiệm vụ chung của cả tổ định dạng PDF.

*** Quy trình nộp hồ sơ chuyên môn như sau:**

- **Bước 1** : Nhóm trưởng bộ môn nộp kế hoạch môn học theo mẫu(bản Excel)

- **Bước 2** : BGH, TT duyệt kế hoạch môn học

- **Bước 3** : Giáo viên nộp kế hoạch giáo dục của giáo viên
- **Bước 4** : BGH, tổ trưởng duyệt kế hoạch giáo dục của giáo viên
- **Bước 5** : Giáo viên nộp kế hoạch bài dạy của giáo viên
- **Bước 6** : BGH, TT duyệt kế hoạch bài dạy của giáo viên

Ghi chú:

- Tổ trưởng nộp kế hoạch chuyên môn, kế hoạch các hoạt động giáo dục của tổ, kế hoạch dạy học các môn học của Tổ chuyên môn -> Phó hiệu trưởng duyệt.
- Hiệu trưởng nộp kế hoạch giáo dục của nhà trường lên PGD.
- Nộp các hồ sơ khác theo quy định về hồ sơ chuyên môn

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác tổ chức, chỉ đạo

- Ban giám hiệu tham gia tập huấn nghiêm túc theo sự chỉ đạo của cấp trên, xây dựng kế hoạch tổ chức sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn trên cổng thông tin điện tử và gửi bài giảng điện tử lên kho học liệu của nhà trường và bồi dưỡng bổ sung trên hệ thống tháng 8/2024.
- Đồng chí phó hiệu trưởng và đồng chí Thương quản trị phần mềm: Tham gia tập huấn nghiêm túc theo sự chỉ đạo của cấp trên. Thực hiện cấp tài khoản và phân quyền cho cán bộ, GV. Phối hợp, hỗ trợ giáo viên trong quá trình thực hiện.

2. Tổ chuyên môn:

- Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn tham gia tập huấn nghiêm túc theo sự chỉ đạo của cấp trên, tổ chức tập huấn cho giáo viên trong tổ, phối hợp với BGH, quản trị viên hỗ trợ giáo viên trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc.

3. Giáo viên:

- Nghiên cứu kỹ và thực hiện nghiêm túc, đúng quy trình kế hoạch tổ chức sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn trên cổng thông tin điện tử và bài giảng điện tử trên kho học liệu trong năm học 2024-2025.

4. Phân công nhiệm vụ duyệt kế hoạch bài dạy của giáo viên trên hệ thống qlcmhaiphong.edu.vn và bài giảng điện tử trên Elearning như sau:

- Thời gian duyệt: Tối thứ 7, chủ nhật hàng tuần (duyệt KHBD của tuần tới của GV theo phân công chuyên môn cụ thể từng môn)
- Nhiệm vụ cụ thể:

Stt	Họ và Tên	Chức vụ	GV được duyệt
1	Phạm Kiên Trung	Hiệu trưởng	Bùi Thị Hạnh

2	Nguyễn Thị Tươi	Phó Hiệu trưởng	Nguyễn Thị Tám , Vũ Thị Hè
3	Nguyễn Thị Tám	Tổ trưởng tổ KHXH	Đ/c Ngân, Vân, Thắm, Dương, Bình, Huyền
4	Nguyễn Thị Kim Ngân	Tổ phó tổ KHXH	Loan, Hà, Hiền, Hạnh, Yên, Duyên
5	Bùi Thị Hạnh	Tổ trưởng tổ KHTN	Đ/c Luyên, Hoài, Vân, Hương, Chi, Hưng
6	Phạm Thị Luyên	Tổ phó tổ KHTN	Đ/c Thương, Quân, Nguyệt, Khiêu, Lan

Trên đây là kế hoạch tổ chức sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn và bài giảng điện tử trên cổng thông tin điện tử năm học 2024-2025 của trường THCS Thăng Thủy-Vĩnh Long . Đề nghị các Tổ chuyên môn, các đồng chí giáo viên căn cứ kế hoạch triển khai và thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc liên hệ với các đồng chí trong Ban giám hiệu, quản trị viên và hai đồng chí tổ trưởng để cùng giải quyết./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (báo cáo)
- Tổ CM,GV (thực hiện)
- Lưu HSCM

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Tươi

