

Số:...../QĐ-THPTLTK

Hải Phòng, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn trường
THPT Lý Thường Kiệt trên cổng thông tin điện tử**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÝ THƯỜNG KIỆT

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu Trưởng đã được quy định tại thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Công văn số 2474/SGDDT-GDTrH ngày 16/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trong học năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 2291/SGD&ĐT-GDTrH ngày 25/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng v/v triển khai sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn trường THPT Lý Thường Kiệt trên cổng thông tin điện tử.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2024 - 2025. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Các Tổ trưởng chuyên môn, Văn phòng, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Xuân Hòa

QUY CHẾ

**Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn trường THPT
Lý Thường Kiệt trên cổng thông tin điện tử**
(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-THPTQT ngày / /2024
của Hiệu trưởng trường THPT Lý Thường Kiệt)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a. Văn bản này quy định Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn trường THPT Lý Thường Kiệt trên cổng thông tin điện tử từ năm học 2024-2025.

b. Áp dụng cho đối tượng là cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận được phân quyền sử dụng.

Điều 2. Trách nhiệm của thành viên tham gia sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn trường THPT Lý Thường Kiệt trên cổng thông tin điện tử

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không để người khác làm thay công việc của mình. Ngoài ra, tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

a. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn trường THPT Lý Thường Kiệt trên cổng thông tin điện tử của đơn vị.

b. Quản lý phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn trường THPT Lý Thường Kiệt trên cổng thông tin điện tử của đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

c. Gửi kế hoạch giáo dục của nhà trường tới phòng Giáo dục trung học sau khi đã được Hội đồng trường phê duyệt.

d. Có thể Phê duyệt và kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về việc thực hiện tiến độ gửi các loại kế hoạch của cán bộ, giáo viên trên phần mềm quản lý.

e. Quyết định xử lý theo thẩm quyền đối với tổ/nhóm, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền đối với tổ/nhóm, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên quản trị phần mềm

- a. Tạo lập hệ thống và cấu trúc các thành phần trong phần mềm.
- b. Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng phần mềm. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm.
- c. Nhập phân công chuyên môn, cập nhật thay đổi của môn dạy, lớp dạy, mật khẩu, ... theo chỉ đạo của Ban giám hiệu.
- d. Duy trì hoạt động của phần mềm.
- e. Hướng dẫn cán bộ, giáo viên trong việc sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn, hỗ trợ giải đáp thắc của cán bộ, giáo viên trong khi sử dụng phần mềm.
- g. Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên và các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

- a. Phối hợp với Hiệu trưởng quản lý phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn trường THPT Lý Thường Kiệt trên cổng thông tin điện tử của đơn vị.
- b. Phê duyệt và kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về việc thực hiện tiến độ gửi các loại kế hoạch của nhóm, cán bộ, giáo viên trên phần mềm quản lý.
- c. Hủy phê duyệt, cho giáo viên thu hồi khi gửi kế hoạch bị lỗi và muốn gửi lại.
- d. Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên và các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của tổ/nhóm trưởng

- a. Quản lý, kiểm tra việc thực hiện quy định, tiến độ thực hiện gửi kế hoạch của giáo viên trong nhóm.
- b. Gửi kế hoạch dạy học của nhóm chuyên môn.
- c. Phê duyệt kế hoạch giáo dục và kế hoạch bài dạy của giáo viên trong nhóm.
- d. Yêu cầu hủy duyệt, thu hồi các kế hoạch khi gửi bị lỗi hoặc có nhu cầu bổ sung.
- e. Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên và các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên

- a. Gửi kế hoạch giáo dục và kế hoạch bài dạy theo tiến độ quy định.
- b. Yêu cầu hủy duyệt, thu hồi các kế hoạch khi gửi bị lỗi hoặc có nhu cầu bổ sung.
- c. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 8. Những quy định về thời gian nộp, duyệt hồ sơ chuyên môn

- a. Các kế hoạch giáo dục của nhà trường, kế hoạch của tổ/nhóm chuyên môn và kế hoạch giáo dục của giáo viên nộp trước ngày 15/9 hàng năm.
- b. Kế hoạch giáo dục của nhà trường được Hội đồng trường phê duyệt và thông qua phần mềm gửi báo cáo về phòng Giáo dục trung học.
- c. Kế hoạch tổ/nhóm chuyên môn do Ban giám hiệu kiểm tra, phê duyệt.
- d. Kế hoạch của giáo viên do tổ trưởng hoặc nhóm trưởng kiểm tra, phê duyệt.
- e. Kế hoạch của tổ phó/nhóm trưởng chuyên môn do tổ trưởng kiểm tra, phê duyệt.
- g. Kế hoạch của tổ trưởng do tổ phó được Ban giám hiệu ủy quyền kiểm tra, phê duyệt, cụ thể:
 - + Tổ Toán - Tin: Đ/c Nguyễn Văn Khoa kiểm tra, phê duyệt các kế hoạch của đ/c Đàm Thu Hải.
 - + Tổ Văn - Sử - Địa - Giáo dục công dân – Âm nhạc: Đ/c Bùi Thị Tuyết Lan kiểm tra, phê duyệt các kế hoạch của đ/c Phạm Thị Vân.
 - + Tổ Công nghệ - Lý - Văn phòng: Đ/c Nguyễn Thị Thanh Quyên kiểm tra, phê duyệt các kế hoạch của đ/c Phạm Đình Quý.
 - + Tổ Hóa - Sinh: Đ/c Nguyễn Thị Hiền kiểm tra, phê duyệt các kế hoạch của đ/c Thịnh Thị Quyên.
 - + Tổ Tiếng Anh - Thể dục: Đ/c Nguyễn Thị Thu Huyền kiểm tra, phê duyệt các kế hoạch của đ/c Nguyễn Thị Thu Hường.
- h. Kế hoạch bài dạy của giáo viên nộp và được kiểm tra, phê duyệt trước khi lên lớp thực hiện tiết dạy, quy định cụ thể như sau: Trước 20h00' ngày thứ hai hàng tuần, giáo viên gửi toàn bộ kế hoạch bài dạy cho tuần tiếp theo.
- i. Trong các trường hợp cụ thể Ban giám hiệu có thể kiểm tra và phê duyệt các loại kế hoạch của tổ/nhóm, cán bộ và giáo viên.

Điều 9. Những yêu cầu của hồ sơ chuyên môn

- a. Các loại kế hoạch của nhà trường, tổ/nhóm được xây dựng theo Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GDĐT và theo chỉ đạo của Sở GDĐT Hải Phòng.

b. Các đồng chí tổ/nhóm trưởng được phân quyền phê duyệt các loại kế hoạch chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung được phê duyệt.

c. Kế hoạch bài dạy của mỗi bài học hoặc mỗi chủ đề chỉ nằm trong 01 file. Tuyệt đối không được tải 01 file chứa nhiều kế hoạch bài dạy áp dụng cho nhiều bài học hoặc nhiều chủ đề.

d. Kế hoạch hoạt động giáo dục của mỗi nhóm chuyên môn có thể tích hợp những công việc chung của cả tổ (nếu có).

e. Kế hoạch giáo dục của mỗi giáo viên có thể tích hợp các nhiệm vụ được giao trong năm học (nếu có).

Điều 10. Quy định việc nộp lại các kế hoạch sau khi đã được phê duyệt

a. Đối với tổ/nhóm trưởng: Gửi yêu cầu hủy phê duyệt đến Ban giám hiệu.

b. Đối với giáo viên: Gửi yêu cầu hủy phê duyệt đến tổ/nhóm trưởng.

c. Khi Ban giám hiệu, tổ/nhóm trưởng đồng ý hủy phê duyệt, giáo viên thu hồi kế hoạch cũ và nộp kế hoạch mới.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Khen thưởng, kỷ luật

a. Tổ/nhóm, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn được Hiệu trưởng xem xét quyết định khen thưởng theo thẩm quyền.

b. Tổ/nhóm, cá nhân vi phạm quy định của Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét đánh giá vào các đợt thi đua trong năm học.

Điều 12. Thi hành

Quy chế này được thực hiện từ năm học 2024-2025. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế khi có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp do Hiệu trưởng quyết định.

Tổ/nhóm, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- BGH, TT, NT, GV, VP;

- Lưu VT.

Nguyễn Xuân Hòa