

HƯỚNG DẪN

Việc quản lý và sử dụng hồ sơ chuyên môn trên cổng thông tin điện tử Năm học 2023 - 2024.

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học, trường trung học cơ sở; trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Văn bản số 2400/SGD-GDTrH ngày 17/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 của Giáo dục trung học;

Căn cứ Công văn số 315/PGD-TH ngày 8 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục huyện An Lão về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục Tiểu học năm học 2023 – 2024;

Trường TH Chiến Thắng ban hành quy định về việc quản lý và sử dụng hồ sơ chuyên môn trên cổng thông tin điện tử của ngành giáo dục và đào tạo Hải Phòng và trên hệ thống nội bộ của nhà trường như sau.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Tăng cường năng lực ứng dụng công nghệ thông tin của giáo viên và cán bộ quản lý vào hoạt động chuyên môn, nhằm thúc đẩy quá trình chuyển đổi số của ngành giáo dục và Đào tạo Hải Phòng đi vào trọng tâm, phù hợp;

Tiết kiệm chi phí về thời gian, nguồn lực vật chất cho giáo viên, cán bộ quản lý và cho nhà trường;

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

Triển khai đến các tổ, nhóm chuyên môn và giáo viên, cán bộ quản lý nhà trường.

II. HƯỚNG DẪN TRIỂN KHAI, THỰC HIỆN

1. Danh mục hồ sơ chuyên môn cần nộp lên cổng thông tin điện tử

1.1. Đối với Ban giám hiệu: Kế hoạch bài dạy các môn theo quy định.

1.2. Đối với tổ/nhóm chuyên môn: Kế hoạch bài dạy và các loại hồ sơ khác khi có hướng dẫn của PGD.

1.3. Đối với giáo viên: Kế hoạch dạy học các môn giáo viên tham gia giảng dạy.

2. Thời gian nộp duyệt, quy định của hồ sơ và địa chỉ nộp hồ sơ điện tử.

2.1. Thời gian nộp duyệt và quy định về hồ sơ.

Kế hoạch bài dạy của giáo viên được nộp và phê duyệt trước khi lên lớp thực hiện tiết dạy. Cụ thể, đưa kế hoạch lên trước tuần dạy, chặm nhất vào chủ Nhật của tuần trước (liền kề) tuần thực hiện tiếp theo. **Số bài dạy tải lên phần mềm quản lý hồ sơ điện tử không quá số bài của 02 tuần dạy.** KHBD của 1 tuần nằm trong 1 file (**định dạng PDF**).

2.2. Địa chỉ nộp kế hoạch bài dạy

Tất cả các kế hoạch dạy học và các loại hồ sơ được PGD đồng ý đưa vào phần mềm quản lý hồ sơ điện tử thuộc nội dung giáo dục chính khóa được nộp trên cổng thông tin điện tử quản lý chuyên môn của ngành giáo dục và đào tạo Hải Phòng tại địa chỉ:

<https://hsdttruong.qlgd.edu.vn>

2.3 Cách thức nộp

- GV vào mục 2.1 Sở trình ký. Tại đây, GV chọn đầu số kế hoạch bài dạy, chọn thêm mới, điền các thông tin ở ô bắt buộc, nhấn vào ô chọn tệp, lựa chọn File đã soạn thảo và lưu dưới định dạng PDF rồi tải lên. Sau khi tải lên, giáo viên nhấn vào ô cửa trình ký. Tại đây, giáo viên nhấn thêm mới và chọn thứ tự ký được quy định như sau:

- + Tổ, khối trưởng trực tiếp quản lí.
- + Đồng chí Tuyên – PHT quản trị hồ sơ chuyên môn nhà trường.

2.4 Cách thức duyệt bài:

- Tổ trưởng tổ chuyên môn vào mục 2.2 (Sở trình duyệt), nhấn vào ô Ký duyệt, nhấn vào ô cửa xem để kiểm tra kế hoạch bài dạy của giáo viên. Nếu kế hoạch bài dạy chưa đáp ứng yêu cầu thì nhấn từ chối duyệt. Nếu kế hoạch bài dạy đảm bảo chất lượng, tổ trưởng chọn kế hoạch bài dạy đó và nhấn ký số.

- Tổ trưởng cần nêu rõ những vấn đề chưa được trong kế hoạch bài dạy của đồng nghiệp rồi mới từ chối duyệt.

3. Phân quyền và trách nhiệm quản lý hồ sơ điện tử.

Mỗi giáo viên, cán bộ quản lý được cấp 01 tài khoản riêng và được phân quyền như sau: Tổ trưởng (*hoặc tổ phó được tổ trưởng ủy nhiệm*) được quyền kiểm tra và duyệt các kế hoạch của giáo viên trong tổ/nhóm mình quản lý;

Ban giám hiệu phê duyệt kế hoạch bài dạy, các kế hoạch của tổ/nhóm chuyên môn và kiểm tra các kế hoạch của giáo viên trong toàn trường.

4. Quy định sử dụng hồ sơ điện tử

Tất cả cán bộ, giáo viên đều phải sử dụng hồ sơ quản lý chuyên môn điện tử liên quan đến vị trí việc làm và nhiệm vụ được phân công theo năm học.

Giáo viên lên lớp phải có kế hoạch bài dạy đã được phê duyệt trong máy tính, hoặc máy tính bảng. Nếu máy tính hỏng hoặc trường hợp mất điện có báo trước phải có kế hoạch bài dạy (bản giấy in).

Nếu giáo viên dùng giáo án chưa được phê duyệt hoặc không có phương tiện sử dụng giáo án điện tử hay bản in trong khi lên lớp sẽ lập biên bản vi phạm quy chế chuyên môn.

5. Thời gian thực hiện việc sử dụng hồ sơ điện tử

Thực hiện từ tuần 4 chương trình ngày 25/9/2023. Thời gian bắt buộc tất cả giáo viên sử dụng là tuần 4, từ ngày 25/09/2023.

Lưu ý: Kế hoạch bài dạy từ tuần 01 đến hết tuần 3, giáo viên đưa hồ sơ điện tử để tiện cho việc quản lý sau này.

Nhà trường đã triển khai tập huấn theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và tiếp tục hỗ trợ các tổ/nhóm chuyên môn và giáo viên sử dụng phần mềm khi có yêu cầu cho đến khi tất cả cán bộ, giáo viên đều sử dụng được thành thạo.

Trong quá trình sử dụng vướng mắc cần hỗ trợ liên hệ qua điện thoại và zalo số **0982.533.661** (Đ/c Đặng Văn Tuyên).

7. Công tác quản lý việc sử dụng hồ sơ điện tử.

Nhà trường theo dõi, quản lý chặt chẽ việc sử dụng hồ sơ quản lý chuyên môn điện tử thông qua phần mềm và qua tổ, nhóm chuyên môn.

Quá trình quản lý, sử dụng sẽ là kênh đánh giá hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên về thực hiện quy chế chuyên môn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ. Định kỳ nhận xét, đánh giá, rút kinh nghiệm trong các buổi họp hội đồng sư phạm nhà trường.

Đưa việc sử dụng hồ sơ điện tử vào tiêu chí đánh giá thi đua của nhà trường để đánh giá, xếp loại giá cán bộ, giáo viên cuối mỗi năm học.

Trên đây là quy định về công tác quản lý hồ sơ chuyên môn điện tử, áp dụng từ năm học 2023 - 2024. Quy định này sẽ có điều chỉnh, thay đổi khi có chỉ đạo mới

của cấp có thẩm quyền về công tác quản lý hồ sơ chuyên môn điện tử để phù hợp với yêu cầu. Ban giám hiệu đề nghị các đồng chí cán bộ, giáo viên thực hiện nghiêm túc quy định trên. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, báo cáo về Ban giám hiệu (trực tiếp qua đồng chí Phó Hiệu trưởng) để được hướng dẫn thực hiện.

Nơi nhận:

- TCM(đề t/h)
- Công thông tin
- CB,GV toàn trường
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thị Lê Hà