

Số: /GD&ĐT

Dương Kinh, ngày tháng năm 2023

V/v Hướng dẫn triển khai sử dụng
phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn
năm học 2023-2024

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Tiểu học trong quận;
- Hiệu trưởng các trường THCS trong quận;
- Hiệu trưởng trường TH&THCS Tân Thành.

Căn cứ Thông tư số 42/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo; Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 1062/QĐ-SGDĐT ngày 19/6/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng;

Thực hiện Công văn số 2291/SGDĐT-GDTrH ngày 25/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn;

Phòng Giáo dục và Đào tạo quận hướng dẫn các trường Tiểu học, các trường THCS trong quận và trường TH-THCS Tân Thành (sau đây gọi chung là các trường) triển khai sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn năm học 2023-2024; cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin đối với cán bộ quản lý, giáo viên trong công tác quản lý, dạy và học; nâng cao hiệu quả, chỉ số đánh giá kết quả thực hiện công tác chuyển đổi số trong Giáo dục và Đào tạo;
- Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản trị hoạt động dạy học và 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;
- Tạo điều kiện cho cán bộ quản lý, giáo viên tiết kiệm thời gian và kinh phí trong việc soạn thảo, in ấn, thiết lập, quản lý và lưu trữ hồ sơ chuyên môn.

2. Yêu cầu

- Triển khai đồng bộ tại các trường TH, THCS trên toàn quận, 100% cán bộ quản lý, giáo viên tại các nhà trường;
- Cán bộ quản lý, giáo viên có kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin tốt trong quản lý và giảng dạy; tăng cường thực hiện tốt các nhiệm vụ về chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo;
- Mỗi cán bộ quản lý, giáo viên phải có trang thiết bị dùng để quản lý, dạy học hiện đại (laptop, máy vi tính có thể kết nối đường truyền internet mạng cáp quang), máy chiếu Projector hoặc tivi màn hình lớn có thể kết nối mạng internet.

II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

1. Danh mục hồ sơ chuyên môn (HSCM) cần nộp, gửi trên hệ thống

- Đối với Ban giám hiệu: Kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- Đối với tổ/nhóm chuyên môn: Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (gồm Kế hoạch dạy học môn học và Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục).
- Đối với giáo viên: Kế hoạch giáo dục của giáo viên và Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- Nội dung các HSCM tham khảo từ các phụ lục của Công văn Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường.

2. Thực hiện nộp, phê duyệt và quy cách các loại HSCM

- Các Kế hoạch giáo dục của nhà trường, Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và Kế hoạch giáo dục của giáo viên nộp trước ngày 10 tháng 9 hàng năm. Trong đó, Kế hoạch giáo dục của nhà trường được Hội đồng trường phê duyệt và nộp trên phần mềm hệ thống quản lý HSCM và gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt; các Kế hoạch của tổ chuyên môn và các Kế hoạch giáo dục, Kế hoạch bài dạy của Tổ trưởng chuyên môn do Ban Giám hiệu nhà trường phê duyệt; các Kế hoạch giáo dục, Kế hoạch bài dạy của giáo viên được Tổ trưởng chuyên môn hoặc các nhóm trưởng chuyên môn phê duyệt (theo sự phân công, phân quyền của Hiệu trưởng).
- Kế hoạch bài dạy phải được nộp và phê duyệt trước khi lên lớp thực hiện tiết dạy. Kế hoạch bài dạy của mỗi bài học hoặc mỗi chủ đề chỉ nằm trong **01** file (không gửi lên phần mềm một file chứa nhiều Kế hoạch bài dạy áp dụng cho nhiều bài học hoặc nhiều chủ đề).
- Kế hoạch giáo dục của mỗi nhóm chuyên môn có thể tích hợp những công việc chung của cả nhóm chuyên môn (môn Khoa học tự nhiên, Lịch sử & Địa lí,

Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, Giáo dục địa phương) thì Nhóm trưởng là người gửi kế hoạch giáo dục của nhóm lên phần mềm hệ thống quản lý HSCM.

3. Phân quyền và trách nhiệm của các nhà quản lý các cấp

- Đối với các nhà trường: mỗi giáo viên, cán bộ quản lý được cấp 01 tài khoản riêng và được phân quyền như sau:

Tổ trưởng hoặc các nhóm trưởng được quyền kiểm tra và duyệt các kế hoạch của giáo viên trong tổ/nhóm mình quản lý; Ban Giám hiệu phê duyệt các kế hoạch của tổ/nhóm chuyên môn, kế hoạch bài dạy của Tổ trưởng chuyên môn và kiểm tra các kế hoạch của giáo viên trong toàn trường.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo được cấp 01 tài khoản có quyền kiểm tra toàn bộ các loại HSCM của các nhà trường trên địa bàn quận thuộc phạm vi quản lý.

- Các nhà trường xây dựng quy định thực hiện hồ sơ chuyên môn điện tử trong nhà trường đảm bảo đúng theo quy định hiện hành; tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và đột xuất theo quy định.

4. Hướng dẫn sử dụng phần mềm

Các trường tham khảo Hướng dẫn sử dụng phần mềm được đăng tải theo đường link sau: https://bit.ly/QT_HD_QLCM.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo quận

- Triển khai hướng dẫn, chỉ đạo các trường triển khai thực hiện quản lý hồ sơ chuyên môn trên hệ thống hồ sơ điện tử theo hướng dẫn, chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Chủ động liên hệ, xin ý kiến chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc phối kết hợp với đơn vị cung cấp phần mềm; tổ chức tập huấn cho cán bộ quản lý, giáo viên quy trình, các bước thực hiện vận hành, quản trị và sử dụng phần mềm hệ thống quản lý HSCM;

- Tổ chức kiểm tra chuyên môn theo quy định hiện hành; kiểm tra thường xuyên, định kỳ và đột xuất việc quản trị, vận hành và sử dụng hệ thống trong công tác quản lý của nhà trường, việc gửi nộp hồ sơ của giáo viên và duyệt hồ sơ của tổ/nhóm chuyên môn.

2. Đối với nhà trường

- Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban Chỉ đạo về quản trị, vận hành và sử dụng phần mềm hệ thống quản lý HSCM; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên; xây dựng quy chế, quy định về thực hiện hồ sơ chuyên môn điện tử trong nhà trường.

- Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra đột xuất, kiểm tra định kỳ mỗi tháng ít nhất một lần về việc quản trị, vận hành, sử dụng hệ thống HSCM theo quy định hiện hành; lưu hồ sơ kiểm tra tại hồ sơ chuyên và hồ sơ tổ chuyên môn.

- Quán triệt, chỉ đạo cán bộ, giáo viên nghiêm túc thực hiện theo các quy định về quản lý, sử dụng hệ thống HSCM theo các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện của các cấp quản lý.

Trên đây là Hướng dẫn triển khai sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn năm học 2023-2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Nhận được Công văn này, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận yêu cầu Hiệu trưởng các trường Tiểu học, các trường THCS trong quận và trường TH-THCS Tân Thành nghiêm túc triển khai thực hiện.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu gặp khó khăn vướng mắc cần liên hệ kịp thời về Phòng Giáo dục và Đào tạo (qua đ/c Đào Văn Sỹ - Chuyên viên phụ trách, SĐT: 0904 343 118) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để b/c);
- UBND quận, PCT Nguyễn Trí Nhân (để b/c);
- Đ/c TP, PTP GD&ĐT (để chỉ đạo t/h);
- Như trên (để t/h);
- Lưu: PGD&ĐT.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Chí Linh