

Số: /KH-TH&THCS

Hung Nhân, ngày 01 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH

Triển khai sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn trên công thông tin điện tử Năm học 2023 – 2024

Căn cứ thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường THCS, THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Văn bản số 2766/SGDĐT-GDTrH ngày 31/8/2022 của Sở giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 của giáo dục trung học;

Căn cứ Công văn 1898/SGDĐT- GDTrH ngày 6/9/2021 của Sở giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc quy định quản lý hồ sơ, sổ sách trong các nhà trường THCS, THPT trên địa bàn thành phố;

Căn cứ Công văn 2858/SGDĐT-GDTrH ngày 13/9/2022 về việc hướng dẫn triển khai phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn trên công thông tin điện tử;

Căn cứ công văn số 600/PGDĐT ngày 01/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Vĩnh Bảo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 cấp THCS;

Trường TH&THCS Hung Nhân xây dựng kế hoạch triển khai sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn năm học 2023-2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Tăng cường việc ứng dụng công nghệ thông tin của giáo viên và cấp quản lý nhằm thúc đẩy việc chuyên đổi số của ngành giáo dục Hải Phòng.
- Tiết kiệm chi phí về thời gian và vật chất cho giáo viên, cán bộ quản lý.
- 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 giảng dạy của giáo viên cũng như công tác quản lý của Ban giám hiệu.
- Triển khai đến toàn bộ giáo viên trong nhà trường và thực hiện quản lý hồ sơ chuyên môn có hiệu quả trong năm học 2023-2024.

II. NỘI DUNG

1. Thời gian thực hiện

+ Bắt đầu thực hiện từ Tuần 1: 06/9/2023 (Giáo viên sẽ không phải in KHBD (giáo án bản giấy) mà sẽ thực hiện gửi lên phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn tại địa chỉ <https://qlcm.haiphong.edu.vn/>.)

+ Học kỳ 1 thực hiện 18 tuần, HK2 thực hiện 17 tuần (riêng khối 9 có 32 tuần thực học).

2. Danh mục hồ sơ chuyên môn cần nộp

- 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 các 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.

3. Cách thức thực hiện

3.1. Ban giám hiệu

- Nộp Kế hoạch giáo dục của nhà trường
- Duyệt kế hoạch giáo dục, KHBD của các đ/c TTCM.
- Phân công đ/c quản trị hệ thống (đ/c Tâm) theo dõi, nhắc nhở và kết hợp đ/c Trung hướng dẫn các Tổ CM, GV gặp khó khăn khi thực hiện gửi hồ sơ trên hệ thống.
- Kiểm tra KHBD (giáo án) như bình thường dưới các hình thức:
 - + Kiểm tra hồ sơ chuyên môn trong đó có KHBD (giáo án) trên phần mềm quản lí HSCM.
 - + Kiểm tra đột xuất việc sử dụng KHBD (giáo án) lên lớp khi GV đang thực hiện trên lớp bằng máy tính.

3.2. Tổ, nhóm chuyên môn

- Nộp Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, gồm kế hoạch dạy học các môn học và kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục.
- Duyệt kế hoạch theo phân quyền của BGH (Phụ lục 1)
- Duyệt vào thứ 7, CN hàng tuần
- Khi duyệt phải lưu ý đảm bảo đúng mẫu quy định và khớp với chương trình, kế hoạch (nếu không đảm bảo được yêu cầu sẽ không duyệt, ghi rõ lí do để GV điều chỉnh, khắc phục).

3.3. Giáo viên

- Vào ngày thứ 6,7 hàng tuần, giáo viên nộp kế hoạch bài dạy lên hệ thống.
- Khi nộp sẽ nộp KHBD thực hiện cho cả tuần.
- Lưu ý: KHBD phải khớp với KHGD và Chương trình nhà trường, đảm bảo đúng tiến độ chương trình theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và đúng mẫu quy định.

4. Phân công duyệt hồ sơ

STT	HỌ VÀ TÊN GV	NGƯỜI DUYỆT	NGÀY DUYỆT	GHI CHÚ
1	Nguyễn Thị Liễu	PHT	Thứ 7, CN	
2	Hoàng Thị Thanh Thảo	Đào Văn Chung	hàng tuần	
3	Nguyễn Văn Vững	Tổ trưởng KHTN	Thứ 7, CN	
4	Đỗ Văn Trung	Hoàng Thị Thanh Thảo	hàng tuần	
5	Trần Thị Hào	Tổ phó KHTN	Thứ 7, CN	
6	Phạm Thị Tâm	Đỗ Văn Trung	hàng tuần	
7	Phạm Thị Thoan	Tổ trưởng KHXX	Thứ 7, CN	
8	Đỗ Thị Phương	Nguyễn Thị Liễu	hàng tuần	
9	Nguyễn T Kim Oanh	Tổ Phó KHXX	Thứ 7, CN	
10	Vũ Thị Thúy	Phạm Thị Thoan	hàng tuần	

*** Lưu ý:**

+ Trong trường hợp GV không đưa được bài lên hệ thống thì phải in ra giấy và có ký duyệt trước khi lên lớp.

Trên đây là kế hoạch triển khai sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn điện tử của nhà trường năm học 2023-2024. BGH đề nghị các đồng chí nghiêm túc thực hiện. Có điều gì chưa rõ, cần trao đổi các đồng chí có thể trực tiếp gặp ban quản trị (thông qua đ/c Tâm, đ/c Trung) để được hướng dẫn, giải đáp.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng để (b/c);
- TTCM, GV để (t/h);
- Website trường;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Đào Văn Chung

Hùng Nhân, ngày tháng 9 năm 2023

**PHÂN CÔNG DUYỆT HỒ SƠ CHUYÊN MÔN ĐIỆN TỬ
NĂM HỌC 2023-2024**

STT	HỌ VÀ TÊN GV	NGƯỜI DUYỆT	NGÀY DUYỆT	GHI CHÚ
1	Nguyễn Thị Liễu	PHT	Thứ 7, CN	
2	Hoàng Thị Thanh Thảo	Đào Văn Chung	hàng tuần	
3	Nguyễn Văn Vững	Tổ trưởng KHTN	Thứ 7, CN	
4	Đỗ Văn Trung	Hoàng Thị Thanh Thảo	hàng tuần	
5	Trần Thị Hảo	Tổ phó KHTN	Thứ 7, CN	
6	Phạm Thị Tâm	Đỗ Văn Trung	hàng tuần	
7	Phạm Thị Thoan	Tổ trưởng KHXX	Thứ 7, CN	
8	Đỗ Thị Phương	Nguyễn Thị Liễu	hàng tuần	
9	Nguyễn T Kim Oanh	Tổ Phó KHXX	Thứ 7, CN	
10	Vũ Thị Thúy	Phạm Thị Thoan	hàng tuần	