

Dương Quan, ngày 02 tháng 10 năm 2024

HƯỚNG DẪN

Về việc quản lý, sử dụng, phê duyệt hồ sơ chuyên môn, học bạ, sổ điểm điện tử trên phần mềm quản lý chuyên môn, cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo từ năm học 2024 - 2025.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 25 /QĐ-THCS ngày 02 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS Dương Quan)

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 trung học cơ sở; trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ hướng dẫn nhiệm vụ năm học của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Thủy Nguyên về công tác quản lý hồ sơ chuyên môn, học bạ, sổ điểm điện tử trên môi trường số và Kế hoạch năm học của trường THCS Dương Quan, năm học 2024 - 2025;

Trường THCS Dương Quan ban hành quy định về việc quản lý, sử dụng, phê duyệt hồ sơ chuyên môn, học bạ, sổ điểm điện tử trên phần mềm quản lý chuyên môn, cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo 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 phần mềm quản lý chuyên môn trên hệ thống CSDL của ngành giáo dục và đào tạo Hải Phòng

1.1. Đối với Ban giám hiệu: Kế hoạch giáo dục của nhà trường.

1.2. Đối với tổ/nhóm chuyên môn: Kế hoạch giáo dục của tổ/nhóm chuyên môn, gồm: Kế hoạch dạy học và Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục.

1.3. Đối với giáo viên: Kế hoạch giáo dục của giáo viên và Kế hoạch bài dạy (Kể cả Kế hoạch bài dạy của hoạt động dạy học thêm trong nhà trường)

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

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

Các kế hoạch giáo dục của nhà trường, kế hoạch giáo dục của tổ/nhóm chuyên môn và kế hoạch giáo dục của giáo viên nộp và phê duyệt trước khi thực hiện thực tế, sau khi đã được thảo luận, xây dựng và thống nhất của tổ, nhóm, giáo viên và ban giám hiệu.

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, chậm nhất vào thứ 7 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.** Mỗi bài dạy hoặc **01 chủ đề nằm trong 1 file (định dạng Word hoặc PDF, khuyến khích dùng file định dạng PDF).**

Tổ trưởng phân công nhóm trưởng là người đưa kế hoạch hoạt động của nhóm lên phần mềm. Đối với môn có nhiều giáo viên dạy, tổ trưởng quy định 01 giáo viên trong số những người dạy đưa bài lên (đối với các môn: KHTN, LS&DL, Nghệ thuật...)

1.2. Địa chỉ nộp kế hoạch của nhà trường, tổ nhóm chuyên môn và giáo viên.

Tất cả các kế hoạch giáo dục và kế hoạch dạy học (nằm trong danh mục đã được ghi ở mục 1.1, 1.2, 1.3 của kế hoạch này) 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://qlcm.haiphong.edu.vn>

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 các kế hoạch của tổ/nhóm chuyên môn và kiểm tra các kế hoạch của giáo viên trong toàn trường. (có danh sách phân công phê duyệt cụ thể đính kèm theo).

Địa chỉ truy cập tại: <https://csdl.haiphong.edu.vn>

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 (giáo án) 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 01 chương trình cho đến khi kết thúc năm học theo khung kế hoạch giáo dục 35 tuần thực dạy.

6. Hỗ trợ, tư vấn sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ điện tử và hỗ trợ cán bộ quản lý, giáo viên trong quá trình sử dụng.

Nhà trường chủ động việc hướng dẫn giáo viên sử dụng, khai thác hiệu quả phần mềm theo yêu cầu 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, nhất là việc sử dụng chữ ký số trong việc ký duyệt sổ điểm và học bạ điện tử cho học sinh.

Trong quá trình sử dụng vướng mắc cần hỗ trợ liên hệ qua điện thoại và zalo số **0974.132.142** (Đ/c Vũ Thị Huyền).

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

7.1. Phân quyền và bảo mật tài khoản:

Nhà trường thiết lập biên bản bàn giao cho từng cán bộ, giáo viên để sử dụng truy cập, khai thác và cập nhật các thông tin liên quan đến nhiệm vụ được giao trên CSDL ngành giáo dục.

Yêu cầu từng cán bộ, giáo viên có trách nhiệm bảo mật tài khoản, sử dụng tài khoản đúng mục đích, không bàn giao hoặc tự ý cho người khác sử dụng tài khoản được cấp để truy cập vào CSDL ngành.

Khi tài khoản bị lỗi hoặc người sử dụng tài khoản không phù hợp do thay đổi công việc, chuyển công tác... cán bộ quản trị sẽ thu hồi tài khoản đã cấp theo quy định.

7.2. Công tác quản lý:

Nhà trường theo dõi, quản lý chặt chẽ việc sử dụng hồ sơ quản lý chuyên

môn, sổ điểm, học bạ điện tử thông qua phần mềm và qua tổ, nhóm chuyên môn và qua kiểm tra trên CSDL ngành theo tiến độ.

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 khai thác, sử dụng, phê duyệt 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, tùy vào mức độ và hiệu quả khi triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.

Xem xét, nhắc nhở, phê bình, kỷ luật các cá nhân vi phạm nguyên tắc bảo mật thông tin trên CSDL, làm sai lệch kết quả kiểm tra, đánh giá người học, gây hậu quả nghiêm trọng hoặc đặc biệt nghiêm trọng.

Trên đây là quy định về việc quản lý, sử dụng, phê duyệt hồ sơ chuyên môn, học bạ, sổ điểm điện tử trên phần mềm quản lý chuyên môn, cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo. 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:

- Tổ chuyên môn, Văn phòng;
- Cán bộ, giáo viên;
- Công TTĐT nhà trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Phạm Hồng Hải

TRƯỜNG THCS DƯƠNG QUAN

PHÂN CÔNG PHÊ DUYỆT HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

(Kèm theo Hướng dẫn về việc quản lý, sử dụng, phê duyệt hồ sơ chuyên môn, học bạ, sổ điểm điện tử trên phần mềm quản lý chuyên môn, cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo, từ năm học 2024-2025)

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao
1	Phạm Hồng Hải	Hiệu trưởng	1. Duyệt Kế hoạch giáo dục nhà trường với Phòng Giáo dục và Đào tạo. 2. Phê duyệt Kế hoạch giáo dục của Tổ/nhóm chuyên môn và giáo viên. 3. Phê duyệt sổ điểm, học bạ điện tử
2	Trần Thị Duyên	Phó hiệu trưởng	1. Phê duyệt Kế hoạch giáo dục của Tổ/nhóm chuyên môn và giáo viên. 2. Phê duyệt sổ điểm, học bạ điện tử <i>(do Hiệu trưởng ủy quyền)</i>
			1. Phân công Tổ phó chuyên môn phê duyệt Kế hoạch giáo dục và

3	Đồng Thị Hạnh	Tổ trưởng Tổ KHTN	Kế hoạch bài dạy của giáo viên. 2. Phê duyệt Kế hoạch giáo dục và Kế hoạch bài dạy của giáo viên.
4	Nguyễn Thị Hương	Tổ trưởng Tổ KHXH	1. Phân công Tổ phó chuyên môn phê duyệt Kế hoạch giáo dục và Kế hoạch bài dạy của giáo viên. 2. Phê duyệt Kế hoạch giáo dục và Kế hoạch bài dạy của giáo viên.
5	Nguyễn Thị Thanh Bình	Tổ phó Tổ KHXH	1. Phê duyệt Kế hoạch giáo dục và Kế hoạch bài dạy của giáo viên.
6	Đỗ Thị Sứ	Tổ phó Tổ KHTN	1. Phê duyệt Kế hoạch giáo dục và Kế hoạch bài dạy của giáo viên.
7	Đối với GVCN được phân công theo năm học		Nhận xét, ký duyệt vào sổ điểm và học bạ điện tử của học sinh lớp được phân công (nội dung theo quy định của hồ sơ)
8	Đối với giáo viên bộ môn		Nhận xét, ký duyệt vào học bạ điện tử của học sinh đối với học sinh và của môn học của mình ở khối, lớp được phân công giảng dạy theo năm học (nội dung theo quy định của hồ sơ)