

Số: /KH-TrH

Vĩnh Thịnh, ngày tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn trên công thông tin điện tử Năm học 2025 - 2026

Căn cứ Công văn số 5775/SGDĐT-GDTrH ngày 20 tháng 8 năm 2025 của Sở giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 5876/SGDĐT-GDTrH ngày 22 tháng 8 năm 2025 của Sở giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn.

Thực hiện kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường THCS Hiệp Hoà-Hùng Tiến; Trường THCS Thắng Thủy-Vĩnh Long xây dựng Kế tổ chức sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn trên công thông tin điện tử năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường việc ứng dụng CNTT của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường nhằm thúc đẩy việc chuyển đổi số của nhà trường trong năm học.
- Tiết kiệm chi phí về thời gian và vật chất cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.
- Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản trị hoạt động dạy học, 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 các cấp.
- Nâng cao chất lượng dạy và học của các bộ môn đặc biệt là TVA trong năm học.
- Tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, giáo viên, trong việc cập nhật, tra cứu và báo cáo hồ sơ.

2. Yêu cầu

- Triển khai đến toàn bộ cán bộ quản lý, giáo viên trong nhà trường và thực hiện nghiêm túc bắt đầu từ 25/8/2025, phân công 03 đồng chí (PHT, đ/c Thành, Thương) phụ trách quản trị và kỹ thuật để quản lý tài khoản, phân quyền người dùng và hỗ trợ kỹ thuật nội bộ.
- 100% cán bộ, giáo viên và nhân viên có liên quan được tập huấn và sử dụng thành thạo các chức năng cơ bản của phần mềm.
- Hồ sơ chuyên môn phải được nhập liệu đầy đủ, chính xác, cập nhật kịp thời, đúng tiến độ theo kế hoạch chung.
- Dữ liệu lưu trữ trên phần mềm phải được bảo mật; nghiêm cấm chia sẻ tài khoản, mật khẩu cho người không có trách nhiệm.

II. NỘI DUNG:

1. Chuẩn bị cơ sở vật chất:

- Máy tính xách tay

2. Thời gian thực hiện

2.1. Thời gian tập huấn sử dụng phần mềm quản lý HSCM, kết hợp tập huấn sử dụng aponluyen: Buổi sáng ngày 15 tháng 8 năm 2025

- Từ 7h00: Thương - GVQT mạng nhà trường tập huấn lại cho GV cách sử dụng phần mềm hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lý chuyên môn.

- Từ 8h00: Đại diện công ty TNHH Giáo dục Edmicro tập huấn sử dụng aponluyen trong dạy và học cho toàn thể GV.

2.2. Thời gian chính thức thực hiện:

- Thực hiện cấp tài khoản và phân quyền cho cán bộ, GV: Từ 20-30/8/2025 (Đ/c Thành).

- Hiệu trưởng nộp kế hoạch giáo dục nhà trường được Hội đồng trường phê duyệt, nộp trên hệ thống quản lý hồ sơ chuyên môn về Sở GDĐT (trước ngày 6/9/2025).

- Phó hiệu trưởng duyệt các kế hoạch của tổ chuyên môn (6/9/2025).

- 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. (Từ 30/8-6/9/2025).

- Đối với giáo viên: Nộp Kế hoạch giáo dục của giáo viên và Kế hoạch bài dạy (giáo án) tuần 1 lên hệ thống qlcmhaiphong.edu.vn trước ngày 6/9/2025.

- Đối với các hồ sơ khác², hiệu trưởng quyết định việc sử dụng hồ sơ điện tử và có quy định chung trong toàn trường, quy chế quản lý nhằm phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục, công tác kiểm tra..

3. Đối tượng thực hiện:

- Cán bộ, giáo viên trường THCS Thăng Thủy-Vĩnh Long.

4. Nội dung và hướng dẫn thực hiện

a. Danh mục hồ sơ chuyên môn cần nộp:

- Ban giám hiệu: KHGD của nhà trường

- Tổ/nhóm chuyên môn: KHDH các môn học, KH tổ chức hoạt động giáo dục

- Giáo viên: Kế hoạch giáo dục của giáo viên, KH bài dạy

b. Quy định về thời gian nộp, duyệt và các yêu cầu của HSCM:

- Nộp trước ngày 6/9 hàng năm các hồ sơ sau:

+ KHGD của nhà trường

+ KHDH các môn học

+ KH tổ chức hoạt động giáo dục

+ Kế hoạch giáo dục của giáo viên

- Đối với KH bài dạy của giáo viên: Nộp và được duyệt trước khi lên lớp dạy ít nhất 3 ngày.

- Yêu cầu:

+ KHBD của mỗi bài học hoặc mỗi chủ đề chỉ được lưu trên 1 file PDF

+ KHGD của NCM có thể tích hợp những nhiệm vụ chung của cả tổ

c. Quy trình nộp hồ sơ chuyên môn như sau:

- **B1:** Nhóm trưởng bộ môn nộp kế hoạch môn học(PPCT) theo mẫu

- **B2:** BGH, TT duyệt KH môn học

- **B3:** GV nộp Kế hoạch giáo dục của giáo viên

- **B4:** BGH, TT duyệt Kế hoạch giáo dục của giáo viên

- **B5:** Gv nộp KH bài dạy của giáo viên

- **B6:** BGH, Tổ trưởng, tổ phó duyệt KH bài dạy của giáo viên

Ghi chú:

- Tổ trưởng nộp KHGD của Tổ chuyên môn -> BGH duyệt
- Hiệu trưởng nộp KHGD của nhà trường lên SGD và phòng văn hoá xã Vĩnh Thịnh
- Kế hoạch giáo dục của mỗi nhóm chuyên môn có thể tích hợp những công việc chung của cả tổ (do một tổ có thể ghép từ nhiều bộ môn). Nhóm trưởng là người gửi kế hoạch giáo dục của nhóm lên phần mềm.
- Hướng dẫn sử dụng phần mềm được đăng tải theo đường link dưới đây: https://bit.ly/QT_HD_QLCM

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác tổ chức, chỉ đạo

- BGH tham gia tập huấn nghiêm túc theo sự chỉ đạo của cấp trên, xây dựng kế hoạch tổ chức sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn trên cổng thông tin điện tử như đã thực hiện từ năm học trước và tập huấn bổ sung năm học 2025-2026.
- Đồng chí quản trị phần mềm(đ/c Thương) : Tham gia tập huấn nghiêm túc cho GV theo kế hoạch. Thực hiện cấp tài khoản và phân quyền cho cán bộ, GV. Phối hợp, hỗ trợ giáo viên trong quá trình thực hiện. Đồng chí PHT phối hợp đôn đốc Gv sử dụng aponluyen hàng tháng, kỳ, năm và gửi bài giảng điện tử hàng tuần, tháng theo quy định (chú ý bài giảng điện tử có sử dụng công nghệ AI).

2. Tổ chuyên môn:

- Tổ trưởng tổ chức tập huấn cho giáo viên trong tổ, phối hợp với BGH, quản trị viên hỗ trợ giáo viên trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc.

3. Giáo viên:

- Tiếp tục nghiên cứu kỹ và thực hiện nghiêm túc, đúng quy trình kế hoạch tổ chức sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn trên cổng thông tin điện tử từ năm học 2025-2026.
- Tích cực sử dụng aponluyen với các tính năng mới như sử dụng AI vào quá trình dạy học nhằm nâng cao chất lượng dạy và học bộ môn được phụ trách.

4. Phân công nhiệm vụ duyệt kế hoạch bài dạy của giáo viên trên hệ thống qlcmhaiphong.edu.vn và bài giảng điện tử trên Elearning như sau:

- Thời gian duyệt: Tối chủ nhật hàng tuần(duyệt KHBD của tuần tới)
- Nhiệm vụ cụ thể:

Stt	Họ và Tên	Chức vụ	Chuyên môn ĐT	GV được duyệt
1	Phạm Kiên Trung	Hiệu trưởng	ĐH Toán-Lý	Bùi Thị Hạnh
2	Nguyễn Thị Tươi	Phó Hiệu trưởng	Đại học Ngữ văn	Nguyễn Thị Tám, Vũ Thị Hè
3	Nguyễn Thị Tám	Tổ trưởng tổ KHXH	Đại học Văn- Sử	Đ/c Ngân, Vân, Thắm, Dương, Bình, Tô Tâm

4	Nguyễn Thị Kim Ngân	Tổ phó tổ KHXH	Đại học Văn-GDCD	Loan, Hà, Hiền, Hạnh, Yên, Duyên
5	Bùi Thị Hạnh	Tổ trưởng tổ KHTN	Đại học Toán-Lý-Tin	Đ/c Luyện, Hoài, Vân, Hương, Chi, Hưng
6	Phạm Thị Luyện	Tổ phó tổ KHTN	Đại học Toán-Lý	Đ/c Thương, Quân, Nguyệt, Khiếu, Trần Tâm

5. Phân công nhiệm vụ giáo viên sử dụng aponluyen vào dạy và học

- 100% Giáo viên giảng dạy đặc biệt 3 môn Toán, Văn, Anh thường xuyên sử dụng áp onluyen trong quá trình dạy và học.

- Khuyến khích 100% Giáo viên sử dụng hết các tính năng được tích hợp trong apoluyen.

- Mỗi tuần học giáo viên TVA thực hiện giao bài cho học sinh lớp mình phụ trách ít nhất 1 bài, có kiểm tra đánh giá, nhận xét việc làm bài của học sinh và báo cáo phản hồi kết quả hàng tháng về TT, BGH, GVCN, Phụ huynh học sinh.

- Phân công 2 đồng chí tổ trưởng theo dõi, đồng viên giáo viên, học sinh tham gia sử dụng hiệu quả aponluyen vào dạy và học trong năm học.

- Phân công đồng chí Nguyễn Văn Thương -GV tin học- tổ KHTN tham gia thành viên Ban quản trị, phối hợp cùng BGH chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của phần mềm aponluyen trong dạy và học năm học 2025-2026.

Trên đây là kế hoạch tổ chức sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn trên công thông tin điện tử, sử dụng aponluyen trong dạy và học năm học 2025-2026 của trường THCS Thăng Thủy-Vĩnh Long. Đề nghị các tổ chuyên môn, các cá nhân căn cứ kế hoạch triển khai và thực hiện nghiêm túc. Trong khi thực hiện có gì vướng mắc liên hệ với các đồng chí trong BGH, quản trị viên và hai tổ trưởng để cùng giải quyết.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng(bc)
- Tổ CM(th)
- Lưu HS

**NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Tươi

