

Số:06/KH-THTB

TP. Hải Dương, ngày 25 tháng 08 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### Sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử trong trường Tiểu học Tân Bình Năm học 2023 - 2024

Căn cứ Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GD&ĐT về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của Ngành Giáo dục;

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT về Ban hành Điều lệ Trường tiểu học;

Căn cứ Chỉ thị 138/CT-BGDĐT ngày 18/01/2019 về việc Chấn chỉnh tình trạng lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường;

Trường tiểu học Tân Bình xây dựng Kế hoạch sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử trong nhà trường năm học 2023 - 2024 như sau:

#### I. Mục đích, yêu cầu

##### 1. Mục đích

- Đáp ứng yêu cầu chuyên đổi số trong quản lý Giáo dục.
- Giảm gánh nặng về hồ sơ, sổ sách cho GV, NV nhà trường tạo điều kiện cho GV, NV dành nhiều thời gian nâng cao chất lượng giảng dạy.
- Đổi mới công tác quản lý: quản lý mọi hoạt động của nhà trường mọi lúc, mọi nơi, tiết kiệm thời gian, chi phí.
- Công khai, minh bạch các thông tin trong nội bộ Nhà trường giúp đẩy lùi các tiêu cực (nếu có).

##### 2. Yêu cầu

- Giáo viên, nhân viên (GV, NV) ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, dạy học được sử dụng hồ sơ điện tử thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy;
- Việc sử dụng hồ sơ điện tử thay thế hồ sơ giấy là khuyến khích, không bắt buộc, tùy theo nguyện vọng của GV, NV;
- Hồ sơ sổ sách điện tử được tạo ra bằng các ứng dụng văn phòng thông dụng, được lưu trữ trên hệ thống Vn.edu do công ty Viễn thông VNPT hỗ trợ và Nhà trường quản lý, đáp ứng được yêu cầu tra cứu, chia sẻ, kiểm tra nhanh và mọi thời điểm; có chế độ sao lưu dự phòng bảo đảm không xảy ra sự cố mất hoàn toàn dữ liệu;

- Nhà trường thực hiện phân quyền cho từng đối tượng. Quyền cao nhất (***Quyền được chỉnh sửa***) là BGH nhà trường, các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn; Các GV, NV khác được phân quyền ***Người xem*** nhằm tránh việc chỉnh sửa sau khi phê duyệt.

- GV, NV phải đảm bảo các quy định về thể thức văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ, có chứng chỉ về CNTT, có bản đăng ký, cam kết việc sử dụng hồ sơ điện tử.

- Hồ sơ điện tử, tài liệu được lưu trữ ở dạng tập tin PDF đảm bảo tính bảo mật, theo đúng quy định.

- Khi Nhà trường kiểm tra, GV, NV phải xuất trình được hồ sơ sổ sách điện tử;

- Hồ sơ sổ sách điện tử được xây dựng theo đúng mẫu của hồ sơ giấy, khi cần thiết có thể in ra và đóng tập như hồ sơ giấy.

## **II. Nội dung**

### **1. Phạm vi triển khai**

- Việc ứng dụng trên hệ thống Vn.edu trong quản lí, sử dụng, lưu trữ hồ sơ được triển khai từ năm học 2023-2024.

- Việc sử dụng, quản lí, phê duyệt hồ sơ điện tử được áp dụng cho GV, NV trong toàn trường có nguyện vọng sử dụng hồ sơ điện tử thay thế hồ sơ giấy.

### **2. Một số quy định, hướng dẫn về việc sử dụng, quản lý sử dụng, lưu trữ hồ sơ**

Việc sử dụng, quản lí và phê duyệt giáo án sẽ được thực hiện trên ứng dụng của hệ thống Vn.edu.

#### **2.2.1. Đối với việc quản lý kế hoạch bài dạy (giáo án) của GV**

##### **2.2.1.1. Quy định việc lập kế hoạch bài dạy**

Kế hoạch bài dạy được soạn theo tuần được lưu trong mục QUẢN LÝ GIÁO ÁN, mỗi tuần một file, đặt tên theo tuần (TUẦN 1-1A-KHBD, TUẦN 1-1B-KHBD, TUẦN 1-TINHOC-KHBD ...). Sắp xếp theo thứ tự sau:

- Từ trang 1 là Kế hoạch bài dạy. Đối với GVCN, Kế hoạch bài dạy được sắp xếp theo thứ tự từng ngày học trong tuần, tiết học trong ngày. Đối với GV bộ môn thì sắp xếp theo khối lớp.

- Nội dung Kế hoạch bài dạy: Phần nội dung dùng màu đen, phần *Điều chỉnh, rút kinh nghiệm sau tiết dạy* dùng màu khác.

- Kế hoạch dạy học theo tuần của mỗi cá nhân được chuyển vào thư mục KẾ HOẠCH DẠY HỌC trong mục QUẢN LÝ HỒ SƠ của mỗi cá nhân được đặt tên theo tuần Ví dụ: KHDH-TUẦN 1, ...

**\* Hướng dẫn gửi Kế hoạch bài dạy lên thư mục:**

- Đăng nhập vào hệ thống Vnedu.vn chọn mục **QUẢN LÝ GIÁO ÁN** vào mục **Danh sách giáo án của tôi** chọn **Thêm giáo án** → đặt tên TKBD và tải file TKBD → Nhấn vào **Lưu**. Thư mục này đã được nhà trường tạo **Phân quyền hộp tài liệu**, GV chỉ sử dụng để tải file, chỉnh sửa, xóa không tạo thêm mới thư mục hoặc hộp tài liệu.

- Gửi Kế hoạch dạy học: Vào hồ sơ cá nhân → Chọn mục **Hồ sơ giáo dục** → Chọn mục **5. Kế hoạch dạy học** (Đối với GVCN, Mục 4 đối với GV ít tiết) → Chọn **Upload** ( Đẩy file KHDH lên) → Đặt tên file KHDH theo tuần (đã quy định) và đẩy file lên.

- Quy định thời gian gửi Kế hoạch bài dạy: Kế hoạch bài dạy phải soạn trước khi dạy nên thời gian gửi giáo án lên hộp thư chậm nhất là ngày thứ 5 trước tuần thực dạy.

**\**Hướng dẫn rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung*** Kế hoạch bài dạy:

Kế hoạch bài dạy sau khi tải lên đã được kí duyệt, nếu muốn điều chỉnh bổ sung, hoặc rút kinh nghiệm tiết dạy: Vào mục **Quản lý giáo án** → chọn file Kế hoạch bài dạy cần điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm; tiến hành điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm như file word bình thường. Sau đó đóng file lại.

### **2.2.2. Đối với việc phê duyệt Kế hoạch bài dạy (giáo án) của Tổ trưởng chuyên môn**

Tổ trưởng chuyên môn chỉ có chức năng kiểm tra, nhận xét, đề xuất chỉnh sửa Kế hoạch bài dạy của GV trong tổ và phê duyệt; không có chức năng chỉnh sửa, xóa Kế hoạch bài dạy của GV. Các bước thực hiện như sau:

- Thực hiện kiểm tra, phê duyệt Kế hoạch bài dạy GV trong tổ: Đăng nhập tài khoản của Tổ trưởng → Vào **Quản lý giáo án** → Chọn **Danh sách giáo án tổ** → Chọn TKDH tuần của GV cần kiểm tra → **Kiểm tra giáo án** → Mở ra để đọc và nhận xét → Chọn **Trạng thái** (*Hủy kiểm tra, đã kiểm tra,; đã chấp nhận*); **Phản hồi** (*Ghi nội dung phản hồi cho GV*); **GA sửa đổi**(*Nếu chưa đạt*) nhận xét ngắn gọn, ví dụ:

*TT kiểm tra ngày 08/9/2022:*

*Kế hoạch bài dạy .....*

*Đề nghị bổ sung, điều chỉnh( nếu có)*

- Kiểm tra thời gian gửi Kế hoạch bài dạy: Tại mục **Danh sách giáo án của tổ** Trong bảng tổng hợp bên phải xem cột **Ngày tạo, ngày gửi duyệt** ( *Hiện thông tin ngày tạo và ngày gửi duyệt cho tổ trưởng của từng GV trong tổ*)

- Theo dõi việc khắc phục sai sót của GV trong việc lập Kế hoạch bài dạy: Sau khi kiểm tra vài ngày, những Kế hoạch bài dạy tổ trưởng đề nghị điều chỉnh, bổ sung thì vào file giáo án đó, mở ra xem GV có điều chỉnh, bổ sung không để nhắc nhở GV.

### **2.2.3. Đối với việc phê duyệt Kế hoạch bài dạy (giáo án) của Ban giám hiệu**

- Thực hiện kiểm tra, nhận xét Kế hoạch bài dạy GV trong trường: Vào tài khoản admin của trường chọn **Quản lý hồ sơ** → Chọn Năm học 2023-2024 → Chọn **Hồ sơ của GV** → Chọn Tổ → Chọn GV cần phê duyệt → Chọn **Kế hoạch dạy học** → Chọn KHDH (Được đặt tên theo quy định) → Nhấn chọn cột xem (Kiểm tra KHDH và nhận xét) → Chọn cột **Ký** (*Nếu KHDH đạt*)

- Cách ghi nhận xét và theo dõi việc khắc phục sai sót của GV trong việc lập Kế hoạch bài dạy giống cách làm của Tổ trưởng chuyên môn.

- Theo dõi việc kiểm tra Kế hoạch bài dạy GV của Tổ trưởng chuyên môn: Đăng nhập vào tài khoản Admin của trường → Chọn mục **Quản lý giáo án** → Chọn **Danh sách giáo án toàn trường** → Kiểm tra thông tin các KHBD của GV trong trường trong hộp kiểm bên phải (*Tên, xem, ngày tạo, ngày gửi..*)

### **3. Công tác kiểm tra hồ sơ sổ sách điện tử**

- Công tác kiểm tra hồ sơ sổ sách định điện tử định kỳ được thực hiện qua hệ thống **Vnedu.vn** nhà trường; hồ sơ sổ sách khi kiểm tra được gửi theo dạng tệp tin đính kèm file PDF, không gửi dạng liên kết tải (link download) và gửi đúng địa chỉ thư mục hoặc hộp kiểm đã được Nhà trường cấp, phân quyền;

- Công tác kiểm tra hồ sơ sổ sách điện tử đột xuất được thực hiện theo điều kiện thực tế tại thời điểm kiểm tra, CBQL, GV, NV có thể khai thác được tài liệu cần kiểm tra.

### **4. Sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử**

- GV có thể chuẩn bị kế hoạch bài dạy, ghi chép nội dung sinh hoạt, hoạt động, thực hiện các loại hồ sơ sổ sách khác bằng các phương tiện công nghệ, sau đó lưu trữ dạng số, không phải in ra giấy;

- Đối với Kế hoạch bài dạy, cuối mỗi bài dạy cần có mục “*Điều chỉnh sau bài dạy*” để cập nhật, điều chỉnh các nội dung cần thiết sau tiết dạy. Kế hoạch bài dạy được lưu trữ mỗi tuần một tệp tin;

- Kế hoạch bài dạy, hồ sơ sổ sách,... phải được gửi vào đúng thư mục đã được Nhà trường cấp quyền nhằm bảo đảm được minh chứng về thời gian và nội dung.

Sau khi góp ý xong, CBQL xuất file PDF và chuyển trực tiếp lại vào thư mục của GV, NV. GV, NV sử dụng file PDF đã được kí duyệt để sử dụng.

### **5. Sử dụng các hồ sơ ứng dụng trực tuyến trên nền tảng hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo (Học bạ số liên lạc điện tử, ...)**

- Dữ liệu do các ứng dụng trực tuyến trên nền tảng hệ thống cơ sở dữ liệu Ngành Giáo dục và Đào tạo xây dựng cuối kì I, cuối năm phải in ra giấy, đóng quyển theo mẫu của hồ sơ giấy, có xác thực, đóng dấu của Nhà trường.

## **III. Tổ chức thực hiện**

### **1. Đối với GV, NV**

- Được tập huấn việc sử dụng, quản lý, phê duyệt hồ sơ điện tử.
- Thực hiện soạn giáo án đúng nội dung, chương trình quy định, chịu trách nhiệm về chất lượng, nội dung giáo án.
- Thường xuyên học tập để nâng cao các kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học, tiến tới thành thạo trong việc sử dụng giáo án điện tử; thiết kế bài giảng thuận tiện phù hợp với chương trình dạy học của từng đối tượng học sinh; tạo kho dữ liệu cho riêng mình, chia sẻ giáo án, bài giảng cho đồng nghiệp.

### **2. Đối với nhà trường**

Nhà

- Nhà trường tổ chức tập huấn việc sử dụng, quản lý, phê duyệt hồ sơ điện tử cho GV, NV toàn trường. Thời gian tập huấn: ngày 23/8/2023.
- Đầu năm học, Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập tổ công nghệ nhà trường. Theo đó, Ban giám hiệu phụ trách quản lý các ứng dụng, các thiết bị lưu trữ của trường, nhận xét định kỳ kế hoạch bài dạy của GV, kiểm tra các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định; nhân viên thư viện quản lý Thư viện điện tử nhà trường; GV tin học, văn thư phụ trách các phần mềm;
- CBQL trường chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính bảo mật và tính toàn vẹn của hệ thống;
- Khi có thay đổi về nhân sự phụ trách, CBQL phụ trách phải bàn giao lại tài khoản và mật khẩu email trường.
- Các Tổ trưởng tổng hợp danh sách GV tham gia việc sử dụng, quản lý, phê duyệt giáo án online từ các tổ viên.
- Ban giám hiệu tiếp tục nâng cao trình độ ứng dụng CNTT trong giảng dạy; tạo ra được kho dữ liệu giáo án riêng cho trường; hỗ trợ các tổ trưởng chuyên môn trong công tác kiểm tra, phê duyệt kế hoạch dạy học; hỗ trợ giáo viên trong công tác soạn, giảng.

- Cuối năm học, phó hiệu trưởng phối hợp với các tổ trưởng chuyên môn tổ chức đánh giá rút kinh nghiệm cho mô hình trên tại đơn vị (đánh giá cụ thể ưu nhược điểm, những thuận lợi khó khăn, đề xuất giải pháp khắc phục), gửi báo cáo về Hiệu trưởng trước ngày 25/5/2024.

Trên đây là Kế hoạch sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử của trường Tiểu học Tân Bình năm học 2023-2024. Nhà trường đề nghị GV, NV nhà trường thực hiện đúng theo kế hoạch. Mọi thắc mắc đề nghị gửi về Ban giám hiệu nhà trường để được hướng dẫn và giải quyết./.

***Nơi nhận:***

- Phòng GD&ĐT (B/cáo);
- CBGV trong trường (thực hiện);
- Lưu: VT; Hồ sơ CM.

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**