

Số: 75/KH-TH VP3

Vĩnh Phong, ngày 07 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH **Quản lý, duyệt hồ sơ chuyên môn trực tuyến**

Căn cứ Kế hoạch số 224/KH-SGDĐT ngày 29 tháng 01 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Kiên Giang về chuyển đổi số trong lĩnh vực giáo dục giai đoạn 2021-2025 và định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Kế hoạch số 70-KH/HU ngày 29-9-2022 của Huyện ủy Vĩnh Thuận về chuyển đổi số huyện Vĩnh Thuận đến năm 2025 và định hướng đến năm 2030.

Trường Tiểu học Vĩnh Phong 3 xây dựng kế hoạch quản lý, duyệt hồ sơ chuyên môn trực tuyến (online) đối với cán bộ quản lý, giáo viên như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Thực hiện chủ trương chuyển đổi số trong lĩnh vực giáo dục theo chỉ đạo của Ngành Giáo dục và Đào tạo.
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và dạy học, tăng cường sử dụng hồ sơ điện tử thay cho hồ sơ giấy; tiết kiệm kinh phí, thời gian, công sức.

2. Yêu cầu

- Việc quản lý, duyệt hồ sơ chuyên môn trực tuyến phải được thực hiện đồng bộ, có hệ thống từ bộ phận phụ trách chuyên môn đến tổ trưởng, giáo viên.
- Cán bộ, giáo viên phải trao dồi kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, ứng dụng thành thạo công cụ google driver để sử dụng, chia sẻ tài liệu.

II. Nội dung

Quản lý, duyệt hồ sơ chuyên môn online bằng việc sử dụng ứng dụng google driver của Email cá nhân để lưu trữ tài liệu cá nhân, chia sẻ tài liệu để phê duyệt, quản lý.

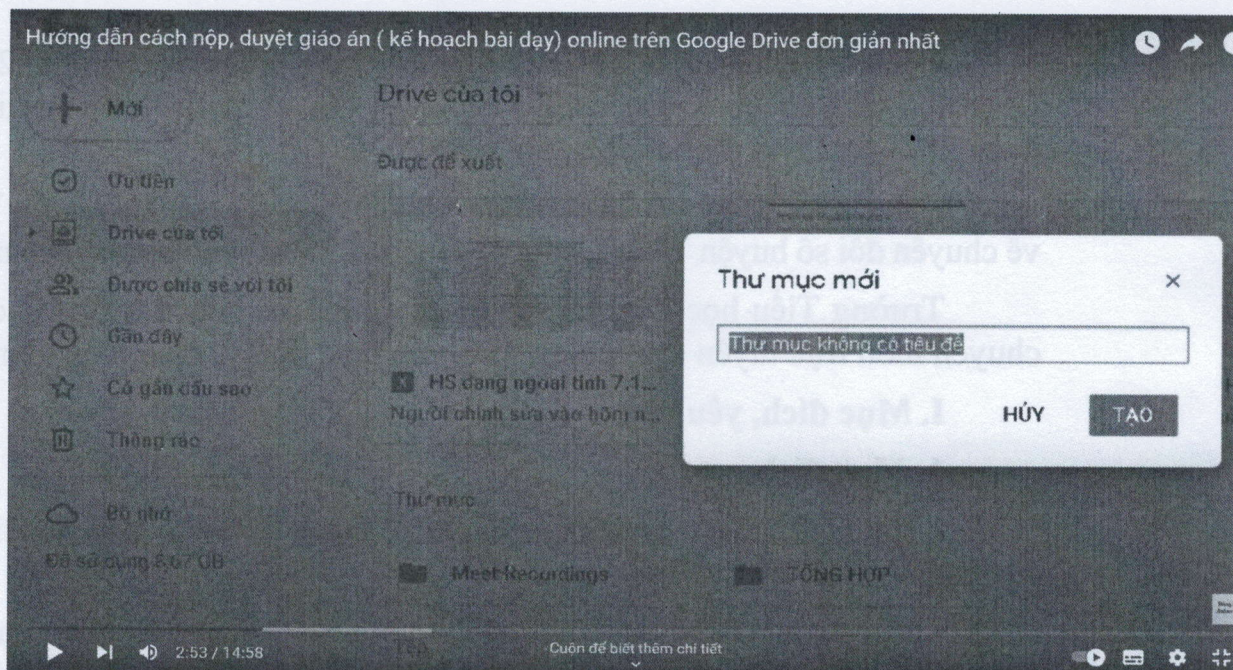
Các bước thực hiện:

- Nhà trường (Phó hiệu trưởng) tạo thư mục duyệt hồ sơ chuyên môn của trường.
- Tổ trưởng tổ chuyên môn tạo thư mục duyệt hồ sơ chuyên môn của tổ.
- Giáo viên tạo thư mục hồ sơ chuyên môn của cá nhân.

1. Phó hiệu trưởng

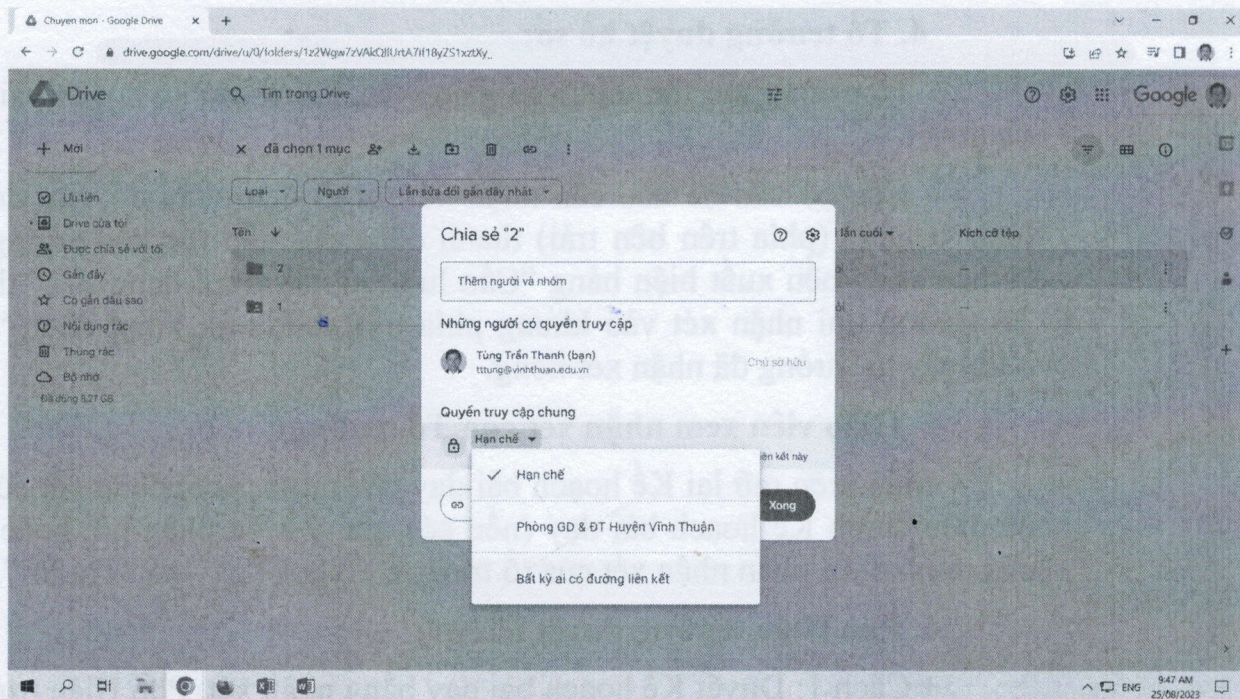
Phó hiệu trưởng tạo thư mục duyệt hồ sơ chuyên môn của trường như sau:

- * **Bước 1:** Tạo thư mục Duyệt hồ sơ chuyên môn (thư mục cha).
 - Mở email của cá nhân (email có đuôi là edu.vn)
 - Click vào biểu tượng 9 chấm tròn (phía trên bên phải màn hình) để truy cập vào ứng dụng Drive, trang “Drive của tôi” sẽ được mở ra.
 - Click vào “Mới” (phía trên bên phải), chọn “Thư mục mới”.
 - Đặt lại tên thư mục: tên mới là “Duyệt hồ sơ chuyên môn”, xong click vào “Tạo”. Trong Drive của tôi sẽ có thư mục mới vừa tạo.



Hình 1

- * **Bước 2:** Tạo thư mục các tổ chuyên môn (thư mục con).
 - Mở thư mục “Duyệt hồ sơ chuyên môn” vừa tạo.
 - Tiếp tục tạo thư mục tổ chuyên môn như tạo thư mục “Duyệt hồ sơ chuyên môn”, lần lượt tạo thư mục từ Tổ 1 đến Tổ 5.
 - Chú ý: Tên các thư mục là tên của các tổ chuyên môn của trường
- * **Bước 3:** Chia sẻ thư mục của tổ đến tổ trưởng
 - Click phải vào thư mục của tổ cần chia sẻ, chọn “Chia sẻ”.
 - Click vào “Hạn chế”, chọn “Bất kỳ ai có đường liên kết”.
 - Trong khung “Thêm người và nhóm”, nhập đúng địa chỉ Email của tổ trưởng đó (tổ trưởng cần chia sẻ).
 - Tiếp tục trong khung bên phải, chọn “Người chỉnh sửa”, bấm “Gửi”.



Hình 2

- Tương tự làm chia sẻ cho các tổ chuyên môn còn lại.

2. Tổ trưởng chuyên môn

* Bước 1:

- Mở ứng dụng google drive của email cá nhân của tổ trưởng.
- Click vào “Được chia sẻ với tôi” phía bên trái; sẽ hiện ra thư mục của Tổ chuyên môn mà Phó hiệu trưởng đã tạo cho tổ chuyên môn.

* Bước 2:

- Tiếp tục mở thư mục Tổ chuyên môn, tạo mới các thư mục cho các thành viên trong tổ. (cách thực hiện như ở bước 2 và bước 3 của Phó Hiệu trưởng). Tên của mỗi thư mục là Họ và tên của thành viên trong tổ. Tuy nhiên không cần phải cấp quyền cho người chỉnh sửa vì khi tạo thư mục tổ chuyên môn, Phó Hiệu trưởng đã cấp quyền rồi. Cần lưu ý là phải nhập đúng địa chỉ Email của người nhận chia sẻ.

3. Giáo viên

* Bước 1:

- Mở ứng dụng google drive của email cá nhân của giáo viên.
- Click vào “Được chia sẻ với tôi” phía bên trái; sẽ hiện ra thư mục là tên của giáo viên mà Tổ trưởng đã tạo cho giáo viên.

* Bước 2:

- Tiếp tục mở thư mục của giáo viên, Click vào “Mới” (phía trên bên phải), chọn “Tải tệp lên”, sau đó tìm đến nơi (đường dẫn) chứa tệp Kế hoạch bài dạy, click chọn Kế hoạch bài dạy đó và nhấn Open. Như vậy, Kế hoạch bài dạy đã được tải lên trong thư mục của giáo viên, đồng thời trong Drive của tổ trưởng, của Phó hiệu trưởng cũng nhận được Kế hoạch bài dạy này.

4. Tổ trưởng duyệt hồ sơ:

- Tổ trưởng mở thư mục của giáo viên, Click mở kế hoạch bài dạy để đọc và duyệt.

- Nếu có vấn đề nào cần nhận xét thì tô đen phần đó, sau đó Click vào lệnh “Chèn” (phía trên bên trái) thanh công cụ, tiếp tục kéo xuống Click vào “Nhận xét”; nếu xuất hiện bảng “Cần lưu tệp này dưới dạng . . .” thì bấm OK. Tổ trưởng ghi nhận xét vào khung phía trên, bên trái, xong nhấn “Nhận xét”. Như vậy tổ trưởng đã nhận xét xong.

5. Giáo viên xem nhận xét của Tổ trưởng:

Giáo viên mở lại Kế hoạch bài dạy của mình, xem nhận xét của tổ trưởng để điều chỉnh Kế hoạch bài dạy (nếu có), ghi ý kiến phản hồi hoặc điều chỉnh của mình dưới phần nhận xét của tổ trưởng, xong Click vào “Trả lời”.

6. Phó Hiệu trưởng duyệt hồ sơ:

+ Cách 1: Duyệt Kế hoạch bài dạy bằng nhận xét. Phó Hiệu trưởng mở Kế hoạch bài dạy của giáo viên, tiếp tục nhận xét, cách thực hiện như Tổ trưởng.

+ Cách 2: Duyệt Kế hoạch bài dạy bằng chữ ký.

- Phó Hiệu trưởng mở Kế hoạch bài dạy của giáo viên, để nháy chuột ở dòng cuối của văn bản, Click vào lệnh “Chèn” (phía trên bên trái) thanh công cụ, chọn “Hình ảnh”, chọn “Tải lên từ máy tính”, sau đó tìm đến nơi (đường dẫn) chứa file chữ ký, click chọn chữ ký đó và nhấn Open. Nếu xuất hiện bảng “Cần lưu tệp này dưới dạng . . .” thì bấm OK. Sau đó kéo chỉnh chữ ký lại cho phù hợp và căng lề sang bên phải.

- Chuyển file Word sang PDF: Bấm vào lệnh “Tệp” trên thanh công cụ, chọn “Tải xuống”, chọn “Tài liệu PDF”, sau đó lưu tệp vào máy tính. (nếu tên tệp có đuôi mở rộng là docx thì xóa đi, chỉ chừa lại đuôi là pdf. Như vậy Kế hoạch bài dạy đã được duyệt, có chữ ký của Phó Hiệu trưởng dưới dạng pdf.

- Tải giáo án đã duyệt lên cho giáo viên: Mở thư mục Kế hoạch bài dạy của giáo viên đó và tải tệp lên cho giáo viên.

7. Thực hiện với các hoạt động khác:

- Từ cách mở thư mục của Phó Hiệu trưởng, của Tổ trưởng, của giáo viên như trên; Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, giáo viên có thể thành lập cây thư mục để tải lên và duyệt các tài liệu khác như: Kế hoạch tháng, đề thi

- Quy trình duyệt tài liệu gồm 4 bước như sau:

1. Giáo viên tải tài liệu lên.

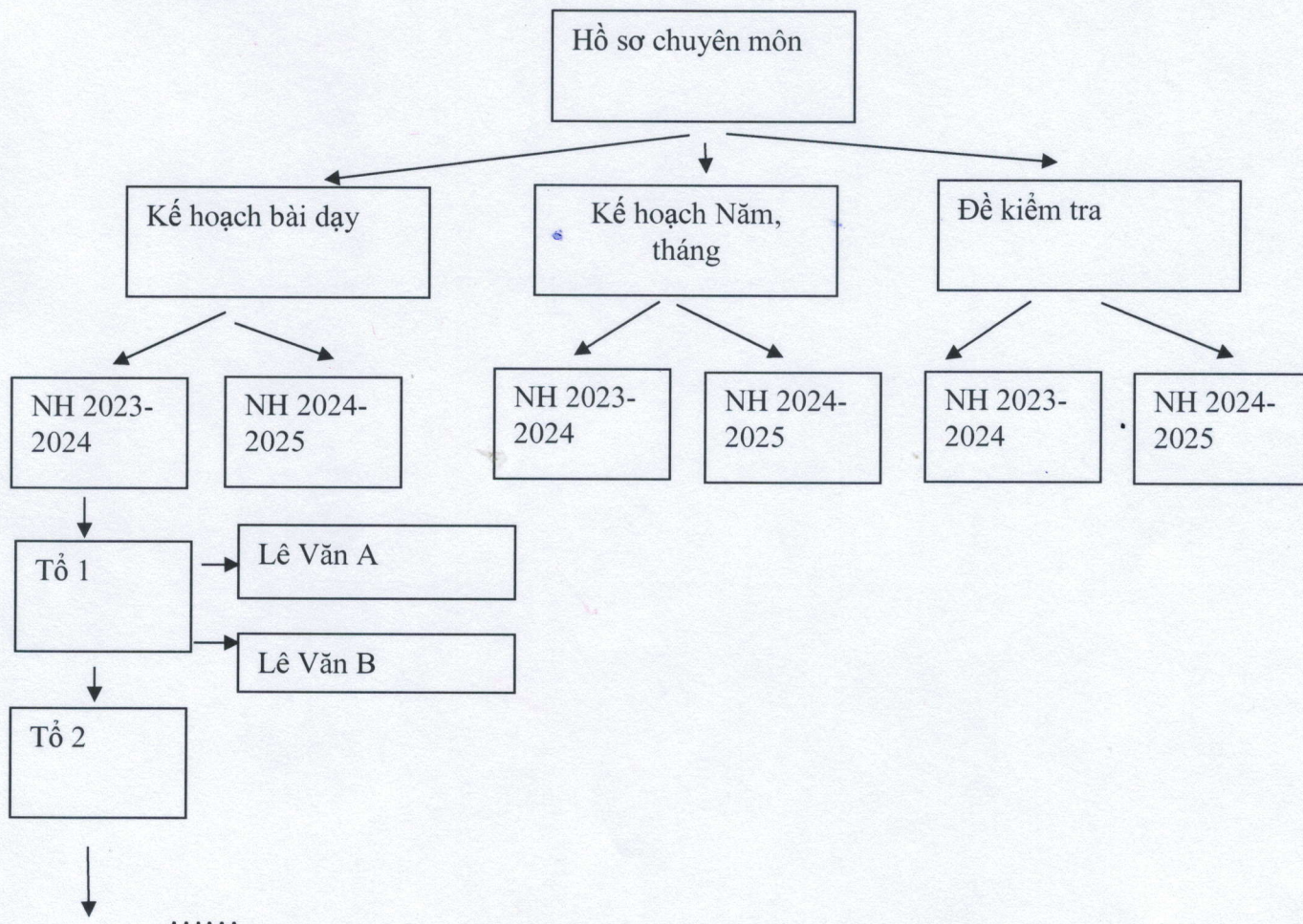
2. Tổ trưởng duyệt.

3. Giáo viên xem và chỉnh sửa tài liệu.

4. Phó Hiệu trưởng duyệt và trả lại tệp pdf cho giáo viên.

Quy định cụ thể thời gian thực hiện cho mỗi bước từ lúc giáo viên tải tài liệu lên đến bước Phó Hiệu trưởng duyệt và trả lại tệp pdf cho giáo viên do bộ phận chuyên môn quy định cụ thể cho phù hợp.

8. Tạo cây thư mục của tài liệu trên Driver:



III. Tổ chức thực hiện

1. Bộ phận chuyên môn: Triển khai kế hoạch thực hiện, bắt đầu từ tháng 9/2023, quy định cụ thể thời gian thực hiện quy trình 4 bước duyệt hồ sơ chuyên môn. Hướng dẫn Tổ trưởng, giáo viên về kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ứng dụng google driver để nộp, duyệt hồ sơ chuyên môn trực tuyến.

2. Tổ trưởng chuyên môn: Thực hiện duyệt hồ sơ chuyên môn theo kế hoạch và theo quy trình 4 bước.

3. Giáo viên: Trang bị máy tính, cập nhật trình độ ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng ứng dụng google driver để nộp, duyệt hồ sơ chuyên môn trực tuyến./.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV trường TH VP 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thanh Tùng