

KẾ HOẠCH

Sử dụng phần mềm trực tuyến vnedu.vn

Thực hiện Công văn 472/SGDDĐT-GDTrH, ngày 22.4.2016, của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thống nhất sử dụng phần mềm *vnedu.vn* trong việc quản lý điểm các trường trung học trên địa bàn toàn tỉnh, Trường Phổ thông Dân tộc Nội trú Krông Nô xây dựng kế hoạch thực hiện, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý chuyên môn; nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ thông tin cho đội ngũ công chức, viên chức toàn trường.
- Tăng cường hiệu quả của công tác theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chương trình giảng dạy, công tác giáo dục học sinh của giáo viên; quản lý kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.
- Tăng cường sự kết hợp giữa nhà trường và gia đình học sinh trong công tác giáo dục.

2. Yêu cầu:

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của đội ngũ cốt cán nhà trường trong công tác kiểm tra, đánh giá hoạt động chuyên môn của toàn trường.
- Nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ thông tin cho công chức, viên chức và học sinh toàn trường.
- Việc khai thác, sử dụng phần mềm phải được sự đồng thuận của cha mẹ học sinh và mang lại hiệu quả giáo dục thiết thực.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN:

1. Công tác tuyên truyền:

- Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng tổ chức quán triệt chặt chẽ các công văn, quyết định có liên quan việc sử dụng phần mềm trực tuyến *vnedu.vn* và việc thực hiện “Sổ điện tử” theo đúng chỉ đạo của ngành.
- Giáo viên chủ nhiệm quán triệt cụ thể đến học sinh, cha mẹ học sinh các công văn, quyết định có liên quan việc sử dụng phần mềm trực tuyến *vnedu.vn* và việc thực hiện “Sổ điện tử”, về những lợi ích thiết thực mà phần mềm mang lại trong quản lý rèn luyện và học tập của học sinh đồng thời vận động học sinh, cha mẹ học sinh nhất trí sử dụng phần mềm từ năm học 2016-2017 trở đi, từ đó từng bước nâng cao hiệu quả công tác quản lý dạy - học nói chung và công tác kết hợp giáo dục giữa nhà trường và gia đình học sinh nói riêng.

2. Tập huấn đội ngũ viên chức và học sinh:

- Trường chịu trách nhiệm liên hệ VNPT để tổ chức sử dụng các chức năng của phần mềm cho công chức, viên chức nhà trường.
- Trên cơ sở kỹ năng đã được tập huấn, giáo viên chủ nhiệm trực tiếp hướng dẫn học sinh truy cập phần mềm để theo dõi kết quả học tập đồng thời qua Đại hội Ban đại diện cha mẹ học sinh, giới thiệu các tính năng của phần mềm đến cha mẹ học sinh, tạo điều kiện thuận lợi cho cha mẹ học sinh giám sát quá trình học tập của con em nhằm nâng cao hiệu quả công tác phối hợp giáo dục giữa nhà trường và gia đình học sinh.

3. Trách nhiệm các thành viên:

a. Trách nhiệm chung:

- Cập nhật thông tin cá nhân và quản lý tài khoản được cấp đảm bảo tính bảo mật.
- Không nhờ người khác thực hiện thay nhiệm vụ.

b. Quản trị phần mềm:

Quản trị phần mềm chịu sự điều hành trực tiếp của cán bộ quản lý nhà trường phụ trách phần mềm.

- Cấp phát tài khoản, phân quyền sử dụng phù hợp với nhiệm vụ của từng thành viên trong trường sử dụng.
- Thiết lập cấu hình.
- Cập nhật dữ liệu:
 - + Danh sách học sinh.
 - + Phân công giảng dạy.
 - + Phân công chủ nhiệm.
 - + Phân phối chương trình các môn học.
 - + Thời khóa biểu từng thời điểm.
- In phiếu sổ điểm cá nhân từ phần mềm cho giáo viên.
- Trong từng học kỳ, in Phiếu báo kết quả học tập của học sinh để gửi giáo viên chủ nhiệm hoàn thành nhận xét và gửi về cha mẹ học sinh:
 - + Lần 1: Giữa học kỳ.
 - + Lần 2: Trước khi thi học kỳ, khi đã hoàn thành chương trình giảng dạy của học kỳ đó.
 - + Lần 3: Sơ kết học kỳ 1 hoặc tổng kết năm học.
- In sổ gọi tên và ghi điểm:
 - + In thường xuyên (ghi rõ ngày tháng in) để phục vụ cho công tác kiểm tra và công tác quản lý: Theo chỉ đạo của cán bộ quản lý nhà trường.
 - + In định kỳ: Khi kết thúc học kỳ 1 và kết thúc năm học.

- Khóa dữ liệu:
 - + Khóa các điểm đã nhập: Định kỳ vào Thứ Bảy hằng tuần.
 - + Khóa sổ điểm, khóa nhập liệu các sổ: Thực hiện theo chỉ đạo của cán bộ quản lý nhà trường phụ trách phần mềm.
- Lập biên bản đề nghị chỉnh sửa dữ liệu (nếu có) trình cán bộ quản lý nhà trường phụ trách phần mềm phê duyệt trước khi mở khóa và trực tiếp chỉnh sửa dữ liệu sai sót theo đề nghị của các thành viên là giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm: Trước thời điểm in Phiếu báo kết quả học tập.
- Xử lý kết quả học tập, rèn luyện của học sinh vào cuối học kỳ, cuối năm học.
- Thực hiện thống kê, báo cáo; lưu trữ hồ sơ.
- Thực hiện các thông báo điều hành, thông báo chung theo yêu cầu của quản lý nhà trường.
- Giám sát hoạt động của các thành viên khác để thông tin cho cán bộ quản lý nhà trường và các thành viên cốt cán có liên quan nhằm chỉ đạo khắc phục các hạn chế phát sinh (nếu có) trong quá trình sử dụng phần mềm.
- Phối hợp với quản trị của VNPT để xử lý các vấn đề phát sinh; hỗ trợ cho các thành viên khác của trường trong quá trình sử dụng phần mềm.

c. Tổ trưởng các tổ:

- Theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên bộ môn, viên chức văn phòng, thông tin kịp thời đến cán bộ quản lý nhà trường, cán bộ cốt cán có liên quan để chỉ đạo khắc phục các hạn chế phát sinh (nếu có) trong quá trình sử dụng phần mềm.
- Thực hiện xử lý theo thẩm quyền; đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường xử lý đối với cá nhân vi phạm hoặc khen thưởng cá nhân có thành tích trong việc thực hiện kế hoạch này.

d. Bộ phận theo dõi thi đua của Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên:

- Theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm, thông tin kịp thời đến cán bộ quản lý, cán bộ cốt cán có liên quan để chỉ đạo khắc phục các hạn chế phát sinh (nếu có) trong quá trình sử dụng phần mềm.
- Cập nhật các nhận xét học sinh về việc thực hiện nội quy, quy định hiện hành.
- Thực hiện xử lý theo thẩm quyền; đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng xử lý đối với cá nhân vi phạm hoặc khen thưởng cá nhân có thành tích trong việc thực hiện kế hoạch này.

e. Giáo viên bộ môn:

- Cập nhật kế hoạch giảng dạy hằng tuần (trước khi thực hiện giảng dạy).
- Nhập điểm sau khi có kết quả tính từ thời điểm kiểm tra:
 - + Đối với kiểm tra thường xuyên nhập sau 1 tuần, riêng điểm kiểm tra M (miệng) được nhập định kỳ 02 lần/học kỳ, trước khi quản trị in Phiếu báo kết quả học tập của Lần 1 và Lần 2.

- + Đối với kiểm tra định kỳ nhập sau 2 tuần (kể cả môn Ngữ văn).
- Kiểm tra tính chính xác điểm trung bình môn học đồng thời phản hồi về quản trị nếu có sai sót.
- Hoàn thành đầy đủ hồ sơ đề nghị chỉnh sửa điểm (nếu có) để gửi quản trị:
 - + Đối với điểm M (miệng): Biên bản đề nghị chỉnh sửa (có xác nhận của học sinh có điểm được sửa chữa và học sinh chứng kiến) và Sổ điểm cá nhân.
 - + Đối với các bài kiểm tra khác (kể cả bài kiểm tra thực hành): Bài kiểm tra của học sinh (hoặc biên bản đề nghị chỉnh sửa có xác nhận của học sinh có điểm được sửa chữa và học sinh chứng kiến, đối với phần kiểm tra vấn đáp của môn Tiếng Anh) và Sổ điểm cá nhân.
- Kiểm tra, ký xác nhận các thông tin do quản trị in ra từ phần mềm.

f. Giáo viên chủ nhiệm:

- Cập nhật hồ sơ học sinh.
- Công bố ID học sinh (mã học sinh) cho từng học sinh, đảm bảo tính bảo mật.
- Hướng dẫn học sinh, cha mẹ học sinh khai thác thông tin từ phần mềm.
- Cập nhật dữ liệu:
 - + Ngày nghỉ học sinh định kỳ hằng tháng (trong ngày học cuối cùng của tháng hiện tại).
 - + Hồ sơ học sinh: Bổ sung dữ liệu ban đầu do quản trị thiết lập vào đầu năm học.
 - + Xếp loại hạnh kiểm học sinh vào cuối học kỳ, cuối năm học.
- Cập nhật các nhận xét về quá trình học tập và rèn luyện của học sinh; thực hiện các thông báo đến cha mẹ học sinh để nâng cao hiệu quả giáo dục.
- Hoàn thành hồ sơ đề nghị chỉnh sửa dữ liệu gửi quản trị: biên bản đề nghị chỉnh sửa có xác nhận của các học sinh (có dữ liệu được sửa chữa và chứng kiến) và Sổ chủ nhiệm.
- Kiểm tra tính chính xác của dữ liệu liên quan học sinh (điểm trung bình các môn, học sinh lên lớp, ở lại, thi lại, học sinh giỏi, học sinh tiên tiến, học sinh phải rèn luyện về hạnh kiểm trong hè...) đồng thời phản hồi về quản trị nếu có sai sót.
- Kiểm tra, ký xác nhận các thông tin do quản trị in ra từ phần mềm.

g. Nhân viên văn phòng:

- Tùy theo yêu cầu của từng công việc cụ thể, nhân viên văn phòng được phép khai thác dữ liệu của phần mềm để giải quyết công việc có liên quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Quản trị, bộ phận theo dõi thi đua của Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên và các tổ trưởng định kỳ đánh giá, nhận xét về việc sử dụng phần mềm của các cá nhân trong các

cuộc họp (giao ban chủ nhiệm, trong sinh hoạt tổ) để việc khai thác phần mềm ngày càng hiệu quả, phục vụ tốt nhất cho công tác quản lý của trường.

Trên đây là kế hoạch sử dụng phần mềm trực tuyến *vnedu.vn* từ năm học 2016-2017 trở đi, Trường kính đề nghị Đoàn TN, Đội thiếu niên, tổ trưởng các tổ căn cứ kế hoạch này để triển khai hiệu quả.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (GDTrH thay b/c).
- Đoàn TN, Đội TN (p/h thực hiện).
- Các P. Hiệu trưởng (chỉ đạo thực hiện).
- TTCM, TTVP (để thực hiện).
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Lê Công Trình