HƯỚNG DÃN SỬ DỤNG SỐ HÓA HỒ SƠ TRÊN TRANG THỔNG TIN ĐIỆN TỬ QUẢN LÍ NHÀ TRƯỜNG

Cùng với chuyển đổi số (CĐS) trong công tác giảng dạy thì hoạt động số hóa trong công tác quản lý cũng được các trường học quan tâm, đẩy mạnh thực hiện nhằm CĐS toàn diện, nâng cao chất lượng, hiệu quả, tạo sự minh bạch, thuận tiện trong hoạt động quản trị trường học.

"Số hóa hồ sơ" là việc biến hồ sơ giấy, tài liệu giấy, những thứ in trên giấy ... thành những file dữ liệu rồi chuyển lên môi trường internet. Số hóa hồ sơ sổ sách là thay những công việc tương tác hàng ngày qua hồ sơ giấy bằng những tương tác trên môi trường mạng. Từ đó giảm tải thời gian, tiết kiệm chi phí, giúp cá nhân truy vấn tài liệu mọi lúc mọi nơi, nhanh chóng, chính xác. Khi đã "số hóa" thì quản lí từ dưới lên trên có một cái nhìn tổng thể, từ đó hoạch định chính sách, xây dựng chiến lược phù hợp.

Lí do đó trên hệ thống trang quản lí nhà trường đã được triển khai từ nhiều năm trước, nay đã được thêm phân hệ SỐ HÓA nhằm góp phần số hóa hồ sơ sổ sách nhà trường.

A. Phần thứ nhất: Công việc chuẩn bị của lãnh đạo nhà trường.
I. Kiểm tra, cập nhật tài khoản cho giáo viên.

Số hóa Giới thiệu Học sinh Giáo viên Thư viện Thiết bị Tài nguyên Trang vàng Thi online Xem điển Hệ thống PHÒNG GIÁO DUC VÀ ĐÀO TAO BÌNH GIAN TRƯỜNG TIỂU HỌC VĨNH HỒNG



Bước 1: Vào hệ thống, đăng nhập bằng tài khoản lãnh đạo

Bước 2: Vào phần quản trị web

		• •		🖹 Vide	o hướng dẫn G 🖂 f 🎔 in 🗟	🕲 ➔ Vũ Thị Mai (Exit)
	PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BÌNH GIANG TRƯỜNG TIỀU HỌC VĨNH HỎNG					
Ng	ghiệp vụ chung 👻 🛛 Danh mục	và tham số 👻 Quản trị web	site 👻 Trang chủ			
		Cập nhật tài Cập nhật tài Thay đỏi thế Thay đỏi gia Sửa tên trư Cập nhật tài Cập nhật tài	khoản giáo viên khoản học sinh ving tin cuối trang vo diện trang web ờng, tên hiệu trưởng khoản cho Admin hệ thống menu	I WEBSITE		
	Bước 3: Cậ	p nhật tài khoa PHÒNG GIÁ TRƯỜ	ån giáo vi o dục và t MG TIÊU H	ÔÀO TẠO BÌNH GIA QC VĨNH HÒNG	NG	
N	ghiệp vụ chung 👻 🛛 Danh mục	: và tham số 👻 🛛 Quản trị wet	osite 🚽 🛛 Trang chủ	ì		
		MÀ	N HÌNH TAO, SỬA	VÀ XÓA MĀT KHẨU		
			Chon cân nhật: Mật	khẩu giáo viên 🗸		
		➡ Bước 1: Chọn cập nhật, bước	c 2: Click nút cập nhật, b	ước 3: Nhập hoặc sửa mật khẩu, bướ	rc 4: Click nút lưu	
			Nhập, sửa xóa h	ồ sơ giáo viên		
STT	Họ và tên	Mã thể	Mật khẩu	sau khi đã mã hóa		
1	Bùi Thị Thúy	3020411700020	c8837b23ff8a	aa8a2dde915473ce0991	Cập nhật mật khẩu	Xóa mật khẩu
2	Bùi Văn Hà	2020070	c8837b23ff8a	aa8a2dde915473ce0991	Cập nhật mật khẩu	Xóa mật khẩu
3	Chu Thị Hoạt	302000000000	c8837b23ff8a	aa8a2dde915473ce0991	Cập nhật mật khẩu	Xóa mật khẩu
4	Đặng Thị Dung	3029641 20001	c8837b23ff8a	aa8a2dde915473ce0991	Cập nhật mật khẩu	Xóa mật khẩu
5	Đinh Thị Chúc	302964 530018	c8837b23ff8a	aa8a2dde915473ce0991	Cập nhật mật khẩu	Xóa mật khẩu

- Trong màn hình trên, lãnh đạo cung cấp cho giáo viên mã thẻ, mật khẩu và cho họ biết mã trường để truy cập. Nếu giáo viên quên mật khẩu thì lãnh đạo cập nhật lại mật khẩu.

- Nếu trong danh sách này có tên giáo viên đã chuyển đi thì ta xóa bỏ, nếu giáo viên mới chuyển đến thì Click đường link "Nhập, sửa, xóa hồ sơ giáo viên" (nhìn hình dưới)

		MÅ	ÀN HÌNH TẠO, SỬA VÀ XÓA MẠT KHẦU	
		13	Chọn cập nhật: Mật khẩu giáo viên \vee	
		🔶 Bước 1: Chọn cập nhật, bước	c 2: Click nút cập nhất, bước 3: Nhập hoặc sửa mật khẩu, bướ	c 4: Click nút lưu
			(Nhập, sửa xóa hồ sơ giáo viên	
			Nhập, sửa xóa hồ sơ giáo viên	
тт	Họ và tên	Ma thé	Nhập, sửa xóa hỏ sơ giáo viên Mật khẩu sau khi đã mã hóa	
тт 1	Họ và tên Bùi Thị Thủy	Ma the 30296417\$0030	Nhập, sửa xóa hỏ sơ giáo viên Mật khẩu sau khi đã mã hóa c8837b23ff8aaa8a2dde915473ce0991	Cập nhật mật khẩu Xóa mật khẩu

* Màn hình nhập hoặc sửa xóa hồ sơ.

Nghiệp vụ chung 👻 🛛 Danh mục và tham s	số - Quản tr∣ w	ebsite 👻 Trang chủ					
	MÅ	ÀN HÌNH NHẬP HỒ SƠ CÁN BỘ GIÁO V	/IÊN				
Họ và tên	Giới tír	nh 🛛 Nam 🗸 Ngày sinh	01 - 01 - 1950 - Mã trười	ng	302	2964	17
Noi sinh		Chỗ ở		1.89			
Chấp nhận	6683 ~ Thêm	Sửa Xóa	Tìm Upload ảnh giáo viên				
	Cập nhật hồ	sơ giáo viên và gửi dữ liệu về Bộ giáo dục 🔶 Tr	ở về trang chủ				
Mã thẻ tên	GT Ngày sinh	Nơi sinh	Chỗ ở	ID	DD	MM	YYYY
Chọn 302964 may 19 144 Phạm Thị Thủy 2000	Nữ 201	Vĩnh Hồng- Bình Giang- Hải Dương	Vĩnh Hồng - Bình Giang- Hải Dương	26949	25	09	1994
Chon 30295478000126 5849	Main 0	Cầm Đông - Cẩm Giàng - Hải Dương	Cầm Đông - Cấm Giàng - Hải Dương	26294	09	11	1975
Chon 362964 av 080 m24 No yen Th Thann Irà	Nữ 01/01/1950	Hòa Bình	TP Hải Dương	16116	01	01	1950
Chan 202004476 20402 Dham 1/8n Lang	Nom 10/11/1076	Thús Kháng Dình Qiang Hải Durang	Mah Tury Dinh Olana Uki Durana	15000	10	44	1070

Cập nhật chính, đầy đủ danh sách giáo viên nhà trường

II. Phân quyền kí duyệt hồ sơ và kế hoạch.

- Có 3 loại phân quyền:

+ Phân quyền để kí các loại hồ sơ cá nhân (kế hoạch bài dạy, kế hoạch giáo dục môn học, kế hoạch khác, các loại báo cáo, thống kê), (người kí thường là tổ phó, tổ trưởng, phó hiệu trưởng)

+ Phân quyền để kí các loại hồ sơ mang tính chất chuyên môn của tổ, chuyên môn của nhà trường (người kí thường là tổ trưởng và phó hiệu trưởng).

+ Phân quyền để kí hồ sơ của nhà trường (kế hoạch, quy chế, công khai, hồ sơ các đoàn thể ...), (người kí thường là hiệu trưởng và và phó hiệu trưởng)

- Các bước như sau:

Bước 1: Vào trang quản lí thông tin nhà trường → Click "Số hóa"



Bước 2: Vào menu "Hệ thống" → "Phân quyền kí duyệt", đăng nhập bằng tài khoản lãnh đạo

🗟 Video hướng dẫn G 🖼 f 🛩 in 🗟 🕄 +) Đạ	ăng nhập
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BÌNH GIANG TRƯỜNG TIỂU HỌC VĨNH HÔNG	
Hồ sơ cá nhân ≁ Hồ sơ chuyên môn ≁ Hồ sơ nhà trường ≁ Hệ thống √ Trạng chủ	
Phân quyền ki duyệt	
Nam học: Duyệt hồ sơ cá nhân 🕴 kí duyệt	
Duyệt hỗ sơ ch.môn	
Duyệt hồ sơ trường Bán quyểt quyến quyến gia gia với hằng	
bản quých nhiệp từ nhiện triển triểng	

Hồ sơ cá nhân 👻	Hồ sơ chuyên môn 🚽	Hồ sơ nhà trường 🚽	Hệ thống 🗸	Trang chủ
		MÀN HÌ	NH PHÂN QUYÈ	N KÍ DUYÊT HỎ SƠ

Tiểu học Vĩnh Hồng - 30296417

Cập nhật mẫu chữ kí Thêm sửa xóa tài khoản Cập nhật mật khẩu cho giáo viên

Thông tin chung				Phâr	n quyền kí duyệt (Tick vào dòng ngườ	i kí)
STT	ID	Họ tên	Ngày sinh	Hồ sơ cá nhân	Hồ sơ chuyên môn	Hồ sơ trường
1	4296	Bùi Thị Thúy		✓		
2	4241	Bùi Văn Hà				
3	4230	Chu Thị Hoạt		Image: A start and a start		
4	4228	Đặng Thị Dung		✓	✓	
5	4245	Đinh Thị Chúc		✓		
6	4231	Lê Thị Hằng		2		
7	4236	Lê Thị Thùy Linh		2		
8	5122	Lê Thị Xuân				
9	4232	Nguyễn Thị Doan				
10	4302	Nguyễn Thị Hoài		~		
11	15255	Nguyễn Thị Là				
12	4229	Nguyễn Thị Phúc		✓		

Trong màn hình phân quyền kí duyệt có 3 cột cần quan tâm: Kí duyệt hồ sơ cá nhân, hồ sơ chuyên môn và hồ sơ trường. Như đã nói ở trên, ai làm nhiệm vụ kí loại hồ sơ nào thì tick chọn tương ứng (nếu không tick chọn thì trong quá trình giáo viên đưa hồ sơ lên web sẽ không có danh sách để chọn người kiểm tra hoặc người kí duyệt).

III. Cập nhật chữ kí

- Để kí số thì chúng ta phải cập nhật chữ kí của người kí duyệt hay kiểm tra. Đối với hiệu trưởng và phó hiệu trưởng thì chữ kí nên kèm theo dấu. Dưới đây là một số mẫu



- Để có mẫu này, hãy kí ra giấy rồi dùng điện thoại chụp xong đưa vào máy tính là được.

- Sau khi có đủ các mẫu của mọi người thì upload lên web theo các bước sau:

Hồ sơ	ơ cá nhân 👻	Hồ sơ chuyên môn 🗸	Hồ sơ nhà trường 👻	Hệ thống 👻	Trang chủ		
			MÀN HÌNH	H PHÂN QUYÊ	N KÍ DUYỆT HỎ SƠ		
Tiểu học	Vĩnh Hồng - 3	0296417	-				
		Cậ	o nhật mẫu chữ kí	n sửa xóa tài kh	oản Cập nhật mật ki	hẩu cho giáo viên	
	-	Thông tin chung			Phân	quyền kí duyệt (Tick vào dòng ngườ	ời kí)
STT	ID	Họ tên	Ngày s	sinh	Hồ sơ cá nhân	Hồ sơ chuyên môn	Hồ sơ trường

Màn	hình cập	nhật chữ kí			
Hồ sơ cá nhân 🚽	Hồ sơ chuyên môi	n 👻 Hồ sơ nhà trường 👻 Hệ thống 👻 Trang			
		MÀN HÌNH CẬP NHẬT CH	Ю° КІ́		
	•	Bước 2: Choose File No file chosen Bước 3: Gửi ảnh Xóa a	ành		
Chào: Vũ Thị Mai					
	STT	Họ và tên	Ngày sinh	Ånh	id
Bước 1: Chọn	1	Đặng Thị Dung		Dang The Dung	4228
Bước 1: Chọn	2	Phạm Thị Minh Phương		EXAMPLE	5121

Chú ý: Nếu không cập nhật chữ kí của cá nhân thì chương trình sẽ lấy mẫu mặc định (hình dưới). Nếu chữ kí xấu hay quá to, quá nhỏ, muốn thay chữ kí chỉ việc chọn lại theo các bước trên.



(Hình trên là mẫu mặc định)

B. Phần thứ hai: Công việc đưa hồ sơ kế hoạch lên web.

	PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BÌNH GIANG TRƯỜNG TIỂU HỌC VĨNH HÒNG
Hồ sơ cá nhân 👻 Hồ	sơ chuyên môn 👻 Hồ sơ nhà trường 👻 Hệ thống 👻 Trang chủ
Kế hoạch bài dạy Kế hoạch giáo dục Các kế hoạch khác Thống kệ báo cáo	Năm học: 2023 - 2024 v Thống kê kí duyệt

I. Đưa hồ sơ cá nhân:

- Hồ sơ cá nhân bao gồm các loại (hình trên)
- + Kế hoạch bài dạy (hay trước kia gọi là giáo án)
- + Kế hoạch giáo dục môn học

+ Kế hoạch khác: Kế hoạch chủ nhiệm, kế hoạch gì đó của cá nhân giáo viên (không liên quan chuyên môn).

+ Thống kê báo cáo.

1. Cập nhật Kế hoạch bài dạy

- Yêu cầu:

+ Giáo án phải là định dạng word (file .doc hay .docx).

+ Dung lượng file nhỏ hơn 3MB. Nếu trong trường hợp không upload file lên web được hãy nghĩ ngay đến dung lượng của file, lúc này phải giảm dung lượng ảnh có trong giáo án. Dưới đây là các bước giảm dung lượng ảnh khi chèn vào giáo án: Làm theo các bước dưới đây:



+ Cuối mỗi giáo án để trống: Không ghi sẵn họ tên người duyệt, không ghi ngày tháng năm ... Vì phần mềm sẽ tự ghi ngày tháng, tên và chữ kí của người kí duyệt. (ví dụ hình dưới)

- GV nhạn xet.	
- GV mời HS cam kết về nhà cùng với người thân tham	- Học sinh cam kết thực hiện và
gia chăm sóc hoa và cây cảnh ở nhà. Báo cáo cho thầy,	có báo cáo kết quả cho thầy, cô.
cô biết kết quả.	
- GV nhận xét tuyên dương.	- HS lắng nghe, rút kinh nghiệm.
- Nhận xét sau tiết dạy.	
- Dặn dò về nhà.	
L	

(Để trống như thế này là dc)

- Cách thực hiện: Bước 1:

	PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BÌNH GIANG TRƯỜNG TIỂU HỌC VĨNH HÒNG	
Hồ sơ cá nhân ◄ Hồ s	ơ chuyên môn 🗸 Hồ sơ nhà trường 🖌 Hệ thống 🖌 Trạng chủ	
Kế hoạch bài dạy	Năm bor 2023 - 2024 v Thống kã kí dụyết	
Các kế hoạch khác		
Thống kê báo cáo		

Bước 2: Đăng nhập bằng tài khoản giáo viên

ổi mật khẩu

Bước 3:



	PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BÌNH GIANG TRƯỜNG TIỂU HỌC VĨNH HÒNG
Hồ sơ cá nhân -	Hồ sơ chuyên môn 👻 Hồ sơ nhà trường 👻 Hệ thống 👻 Trang chủ
	Năm học: 2023 - 2024 ∨ Môn: Văn hóa ∨ Chọn môn
	Choose File No file chosen
	Lớp : 🚺 🗸 Tuần (bài): 📋 Người kiểm tra: 🛛 Bùi Thị Thúy 🔷 Người kí duyệt: Bùi Thị Thúy 🗸
6	④ Gửi file đi Hướng dẫn: Chọn năm học - Chọn môn học - Chọn lớp - Nhập tuần - Người kiểm tra - Người kí duyệt - Click "Gửi file đi" ⑥

Lưu ý:

- Cấp tiểu học và mầm non có một người kiểm tra và một người kí, các cấp học khác chỉ 1 người kí duyệt.

- Nút gửi đi chỉ "sáng lên" khi người dùng bấm nút "Chọn môn".

- File gửi lên là định dạng .doc hay .docx, dung lượng file không quá lớn.

Bước 5: Sau khi kiểm tra thông tin, nếu chính xác thì click nút "Gửi file đi". Phần mềm sẽ mất vài giây để kiểm tra định dạng file, dung lượng file và chuyển đổi thành file .pdf



Màn hình sau khi thêm thành công

	Năm học: 2023 - 2024 V Môn: Văn hóa V Chọn môn														
	Choose File No file chosen														
		L	.ớp : 🚺 🔨 Tuần (bài): 🗌	1 Người ki	ểm tra: Phạm Thị	Bộ ~	Người kí di	uyệt: Vũ Th	i Mai		~				
		н	lướng dẫn: Chọn năm h	ọc - Chọn môr	Gửi file đi Đ n học - Chọn lớp - N	ā gửi thành công Ihập tuần - Ngườ). vi kiểm tra - N	Người kí duy	vệt - Click	: "Gửi file	e di"				
STT	Môn học	Tuần (bài)	Cập nhật	Tình trạng	Người kiểm tra	Người duyệt	Duyệt lúc	Nhận xét		Tải về		File+			
1	Văn hóa	1	04/10/2023 14:28:41	Chưa duyệt	Phạm Thị Bộ	Vũ Thị Mai			Xem	Ŧ	Xóa dòng	×	+ File		

- Một kế hoạch sau khi thêm có đủ thông tin (hình trên) thời gian cập nhật, tình trạng, người kiểm tra, người duyệt ... Nếu sai, giáo viên click nút "Xóa dòng". Lưu ý: Khi tình trạng kế hoạch đã duyệt thì không xóa được dòng. - Nếu giáo viên khi đưa kế hoạch lên website mà không chọn được người kiểm tra hoặc người duyệt, lỗi này là do người quản trị chưa Tick đủ trong bước phân quyền kí duyệt như đã nói (II. Phân quyền kí duyệt hồ sơ cũng như các loại kế hoạch)

- Cập nhật file đính kèm: File đính kèm là phần bổ sung nội dung sau mỗi tiết dạy hoặc là những phụ lục cho kế hoạch, là những file tài liệu có liên quan... nếu có nhiều file thì cho vào một thư mục sau đó nén lại và thực hiện theo quy trình sau:

+ Click nút "+File"

H	lồ sơ cá nh	ân 🚽 Hồ	sơ chuyên môn ∽ H	ồ sơ nhà trười	ng 🚽 Hệ thống	← Trang chủ							
				Năm học:	2023 - 2024 ~ M	ôn: Văn hóa 🚿	Chọn mố	in					
				[Choose File No fi	le chosen							
		L	.ớp : <mark>1 ∽</mark> Tuần (bài):	1 Người kiể	m tra: Phạm Thị Đ	3ộ ×	Người kí du	uyệt: Vũ Th	i Mai		✓ \		
		н	lướng dẫn: Chọn năm họ	ọc - Chọn môn	Gửi file đi Đi học - Chọn lớp - N	ã gửi thành công hập tuần - Ngườ	l. ⁄i kiểm tra - №	lgười kí duy	rệt - Click	"Gửi file	di"	\backslash	
STT	Môn học	Tuần (bài)	Cập nhật	Tình trạng	Người kiểm tra	Người duyệt	Duyệt lúc	Nhận xét		Tải về		File+	
1	Văn hóa	1	04/10/2023 14:28:41	Chưa duyệt	Phạm Thị Bộ	Vũ Thị Mai			Xem	Ţ	Xóa dòng	×	+ File

+ Bước tiếp theo

Hồ sơ cả nhân -	Hồ sơ chuyên môn - Hồ sơ nhà trường - Hệ thống - Trang chủ
	Họ tên người soạn: Vũ Văn Nhương Môn học: Văn hóa Tuần: 1
	Choose File No file chosen
	Gửi file đi

+ Chọn file cần đính kèm thêm rồi click "Gửi file đi"

2. Cập nhật Kế hoạch giáo dục

Quy trình giống như kế hoạch bài dạy
 Bước 1: Click dòng "Kế hoạch giáo dục"

				-		-											
Hồ sơ cá nhân 👻 🖡	lồ sơ chuy	vên môn	- Hồ	sơ nh	nà trường 🚽	- Hệ	thống -	Tra	ang chủ								
Kế hoach bài dạy																	
CKế hoạch giáo dục					Năm h	oc: 202	3 - 2024	∽ Th	ống kê kí d	uyệt							
Các kế hoạch khác																	
Thống kê báo cáo		-	KÉ HOẠCI	H BÀI DẠ	ĄΥ		KÉ HOẠC	H GIÁO D	ψc		HÔ SƠ CH	IUYÈN M	IÔN		HÔ SƠ NH	IÀ TRƯỜ	NG
S'	Lượt xem	Tống số	Đã duyệt	Trà lại	Chưa duyệt	Tổng số	Đã duyệt	Trà lại	Chưa duyệt	Tổng số	Đã duyệt	Trà lại	Chưa duyệt	Tổng số	Đã duyệt	Trà lại	Chưa duyệ
A MARKEN MILLION A	4	4			1= 100%	0				0				0			

Bước 2: Click "Cập nhật kế hoạch giáo dục môn học"



Bước 3: Làm đúng theo thứ tự từ 1 đến 6

	PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BÌNH GIANG TRƯỜNG TIỂU HỌC VĨNH HÔNG
Hồ sơ cá nhân 👻	Hồ sơ chuyên môn 👻 Hồ sơ nhà trường 👻 Hệ thống 👻 Trang chủ
	Năm học: 2023 - 2024 💙 Môn: Văn hóa 💙 Chọn môn
	Choose File No file chosen
	∠óp : 1 → Tuần: 1 Người Kí duyệt: Vũ Thị Mai
	3 4 Gửi file đi Hướng dẫn: Chọn năm học - Chọn môn học - Chọn lớp - Nhập tuần - Người kiểm tra - Người kí duyệt - Click "Gửi file đi"

Chú ý: Chỗ tuần có thể thay bằng bài, tháng, kì ... tùy theo bộ môn và quy định của nhà trường, file đưa lên cũng là file word.

3. Cập nhật các Kế hoạch khác

Các bước như sau:

	Hồ sơ cá nhâr	H	lồ sơ chuy			ð sơ nh	nà trường 👻		thống 👻		ing chủ								
ļ	Kế hoạch bài Kế hoạch giá Các kế hoạch	dạy o dục 1 khác	~	/			Năm h	рс: [2023	3 - 2024 \	- Th	ống kê kí di	uyệt							
								-											
	Thống kê báo	cáo			KÉ HOẠC	H BÀI DA	λY		KÉ HOẠCH	I GIÁO D	ŲC		HÔ SƠ CH	IUYÊN M	ÔN		HÔ SƠ NH	À TRƯỜ	NG
s'	Thống kê báo	cáo	Lượt xem	Tổng số	KÉ HOẠC Đã duyệt	H BÀI D/ Trà lại	Chưa duyệt	Tổng số	KÉ HOẠCH Đã duyệt	<mark>I GIÁO D</mark> Trà lại	VC Chưa duyệt	Tổng số	HÔ SƠ CH Đã duyệt	Trà lại	ÔN Chưa duyệt	Tồng số	HÔ SƠ NH Đã duyệt	lÀ TRƯỜ Trà lại	NG Chưa duyệt

Hồ sơ cá nhân 👻	Hồ sơ chuyên môn 👻	Hồ sơ nhà trường 👻	Hệ thống 👻	Trang chủ	
		Năm học	: 2023 - 2024 >	Cập nhật hồ sơ	

Hồ sơ cả nhân 👻 Hồ sơ chuyên môn 👻 Hồ sơ nhà trường 👻 Hệ	thống 👻 Trang chủ
Năm học: 2023 - 2024 💙 Chọn k	ể hoạch: [Kế hoạch hoạt động giáo dục ───>]
Choose File	a No file chosen
Tên bổ sung:	Người duyệt: Bùi Thị Thúy
Tên bổ tráng dùng làm rõ hơn l	kế hoạch đó thuộc lĩnh vực nào (nhập ngắn gọn)
() Gửi file	e di] Tiếp tục thêm mới 3

Ở màn hình trên lưu ý một số vấn đề sau:

- Làm đúng thứ tự từ 1 đến 6

- Tên bổ sung ghi ngắn gọn để làm rõ kế hoạch đó là gì, khối nào, học kì nào, ...

- Kiểm tra kĩ thông tin trước khi gửi đi

4. Cập nhật thống kê, báo cáo

Làm theo các bước sau

	Hồ sơ cá nhân	• F	lồ sơ chu	yên môn	+ H	ð sơ ni	nà trường 🚽		thống 👻		ang chủ								
	Kế hoạch bài Kế hoạch giác Các kế hoạch	dạy o dục khác			/		Năm h	oc: 2023	3 - 2024 -	∽ Th	ốn <mark>g k</mark> ê kí di	uyệt							
İ	Thống kê báo	cáo	-	1	KÉ HOẠC	H BÀI D	ΑY		KÉ HOẠCH	I GIÁO D	ψc		HÔ SƠ CH	IUYÊN M	ÔN		HÔ SƠ NH	IÀ TRƯỜ	NG
5%		1011g 00	Lurot xem	Tổng số	Đã duyệt	Trà lại	Chưa duyệt	Tống số	Đã duyệt	Trà lại	Chưa duyệt	Tổng số	Đã duyệt	Trá lại	Chưa duyệt	Tống số	Đã duyệt	Trà lại	Chưa duyệt
	MG MAR Millionena	-	5	2			2- 100%	2			2- 100%				4- 4009/	0			

Hồ sơ cá nh	ân 🗸	Hồ sơ chuyên môn 👻	Hồ sơ nhà trường 👻	Hệ thống 👻	Trang chủ
			Năm học	o: 2023 - 2024 v	Cập nhật hồ sơ

ŀ	lồ sơ cá nhân ∽ Hồ sơ	chuyên môn 👻	Hồ sơ nhà trường 👻	Hệ thống 🗸	Trang chủ							
		3	Năm học: 202	3 - 2024 🗸 Cł	nọn loại: Báo cáo							
		0	Choose	File No file ch	iosen		2					
	Te	ên báo cáo: Kết c	quả kiểm tra giữa học kì 1			Người kí du	ıyệt: Phạm	Thị Bộ	~			
	0		Gửi file đi Đã	i gửi thành côr	n <mark>g.</mark> Tiếp tục thên	n mới				- 6		
STT	Tên báo c	áo	Cập nhật	Tinh trạng	Người duyệt	Duyệt lúc	Nhận xét		Tải về		File+	
1	Báo cáo: Kết quả kiểm tra	giữa học kì 1	04/10/2023 16:20:38	Chưa duyệt	Phạm Thị Bộ			Xem	Ļ	Xóa	×	+ File

Trong màn hình trên cần lưu ý:

- Làm theo đúng trình tự

- Nhập tên báo cáo bổ sung ngắn gọn thể hiện báo cáo đó là gì, hoặc thống kê đó là gì.

Ví dụ: Khi chọn loại là báo cáo thì phần tên báo cáo ta nhập ngắn gọn Kết quả kiểm tra giữa học kì 1 (hình trên)

II. Đưa hồ sơ chuyên môn:

					РН	ÒNC T	g giác Rườn	O DỤC NG TI	C VÀ - Iếu f	ĐÀC	D TẠO VĨNH	₽`vi BÌNH HÔN	deo hưới GIAN G	ng dẫn NG	G⊵fy	in 🖪 S	•3 Va V	ăn Nhu	rong (Exit)
	Hồ sơ cá nhâi	1 • ⊢	lồ sơ chuỵ	yên môn	• •	ð sơ nh	nà trường 🚽	нę	thống -	Tr	ang chủ								
			Kế hoạch Kế hoạch Thống kê	của tổ c chuyên và báo c	m môn cáo		Năm h	oc: 202	3 - 2024	∽) Th	iống kê kí d	uyệt							
	THÔNG T				KEHOA	H BÀI DẠ	ŅΥ		KÉ HOẠC	H GIÁO E	oục		HÓ SƠ CH	IUYÊN M	ÔN		HÔ SƠ NH	IÀ TRƯỜ	NG
STT	Họ và tên	Tông số	Lượt xem	Tông sô	Đã duyệt	Trà lại	Chưa duyệt	Tông sô	Đã duyệt	Trà lại	Chưa duyệt	Tông sô	Đã duyệt	Trà lại	Chưa duyệt	Tông sô	Đã duyệt	Trà lại	Chưa duyệt

- Hồ sơ chuyên môn bao gồm các loại (hình trên)
- + Kế hoạch chuyên môn của tổ
- + Kế hoạch chuyên môn của trường
- + Các loại thống kê báo cáo của tổ cũng như của trường

1. Cập nhật kế hoạch của tổ

Thực hiện theo quy trình sau

RƯỜNG á lại Chưa duyệt
RƯỜNG á lại Chưa duyệt
RƯỜNG á lại Chưa duyệt
RƯỜNG ă lại Chưa duyệt
RƯỜNG á lại Chưa duyệt
RƯỜNG á lại Chưa duyệt
á lại Chưa duyệt

Hồ sơ cá nhân 👻 Hồ sơ chuyên môn 👻 Hồ sơ nhà trường 👻 Hệ thống 🌱 Trang chủ
2) Năm học: 2023 - 2024 ~
Chasse File Na file shasen
Chọn loại kế hoạch: Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn 🛛 🗸 Người kí duyệt: Đặng Thị Dung 🗸
3 Gửi file đi Tiếp tục thêm mới 4

Thực hiện theo đúng quy trình từ 1 đến 5

2. Cập nhật kế hoạch chuyên môn của nhà trường Thực hiện theo đúng quy trình sau

ł	Hồ sơ cá nhân	- н	lồ sơ chuy	/ên môn	- Hà	sơ nh	nà trường 👻	Hệ	thống 👻	Tr	ang chủ								
			Kế hoạch	của tổ ci	m														
		_0	Kê hoạch	chuyên	môn		Năm hơ	pc: 202	3 - 2024	∑ Th	ống kê kí di	uyệt							
	_		Thống kê	và báo c	áo														
	THÔNG TI	N CHUNG			KÉ HOẠC	H BÀI DẠ	λY		KÉ HOẠCH	H GIÁO D	0ŲC		но во сн	UYÊN M	ÔN		HÔ SƠ NH	à trườ	NG
STT	Họ và tên	Tổng số	Lượt xem	Tồng số	Đã duyệt	Trá lại	Chưa duyệt	Tồng số	Đã duyệt	Trá lại	Chưa duyệt	Tổng số	Đã duyệt	Trá lại	Chưa duyệt	Tổng số	Đã duyệt	Trá lại	Chưa duyệt
1	Vũ Văn Nhương	7	7	2			2= 100%	2			2= 100%	3			3= 100%	0			
										_								-	
ŀ	Hồ sơ cả nhân	I ≁ H	lồ sơ chuy	/ên môn	- на	sơ nh	nà trường 👻	Hệ	thống 👻	Tri	ang chủ								
							Năm h	oc: 202	23 - 2024	~ C	ập nhật hồ s	so							
													-	-					

l	Hồ sơ cá nhân 👻 Hồ sơ chuyên môn 👻 Hồ s	ơ nhà trường 👻 Hệ th	iống - Tra	ang chủ					
		Năm h	pc: 2023 - 20	24 ~					
		Choose File	No file chose	n				4	
	Chon loại kế hoạch: Kế h	oach chỉ đạo các hoạt độ	ng NGLL của	truràna 🗸 Na	urời kí duyệt	· Đặng Thị Dung	\neg		
			IS NOLL OUD		aorna augyr	. Dang mi bang			
	8 6 -	Gửi file đi Đã gửi	thành công.	Tiếp tục thêm mó	ri 🔫	1			
STT	Tên kế hoạch	Cập nhật	Tình trạng	Người duyệt	Duyệt lúc	Nhận xét	Tái về	File+	
1	Kế hoạch chỉ đạo các hoạt động NGLL của trường	04/10/2023 16:39:30	Chưa duyệt	Đặng Thị Dung		Xen		a 💥	+ File

3. Cập nhật thống kê báo cáo

	Hồ sơ cá nhâr	I - H	lồ sơ chu	/ên môn	- H	ð sơ ni	nà trường 👻		thống 👻		ang chủ								
			Kế hoạch Kế hoach Thống kệ	của tổ c chuyên và báo c	m môn cáo		Năm h	ọc: 202:	3 - 2024 ·	∽ Th	ống kê kí d	uyệt							
	THÔNG TI	N.C. JNG		-	KE HOẠC	H BÁI D	λY		KÉ HOẠCH	I GIÁO D	ŅС		HÔ SƠ CH	UYÈN M	ÓN		HÔ SƠ NH	À TRƯỜ	NG
STI	r Họ và tên	Tổng số	Lượt xem	Tổng số	Đã duyệt	Trà lại	Chưa duyệt	Tổng số	Đã duyệt	Trá lại	Chưa duyệt	Tổng số	Đã duyệt	Trà lại	Chưa duyệt	Tống số	Đã duyệt	Trà lại	Chưa duyệt
1	Vũ Văn Nhương	8	8	2			2= 100%	2			2= 100%	4			4= 100%	0			

		Năm học: 2023 -	2024 🗸 Chọn I	oại: Chuyên môn	nhà trường v	~					
	3	Choo	se File No file	chosen			2				
-	Tân báo cácu 🛙				Neu nàoi lef e	duu sâte Dhom					
	Ten bao cao. Ho				INGUOT KI C	uyệt: Phạm	τηί Βό				
	0	6) 👉 Gửi file đi	Đã gửi thành c	công. Tiếp tục th	êm mới 🚽	-	- 1			5	
STT	Tên báo cáo	Cập nhật	Tình trạng	Người duyệt	Duyệt lúc	Nhận xét		Tải về	F	File+	
1	Chuyên môn nhà trường: Học kì 1	04/10/2023 16:43:38	Chưa duyệt	Phạm Thị Bộ			Xem	₽	Xóa	¥ + i	File

Tên báo cáo cũng ghi ngắn gọn

III. Đưa hồ sơ chuyên môn:

	Hồ sơ cá nhâi	n v ⊢	lò sơ chuy	/ên môn	Hồ	sơ nhà trường	- 116	thống 👻	Tr	ang chủ								
					к н в	ế hoạch giáo dụ ồ sơ các đoàn t áo cáo công khi	c hể 202 ai	23 - 2024	∽ Th	ống kê kí d	uyệt							
	THÔNG T	IN CHUNG			KÊI T	hống kê tổng hợ	'p	KÉ HOẠC	H GIÁO E	оџс		HÔ SƠ CH	IUYÊN M	IÔN		HÔ SƠ NH	A TRƯỜ	NG
STT	Họ và tên	Tổng số	Lượt xem	Tổng số	Dã duyy			Đã duyệt	Trà lại	Chưa duyệt	Tổng số	Đã duyệt	Trà lại	Chưa duyệt	Tồng số	Đã duyệt	Trà lại	Chưa duyệt
1	Vũ Văn Nhương	9	9	2	-	2= 100%	2			2= 100%	5			5= 100%	0			

Gồm các loại:

- Kế hoạch giáo dục của nhà trường
- Hồ sơ của các đoàn thể
- Báo cáo công khai
- Thống kê tổng hợp

1. Cập nhật kế hoạch giáo dục của nhà trường

Hồ sơ cá nhân 👻 Hồ sơ chuyên môn 👻	Hồ sơ nhà trường 👻	Hệ thống 👻 Trang chủ
	Kế hoạch giáo dục Hồ sơ các đoàn thể Báo cáo công khai Thống kê tổng hợp	2023 - 2024 ∽ Cập nhật hỏ sơ

Hồ sơ cá nhân √	Hồ sơ chuyên môn -	Hồ sơ nhà trường 🚽	Hệ thống 🚽	Trang chủ
		Năm học	o: 2023 - 2024 ×	Cập nhật hồ sơ

ŀ	Hồ sơ cá nhân ∽ Hồ sơ chuyên môn ∽ Hồ sơ n	hà trường 🚽 🛛 Hệ thốr	ng 🗸 🛛 Tran	g chủ							
	0	Năm học	2023 - 2024	~							
		Choose File No	o file chosen								
	Chọn loại kế hoạch: Kế hoạch xâ	y dựng trường chuẩn Qi	uốc gia và KĐ	CL ~	Người kí d	uyệt: Vũ T	hị Mai	~			
				<u> </u>				~			
	3 3	Gui file di Đa gui tha	ann cong. Th	ep tục thêm mơ		- 1			•		
STT	Tên kế hoạch	Cập nhật	Tình trạng	Người duyệt	Duyệt lúc	Nhận xét		Tải về		File+	
1	Kế hoạch xây dựng trường chuẩn Quốc gia và KĐCL	04/10/2023 16:50:46	Chưa duyệt	Vũ Thị Mai			Xem	Ţ	Xóa	×	+ File

Cũng giống như các chức năng trên, các bước làm đúng trình tự, chú ý file đính kèm có nhiều file thì cho vào một thư mục rồi nén lại trước khi gửi đi.

2. Cập nhật hồ sơ đoàn thể

	Hồ sơ cá nhâr		lồ sơ chuy		- н	ồ sơ nhà trường 👻	Hệ	thống 👻		ang chủ								
					ł	Kế hoach giáo dục			_									
				_	- C	Hồ sơ các đoàn thể Báo cáo công khai	202	3 - 2024 >	∽ Th	ống kê kí di	uyệt							
	THÔNG TI	N CHUNG		/	KÊ I	Hồ sơ các đoàn thể Báo cáo công khai Fhống kê tổng hợp	202	3 - 2024 \ КÉ НОАСН	✓ Th	ống kê kí di	uyệt	HÔ SƠ CH	IUYÊN M	ÓN		HÔ SƠ NH	À TRƯỜI	NG
STI	THÔNG TI Họ và tên	N CHUNG Tổng số	Lượt xem	Tổng số	KÉI T Đã đuyy	Hồ sơ các đoàn thể Báo cáo công khai Thống kê tổng hợp	202	3 - 2024 × KÉ HOẠCH Đã duyệt	✓ Th H GIÁO D Trà lại	ống kê kí dự QụC Chưa duyệt	uyệt Tổng số	HÔ SƠ CH Đã duyệt	IUYÊN M Trà lại	ÔN Chưa duyệt	Tống số	HÔ SƠ NH Đã duyệt	I <mark>À TRƯỜI</mark> Trà lại	NG Chưa duyệ

н	ồ sơ cá nhân 👻 Hồ sơ chuyên môn 👻	Hồ sơ nhà trường 👻	Hệ thống 👻	Trang chủ							
		CẬP N	IHẬT KẾ HOẠO	CH CỦA ĐOÀN T	HÉ						
	Năm h	ọc: 2023 - 2024 ∽ Chọn	lĩnh vực: Nghị	quyết ∽ Chọn đ	oàn thể: Côn	ig đoàn	~				
	4	Choo	se File No file	chosen	2		3				
	Tên bổ sung: Tháng 10 Người duyệt: Phạm Thị Bộ v										
		Tên bố sư	ing ghi ngắn gọ	n nhằm làm rõ vă	in bản						
	6 Gửi file đi Đã gửi thành công. Tiếp tục thêm mới 1 6										
STT	Tên kế hoạch	Cập nhật	Tình trạng	Người duyệt	Duyệt lúc	Nhận xét	Tải v	è	File+		
1	Nghị quyết Công đoàn Tháng 10	04/10/2023 16:56:21	Chưa duyệt	Phạm Thị Bộ			Xem	Xóa	× [+ File	

Khi ghi tên bổ sung để đảm bảo khi chọn lĩnh vực, ghép với chọn đoàn thể nó thành một cái tên thể hiện hồ sơ đó là gì. Ví dụ trên có tên là: Nghị quyết công đoàn || Tháng 10.

3. Cập nhật báo cáo công khai

	Hồ sơ cá nhân	• H	lồ sơ chuy	/ên môn	- Hé	ð sơ nh	ià trường 👻	Hệ	thống 🗸	Tra	ang chủ								
					K H	tế hoạc lồ sơ c láo các	th giáo dục ác đoàn thể công khai	202	3 - 2024	∽] Th	ống kê kí d	uyệt							
	THÔNG TIN	CHUNG		_	KÉI T	hống k	ê tống hơp		KÉ HOẠC	I GIÁO D	ŲС		HÒ SƠ CH	IUYÊN M	IÔN		HÔ SƠ NH	À TRƯỜ	NG
ST	T Họ và tên	Tổng số	Lượt xem	Tổng số	Đã d.,			ig số	Đã duyệt	Trá lại	Chưa duyệt	Tồng số	Đã duyệt	Trá lại	Chưa duyệt	Tồng số	Đã duyệt	Trá lại	Chưa duyệt
1	Vũ Văn Nhương	11	11	2			2= 100%	2			2= 100%	5			5= 100%	2			2= 100%

F	lỏ sơ cá nhân ∽ Hồ sơ chuyên môi	n 👻 Hồ sơ nhà trường 🚽	Hệ thống	+ Trang chú							
			CẬP NHẬT	CÔNG KHAI							
		Năm học: 2023 - 2	024 🗸 Chọn lĩn pose File No fil	nh vực: Công kha le chosen	i chất lượng	~	_	2			
	Tên bổ sung	Học kì 2			Người d	duyệt: Phạm	ı Thị Bộ	~			
		Tên bổ	sung ghi ngắn g	gọn nhằm làm rõ v	ăn bản			-			
	Image: Second state of the second s										
STT	Tên hồ sơ	Cập nhật	Tình trạng	Người duyệt	Duyệt lúc	Nhận xét		Tái về		File+	
1	Công khai chất lượng Học kì 2	04/10/2023 17:01:59	Chưa duyệt	Phạm Thị Bộ			Xem	J	Xóa	×	+ File

Chú ý: Tên bổ sung được ghép với lĩnh vực công khai để được một cái tên công khai rõ ràng.

4. Cập nhật thống kê tổng hợp

	Hồ sơ cá nhân	÷ F	lồ sơ chuy	vên môn 🔫	Hồ sơ nh	nà trường 🚽	Hệ	thống 👻	Tra	ang chủ								
					Kế hoạo Hồ sơ c Báo cáo	ch giáo dục các đoàn thể o công khai	202	3 - 2024 \	- Th	ống kê kí d	uyệt							
	THÔNG TI	N CHUNG		KÉ	Thống k	kê tổng hợp	>	KÊ HOẠCH	GIÁO D	ŲC		HÔ SƠ CH	UYÊN M	ÔN		HÔ SƠ NH	A TRƯớ	NG
STT	Họ và tên	Tống số	Lượt xem	Tổng số 8	dujy		ig só	Đã duyệt	Trà lại	Chưa duyệt	Tống số	Đã duyệt	Trà lại	Chưa duyệt	Tống số	Đã duyệt	Trà lại	Chưa duyệt
1	Vũ Văn Nhương	12	-12-	2		2= 100%	2			2= 100%	5			5= 100%	3			3= 100%

		Năm	học: 2023 - 202	24 🗸 Chọn loại: 🛛	áo cáo 🗸						
	8	\rightarrow	Choose File	lo file chosen	*	2					
	Tên báo	cáo: Sơ kết học kì 1			Người	kí duyệt: Vũ	Thị Mai	~			
		-									
	9	Gửi	file đi Đã gửi th	nành công. Tiếp tụ	ic thêm mới	-					5
STT	Tên báo cáo	Cập nhật	Tình trạng	Người duyệt	Duyệt lúc	Nhận xét		Tải về		File+	
1	Báo cáo: Sơ kết học kì 1	04/10/2023 17:06:56	Chưa duyệt	Vũ Thị Mai			Xem	Ţ	Xóa	×	+ File

Sau khi cập nhật kế hoạch thì số liệu được tổng hợp trên website của đơn

vi.

	Hồ sơ cá nhân -	Hồ sơ			Hồ sơ	ơ nhà t		Hệ thờ	ống 🚽		g chủ								
							Năm học:	2023 -	2024 ~	Thốn	g kê kí duy	ệt							
	THÔNG TIN C	HUNG			KÉ HOAC	HBÀID	v		KÉ HOACH		uc		HÒ SƠ CH	LIVÊN M	ÔN		HỘ SƠ NH		NG
STT	Ho và tên	Tổng số	Lurot xem	Tống số	Đã duyệt	Trà lai	Chưa duyệt	Tống số	Đã duyệt	Trà lai	Chưa duyệt	Tổng số	Đã duyệt	Trà lai	Chưa duyệt	Tống số	Đã duyệt	Trà lai	Chưa duyệt
1	Đàm Thị Ngân	2	2	2	1= 50%		uujyt	0	2.1. Dwy 44		wajye	0	The purpose			0	Jul) + 1		
2	Đặng Thị Dung	1	1	1			1= 100%	0				0				0			
3	Đỗ Thế Thành	6	6	0				5			5= 100%	1			1= 100%	0			
4	Đỗ Thị Quyên	1	1	1			1= 100%	0				0				0			
5	Hoàng Thị Huệ	10	10	5			5= 100%	0				5			5= 100%	0			
6	Nguyễn Thị Hòa	2	2	2			1= 50%	0				0				0			
7	Nguyễn Thúy Vân	3	3	0				3			3= 100%	0				0			
8	Nguyễn Văn Hùng	6	14	5			5= 100%	1			1= 100%	0				0			
9	Phạm Thị Hồng	1	1	1			1= 100%	0				0				0			
10	Phạm Thị Minh Tuyền	3	3	3			2= 66%	0				0				0			
11	Phạm Thị Nguyệt	2	2	1			1= 100%	0				1			1= 100%	0			
12	Phạm Thị Tâm	5	5	5			4= 80%	0				0				0			
13	Trần Mỹ Duyên	5	5	0				5			5= 100%	0				0			
14	Trần Thị Liên	5	5	4			4= 100%	1			1= 100%	0				0			
15	Vũ Hồng Vân	5	9	5			4= 80%	0				0				0			
16	Vũ Thị Kim Quyên	5	5	0				0				5			5= 100%	0			
17	Vũ Thị Quỳnh Mai	2	3	1				0				1			1= 100%	0			

C. Phần thứ ba: Kí duyệt

Chia ra làm ba loại:

- 1. Kí duyệt hồ sơ cá nhân
 - 1.1. Kế hoạch bài dạy

 - 1.2. Kế hoạch giáo dục
 1.3. Các loại kế hoạch khác
 - 1.4. Thống kê báo cáo của cá nhân
- 2. Kí duyệt hồ sở chuyên môn
- 3. Kí duyệt hồ sơ nhà trường

1. Kí duyệt hồ sơ cá nhân

1.1. Kí duyệt kế hoạch bài dạy

Các bước thực hiện như sau:

	Hồ sơ cá nhâr	i≠ H	lò sơ chuy	/ên môn	• н	lð sơ nh	a trường 👻	Hệ	thống 👻	Trang	chủ								
						_	Năm h		nân quyền k uyệt hồ sơ c uyệt hô sơ c	í duyệt á nhân h.môn) kí d	uyệt							
	THÔNG TI	N CHUNG		-	KÉ HOẠ	CH BÀI DẠ	(Y	Du	uyệt hồ sơ tr	ường			HÒ SƠ CH	IUYÊN M	IÓN		HÔ SƠ NH	à trườ	NG
STT	Họ và tên	Tổng số	Luot xem	tong số	Đã duyệt	Trà lại	Chưa duyệt	To			duyệt	Tổng số	Đã duyệt	Trà lại	Chưa duyệt	Tổng số	Đã duyệt	Trá lại	Chưa duyệt
1	Vũ Văn Nhương	13	13	2			2= 100%	2		2	= 100%	5			5= 100%	4			4= 100%

Đăng nhập bằng tài khoản người kí duyệt

			PHO	ÒNG GIÁO DỤ(TRƯỜNG T	C VÀ ĐÀC Iều học) TẠO BÌN VĨNH HÒ	H GIANG NG			
Hồ sơ cá nhâi		Hồ sơ chuyên môn		sơ nhà trường 👻 Hệ	thống 🗸 Tra	ang chủ				
				Năm	n học: 2023 - 20	24 ~				
			Ki	duyệt bài dạy Kí duyệt	KHGD Kế ho	ạch khác Kí di	uyệt báo cáo	~		
			-							
STT Kế hoạch	Lớp	Người soạn	Tuần	Cập nhật	Tình trạng	Duyệt lúc	Nhận xét	-	Tải về	
1 Văn hóa	1	Vũ Văn Nhương	3	04/10/2023 19:43:05	Chưa duyệt			Xem	Duyệt	Kí số
STT Kế hoạch 1 Văn hóa	Ló р 1	Người soạn Vũ Văn Nhương	Tuần 3	Cập nhật 04/10/2023 19:43:05	Tinh trạng Chưa duyệt	Duyệt lúc	Nhận xét	Xem	Tải về Duyệt	

Đối với cấp tiểu học việc kí duyệt được phân cho 2 người, một người duyệt trước (thường là tổ chuyên môn) một người kí duyệt (thường là ban giám hiệu). *Các bước duyệt của tổ chuyên môn:*

- Click nút "Duyệt" (hình trên)
- Màn hình kí duyệt

Hồ sơ cá nhân -	Hồ sơ chuyên môn 😽	Hồ sơ nhà trường 👻	Hệ thống 👻	Trang chủ	
			Copyright © Đặ	ng Thị Dung	
	Bài soan đảm bảo	ç <u>nộ</u> i dung <u>và phương ph</u>	áp]
N	hận xét:	1			4
			Trả lại file	Đồng ý	

- Nếu kế hoạch không đảm bảo yêu cầu thì ghi nhận xét và bấm nút "Trả lại file".

Nếu kế hoạch đảm bảo yêu cầu thì người duyệt ghi nhận xét và bấm nút
 "Đồng ý"

	Hồ sơ cá nhâ		Hồ sơ chuyên m		Hồ sơ nhà trường 🚽	Hệ thống 🚽	Trang chủ					
						Năm học: 20	023 - 2024 🗸					
					Kí duyệt bài dạy Kí	duyệt KHGD	Kế hoạch khác Kí c	luyệt báo cáo				
STT	Kế hoạch	Lớp	Người soạn	Tuần	Cập nhật	Tình trạng	Duyệt lúc	Nhận xét		Tải về		
1	Văn hóa	1	Vũ Văn Nhương	3	04/10/2023 19:43:05	Đã kiểm tra	04/10/2023 19:53:42	Bài soạn đảm bảo nội dung và phương pháp	Xem	Ţ	Duyệt	Kí số

- Sau khi tổ chuyên môn duyệt xong, thông tin về kế hoạch được mô tả (hình trên). Tình trạng = "Đã kiểm tra", thời gian duyệt, nhận xét ...

Các bước kí số

- Người được phân công kí số đăng nhập bằng tài khoản cá nhân, sau khi đăng nhập, xuất hiện màn hình

						Năm học: 2	023 - 2024 ~				
					Kí duyệt bài dạy K	í duyệt KHGD	Kế hoạch khác Kí d	uyệt báo cáo			
STT	Kế hoạch	Lớp	Người soạn	Tuần	Cập nhật	Tình trạng	Duyệt lúc	Nhận xét	Tải về		
1	Văn hóa	1	Vũ Văn Nhương	1	04/10/2023 15:43:33	Chưa duyệt			Xem	Duyệt	Kí số
2	Văn hóa	1	Vũ Văn Nhương	2	04/10/2023 15:49:31	Chưa duyệt			Xem	Duyệt	Kí số
3	Vän hóa	1	Vũ Văn Nhương	3	04/10/2023 19:43:05	Đã kiểm tra	04/10/2023 19:53:42	Bài soạn đảm bảo nội dung và phương pháp	Xem 👤	Duyệt	Kí số

- Kiểm tra thông tin, xem xét tổ trưởng đã duyệt và nhận xét chưa? nếu tổ trưởng đã xét duyệt thì người kí số bấm nút "Kí số" (hình trên)

	Hồ sơ cá nhân 🗸	Hồ sơ chuyên môn 🚽	Hồ sơ nhà trường 🚽	Hệ thống 🚽	Trang chủ
ļ				Copyright © V	ū Thị Mai
l		Dàng ứ với phâp v	uét aủa tễ abuyên mên		
	Ni	iân xét:	xer chá ro cunxeu mou		
ł					
				Trả lại file	Ki duyệt

- Trong trường hợp người kí số thấy kế hoạch không đảm bảo thì vẫn nhận xét và bấm nút "Trả lại file". Nếu thấy kế hoạch đảm bảo yêu cầu thì ghi nhận xét và bấm nút "Kí duyệt"

STT	Kế hoạch	Lớp	Người soạn	Tuần	Cập nhật	Tình trạng	Duyệt lúc	Nhận xét		Tải về		
1	Văn hóa	1	Vũ Văn Nhương	1	04/10/2023 15:43:33	Chưa duyệt			Xem	Ţ	Duyệt	Kí số
2	Văn hóa	1	Vũ Văn Nhương	2	04/10/2023 15:49:31	Chưa duyệt			Xem		Duyệt	Kí số
3	Văn hóa	1	Vũ Văn Nhương	3	04/10/2023 19:43:05	Đã duyệt	04/10/2023 20:04:44	Đồng ý với nhận xét của tổ chuyên môn	Xem	Ţ	Duyệt	Kí số

- Kế hoạch sau khi đã được kí duyệt thì nút "Duyệt" và nút "Kí số" mờ đi và chuyển màu đỏ, người kí không kí lại được nữa, người soạn cũng không xóa được dòng chứa kế hoạch đó.

- Kiểm tra lại file sau khi kí, bấm nút "Xem" trực tiếp hoặc tải file pdf về máy để xem

- Đầu mỗi trang kế hoạch, in bản quyền người soạn, thời gian đưa lên. Cuối mỗi trang kế hoạch, in xác nhận người kí, thời gian kí



- Trang cuối



- Trang cuối là phần nhận xét của tổ chuyên môn, kí duyệt của Hiệu trưởng.

- Với quy trình số hóa tự động này việc bảo mật và tính pháp lí được đề cao, người kí duyệt chỉ được thực hiện một lần, kế hoạch sau kí duyệt được "Khắc sâu" bản quyền người soạn trên từng trang

- Kế hoạch thể hiện rõ thời gian tính bằng giây công việc của người soạn và người kí, giúp cho nhà quản lí đánh giá được tiến độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của các cá nhân từ giáo viên đến lãnh đạo

STI	Môn học	Tuần (bài)	Cập nhật	Tình trạng	Người kiểm tra	Người duyệt	Duyệt lúc	Nhận xét			Tải về
1	Môn học Văn hóa - Lớp 1 - Tuần 1	1	04/10/2023 15:43:33	Chưa duyệt	Phạm Thị Bộ	Vũ Thị Mai			Xem	File +	₹
2	Môn học Văn hóa - Lớp 1 - Tuần 2	2	04/10/2023 1 5.49 :31	Chưa duyệt	Phạm Thị Bộ	Vũ Thị Mai			Xem	File +	Ŧ
3	Môn học Văn hóa - Lớp 1 - Tuần 3	3	04/10/2023 19:43:05	Đã duyệt	Đặng Thị Dung	Vũ Thị Mai	04/10/2023 20:04:44	Đồng ý với nhận xét của tổ chuyên môn	Xem	File +	Ţ

- Giáo viên đăng nhập bằng tài khoản cá nhân sẽ biết tình trạng hồ sơ của mình. Biết được kế hoạch nào đã duyệt, kế hoạch nào bị trả lại, kế hoạch nào chưa duyệt ...

- Phòng Giáo dục nắm được tổng thể của mỗi nhà trường về việc thực hiện kế hoạch trên trang thông tin điện tử của Phòng.

1.2. Kí duyệt kế hoạch giáo dục và các loại thống kê báo cáo

* Người kí thực hiện tương tự các bước như trên

D. Một số lưu ý quan trọng

1. Hồ sơ chưa được kí duyệt giáo viên có thể xóa dòng

2. Hồ sơ sau khi đã kí duyệt không chỉnh sửa và không thực hiện được chức năng xóa dòng.

3. Chỉ có người được giao nhiệm vụ duyệt hoặc kí số thì mới có chức năng kí duyệt.

Trong quá trình triển khai có vướng mắc, hãy liên hệ và góp ý với:

Điện thoại và zalo: 0969.020.969 - 0982.076.086 - 0983.328.746