

HƯỚNG DẪN

Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử năm 2024-2025.

Căn cứ công văn số 497/GDĐT-DGTrH ngày 10 tháng 04 năm 2018 về việc sử dụng việc quản lý, sử dụng sổ gọi tên và ghi điểm;

Căn cứ kế hoạch số 316/KH-SGDDT ngày 23/03/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, chính quyền điện tử và bảo đảm an toàn thông tin mạng giai đoạn 2021- 2025 trong ngành Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ 1611/SGDĐT-GDTrH ngày 14 tháng 9 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc hướng dẫn số hóa, quản lý hồ sơ điện tử, hồ sơ chuyên môn;

Thực hiện Kế hoạch số 316/KH-SGDDT ngày 23/03/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, chính quyền điện tử và bảo đảm an toàn thông tin mạng giai đoạn 2021-2025 trong ngành Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

Thực hiện Công văn số 1902/SGDĐT-GDTrH ngày 09 tháng 8 năm 2023 của Sở GD và ĐT Quảng Ngãi về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Thực hiện Công văn số 4324/BGDĐT-CNTT ngày 14/8/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng CNTT, CDS và thống kê giáo dục năm học 2024 – 2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường THPT Nguyễn Công Phương, điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên, nhân viên, học sinh của Nhà trường, bộ phận chuyên môn nhà trường ban hành hướng dẫn quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1.1. Mục đích

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý và chỉ đạo của các cấp.

- Kết nối thông tin đầy đủ kịp thời giữa lãnh đạo với cán bộ giáo viên, cha mẹ học sinh và học sinh.

- Giảm áp lực hồ sơ, sổ sách cho giáo viên.

- Giúp cán bộ quản lý các cấp nắm được tình hình dạy và học của các nhà trường kịp thời.

1.2. Yêu cầu

- Nhà trường bảo mật thông tin của giáo viên, cha mẹ học sinh và học sinh đồng thời xây dựng kế hoạch cụ thể cho việc nhập dữ liệu và in các loại hồ sơ, sổ sách điện tử.

- Giáo viên cập nhật đúng thực trạng kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định của nhà trường.

- Máy tính cài đặt phần mềm phải đảm bảo công tác bảo mật; có đủ thiết bị để lưu trữ dữ liệu theo thời gian quy định.

II. MỘT SỐ QUI ĐỊNH KHI QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

1. Quy định sử dụng “Học bạ học sinh” được in từ phần mềm quản lý nhà trường (Smas)

1.1. Quy định phiê dùng cho “Học bạ học sinh” in từ Smas (dùng cho 01 khóa học)

- Giấy in: khổ giấy A4 được thiết kế đặc biệt, có dấu hiệu bảo mật theo từng khóa học bao gồm:

+ 02 tờ bìa A4 dày màu trắng.

+ Tối thiểu 04 tờ giấy A4 (trường hợp không lưu ban) và tối đa 06 tờ giấy A4 (học sinh lưu ban) dùng để in nội dung của học bạ của học các năm học THPT.

1.2. In “Học bạ học sinh” từ Smas

- Tờ thứ 01 (Tờ bìa: được in 01 mặt, trên trang bìa của học bạ gồm số đăng bộ theo quy tắc: *số thứ tự học sinh được sắp xếp theo A,B,C toàn khối/năm đầu cấp/ viết tắt tên trường/hệ đang học.*

Ví dụ: 001/2023/NCP/THPT

- Tờ thứ 2: in phần Sơ yếu lý lịch thường được in vào cuối năm lớp 12, được **in 01 mặt**. Bao gồm:

+ ảnh có dấu giáp lai (nếu nhà trường scan ảnh học sinh thì phải in màu và đóng dấu giáp lai);

+ phần Sơ yếu lý lịch của học sinh;

+ phần quá trình học tập.

Nhà trường ký (hiệu trưởng), đóng dấu (văn thư) phần Sơ yếu lý lịch của học sinh.

- Từ tờ thứ 3 trở đi, **in 02 mặt**, mỗi năm học được in mực đen trên một tờ A4 vào cuối năm học sau khi đã thực hiện tổng kết, đánh giá rèn luyện và học tập, riêng

đối với học sinh rèn luyện đạo đức trong hè hoặc đánh giá lại trong hè thì được in sau khi có kết quả đánh giá lại hoặc rèn luyện lại trong hè.

- Để đảm bảo tính pháp lý của học bạ:

+ Giữa 02 tờ học bạ kẻ cả trang bìa phải đóng dấu giáp lai

+ Giáo viên tham gia được phân công giảng dạy, chủ nhiệm lớp phải ký tên xác nhận đầy đủ trước khi trình Hiệu trưởng ký phê duyệt và văn thư đóng dấu.

** Lưu ý:*

+ Trường hợp học sinh xin nghỉ học tạm thời hoặc lưu ban, nhà trường vẫn phải in kết quả năm học, nhận xét và ký xác nhận đầy đủ.

1.3. Trường hợp bị mất học bạ

- Người bị mất học bạ phải có đơn đề nghị cấp chứng nhận kết quả học tập các năm.

- Bộ phận chịu trách quản lý hồ sơ học sinh trên phần mềm Smas thực hiện xuất giấy chứng nhận kết quả học tập của học sinh các năm trình hiệu trưởng ký.

- Hồ sơ lưu đối với việc cấp bản sao học bạ để phục vụ công tác thanh, kiểm tra gồm: Đơn đề nghị cấp nghị cấp chứng nhận kết quả học tập các năm.

1.4. Trường hợp học sinh chuyển đi, chuyển đến

1.4.1. Trường hợp học sinh chuyển đi

- Nhà trường in học bạ từ trang bìa đến trang ghi kết quả học tập, rèn luyện của lớp hiện tại, bàn giao cả những phiôi chưa in để đến trường mới, nhà trường tiếp tục in kết quả học tập của học sinh theo quy định.

- Nếu trường đến chưa sử dụng học bạ điện tử thì trường đi in thêm các mẫu trang ghi kết quả học tập cho những lớp tiếp theo và 02 lớp dự phòng để trường tiếp nhận học sinh ghi kết quả học tập cho học sinh (viết tay).

- Lưu thành tập, ký đóng dấu các trang đã sử dụng theo quy định và trả học bạ cho học sinh (có biên bản ghi rõ nội dung, tình trạng, số tờ bàn giao).

1.4.2. Trường hợp học sinh chuyển đến

- Nếu trường dùng học bạ điện tử thực hiện quản lý điểm học sinh trên hệ thống điện tử, thì tiếp tục in ấn học bạ như học sinh khác của trường.

- Nếu trường chưa sử dụng học bạ điện tử thì ghi kết quả học tập, rèn luyện hằng năm cho học sinh như học bạ truyền thống (viết tay).

1.5. Quản lý, bảo quản và lưu trữ

1.5.1. Học bạ học sinh đã in ra

- Học bạ bản in được sắp xếp và lưu trữ trong kệ theo từng học sinh, theo từng lớp học, tránh rách, quăn mép, ẩm ướt, nấm mốc.

- Văn phòng giúp Hiệu trưởng quản lý và bảo quản học bạ học sinh toàn trường; bàn giao cho giáo viên chủ nhiệm lớp để ghi và hoàn thiện các nội dung khác khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng; thu lại sau khi học bạ đã được hoàn chỉnh.

- Trách nhiệm của Hiệu trưởng, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm thực hiện theo nội dung tại phần mềm.

- Trả học bạ cho học sinh được thực hiện sau khi học sinh hoàn thành cấp học hoặc gia đình học sinh làm thủ tục xin chuyển trường hoặc xin thôi học. Nhà trường lưu cụ thể số tờ, tình trạng học bạ khi bàn giao

1.5.2. Lưu trữ tại trường

- Lưu trữ định pdf:

+ Chỉ lưu trữ những học bạ của học sinh đã hoàn thành năm lớp 12.

+ Hình thức lưu trữ: file pdf được ghi vào ổ cứng, đĩa CD, và lưu trữ đám mây (phần mềm SMAS); Edoc;

+ Máy tính lưu trữ: Phó hiệu trưởng chuyên môn.

- Lưu bản giấy: tất cả bản giấy các học bạ được in ra từ Smas đã được xác nhận của nhà trường được lưu trữ tại phòng văn thư không được mang ra khỏi trường trừ:

+ Được sự đồng ý của hiệu trưởng.

+ Học sinh 12 đã tốt nghiệp hoặc hoàn thành chương trình 12 được trả học và ký vào sổ trả học bạ.

15.3. Quản lý trực tuyến trên smas

- Bộ phận phụ trách quản lý smas có nhiệm vụ thực hiện các công tác bảo mật, đảm bảo dữ liệu học bạ chính xác, thực hiện khóa smas khi kết thúc học kỳ, năm học và xuất học bạ để lưu trữ theo thời gian quy định.

- Giáo viên bộ môn có nhiệm vụ nhập điểm đánh giá, nhận xét vào hệ thống đúng thời gian quy định; kiểm dò giữa điểm smas và sổ ghi điểm cá nhân.

- Giáo viên chủ nhiệm cập nhật thông tin lý lịch của học sinh chính xác; xác nhận đánh giá học tập và rèn luyện của lớp được phân công và báo cho bộ phận quản lý smas biết là học bạ của học sinh đã hoàn thành;

2. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (lớp học) hay còn gọi “Sổ gọi tên và ghi điểm”

2.1. Phôi dùng (dùng cho cả năm học)

- Giấy in: A3

- Trang bìa cứng: A3 màu trắng.

- 20 tờ in nội dung sổ điểm cả năm học của học sinh.

2.2. Quy định in

- Tờ bìa in **01 mặt**.

- Tờ thứ 2 phần thông tin của lớp học **in 01 mặt**.

- Từ tờ thứ 03 (từ phần Sơ yếu lý lịch) trở đi **in 02 mặt**.

- Phần điểm kỳ I và kỳ II **in 02 mặt**; tổng hợp điểm kết quả kỳ I, II; tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại cả năm học **in 02 mặt**; nhận xét của Hiệu trưởng **in 02 mặt**.

- Giữa 02 tờ in của sổ điểm kể cả trang bìa phải đóng dấu giáp lai.

- Sổ gọi tên và ghi điểm được in sau khi đã thực hiện kiểm dò kết quả học tập của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm và đã thực hiện khóa của quản trị viên smas.

2.3. Nhập thông tin và xác nhận

2.3.1. Quản lý trên smas (trực tuyến)

- Giáo viên bộ môn có nhiệm vụ nhập điểm đánh giá, nhận xét vào hệ thống đúng thời gian quy định; kiểm dò giữa điểm smas và sổ ghi điểm cá nhân.

- Giáo viên chủ nhiệm cập nhật thông tin lý lịch của học sinh chính xác; xác nhận đánh giá học tập và rèn luyện của lớp được phân công; báo cho bộ phận quản lý smas biết là kết quả học tập và rèn luyện đã chính xác.

2.3.2. Xác nhận thông tin trên “Sổ theo dõi và đánh giá”

- Hiệu trưởng, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn ký xác nhận theo đúng chức năng nhiệm vụ.

- Tổ Văn phòng đóng quyển có đầy đủ các trang, đóng dấu giáp lai giữa các trang và đóng dấu xác nhận, lưu trữ theo quy định.

2.4. Lưu trữ “Sổ gọi tên và ghi điểm”

- Văn phòng giúp Hiệu trưởng quản lý và bảo quản sổ gọi tên ghi điểm; bàn giao cho giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn để ghi và hoàn thiện các nội dung khác khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng; thu lại sau khi đã được hoàn chỉnh.

- Mỗi năm học, nhà trường xuất dữ liệu của sổ gọi tên và ghi điểm thành file mềm định dạng pdf, đảm bảo an toàn dữ liệu với thời gian lưu trữ theo quy định.

- Bản in được đóng thành tập và lưu trữ vĩnh viễn; tránh bị ẩm mốc, rách, mất trang in điểm.

3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (giáo viên) hay công gọi “Sổ ghi điểm cá nhân”

3.1. Phôi dùng

- Giấy in: A3 hoặc A4 , gồm:

+ Bìa cứng màu trắng.

+ Giấy A3 hoặc A4 in danh sách học sinh các lớp mà giáo viên giảng dạy gồm phần theo dõi học sinh và ghi nhận xét.

3.2. Quy định in

- Việc in sổ điểm cá nhân được nhà trường thực hiện và phát cho giáo viên vào đầu mỗi học kỳ

- Quy định in ấn:

+ tờ bìa cứng màu trắng in trên giấy A3 hoặc A4: in thông tin của sổ điểm cá nhân giáo viên



+ các tờ giấy A3 hoặc A4 còn lại in phiếu điểm đánh giá học sinh: chưa có thông tin điểm (trừ trường hợp nhận lớp từ giáo viên khác mà không thể chuyển giao sổ điểm)

- Mỗi giáo viên được in một sổ bao gồm các lớp được phân công.

- Quy cách in ấn: sổ điểm được in trên khổ giấy A3 hoặc A4, in hai mặt và được nhà trường đóng dấu đỏ.

3.3. Sử dụng và lưu trữ

- Giáo viên bộ môn nhận “Sổ theo dõi và đánh giá học sinh” từ văn phòng nhà trường.

- Ghi điểm vào sổ:

+ Điểm được ghi bằng mực xanh hoặc mực đen đồng nhất; chỉ chì bằng mực đỏ khi điều chỉnh điểm cho học sinh (phải có minh chứng cho việc điều chỉnh điểm).

+ Điểm ghi trong “Sổ theo dõi và đánh giá học sinh” bảng cứng phải đồng bộ với “Sổ theo dõi và đánh giá học sinh” điện tử Smas.

+ Thực hiện cập nhật điểm trên phần mềm Smas đúng quy định của nhà trường. Trước khi kết thúc học kỳ cần rà soát đối chiếu điểm trên hệ thống smas và “Sổ theo dõi và đánh giá học sinh” giấy.

- Sau mỗi học kỳ GVBM nộp sổ điểm về văn phòng để lưu trữ.

4. Sổ đăng bộ

- Sổ đăng Bộ được thực hiện quản lí online bằng phần mềm quản trị nhà trường Smas.

- Quy ước đánh mã số đăng bộ cho học sinh: *số thứ tự học sinh được sắp xếp theo A,B,C toàn khối/năm đầu cấp/ viết tắt tên trường/hệ đang học.*

- Quá trình thực hiện đánh mã số đăng bộ:

+ Tải thông tin học sinh từ Smas.

+ Thực hiện sắp xếp danh sách học sinh toàn khối theo A, B, C.

+ Tạo mã đăng bộ cho học sinh trên mẫu import smas theo quy ước: STT/Năm đầu cấp/NCP/THPT

+ Import trở lại Smas.

- Cập nhật theo dõi học sinh từng tuần, tháng, học kỳ các thông tin: Bỏ học, chuyển lớp, chuyển trường... Hiệu trưởng thường xuyên theo dõi, chỉ đạo và quản lý việc cập nhật thông tin học sinh trên hệ thống phần mềm.

- Kết thúc khóa học, nhà trường tiến hành in sổ đăng bộ, ký xác nhận các trang in và đóng thành tập, lưu trữ bản in vĩnh viễn và file dữ liệu xuất ra từ phần mềm dưới dạng pdf.

- Trường hợp học sinh chuyển đi, chuyển đến Văn thư thực hiện đúng qui định và báo cáo bộ phận Smas thực hiện chuyển hồ sơ hoặc tiếp nhận hồ sơ online.

5. Quản lý và sử dụng hồ sơ chuyên môn, cá nhân giáo viên

Hồ Sơ chuyên môn của nhà trường được quản lý và truy cập tại địa chỉ trên phần mềm Edoc

5.1. Quy định các loại hồ sơ

* Hồ sơ chuyên môn nhà trường:

- Các kế hoạch liên quan đến hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Khung phân phối chương trình;
- Các báo cáo nhà trường, giáo viên.
- Các quyết định.
- Thời khóa biểu.
- Hồ sơ điểm và học bạ của học sinh.
- Các hồ sơ cần thiết khác của nhà trường được cập nhật và bổ sung lên hệ thống

edoc

* Hồ sơ Tổ chuyên môn:

- Kế hoạch giáo dục tổ chuyên môn
- Báo cáo và Kế hoạch hàng tháng
- Kế hoạch dạy học (tham khảo Phụ lục I)
- Đề kiểm tra và ma trận;

* Hồ sơ giáo viên

- Kế hoạch giáo dục cá nhân;
- Kế hoạch bài dạy;
- Đề kiểm tra và ma trận;
- Kết quả giảng dạy;
- Sổ chủ nhiệm (nếu có);
- Sáng kiến kinh nghiệm (nếu có);

5.2. Các nhóm trên edoc

- Nhóm cán bộ quản lý nhà trường;
- Nhóm quản lý tổ chuyên môn;
- Nhóm giáo viên;
- Nhóm nhân viên;
- Nhóm cán bộ công tác công đoàn, đoàn trường;
- Nhóm thiết bị;

5.3. Quy định về dữ liệu nộp Edoc

5.3.1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản:

- Đối với các kế hoạch, báo cáo (trừ kế hoạch bài dạy): văn bản cần được trình bày theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020.

- Đối với Kế hoạch bài dạy giáo viên được biên soạn hợp lý về thể thức văn bản.

5.3.2. Quy định về file nộp Edoc



- Loại file nộp tùy loại sổ có thể: tài liệu (.xlsx, .pptx, .docx), file ảnh (.pdf, .jpg, .png), nén (.rar, .zip, .7z)
- Các file nộp lên hệ thống edoc sẽ được chuyển về file ảnh pdf trước khi upload (trừ trường hợp các file nén).
- Tất cả các file định tài liệu word hoặc ảnh pdf phải có “phần chèn chữ ký của người thực hiện file và phân phê duyệt của người được trình ký (quản lý tổ, Quản lý nhà trường)” như sau:

Chức vụ người được trình ký

Người xây dựng hồ sơ

Họ và tên

Họ và tên

5.3.3. Quy trình thực hiện trình ký và ký hồ sơ trên Edoc

Trước khi thực hiện được quy trình trình kí cán bộ, nhân viên và giáo viên cần cung cấp chữ ký cá nhân, chữ ký có dấu (đối với cán bộ quản lý nhà trường) vào hệ thống Edoc theo đúng quy định:

- Chữ ký được lưu trữ dạng: **.png** (định dạng transparent – trong suốt) đã được loại bỏ nền.
- Chữ ký và dấu được lưu trữ dạng: **.png** (định dạng transparent – trong suốt) đã được loại bỏ nền

a) Trình ký

- B1. Truy cập mục “Sổ Trình ký” → chọn loại sổ cần trình ký.
- B2. Bấm vào thêm mới → điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu cập nhật file trình ký theo yêu cầu của danh mục sổ.
- B3. Tiến hành trình ký
 - + Chọn đối tượng ký (người trình ký) và trình ký (người được trình ký)
 - + Chèn chữ ký (người trình ký và người được trình ký).
 - + Thực hiện trình ký: thêm tài liệu đính kèm nếu cần (nên đính kèm là word, powerpoint, excel, nén) → ký xác nhận.

Lưu ý: Lúc này quá trình ký mới được hợp lệ.

b) Phê duyệt

- B1. Truy cập mục “Sổ Ký duyệt” → chọn loại sổ cần duyệt trình ký.
- B2. Chọn file cần trình ký bấm xem nội dung và kiểm tra quá trình trình ký đã hợp lý chưa.
 - + Nếu văn bản trình ký hợp lý bấm xác nhận để hệ thống ký duyệt văn bản.

+ Nếu văn bản chưa hợp lý bấm vào “không phê duyệt” và ghi rõ lý do vì sao không phê duyệt.

6. Học liệu điện tử trên hệ thống olm

6.1. Ngân hàng câu hỏi

Quy trình xây dựng ngân hàng câu hỏi:

- Tổ chuyên môn phân công giáo viên xây dựng câu hỏi theo mức độ ứng với khung kiến thức của chương trình.

- Giáo viên xây câu hỏi dạng text (file word) theo sự phân công (câu hỏi trắc nghiệm có đáp án đúng được gạch chân và có hướng dẫn giải đối với các câu hỏi ở mức độ vận dụng). Lưu ý các công thức toán, ký hiệu đặc biệt sử dụng định latex hoặc Microsoft Equation (giảm nhẹ dung lượng file).

- Tổ trưởng chuyên môn tạo cây thư mục và phân quyền cho giáo viên theo sự phân công. Lưu ý khi phân quyền cần thêm tài khoản nhà trường (thptnct) vào quyền quản trị ngân hàng để nhà trường giám sát quá trình xây dựng câu hỏi.

- Các thành viên môn học có nhiệm vụ upload câu hỏi lên hệ thống theo sự phân công của tổ chuyên môn. Lưu ý trước khi upload câu hỏi cần có sự thống nhất kiểm duyệt trong tổ chuyên môn.

6.2. Tạo và sử dụng khóa học trong giảng dạy theo hình thức lớp học đảo ngược.

6.2.1. Khóa học của olm được xây dựng sẵn

- Yêu cầu:

+ Giáo viên cần xem xét nội dung của khóa học trước khi giao cho học sinh học tập.

+ Khi giao nhiệm vụ cho học sinh cần báo cho học sinh biết trước và đủ thời gian để hoàn thành nhiệm vụ học tập.

+ Giám sát và nhắc nhở học sinh thực hiện nhiệm vụ học tập.

+ Thực hiện phản hồi các thông tin của học sinh trong phân bình luận của từng học liệu.

- Thống kê và báo cáo:

+ Giáo viên bộ môn thực hiện thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập mà đã giao cho lớp và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số trong giảng dạy cho tổ trưởng chuyên môn

+ Tổ trưởng báo cáo kết quả thực hiện giao nhiệm vụ của từng bộ môn và đề xuất hướng giải quyết cho chuyên môn nhà trường.

6.2.2. Khóa học tự tạo trên OLM

- Quy định chuẩn khóa học trên olm do giáo viên tạo ra:

+ Bài dạng text: cung cấp các kiến thức liên quan đến bài học.

+ Bài tập luyện tập: dạng trắc nghiệm; dạng tự luận; dạng trắc nghiệm và tự luận.

+ Video bài giảng có điểm dừng: video được giáo viên upload lên YouTube và được cập nhật vào OLM để tạo các bài giảng video có điểm dừng với những câu hỏi hỏi các hình thức khác nhau mà hệ thống olm hỗ trợ. Video bài giảng không quá dài thời lượng mỗi bài giảng video tối đa 15 phút.

+ Học liệu Upload lên OLM có thể là: PowerPoint, Word, Pdf.

- Quy trình xây dựng kho học liệu bộ môn riêng:

+ Tổ trưởng chuyên môn xây dựng cây thư mục của khóa học;

+ Tổ chuyên môn phân công nhiệm vụ;

+ Tổ chức biên soạn bài giảng dưới dạng Text sau đó PowerPoint hóa;

+ Chuyển nội dung bài giảng PowerPoint thành video có lồng tiếng upload lên YouTube;

+ Giáo viên sử dụng hệ thống bài giảng video có điểm dừng để tạo bài giảng video có điểm dừng cho khóa học;

+ Giáo viên tạo lý thuyết dạng text để học sinh nắm vững kiến thức học tập;

+ Giáo viên tạo bộ câu hỏi trắc nghiệm hoặc tự luận để học sinh luyện tập;

+ Triển khai thử nghiệm trước khi cung cấp khóa học đến học sinh và phụ huynh.

+ Đóng gói các học liệu thành file nén lưu trữ tại tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện và chuyên môn nhà trường.

Trên đây là một số hướng dẫn sử dụng quản lý hồ sơ, học liệu điện tử của nhà trường năm học 2024-2025.

Nơi nhận:

- BGH;
- TTCM;
- GV; GVCN;
- Đoàn, Công đoàn;
- Websites;
- Lưu: VT; kqv.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Kiều Quang Vũ