

Số: 367 /QĐ-TrTCKN

Hồng Lĩnh, ngày 23 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
V/v Quy định Upload giáo án

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP KỸ NGHỆ HÀ TĨNH

Căn cứ quyết định số 6234/QĐ- SLĐTB&XH, ngày 29 tháng 7 năm 2019 của Sở Lao động Thương binh- Xã hội về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của trường Trung cấp Kỹ nghệ Hà Tĩnh;

Căn cứ Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTBXH, ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động- TBXH quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trung cấp, trình độ cao đẳng;

Xét đề nghị của Phòng Đào tạo- Quản sinh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là “Quy định Upload giáo án” của Trường Trung cấp Kỹ nghệ Hà Tĩnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng khóa đào tạo tuyển sinh từ tháng 09/2022.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo- Quản sinh, Phòng Hành chính - Tổng hợp, các phòng khoa đào tạo liên quan căn cứ chức năng nhiệm vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- BGH;
- Như điều 3;
- Lưu: VT,ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Lê Hữu Sỹ

SỞ LAO ĐỘNG TB&XH
TRƯỜNG TRUNG CẤP KỸ NGHỆ
HÀ TĨNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

QUY ĐỊNH UPLOAD GIÁO ÁN

(Ban hành theo Quyết định số 47/QĐ-TrTCKN ngày 23 tháng 9 năm 2022)

Điều 1. Căn cứ văn bản:

- Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018 của Bộ Lao động- TBXH về việc quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ Trung cấp, Cao đẳng.

- Thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/03/2022 của Bộ Lao động- TBXH về việc quy định tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy MD hoặc tín chỉ; quy định kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

Điều 2: Quy trình thực hiện upload giáo án:

Quy trình thực hiện “upload giáo án” được căn cứ các thông tư hướng dẫn của luật GDNN, mẫu giáo án theo quyết định 62/2008 nhà trường ứng dụng công nghệ thông tin về việc thực hiện giáo án upload lên Driver và chia sẻ quản lý.

2.1 Xây dựng kế hoạch giáo viên, lịch giảng dạy:

- Phòng Đào tạo- QS căn cứ tiến độ khóa học xây dựng kế hoạch giáo viên, lịch giảng dạy cụ thể đảm bảo các điều kiện vào thứ 6 hàng tuần của tuần kế trước tuần giảng dạy.

2.2 Xây dựng kế hoạch tuần và nhận kế hoạch giáo viên.

- Khoa đào tạo (KĐT), tổ chuyên môn (TCM) xây dựng kế hoạch tuần và nhận kế hoạch giáo viên để rà soát kế hoạch thực hiện tuần tới, theo dõi kế hoạch giáo viên, kiểm tra điều kiện phòng học, phôi liệu và các điều kiện khác



trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có bất cập phải kiến nghị để điều chỉnh kịp thời.

2.3. Upload giáo án.

- Giáo viên hoàn thiện giáo án MH/MD và upload theo Link google form, cụ thể như sau:

Bước 1 - Giáo viên vào đường Link:

<https://forms.gle/S7oofiRAk3RmmUoR9>



hoặc quét mã QR bên cạnh để copy đường link mở google form được ghim tại “UPLOAD GIÁO ÁN” nhóm Zalo.

- Giáo viên cập nhật Gmail.



Phần 1 / 5

UPLOAD GIÁO ÁN TOÀN TRƯỜNG

Mọi thắc mắc xin liên hệ: (Nguyễn Thái Hà: 0912789370)

Email *

Email hợp lệ

Biểu mẫu này đang thu thập email. Thay đổi cài đặt

Bước 2 - Chọn Khoa upload giáo án:

Sau phần 1 khai báo mail và họ tên thì ấn “tiếp theo”

TÊN GIÁO VIÊN *

Thái Hà

Tiếp

- Giảng dạy thuộc khoa nào thì chọn khoa đó hoặc tiếp theo để chọn đúng khoa giáo viên giảng dạy.

- Ghi rõ MH/MD giảng dạy.

KHOA CƠ KHÍ- ĐỘNG LỰC- MCT.XD

NGHỀ: CN Ô TÔ+ NGHỀ HÀN+ NGHỀ VHMTCN (TRƯỞNG KHOA: Nguyễn Phi Dũng
0986629755; P.K: Nguyễn Khắc Phấn 0984916488)

Môn học/ Mô đun

Câu trả lời của bạn

- Tìm đến “thêm tệp” của lớp giảng dạy.

Môn học/ Mô đun

Câu trả lời của bạn

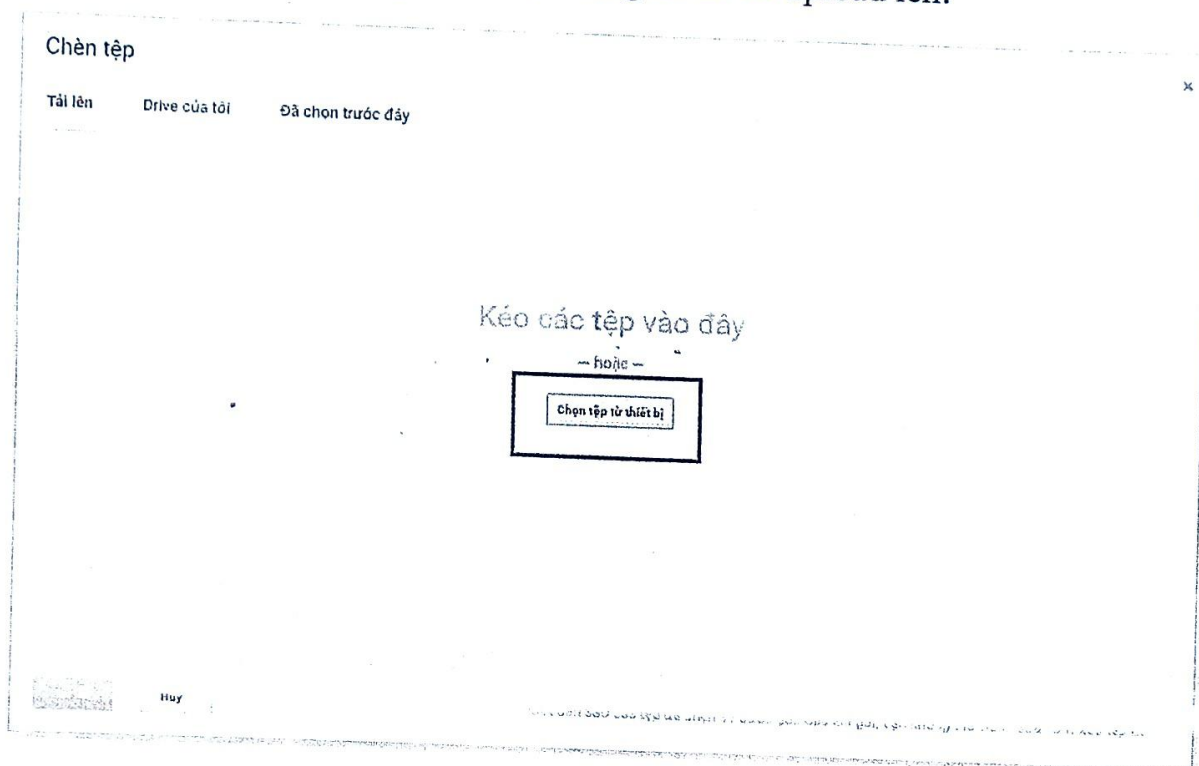
OTO 22A:

⬆ Thêm tệp

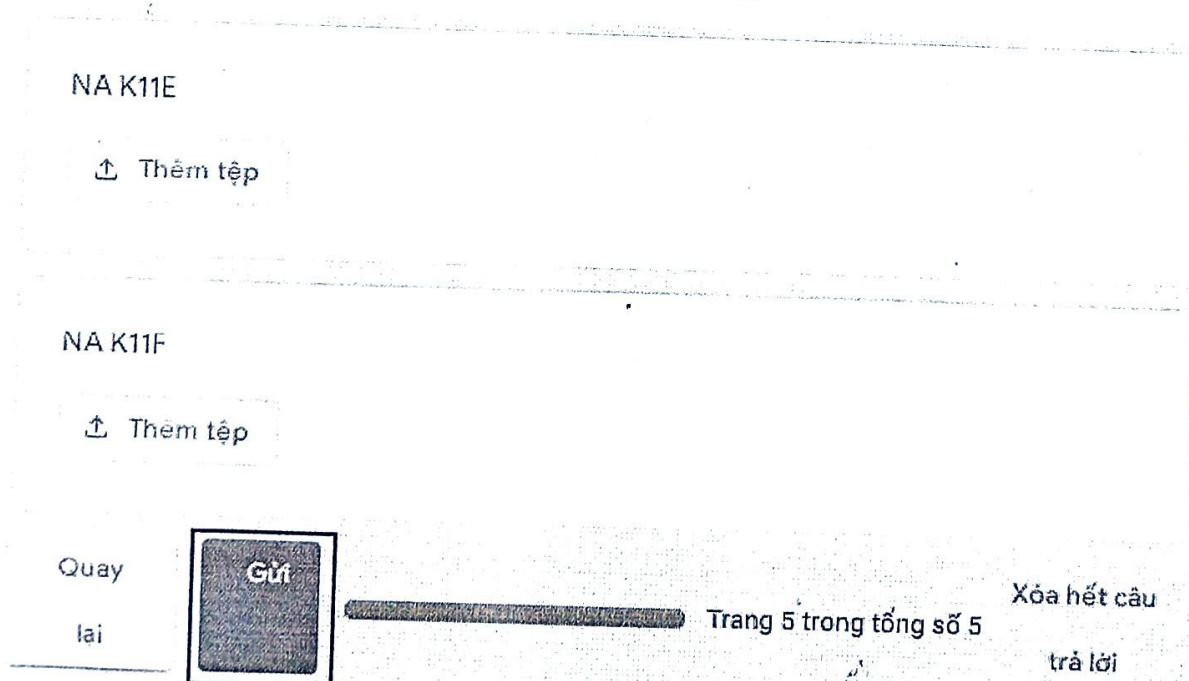
OTO 22B:

⬆ Thêm tệp

Click vào “thêm tệp” và chọn file giáo án để upload lên:



Bước 3 - Gửi giáo án sau khi chọn tệp thành công.



- Lưu ý: Nên chỉ gửi mỗi lần 1 giáo án cho một khoa để trưởng khoa theo dõi trên biểu tổng hợp dễ dàng hơn (Khuyến nghị không nên gửi từ 2 giáo án trở

lên, tuy việc này vẫn thực hiện được và dữ liệu vẫn đảm bảo nhưng sẽ khó theo dõi của cán bộ quản lý).

thông tin cập nhật		KHOA CƠ KHÍ- ĐỘNG LỰC				
Dấu thời gian	TÊN GIÁO VIÊN	Môn học/ Mô đun	OTO 22A:	OTO 22B:	Hàn 24A:	TCN 44A:
06/06/2022 21:56:22	Nguyễn Thái Hà	Cơ khí				
06/06/2022 22:01:52	Nguyễn Thủy L					
07/06/2022 11:03:53	Nguyễn Thị Thanh Tâm	Chỉnh trị				
07/06/2022 11:22:30	Nguyễn Thái Hà					
07/06/2022 20:49:59	Đinh Văn Phong					

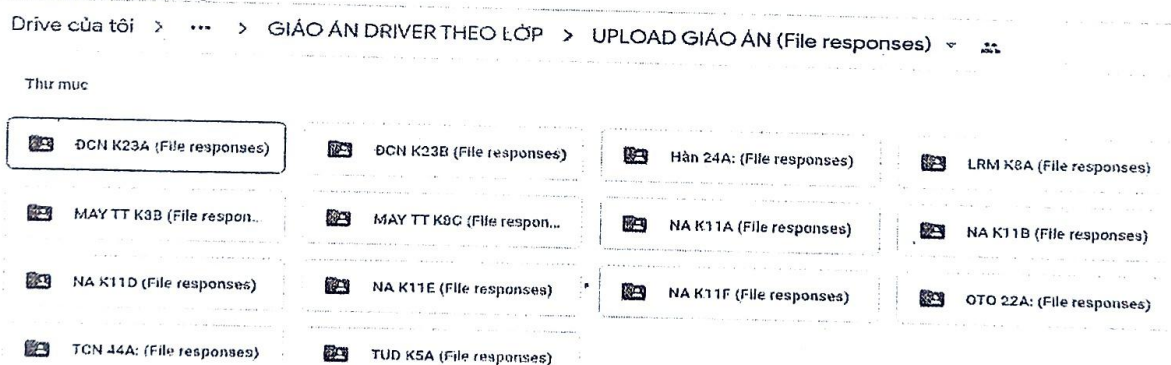
Link giáo án đã tải lên Driver

Trưởng khoa/Tổ chuyên môn căn cứ biểu tổng hợp này để phê duyệt giáo án cho giáo viên, nếu không đạt yêu cầu giáo viên sửa. Đảm bảo việc theo dõi ngay trên điện thoại thì giáo án trước khi upload chuyển sang dạng PDF.

Điều 3. Thực hiện lưu trữ giáo án:

- Giáo án sau khi upload sẽ được lưu trữ trên Driver được phân quyền xem theo lớp tại link ghim tại nhóm zalo “UPLOAD GIÁO ÁN”

https://drive.google.com/drive/folders/1dri_2E4_pgOW5rNFg9aB3i5swjUQC1-R?usp=sharing



Phòng Đào tạo- Quản sinh đảm bảo dữ liệu Driver bản quyền, khắc phục sự cố, phân quyền, chỉnh sửa khi có thay đổi. Kết thúc lớp học sau 1 năm thì Download về lưu trữ trên máy tính, giáo án sẽ lưu trữ tối thiểu 01 năm sau khi lớp tốt nghiệp.

Điều 4. Trách nhiệm của giáo viên và phòng khoa

- Đối với giáo viên:

+Chuẩn bị giáo án đúng biểu mẫu, đầy đủ số giáo án quy định của mh/md giảng dạy.

+Upload đúng quy trình đã được quy định tại văn bản này,
+Thời gian muộn nhất upload giáo án sau 6 ngày làm việc kể từ khi thực hiện giảng dạy.

+Sau khi upload giáo án giáo viên kiểm tra lại trong file giáo án đã upload thành công chưa? (Chưa thành công thì thực hiện lại từ đầu)

- Đối với trưởng, phó khoa:

+ Theo dõi trên biểu “Thống kê giáo án upload” để kiểm tra chất lượng giáo án và phê duyệt, nếu không đạt thì yêu cầu giáo viên làm lại và báo với Phòng Đào tạo- Quản sinh để gỡ giáo án không đạt.

+ Kết thúc khóa đào tạo khoa có trách nhiệm download về lưu trữ.

- Phòng Đào tạo- Quản sinh:

+ Xây dựng kế hoạch giáo viên, lịch giảng dạy đảm bảo thời gian quy định;

+ Quản lý biểu mẫu, đảm bảo dữ liệu và khắc phục sự cố khi có yêu cầu.

+ Theo dõi phối hợp khoa để quản lý thực hiện, đôn đốc các khoa thực hiện và báo cáo Ban GH khi có yêu cầu.

Điều 5. Tổ chức thực hiện:

Quy định này có hiệu lực kể từ ký, thay thế cho các quy định về thực hiện giáo án in kí. Các khóa học đã tuyển sinh trước tháng 09/2022 vẫn thực hiện in kí, khóa tuyển sinh từ tháng 9/2022 sẽ thực hiện theo quy trình này.

Các đơn vị, cá nhân phải nghiêm túc chấp hành tốt các quy định trên. Đơn vị, cá nhân không thực hiện hoặc làm trái với các quy định trên sẽ chịu trách nhiệm trước nhà trường ./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Lê Hữu Sỹ