

Số: 1210/TB-CDCT

Phủ Yên, ngày 17 tháng 8 năm 2022

THÔNG BÁO
Về việc thực hiện quy trình hoãn dạy/dạy bù
và công tác kiểm soát hồ sơ giảng dạy

Căn cứ Quyết định số 1171/QĐ-CDCT ngày 11/8/2022 của Hiệu Trường trường Cao đẳng Công Thương miền Trung về việc ban hành Quy định hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Nhiệm vụ năm học 2022-2023.

Nhà trường thông báo việc thực hiện quy trình hoãn dạy/dạy bù và công tác lưu hồ sơ giảng dạy với các nội dung sau:

1. Thực hiện quy trình hoãn dạy/dạy bù trên Bitrix

1.1. Về đăng ký hoãn dạy

- Trách nhiệm phê duyệt hoãn dạy: Trưởng bộ môn, Trưởng khoa

- Về hoãn dạy có kế hoạch trước: Nhà giáo xin hoãn dạy do có kế hoạch khác được nhà trường phân công hoặc lý do cá nhân quan trọng phải đăng ký nghỉ dạy trước 2 ngày (không tính ngày nghỉ cuối tuần, nghỉ lễ).

Trưởng bộ môn sau khi phê duyệt cần có kế hoạch bố trí các môn học khác (nếu có) thay thế vào giờ trống để đảm bảo tiến độ chung hoặc thông báo cho HSSV không phải đến trường (trường hợp không bố trí được).

- Về hoãn dạy đột xuất: Nhà giáo hoãn dạy đột xuất do lệnh điều động công tác quan trọng tức thời hoặc ốm đau, có việc riêng đột xuất ngoài thực hiện trên quy trình có thể thông báo cho Trưởng bộ môn biết để thông báo cho HSSV.

Trường hợp nhà giáo ốm đau hoặc không thể đăng ký trên quy trình hoãn dạy, thì Trưởng Bộ môn hoặc người được Trưởng Bộ môn ủy quyền đăng ký cho nhà giáo trên quy trình để theo dõi, lưu trữ. Thời hạn đăng ký: Không quá 6 giờ (trong giờ hành chính) kể từ thời điểm bắt đầu tiết giảng bị hoãn.

1.2. Về dạy bù cho buổi hoãn dạy

- Nhà giáo hoãn dạy phải tổ chức dạy bù chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hoãn dạy.

- Đăng ký dạy bù trên quy trình trước khi tổ chức dạy ít nhất 4 ngày (không tính ngày nghỉ cuối tuần, nghỉ lễ).

- Trưởng Bộ môn có trách nhiệm xem xét việc trung lịch học trước khi phê duyệt.

- Trưởng khoa thông báo lịch cho HSSV biết và tham gia học tập theo kế hoạch.

Hồ sơ hoãn dạy, dạy bù được lưu trữ trên Bitrix, Trưởng bộ môn, Trưởng khoa, Phòng QLĐT, Phòng QLCL&NCKH đều có thể truy xuất được.

2. Chuẩn bị hồ sơ giảng dạy

Giáo viên/giảng viên thực hiện việc tải giáo án lên phần mềm đào tạo trước mỗi buổi lên lớp để Trưởng bộ môn duyệt giáo án và các nhiệm vụ khác theo Quyết định số 1171/QĐ-CDCT ngày 11/8/2022 của Hiệu Trưởng trường Cao đẳng Công Thương miền Trung về việc ban hành Quy định hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng.

3. Lưu trữ hồ sơ giảng dạy

- Việc lưu trữ hồ sơ giảng dạy được thực hiện theo phương thức số hóa, không lưu trữ bản giấy (Giáo án, bài giảng, sổ sách lên lớp).

- Trưởng bộ môn có trách nhiệm cập nhật đề cương chi tiết, tài liệu giảng dạy của các môn do tổ bộ môn quản lý khi có sự thay đổi lên đường link: <https://ticedu.vn.sharepoint.com/sites/quanlyhosominhchungmitc>.

- Trưởng bộ môn có trách nhiệm kiểm tra giáo án và tổng hợp giáo án của các nhà giáo trong tổ bộ môn mình quản lý vào ngày 24, 25 hàng tháng sau đó tải lên đường link: <https://ticedu.vn.sharepoint.com/sites/quanlyhosominhchungmitc>. Phòng QLCL&NCKH sẽ tiến hành kiểm tra giáo án sau ngày 25 hàng tháng (có hướng dẫn kèm theo).

- Phòng Quản lý chất lượng và Nghiên cứu khoa học có nhiệm vụ theo dõi kiểm tra việc thực hiện giảng dạy theo thời khoa biểu và công tác lưu trữ hồ sơ giảng dạy.

- Các phòng, khoa, trung tâm có nhiệm vụ phối hợp với phòng QLCL&NCKH để thực hiện tốt các nội dung theo thông báo này.

Nơi nhận:

- Các Phòng, Khoa, TT;
- Lưu: VT, QLCL&NCKH, TDD.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Kim Ngọc



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

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG QUY TRÌNH HOÃN DẠY/DẠY BÙ

(Kèm theo Thông báo số 1210/TB-CDCT ngày 17 tháng 8 năm 2022)

I. Đăng ký hoãn dạy:

Đơn vị: *	<input type="text" value="Ban Giám hiệu"/>
Ngày hoãn lên lớp: *	<input type="text"/>
Số tiết: *	<input type="text"/>
Lớp: *	<input type="text"/>
Phòng: *	<input type="text"/>
Tên môn: *	<input type="text"/>
Lý do hoãn: *	<input type="text"/>
Lý do hoãn (Đính kèm file, nếu có):	<input type="button" value="THÊM TỆP"/>
Ngày dạy bù: *	<input type="text"/>
Phòng dạy bù: *	<input type="text"/>
Giờ dạy bù: *	<input type="text"/>
Tổ trưởng bộ môn: *	<input type="text" value="Chọn"/>

Bước 1: Giáo viên đăng ký hoãn dạy bằng cách nhập thông tin vào tất cả các trường có gắn dấu sao (*)

Bước 2: Nếu có lịch dạy bù cụ thể giáo viên/giảng viên chọn thời gian dạy bù vào trường dạy bù. Nếu chưa có thời gian dạy bù thì khi nào tổ chức dạy bù thực hiện theo quy trình bên dưới.

Bước 3: Giáo viên/giảng viên chọn trường bộ môn quản lý để được duyệt

Bước 4: Click **Gửi**. Kết thúc quy trình

II. Đăng ký dạy bù:

Nếu trong trường hợp đăng ký hoãn dạy chưa xác định được ngày dạy bù, chúng ta tiến hành đăng ký lại ngày dạy bù với đăng ký hoãn dạy đã đăng ký trước đó.

Bước 1: Truy cập vào danh sách Đăng ký.

Từ Feed: **Thêm** → **Quy trình làm việc** → **Cài đặt** → **Tim đến QUY TRÌNH HOÃN DẠY/DẠY BÙ**

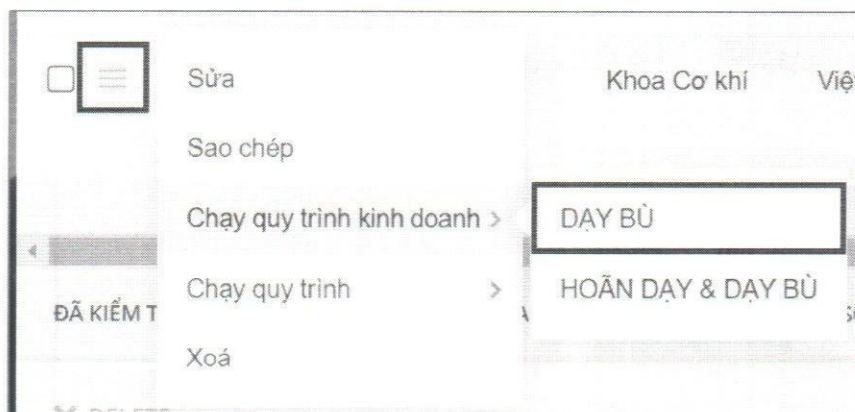


Bước 2: Tìm kiếm đến đăng ký của bạn đã đăng ký trước đó.

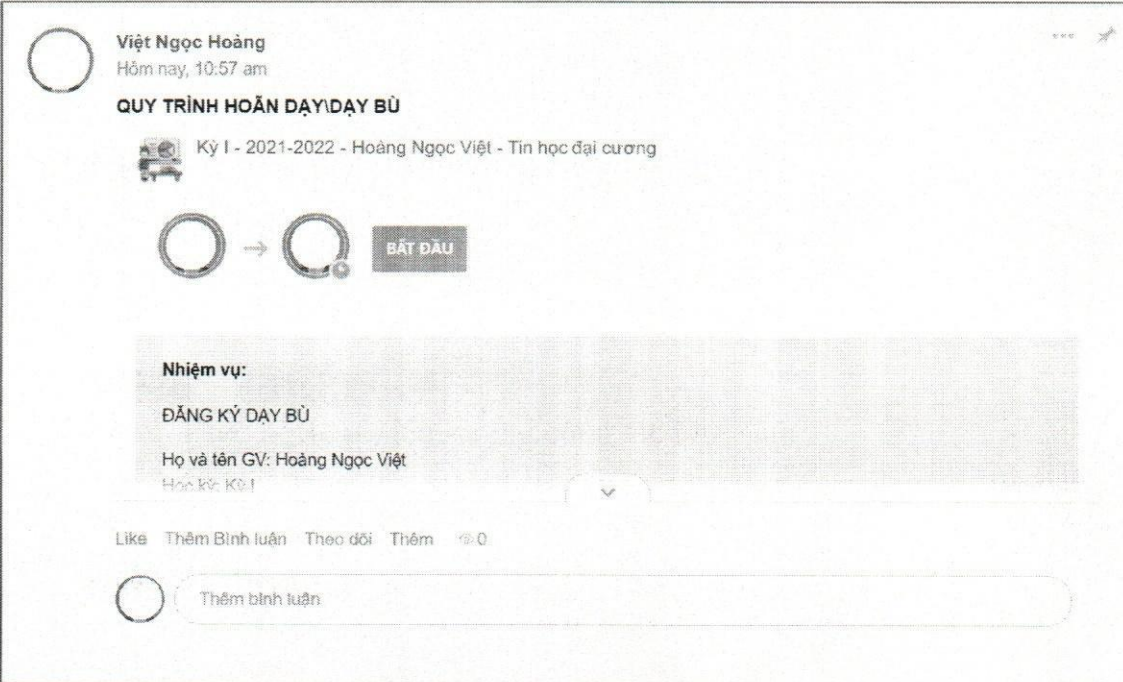
<input type="checkbox"/>	Học kỳ	Năm học	Đơn vị	Họ và tên GV	Ngày hoãn lên lớp	Số tiết	Lớp	Phòng	Tên môn
<input checked="" type="checkbox"/>	Kỳ 1	2021-2022	Khoa Cơ khí	Việt Ngọc Hoàng	09/08/2022	8	TC.TIN45	208	Tin học đại cương

Bước 3: Click vào dấu 3 vạch ở trên hàng chữ đăng ký của bạn.

Ba vạch → Chạy quy trình kinh doanh → **DẠY BÙ**.



Trên màn hình Feed sẽ xuất hiện khung công tác như sau:



The screenshot shows a Facebook post from the user Việt Ngọc Hoàng, posted today at 10:57 am. The post title is "QUY TRÌNH HOẢN DẠY DẠY BÙ" (Process of making up lessons). The content includes a small icon of a person at a desk, followed by the text "Kỳ I - 2021-2022 - Hoàng Ngọc Việt - Tin học đại cương". Below this is a visual flow diagram consisting of two circular icons connected by an arrow, with a button labeled "BẮT ĐẦU" (Start) to the right. The main body of the post is a greyed-out area with the following text: "Nhiệm vụ: ĐĂNG KÝ DẠY BÙ", "Họ và tên GV: Hoàng Ngọc Việt", and "Học kỳ: K01". At the bottom of the post, there are interaction options: "Like", "Thêm Bình luận" (Add Comment), "Theo dõi" (Follow), "Thêm" (Add), and a share icon with "0". Below the post is a comment input field with a circular profile picture icon and the placeholder text "Thêm bình luận" (Add comment).

Nhấn vào **BẮT ĐẦU** để nhập ngày dạy bù, giờ dạy bù, phòng dạy bù và bấm **LƯU** để kết thúc.



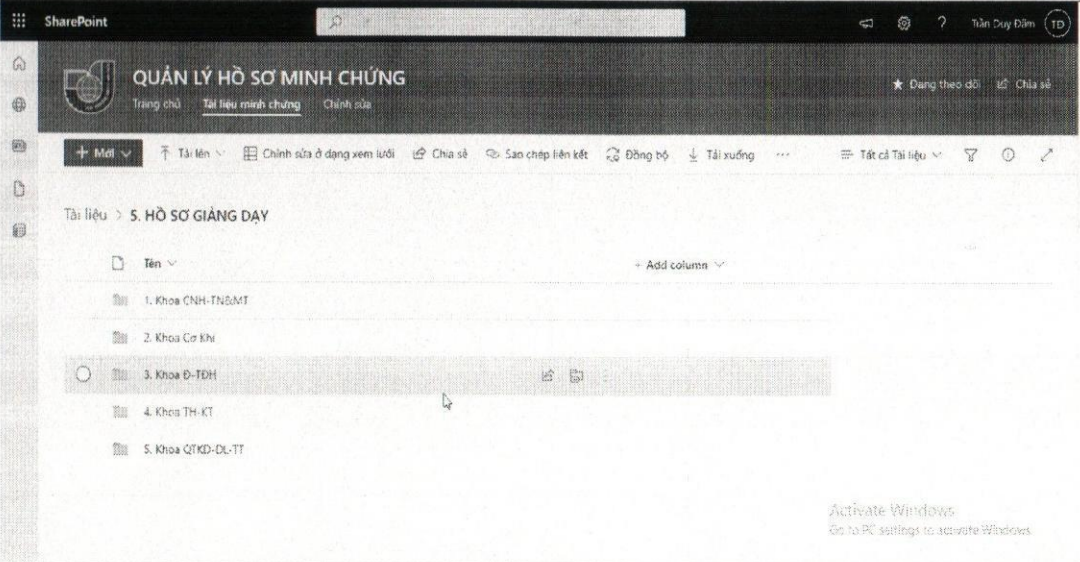
**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG THƯƠNG MIỀN TRUNG**

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

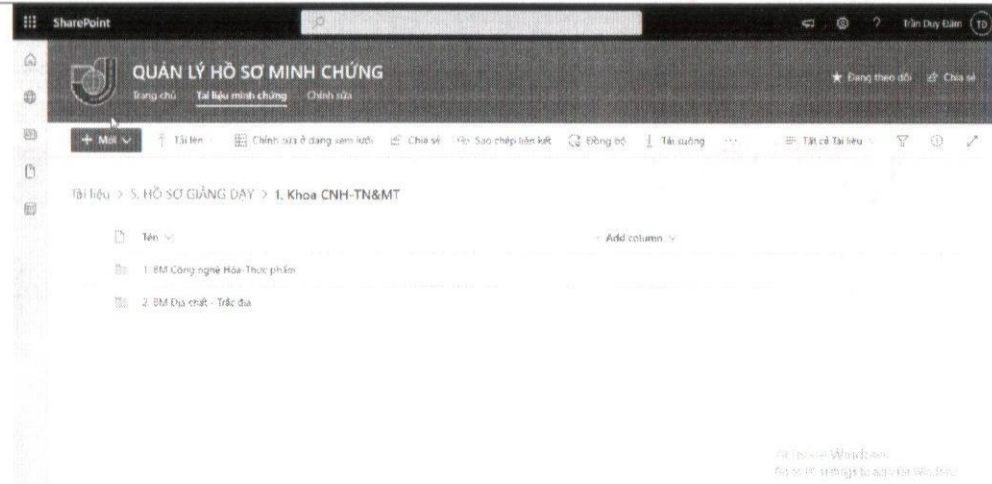
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SHAREPOINT LƯU HỒ SƠ GIẢNG DẠY

(Kèm theo Thông báo số 1210/TB-CDCT ngày 17 tháng 8 năm 2022)

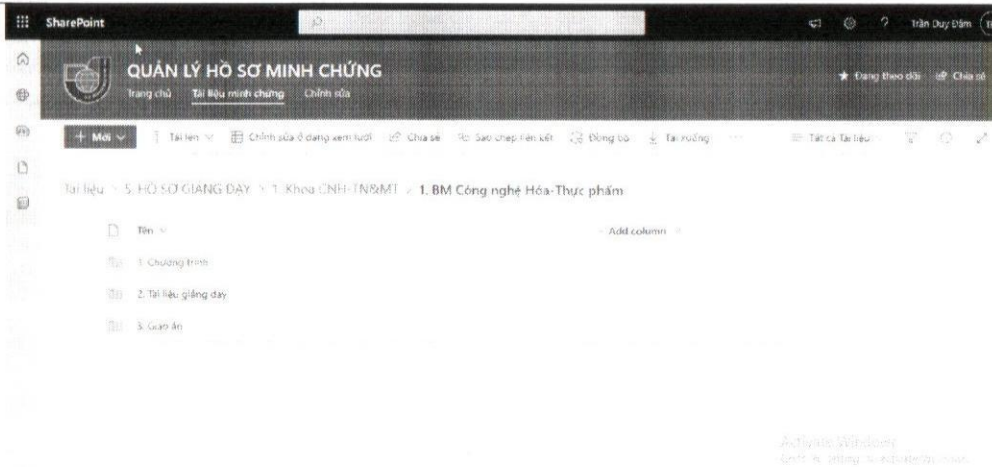
I. CÁC KHOA

<p>1. Các khoa, tổ bộ môn click và đường link của từng khoa, tổ bộ môn (Đã gửi link vào địa chỉ có tên miền <u>mitc.edu.vn</u> đến trường khoa và các trường bộ môn)</p>	<p>Vd: https://ticeduvn.sharepoint.com/sites/quanlyhosominhchungmitc</p>
<p>2. Đăng nhập địa chỉ email tương ứng với tên miền mitc.edu.vn</p>	<p>Vd: tranduydam@mitc.edu.vn Pass: *****</p>
<p>3. Xuất hiện thư mục của từng khoa (Trường khoa và trường bộ môn chỉ nhìn thấy thư mục của khoa mình quản lý)</p>	

4. Click vào thư mục từng khoa
(Trưởng khoa và trưởng bộ môn chỉ nhìn thấy thư mục của khoa mình quản lý)



5. Click vào thư mục tổ bộ môn tương ứng



6. Trưởng bộ môn sẽ nhìn thấy các thư mục:
CHƯƠNG TRÌNH: Trưởng bộ môn tải các chương trình giảng dạy do bộ môn quản lý lên thư mục này (theo cấu trúc: Chương trình ngành A - khóa ... - trình độ CĐ/TC)

Lưu ý: Chương trình giảng dạy chỉ tải lên một lần duy nhất khi có sự thay đổi

TÀI LIỆU GIẢNG DẠY: Trưởng bộ môn tải các tài liệu giảng dạy (cập nhật) do bộ môn quản lý lên thư mục này (theo cấu trúc: Tài liệu giảng dạy môn A - khóa ... - lớp ... - trình độ CĐ/TC)

Lưu ý: Tài liệu giảng dạy chỉ tải lên một lần duy nhất khi có sự thay đổi

GIÁO ÁN:

- Đối với giảng viên/giáo viên: Trước khi lên lớp giáo viên tải giáo án lên phần mềm đào tạo.

- Đối với Trưởng bộ môn:

Trưởng bộ môn có trách nhiệm duyệt giáo án của giảng viên/giáo viên trước khi lên lớp.

Vào ngày 24,25 hàng tháng trưởng bộ môn có trách nhiệm tổng hợp tất cả các giáo án giảng dạy của giảng viên/giáo viên trong tháng do bộ môn mình quản lý sau đó tải các giáo án giảng dạy của các nhà giáo trong bộ môn quản lý lên thư mục này (theo cấu trúc: Tháng - TĐĐãm – Hóa hữu cơ- lớp ... - trình độ CĐ/TC)

Lưu ý: Phòng QLCL&NCKH sẽ tiến hành kiểm tra giáo án của giảng viên giáo viên trên Sharepoint vào ngày 27,28 hàng tháng

7. Kết thúc

