



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT
DƯƠNG VĂN DƯƠNG

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

Số: /KH-THPT.DVD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH

**V/v triển khai, tổ chức thực hiện công tác Bồi dưỡng thường xuyên
đối với cán bộ, viên chức giáo viên nhà trường
Năm học 2024-2025**

(ban hành theo Quyết định số /QĐ-THPT.DVD ngày tháng năm 2024 của
Hiệu trưởng trường Trung học phổ thông Dương Văn Dương)

Căn cứ Kế hoạch số **4818/KH-SGDĐT** ngày **07 tháng 8 năm 2024** của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ, giáo viên phổ thông năm học **2024-2025**;

Căn cứ Công văn số **2104/BGDĐT-NGCBQLGD** ngày **12 tháng 5 năm 2023** của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc bồi dưỡng thường xuyên giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục và xây dựng Báo cáo TEMIS năm 2023 và các năm tiếp theo;

Căn cứ Thông tư số **17/2022/TT-BGDĐT** ngày **05 tháng 12 năm 2022** về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế bồi dưỡng thường xuyên giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và giáo viên trung tâm giáo dục thường xuyên; ban hành kèm theo Thông tư số **19/2019/TT-BGDĐT** ngày **12 tháng 11 năm 2019** của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số **18/2019/TT-BGDĐT** ngày **01 tháng 11 năm 2019** của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình bồi dưỡng thường xuyên (dành cho cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông);

Căn cứ Thông tư số **17/2019/TT-BGDĐT** ngày **01 tháng 11 năm 2019** của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình bồi dưỡng thường xuyên (dành cho giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông);

Căn cứ Thông tư số **21/2017/TT-BGDĐT** ngày **06 tháng 9 năm 2017** của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động bồi dưỡng, tập huấn qua mạng Internet cho giáo viên, nhân viên và cán bộ quản lý giáo dục;

Căn cứ Công văn số **1319/ĐHSG-GDTX** ngày **30 tháng 7 năm 2024** của Trường Đại học Sài Gòn về tổ chức lớp bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ quản lý, giáo viên cơ sở giáo dục năm học **2024-2025**;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-THPT.DVD ngày tháng năm 2024 của Hiệu trưởng nhà trường ban hành **Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên năm học 2024-2025**; tình hình và điều kiện nguồn lực thực tế của trường Trung học phổ thông Dương Văn Dương.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU CHUNG

1) Mục đích:

Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu của vị trí việc làm đối với giáo viên, cán bộ quản lý nhằm nâng cao phẩm chất và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; đáp ứng yêu cầu của chuẩn nghề nghiệp; phát triển năng lực tự học, tự bồi dưỡng, tự đánh giá công tác Bồi dưỡng thường xuyên (BDTX) của giáo viên, cán bộ quản lý nhà trường; gắn kết chặt

chế với việc triển khai đánh giá giáo viên, cán bộ quản lý theo chủ trương chỉ đạo đổi mới giáo dục của ngành.

Đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ năm học, vị trí việc làm và nhu cầu phát triển của nhà trường và của Sở ngành.

Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại BDTX làm căn cứ thực hiện chế độ, chính sách bồi dưỡng phát triển nghề nghiệp và sử dụng giáo viên, cán bộ quản lý.

2) Yêu cầu chung:

1. Đối tượng bồi dưỡng nghiêm túc thực hiện xây dựng và hoàn thành kế hoạch BDTX của cá nhân theo Quy chế bồi dưỡng thường xuyên (tự nghiên cứu hướng dẫn tự bồi dưỡng trên hệ thống trực tuyến tại Link: <https://temis.csdl.edu.vn/guide>); chú trọng nâng cao năng lực nghề nghiệp, phẩm chất đạo đức của giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục thông qua các nội dung được bồi dưỡng nhằm đáp ứng tốt yêu cầu của chuẩn nghề nghiệp; hoàn thành tốt nhiệm vụ của hạng chức danh nghề nghiệp.
2. Nhà trường đảm bảo tốt các điều kiện tổ chức thực hiện bồi dưỡng, hình thức bồi dưỡng phù hợp với tình hình thực tế của trường theo nhiệm vụ năm học; tăng cường hình thức BDTX qua mạng, bồi dưỡng thông qua sinh hoạt chuyên môn cấp tổ và tự bồi dưỡng theo phương châm học tập suốt đời; đảm bảo tốt tính thiết thực, chất lượng, công khai, minh bạch, hiệu quả.
3. Nhà trường tiếp tục thực hiện đánh giá giáo viên, cán bộ quản lý theo chuẩn nghề nghiệp trên Hệ thống quản lý thông tin **TEMIS**; thực hiện chế độ báo cáo theo Link: <https://temis.csdl.edu.vn/temis/report/general-report>.
4. Nhà trường tổng hợp danh sách giáo viên, cán bộ quản lý của đơn vị theo Biểu mẫu quy định; đồng thời gửi danh sách về phòng Tổ chức cán bộ - Sở Giáo dục và Đào tạo (theo email: ltnga.sgddt@tphcm.gov.vn) và Trường Đại học Sài Gòn (theo email: p_gdtx@sgu.edu.vn). Hạn báo cáo: **trước ngày 30/8/2024**.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1) Đối tượng, nội dung và thời lượng tham dự bồi dưỡng:

1. Tất cả viên chức giáo viên đang giảng dạy tại trường (thực hiện nội dung chương trình BDTX được quy định tại **Thông tư số 17/2019/TT-BGDĐT**).
2. Cán bộ lãnh đạo, quản lý của nhà trường (thực hiện nội dung chương trình BDTX được quy định tại **Thông tư số 18/2019/TT-BGDĐT**).
3. Nội dung **BDTX-1**: được Bộ Giáo dục và Đào tạo cung cấp trên Hệ thống quản lý học tập trực tuyến LMS-**TEMIS**; Link đăng nhập là: <https://taphuan.csdl.edu.vn>. Thời lượng bồi dưỡng: 40 tiết /năm học.
4. Nội dung **BDTX-2** và **BDTX-3**:

Đối tượng	TT	Mã mô-đun	Tên mô-đun	Thời lượng
Viên chức giáo viên trung học phổ thông	01	GVPT-06	Kiểm tra, đánh giá học sinh trong các cơ sở giáo dục phổ thông theo hướng phát triển phẩm chất năng lực học sinh.	40 tiết /năm học
	02	GVPT-15	Ứng dụng công nghệ thông tin, khai thác và sử dụng thiết bị công nghệ trong dạy học và giáo dục học sinh trong các cơ sở giáo dục phổ thông.	40 tiết /năm học
Cán bộ lãnh đạo, quản lý	01	QLPT-04	Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường.	40 tiết /năm học

Đối tượng	TT	Mã mô-đun	Tên mô-đun	Thời lượng
	02	QLPT-08	Quản trị tài chính trong nhà trường.	40 tiết /năm học

2) Triển khai công tác tổ chức thực hiện nhiệm vụ BDTX:

1. Hình thức và Phương pháp bồi dưỡng:

- Hình thức tổ chức BDTX chung: thông qua Hệ thống quản lý học tập trực tuyến LMS-TEMIS (*tài khoản đăng nhập đã được Admin trường cung cấp theo email cá nhân đồng bộ hệ thống cơ sở dữ liệu ngành*) theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; riêng nội dung BDTX-2 và BDTX-3 có thể kết hợp giữa hình thức tổ chức trực tuyến và trực tiếp (*theo thông báo cập nhật cụ thể sau*).
- Phương pháp tự học, phát huy tính tích cực, chủ động và tư duy sáng tạo của giáo viên, cán bộ quản lý; tăng cường thực hành tại trường học (nơi đang công tác); kết hợp chặt chẽ với phương pháp thảo luận, trao đổi, chia sẻ thông tin, kiến thức và kinh nghiệm giữa các đối tượng bồi dưỡng.

2. Đánh giá, xếp loại kết quả BDTX:

- Đánh giá kết hợp giữa đánh giá thường xuyên với đánh giá định kỳ bằng nhiều phương pháp, hình thức phù hợp thông qua bài kiểm tra, bài tập nghiên cứu, bài thu hoạch; bảo đảm về mục tiêu, yêu cầu cần đạt của Chương trình BDTX được quy định tại **Thông tư số 17/2022/TT-BGDĐT** ban hành kèm theo **Thông tư số 19/2019/TT-BGDĐT** của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Các bài kiểm tra, bài tập nghiên cứu, bài thu hoạch được chấm theo thang điểm 10 (mười) và được xếp loại đạt yêu cầu nếu đạt điểm 5 (năm) trở lên.
- Đối tượng bồi dưỡng được xếp loại hoàn thành kế hoạch BDTX khi thực hiện đầy đủ quy định của các khóa bồi dưỡng trong năm học; hoàn thành đầy đủ các bài kiểm tra, bài tập nghiên cứu, bài thu hoạch với kết quả đạt yêu cầu theo quy định tại Thông tư số 17/2022/TT-BGDĐT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2019/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo (điểm a khoản 3 Điều 11 và Điều 12).

3. Kinh phí BDTX:

Sử dụng nguồn kinh phí được dự toán trong kinh phí chi thường xuyên hằng năm của đơn vị trường học; hoặc từ kinh phí hỗ trợ của các chương trình, dự án theo quy định của pháp luật (nếu có).

III. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1) Hiệu trưởng:

Lãnh đạo tập thể sư phạm thực hiện đúng đường lối, chủ trương, chế độ và chính sách của ngành Giáo dục; chỉ đạo chung về phương hướng xây dựng kế hoạch giáo dục, chương trình hoạt động cấp trường theo mục tiêu tầm nhìn chiến lược phát triển nhà trường.

Phê duyệt, ban hành quy chế tổ chức, điều động nhân sự và phân công nhiệm vụ; kết luận đánh giá hiệu quả công việc liên quan đối với từng vị trí việc làm; quyết định thực hiện khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh theo quy định hiện hành.

2) Phó Hiệu trưởng:

Chỉ đạo công tác quản lý, điều hành các mảng công việc liên quan kế hoạch, hoạt động nhà trường trong phạm vi, thẩm quyền được Hiệu trưởng phân công, ủy quyền thừa hành để cụ thể hóa chủ trương lãnh đạo, bám sát mục tiêu nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

Tham mưu Hiệu trưởng các biện pháp cân đối, xây dựng và triển khai quy trình thực hiện chế độ, chính sách phù hợp tình hình, điều kiện nguồn lực thực tế của nhà trường; nghiên cứu, cân đối hợp lý nguồn lực trong phân công nhiệm vụ; tham mưu công tác đánh giá hiệu quả công việc của từng vị trí việc làm trong phạm vi, quyền hạn quản lý; thực hiện chế độ báo cáo cấp trường theo quy định hiện hành.

Phó Hiệu trưởng chuyên môn thường trực quản lý tiến độ, chất lượng hiệu quả công tác chuyên môn, nghiệp vụ về dạy học, tổ chức hoạt động giáo dục bộ môn, công tác khảo thí, công tác chuyển đổi số và vận hành các hệ thống cơ sở dữ liệu nhà trường.

Phó Hiệu trưởng phụ trách chung thường trực quản lý tiến độ, chất lượng hiệu quả công tác chuyên môn, nghiệp vụ về quản trị hành chính, công tác phối hợp tổ chức các hoạt động giáo dục chủ điểm, công tác quản lý an ninh – an toàn trường học và giám sát tình hình thực hiện kỷ luật, kỷ cương của nhà trường.

3) Cán bộ quản lý cấp tổ:

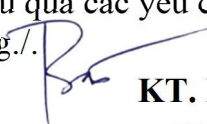
Thừa hành công tác quản lý, điều hành công việc trong phạm vi, thẩm quyền được Hiệu trưởng bổ nhiệm, phân công phụ trách về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm; tự chủ tổ chức các hoạt động sinh hoạt chuyên môn cấp tổ để cụ thể hóa việc triển khai kế hoạch hoạt động, chương trình đề án liên quan; đảm bảo sự đoàn kết nội bộ, dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, giúp đỡ lẫn nhau để cùng phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

Tham mưu, đề xuất Ban lãnh đạo trường về giải pháp bố trí nguồn nhân sự cấp tổ, phương án triển khai các công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách; thường trực quản lý tiến độ, chất lượng minh chứng hoạt động cấp tổ theo chỉ tiêu được giao; tham mưu công tác đánh giá, xếp loại chất lượng theo tiêu chuẩn nghề nghiệp và vị trí công việc của các thành viên tổ.

4) Thành viên tổ:

Thực thi nhiệm vụ trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, vị trí công việc theo quy chế làm việc hiện hành của nhà trường; đảm bảo tiến độ, chất lượng yêu cầu, mục tiêu đề ra của kế hoạch nhà trường và kế hoạch hoạt động của tổ; có trách nhiệm tham gia các hoạt động của tổ đã được cấp lãnh đạo phê duyệt theo sự điều hành của cán bộ quản lý cấp tổ; đảm bảo tốt quyền lợi chính đáng của học sinh và đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp trong công việc chung.

Đề nghị cá nhân, bộ phận liên quan nắm rõ nội dung văn bản này, quán triệt tinh thần trách nhiệm, thống nhất quyết tâm thực hiện hiệu quả các yêu cầu, mục tiêu đã đề ra và hoàn thành tốt tiến độ công việc chung của nhà trường./.


KT. HIỆU TRƯỞNG

Phó Hiệu trưởng

Nơi nhận:

- BLĐ (để k/tra, đ/giá, b/cáo);
- Cá nhân, bộ phận nêu trên (để th/hiện);
- Lưu: VT.

(đã ký)

Bùi Quốc Huy