VIETTEL Business Solutions

MART LMS
Teach Smart, Learn Easy

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

CHỨC NĂNG ĐÁNH GIÁ CHUẨN NGHỀ NGHIỆP DÀNH CHO GIÁO VIÊN PHỔ THÔNG, CÁN BỘ QUẢN LÝ PHỔ THÔNG

MỤC LỤC

MỤC ĐÍCH **3**

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG **3**

1. Lưu đồ quá trình đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên trên hệ thống TTQL người học 3
2. Hướng dẫn sử dụng các mục liên quan của tài liệu theo vai trò 3
3. Danh mục các từ viết tắt 4
4. Hướng dẫn thao tác trên hệ thống 4

4.1. Đăng nhập vào hệ thống 4

4.2. Hướng dẫn tự đánh giá 6

4.2.1. Đưa tài liệu minh chứng lên hệ thống 6

4.2.2. Tự đánh giá 8

4.3. Đồng nghiệp đánh giá 11

4.3.1. Với Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng 11

4.3.2. Với Tổ trưởng 14

4.4. Hướng dẫn đánh giá đồng nghiệp 15

4.4.1. Hướng dẫn Tổ trưởng thực hiện đánh giá 15

4.4.2. Hướng dẫn Hiệu trưởng thực hiện đánh giá 16

4.4.3. Gửi cảnh báo 17

4.5. Hướng dẫn thêm tổ chuyên môn 18

4.5.1. Admin trường tạo tổ chuyên môn 18

4.5.2. Hiệu trưởng tạo tổ chuyên môn 19

4.6. Hướng dẫn Admin trường quản lý thông tin tài khoản 21

4.7. Hướng dẫn xem kết quả đánh giá, xem báo cáo 22

4.7.1. Xem kết quả đánh giá 22

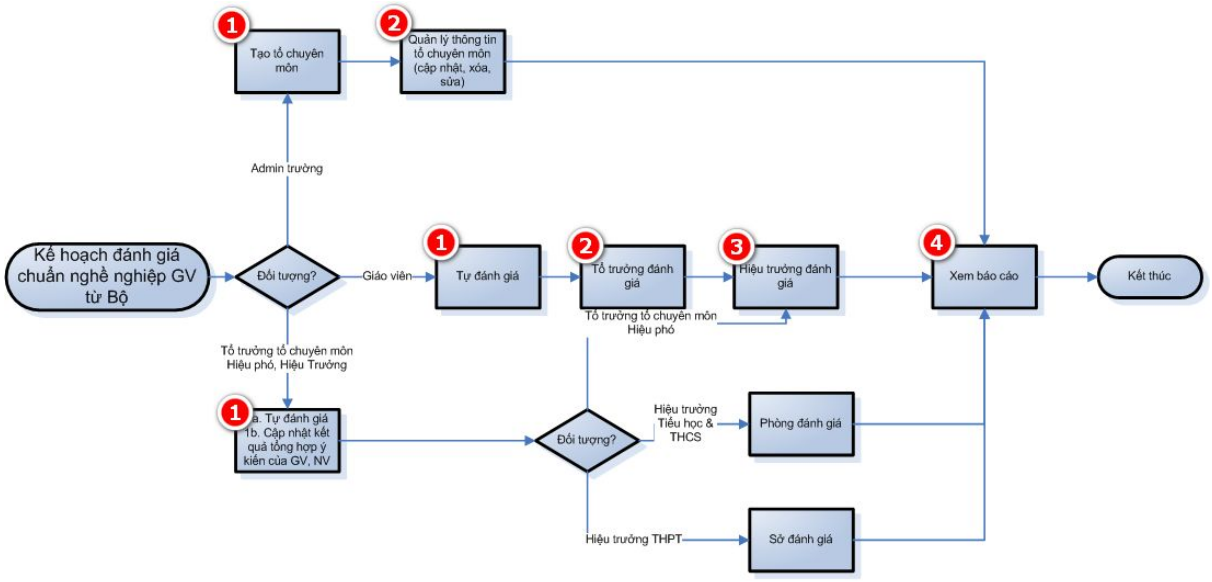
4.7.2. Xem báo cáo 22

I. MỤC ĐÍCH

- Tài liệu này là một phần của tài liệu hướng dẫn sử dụng cho toàn bộ giáo viên và CBQL, mô tả quy trình và hướng dẫn cách thức thực hiện đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên

II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

1. Lưu đồ quá trình đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên trên hệ thống TTQL người học



2. Hướng dẫn sử dụng các mục liên quan của tài liệu theo vai trò

TT	Nội dung	Vai trò					Mục Tài liệu hướng dẫn
		GVPT	Tổ trưởng chuyên môn	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng	Admin trường	
1	Xem nhiệm vụ đánh giá chuẩn nghề nghiệp	X	X	X	X		Mục 3.1
2	Tự đánh giá	X	X	X	X		Mục 3.2
3	Đồng nghiệp đánh giá		X	X	X		Mục 3.3

4	Đánh giá đồng nghiệp		X		X		Mục 3.4
5	Tạo tổ chuyên môn				X	X	Mục 3.5
6	Xem kết quả đánh giá và báo cáo	X	X	X	X	X	Mục 3.7

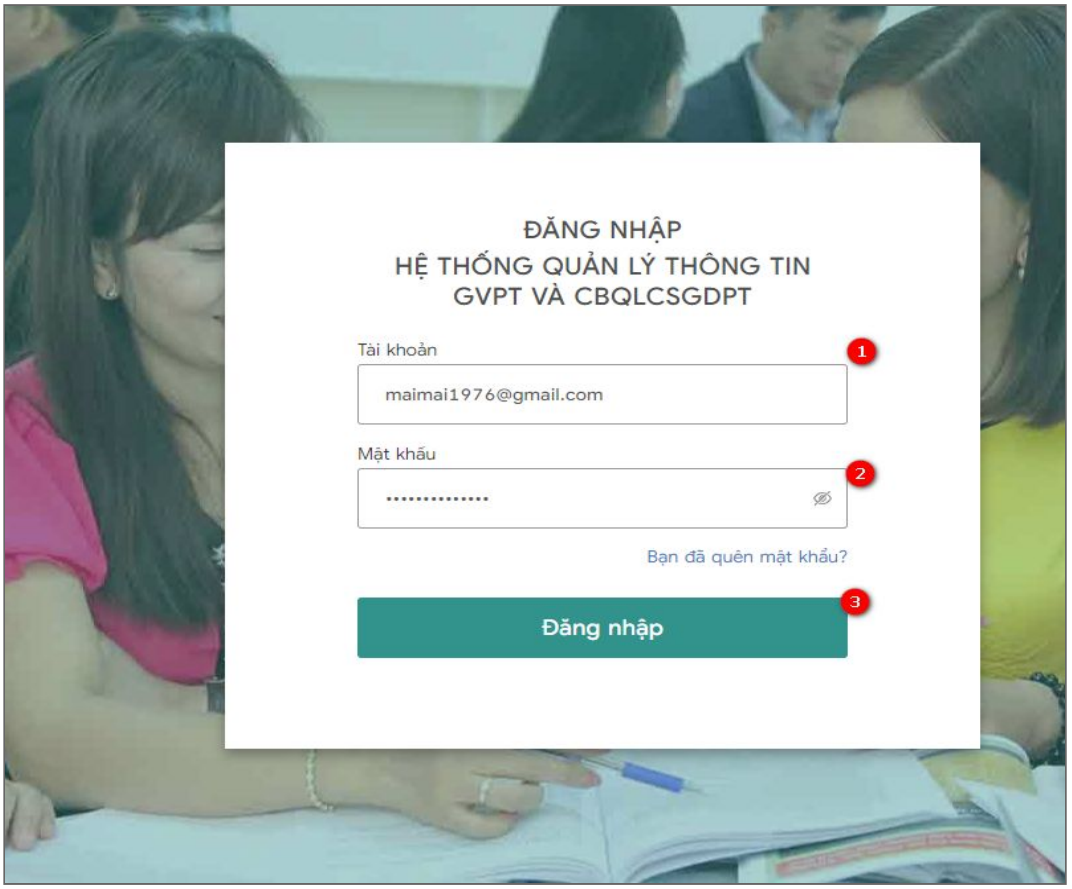
3. Danh mục các từ viết tắt

STT	Ký Hiệu	Nguyên nghĩa
1	TTQL	Thông tin quản lý
2	GVPT	Giáo viên phổ thông
3	CBQL	Cán bộ quản lý
4	GV CSGDPT	Giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông
5	GV, NV	Giáo viên, nhân viên

4. Hướng dẫn thao tác trên hệ thống

4.1. Đăng nhập vào hệ thống

- Đăng nhập vào hệ thống TTQL người học theo hình minh hoạ dưới đây:



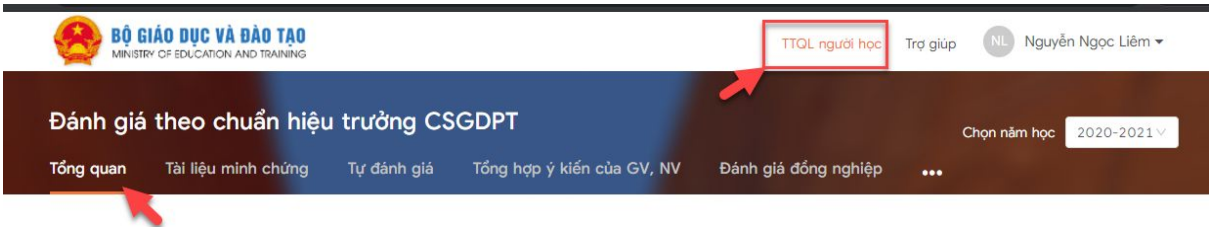
(1): Tài khoản: Thực hiện nhập mã tài khoản.
(2): Mật khẩu: Nhập mật khẩu tài khoản.
(3): Đăng nhập: Sau khi nhập đúng (1) và (2), bấm "Đăng nhập" thực hiện đăng nhập vào hệ thống TTQL người học.

Lưu ý:

- Trường hợp GVPT/CBQL chưa điền thông tin cá nhân hoặc GVPT chưa có tổ chuyên môn: Khi đăng nhập thành công sẽ chuyển hướng đến màn hình "**Thông tin hồ sơ cá nhân của GVPT/CBQL**". GVPT/CBQL cần hoàn thành thông tin cá nhân để thực hiện đăng nhập vào hệ thống "**TTQL người học**".
- Trường hợp GVPT/CBQL chưa hoàn thành thông tin cá nhân và GVPT hoặc tổ trưởng chưa có tổ chuyên môn, sẽ chuyển hướng đến màn hình thông tin cá nhân.
- Trường hợp GVPT/CBQL nhập sai mã định danh: Hệ thống vẫn cho phép GVPT/CBQL hoàn thành thông tin cá nhân, nhưng sẽ hiển thị cảnh báo xác nhận lại các thông tin tài khoản (Họ và tên, Ngày sinh, Giới tính, Mã định danh, Đơn vị)

3.2. Xem nhiệm vụ đánh giá chuẩn nghề nghiệp tương ứng với từng vai trò.

- Sau khi đăng nhập hệ thống, chọn **TTQL người học,** tại màn hình **TTQL người học,** chọn **Tổng quan** theo hình minh họa dưới đây:



Tuỳ từng vai trò GVPT/CBQL hệ thống sẽ hiển thị tương ứng với thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT và thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT, công văn số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD và công văn 4529/BGDĐT-NGCBQLGD.

- *Nhiệm vụ của hiệu trưởng*

  - Hoàn thành tự đánh giá cá nhân theo chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông (Theo Biểu mẫu 01 – CV 4529 – Phiếu hiệu trưởng/phó hiệu trưởng tự đánh giá);
  - Hoàn thành đánh giá giáo viên trong toàn trường (Theo Biểu mẫu 04 – CV 4530 - Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo viên của cơ sở giáo dục phổ thông);
  - Phân công cán bộ thực hiện lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên trong trường đối với hiệu trưởng và phó hiệu trưởng (Theo Biểu mẫu 03 – CV 4529 – Bảng tổng hợp kết quả lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên trong trường);
  - Hoàn thành đánh giá phó hiệu trưởng (Theo Biểu mẫu 04 – CV 4529 – Phiếu cấp trên đánh giá hiệu trưởng/phó hiệu trưởng);
  - Tải hồ sơ minh chứng đánh giá cá nhân lên hệ thống.
  - Tải bảng tổng hợp ý kiến của giáo viên, nhân viên trong trường đối với hiệu trưởng và phó hiệu trưởng lên hệ thống.

- *Nhiệm vụ của phó hiệu trưởng*

  - Hoàn thành tự đánh giá theo chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông (Theo Biểu mẫu 01 – CV 4529 – Phiếu hiệu trưởng/phó hiệu trưởng tự đánh giá);
  - Hoàn thành Phiếu lấy ý kiến về đồng nghiệp trong tổ chuyên môn (Theo Biểu mẫu 02 – CV 4530);
  - Hoàn thành Phiếu lấy ý kiến về hiệu trưởng (Theo Biểu mẫu 02 – CV 4529).
  - Tải hồ sơ minh chứng đánh giá cá nhân lên hệ thống.

- *Nhiệm vụ của tổ trưởng*

- Hoàn thành tự đánh giá cá nhân theo Chuẩn nghề nghiệp GV CSGDPT (Theo Biểu mẫu 01 – CV 4530 – Phiếu tự đánh giá của GV CSGDPT);
- Hoàn thành Phiếu lấy ý kiến về đồng nghiệp trong tổ chuyên môn (Theo Biểu mẫu 02 – CV 4530);
- Tổ chức cho GV trong tổ chuyên môn đánh giá lẫn nhau và hoàn thành tổng hợp ý kiến về đồng nghiệp trong tổ (Theo Biểu mẫu 03 – CV 4530 – Bảng tổng hợp kết quả đánh giá của đồng nghiệp trong tổ chuyên môn);
- Hoàn thành Phiếu lấy ý kiến về hiệu trưởng, phó hiệu trưởng (Theo Biểu mẫu 02 – CV 4529).
- Tải hồ sơ minh chứng đánh giá cá nhân lên hệ thống;
- Tải bảng tổng hợp kết quả đánh giá của đồng nghiệp trong tổ chuyên môn lên hệ thống.

- *Nhiệm vụ của giáo viên*

- Hoàn thành tự đánh giá theo Chuẩn nghề nghiệp GV CSGDPT (Theo Biểu mẫu 01 – CV 4530 – Phiếu tự đánh giá của GV CSGDPT);
- Hoàn thành Phiếu lấy ý kiến của đồng nghiệp trong tổ chuyên môn (Theo Biểu mẫu 02 – CV 4530);
- Hoàn thành Phiếu lấy ý kiến về hiệu trưởng, phó hiệu trưởng (Theo Biểu mẫu 02 – CV 4529 – Phiếu lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên trong trường);
- Tải hồ sơ minh chứng đánh giá cá nhân lên hệ thống.

4.2. Hướng dẫn tự đánh giá

4.2.1. Đưa tài liệu minh chứng lên hệ thống

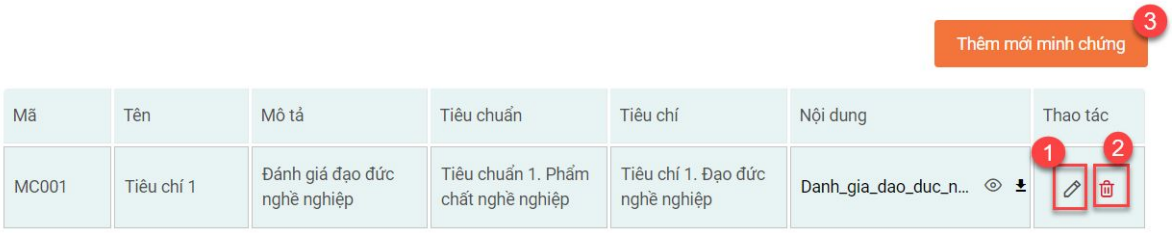
- Tài liệu minh chứng bao gồm tất cả các bằng cấp, chứng chỉ,… dùng để chứng minh cho kết quả tự đánh giá của GVPT/CBQL
- Tại màn hình **TTQL người học**, chọn **Tài liệu minh chứng,** chọn **Thêm mới minh chứng**

- Hệ thống hiển thị màn hình tạo minh chứng mới, thực hiện theo hướng dẫn hình dưới đây:

Lưu ý:

- Nhập đầy đủ thông tin những trường bắt buộc có dấu (*).
- Tệp định kèm được tải lên: pdf, excel, word, ảnh…
- Một minh chứng dùng được nhiều tiêu chí nhưng các tiêu chí được tạo không được trùng nhau.
- Khi minh chứng thực hiện lưu và gửi đi, hệ thống sẽ không cho phép xoá minh chứng đi. Khi minh chứng chỉ lưu và chưa gửi đi, hệ thống vẫn cho phép xoá minh chứng.

- Khi thêm mới minh chứng hoàn tất, hệ thống hiển thị thông tin dạng bảng, cho phép tiếp tục thêm minh chứng hoặc xóa, hoặc sửa minh chứng đã thêm:



(1): click sửa minh chứng

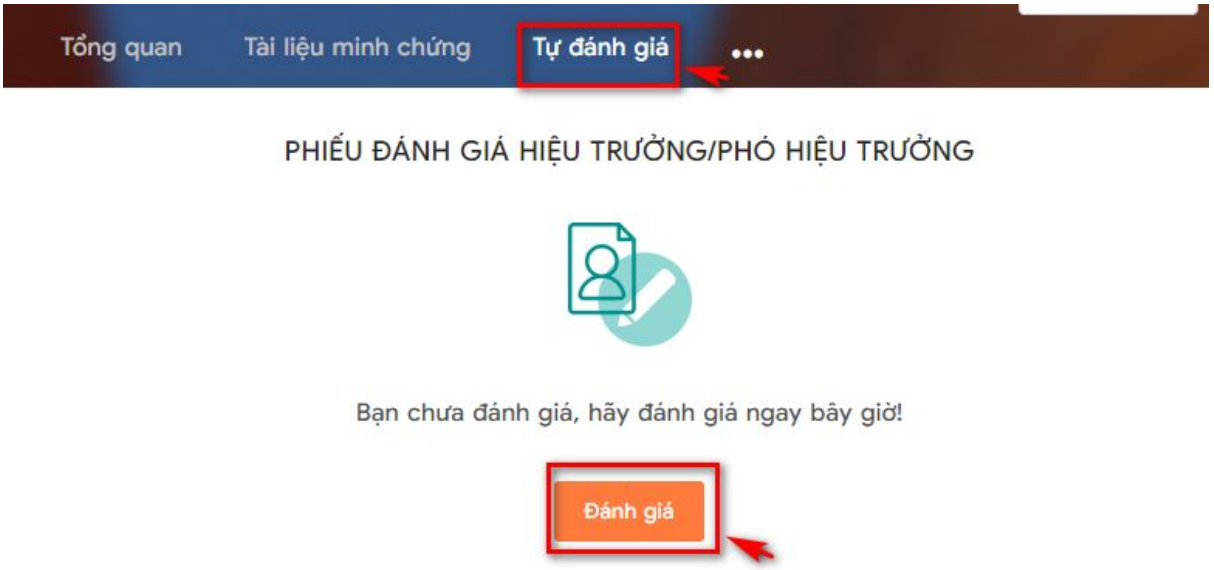
(2): click để xóa minh chứng

(3): click để tiếp tục thêm minh chứng

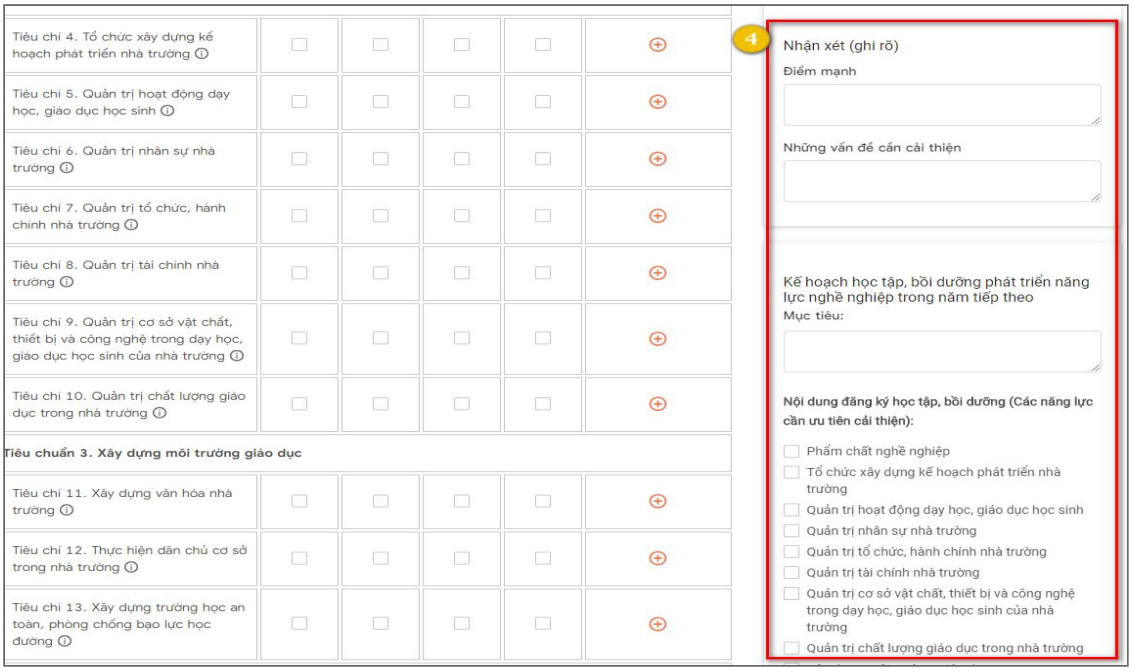
- Lặp lại việc thêm minh chứng theo hướng dẫn tới khi tất cả các minh chứng cần thiết được đưa lên hệ thống.

4.2.2. Tự đánh giá

- Tự đánh giá được áp dụng các chức vụ sau: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng, giáo viên thực hiện bản tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp. Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng thực hiện đánh giá có 18 tiêu chí còn với giáo viên, tổ trưởng gồm 15 tiêu chí.
- Tại màn hình **TTQL người học**, chọn **Tự đánh giá,** chọn **Đánh giá** tại màn hình **Tự đánh giá:**



- Hệ thống hiển thị phiếu đánh giá:



Giải thích phiếu đánh giá:

(1): Phiếu đánh giá hiển thị đầy đủ các tiêu chuẩn đánh giá

(2): Người đánh giá tự đánh giá trên các tiêu chí đã quy định theo 4 mức: Chưa đạt, Đạt, Khá, Tốt

(3): Với các tiêu chí đánh giá ở mức Đạt, Khá, Tốt cần thêm tài liệu minh chứng trước khi lưu và gửi đi.

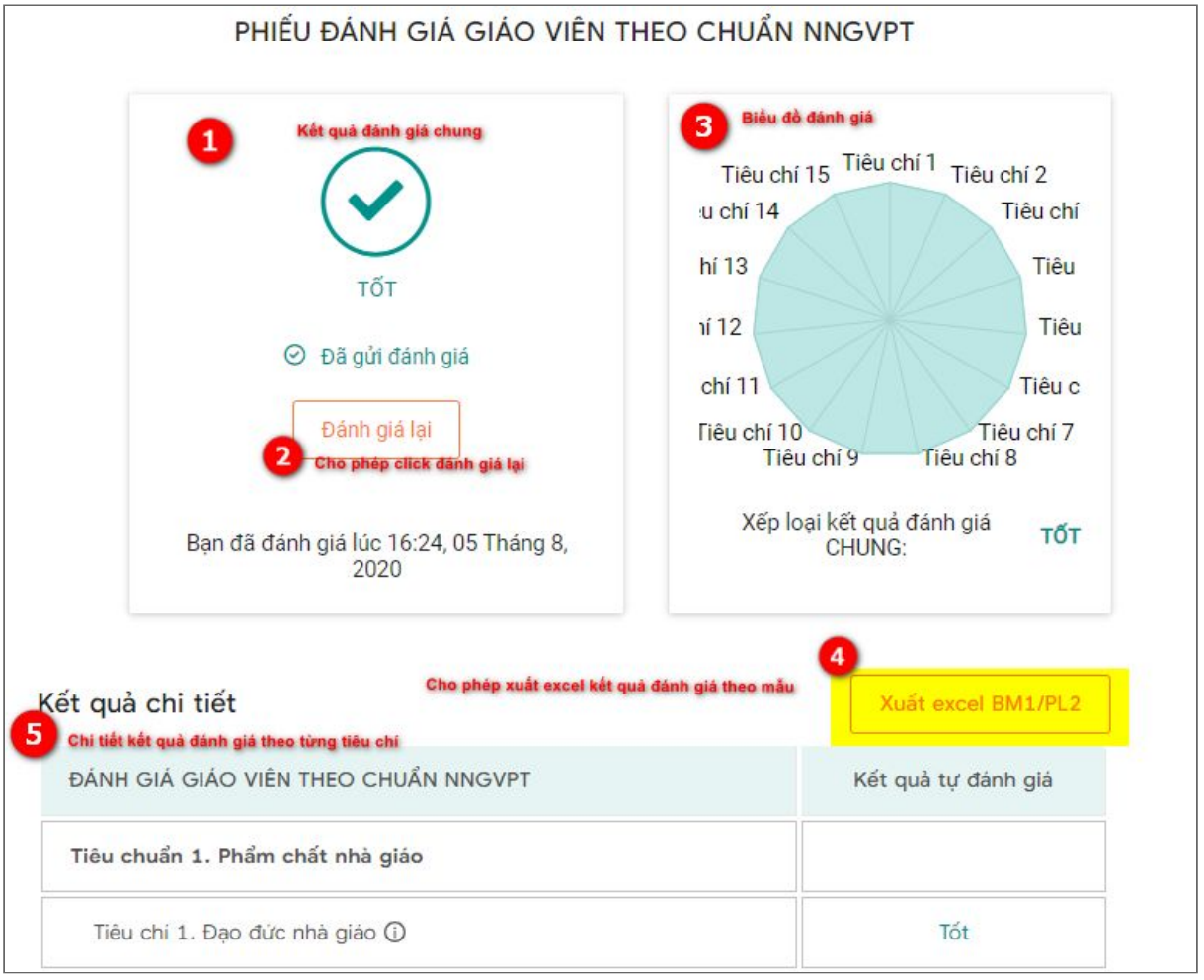
- Click (3) Để thêm Tài liệu minh chứng cho các tiêu chí Đạt, Khá, Tốt, hệ thống hiện thông báo sử dụng minh chứng đã có hoặc thêm minh chứng mới để lưu và gửi đi:

(4): Thực hiện nhận xét và cập nhật kế hoạch học tập, bồi dưỡng phát triển năng lực nghề nghiệp trong năm tiếp theo.

Lưu ý: Trong đó, phần nội dung đăng ký học tập, bồi dưỡng (các năng lực nghề nghiệp trong năm học chỉ cho phép chọn tối đa năm nội dung đăng ký học tập, bồi dưỡng.

- Sau khi thực hiện đánh giá đầy đủ các tiêu chí và điền đầy đủ thông tin yêu cầu trong phiếu đánh giá, người đánh giá có hai lựa chọn:

- Khi đánh giá hoàn tất, hệ thống hiển thị đầy đủ kết quả tự đánh giá như sau:



Lưu ý:

- Thực hiện “Lưu và chưa gửi đi” hoặc “Lưu và gửi đi” đều có thể sửa lại bản đánh giá và gửi đi.
- Trường hợp đã “Lưu và gửi đi”: khi sửa đánh giá chỉ có thể lưu và gửi đi.

4.3. Đồng nghiệp đánh giá

- Hướng dẫn này dành cho:
  - Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng đưa kết quả tổng hợp ý kiến của giáo viên, nhân viên trong trường về Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng.

- Tổ trưởng đưa kết quả đánh giá về Tổ trưởng của các giáo viên trong tổ lên hệ thống

4.3.1. Với Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

- Tại màn hình **TTQL người học**, chọn **Tổng hợp ý kiến của GV, NV** chọn **Chọn tệp từ máy tính:**

- Lựa chọn tệp tương ứng từ máy (Được lựa chọn đa dạng các định dạng file word, excel, ảnh, pdf...).
- File tải lên này là file tổng hợp ý kiến đánh giá của các giáo viên, nhân viên trong trường cho hiệu trưởng/phó hiệu trưởng. File tải lên được thống kê theo Biểu mẫu 3 - Phụ lục 2 - Công văn 4529. (Công văn được đính kèm ở màn hình tổng quan).

Hệ thống cho phép xóa tệp với biểu tượng “x”

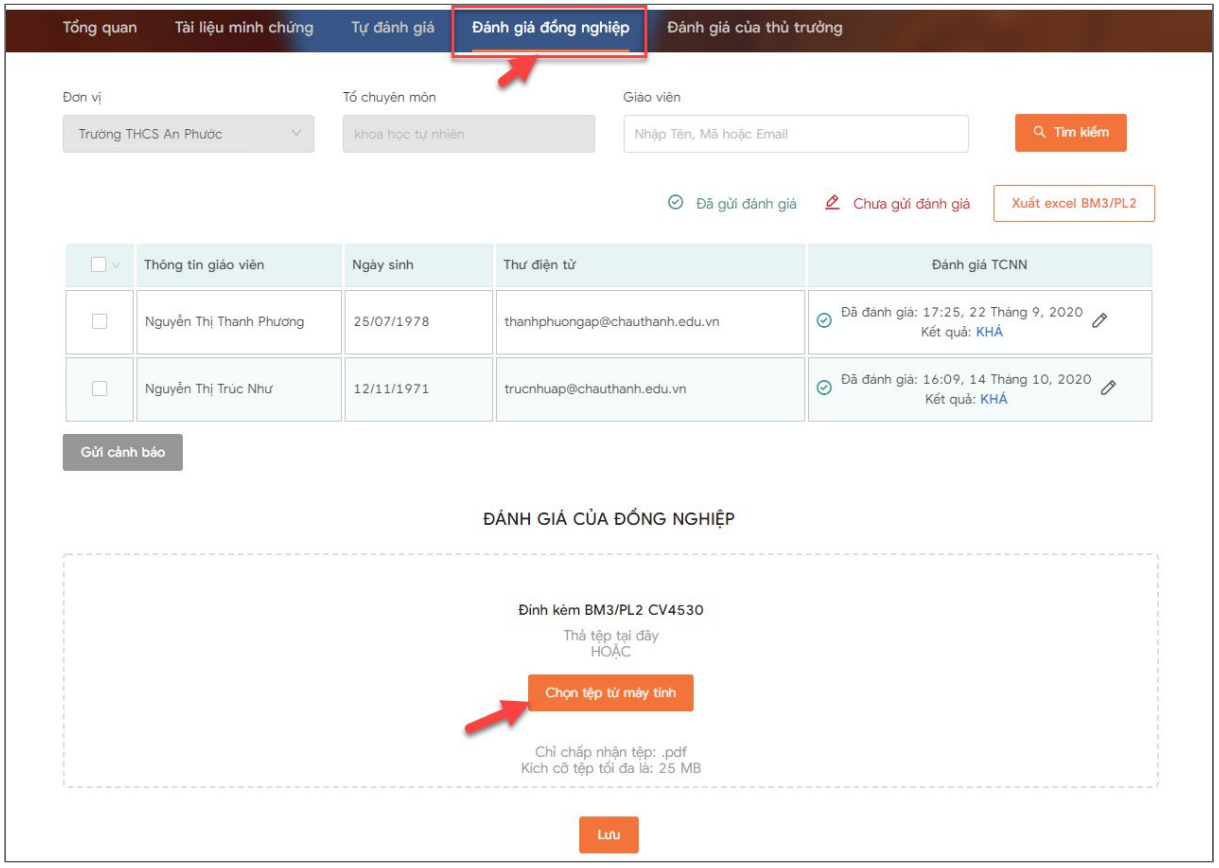
- Nhập bảng lấy ý kiến của GV, NV (Nhập số lượng GV, NV đánh giá mức độ đồng ý cho từng tiêu chí)

Nội dung	Mức đồng ý (Ghi số lượng ý kiến vào các ô tương ứng)			
	Chưa đạt	Đạt	Khá	Tốt
1. Hiệu trưởng thực hiện gương mẫu các quy trình về đạo đức nhà giáo	4	4	4	4
2. Hiệu trưởng có tư tưởng đổi mới trong lãnh đạo, quản trị nhà trường	5	5	5	5
3. Hiệu trưởng am hiểu chuyên môn và thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ bản thân	8	6	5	6
4. Kế hoạch phát triển nhà trường phù hợp với điều kiện thực tiễn của nhà trường và địa phương	0	8	5	2
5. Hiệu trưởng chỉ đạo hoạt động dạy học và giáo dục theo yêu cầu phát triển phẩm chất, năng lực học sinh của chương trình giáo dục phổ thông	3	5	9	6
6. Hiệu trưởng xây dựng vị trí việc làm và bố trí, phân công nhiệm vụ phù hợp với tất cả giáo viên, nhân viên	8	7	7	7
7. Các tổ/nhóm trưởng chuyên môn, giáo viên cốt cán hoạt động hiệu quả và kết nối với mạng lưới giáo viên cốt cán của địa phương	8	8	8	2
8. Hiệu trưởng quản lý và sử dụng tài chính phục vụ mục tiêu nâng cao chất lượng giáo dục, công khai, minh bạch	3	3	3	3
9. Hiệu trưởng chỉ đạo khai thác, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị và công nghệ trong dạy học của nhà trường hiệu quả, phục vị nâng cao chất lượng dạy học	2	2	2	2
10. Nhà trường thực hiện tự đánh giá và cải tiến chất lượng liên tục	0	2	2	2
11. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường chủ động thực hiện nghiêm nội quy, quy tắc văn hoá ứng xử nhà trường theo quy định	5	5	5	4
12. Hiệu trưởng khuyết khích phản ánh góp ý phát triển nhà trường và giải quyết những tâm tư vướng mắc, những đóng góp cho nhà trường ngày một tốt hơn	4	3	3	4
13. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường chủ động, tích cực tham gia xây dựng trường học an toàn, phòng chống bạo lực	4	3	3	2
14. Nhà trường phối hợp có hiệu quả với cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh và cộng đồng trong cung cấp và tiếp nhận và xử lý các thông tin về hoạt động dạy học của nhà trường				
15. Nhà trường phối hợp có hiệu quả với cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh và cộng đồng trong cung cấp và tiếp nhận và xử lý các thông tin về hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh				3
16. Nhà trường phối hợp có hiệu quả với cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh và cộng đồng trong huy động các nguồn lực phát triển nhà trường				
17. Hiệu trưởng có sử dụng tiếng ngoại ngữ trong giao tiếp, trong công việc và tạo lập môi trường phát triển ngoại ngữ cho giáo viên, nhân viên và học sinh	2	2	2	3
18. Hiệu trưởng chỉ đạo ứng dụng có hiệu quả công nghệ thông tin trong các điều hành các hoạt động của nhà trường				

- Nhập ý kiến khác và Những điều cần thay đổi. Sau đó chọn Lưu

4.3.2. Với Tổ trưởng

- Tại màn hình **TTQL người học**, chọn **Đánh giá đồng nghiệp** chọn **Chọn tệp từ máy tính:**



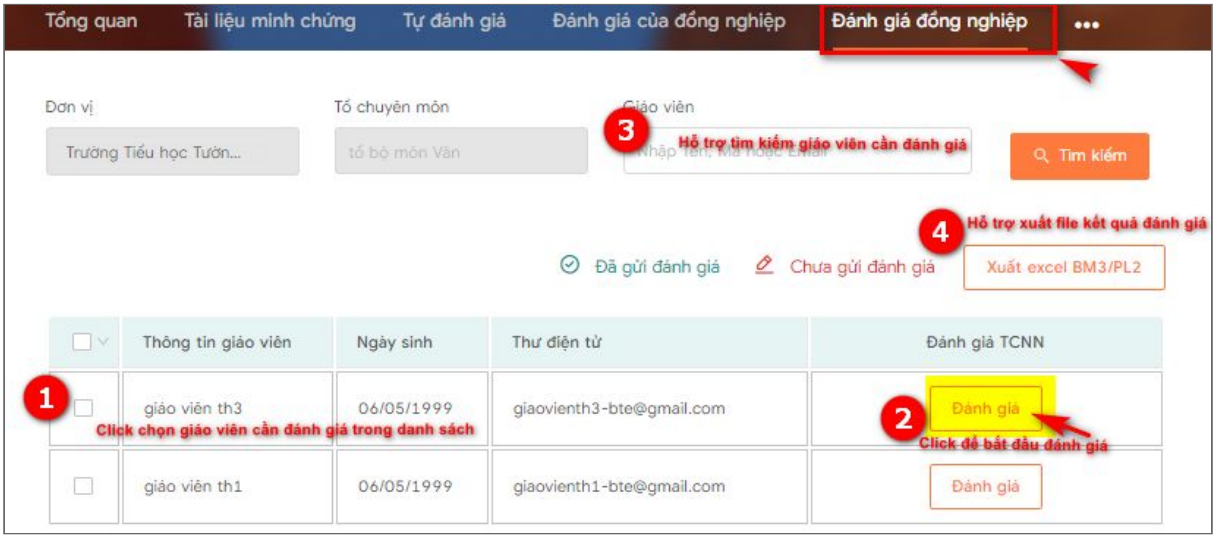
- Tệp được tải lên trong phần này bao gồm tổng hợp các ý kiến đánh giá của giáo viên trong tổ dành cho tổ trưởng theo Biểu mẫu 3 - Phụ lục 2 - Công văn 4530 (công văn được đính kèm tại màn hình tổng quan).
- Lựa chọn tệp tương ứng từ máy và lưu (Định dạng tệp cho phép là : PDF và ảnh có dung lượng tối đa 25 MB).

4.4. Hướng dẫn đánh giá đồng nghiệp

- Tại màn hình **TTQL người học**, chọn **Đánh giá đồng nghiệp,** tại màn hình đánh giá đồng nghiệp, chọn lần lượt giáo viên trong danh sách để đánh giá:
  - Với Tổ trưởng: Đánh giá các giáo viên trong tổ
  - Với Hiệu trưởng: Đánh giá phó hiệu trưởng và các giáo viên trong trường

4.4.1. Hướng dẫn Tổ trưởng thực hiện đánh giá

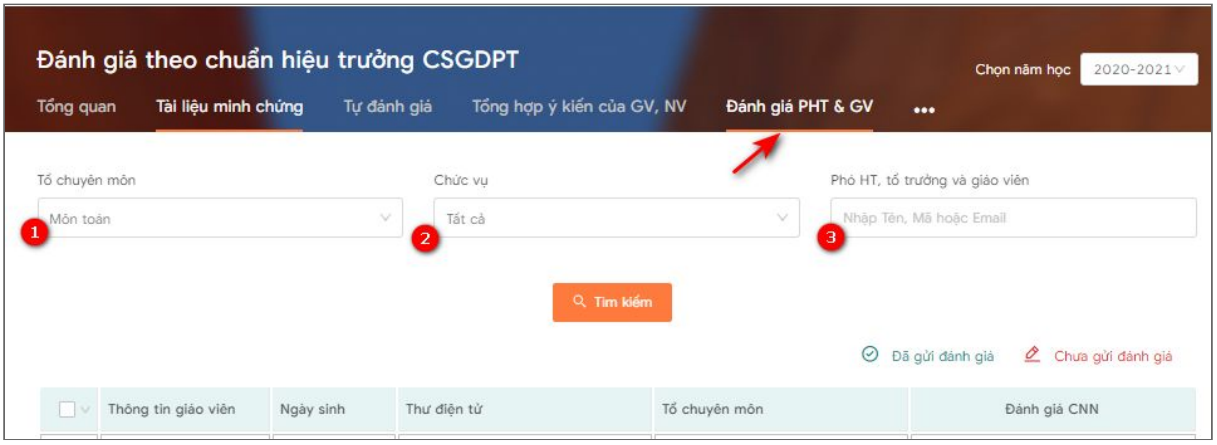
- Để bắt đầu đánh giá, làm theo hướng dẫn như hình minh họa sau đây:



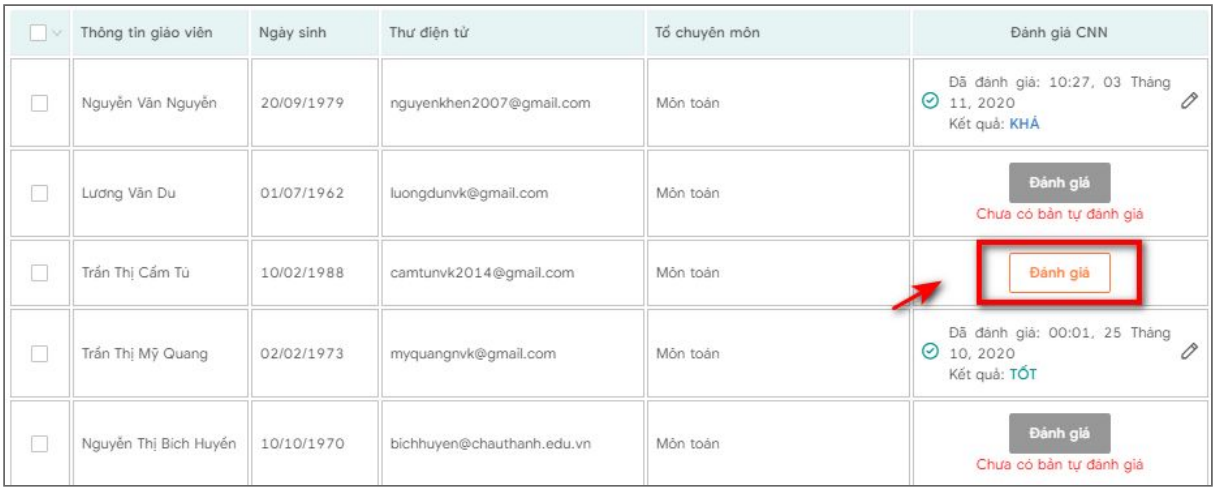
- Khi click đánh giá, hệ thống hiển thị phiếu đánh giá cùng các tiêu chí tương tự phần tự đánh giá. Ngoài ra, hệ thống hỗ trợ cho phép xem bản tự đánh giá của giáo viên, xem bản đánh giá của thủ trưởng và sử dụng lại kết quả đánh giá của giáo viên phổ thông .

4.4.2. Hướng dẫn Hiệu trưởng thực hiện đánh giá

- Tại màn hình đánh giá phó hiệu trưởng & giáo viên. Thực hiện tìm kiếm phó hiệu trưởng & giáo viên theo các thông tin sau:



(1) Tìm kiếm theo tổ chuyên môn: Hiển thị tất cả các giáo viên theo tổ chuyên môn được chọn.
(2) Chức vụ: Hiển thị kết quả tìm kiếm theo chức vụ đã chọn.
(3) Tìm kiếm theo tên, mã hoặc email: Hiển thị kết quả là người có tên, mã, email trùng với thông tin tìm kiếm.
Bảng kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị như sau:

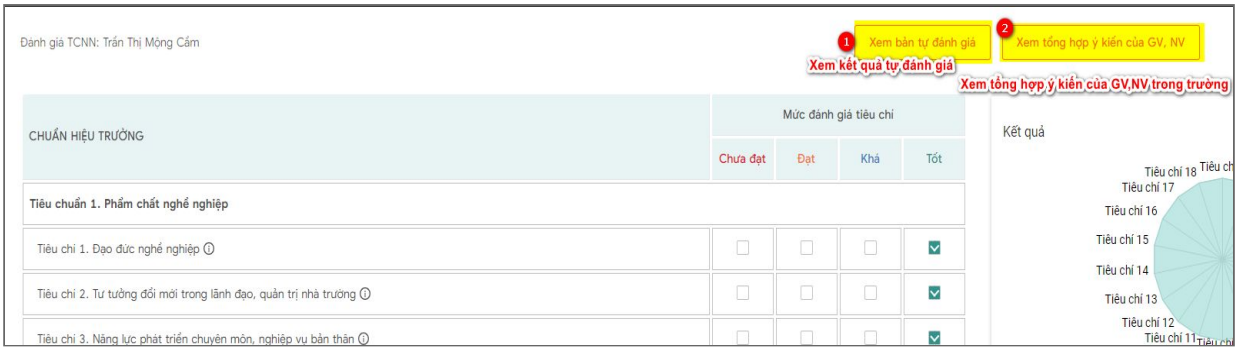


Tại đây click " Đánh giá " để thực hiện đánh giá giáo viên/phó hiệu trưởng.

- Khi Hiệu trưởng đánh giá giáo viên/phó hiệu trưởng, hệ thống hỗ trợ cho xem kết quả đánh giá của đồng nghiệp, xem kết quả tự đánh giá và sử dụng lại kết quả đánh giá của Tổ chuyên môn

- Khi Hiệu trưởng đánh giá Tổ trưởng trong trường, hệ thống hỗ trợ cho xem kết quả đánh giá của tổ chuyên môn, xem bản tự đánh giá.

- Khi Hiệu trưởng đánh giá phó hiệu trưởng, hệ thống hỗ trợ cho xem kết quả đánh giá của tổ chuyên môn, xem bản tự đánh giá.



4.4.3. Gửi cảnh báo

- Thông báo/cảnh báo sẽ được gửi đến email của các giáo viên được chọn, trong email bao gồm tiêu đề là tiêu đề của thông báo. Nội dung mail chính là nội dung của thông báo.
- Gửi cảnh báo được thực hiện trên chức vụ: Tổ trưởng, hiệu trưởng
    a. Tổ trưởng gửi cảnh báo đến giáo viên trong tổ. Thực hiện click “TTQL người học” và click vào “Đánh giá đồng nghiệp”.
    b. Hiệu trưởng gửi cảnh báo đến Phó hiệu trưởng & giáo viên. Thực hiện click “TTQL người học” và click vào “Đánh giá Phó hiệu trưởng & Giáo viên”.

(1) Check box để chọn Giáo viên

(2) Gửi cảnh báo đến [số lượng] giáo viên.

Sau đó hiển thị màn hình để điền thông tin cảnh báo sẽ hiện ra như sau:

(1) Cho phép chọn tất cả các giáo viên để gửi cảnh báo đến tất cả các giáo viên.

(2) Thông tin chứa tiêu đề thông báo.

(3) Nội dung thông báo

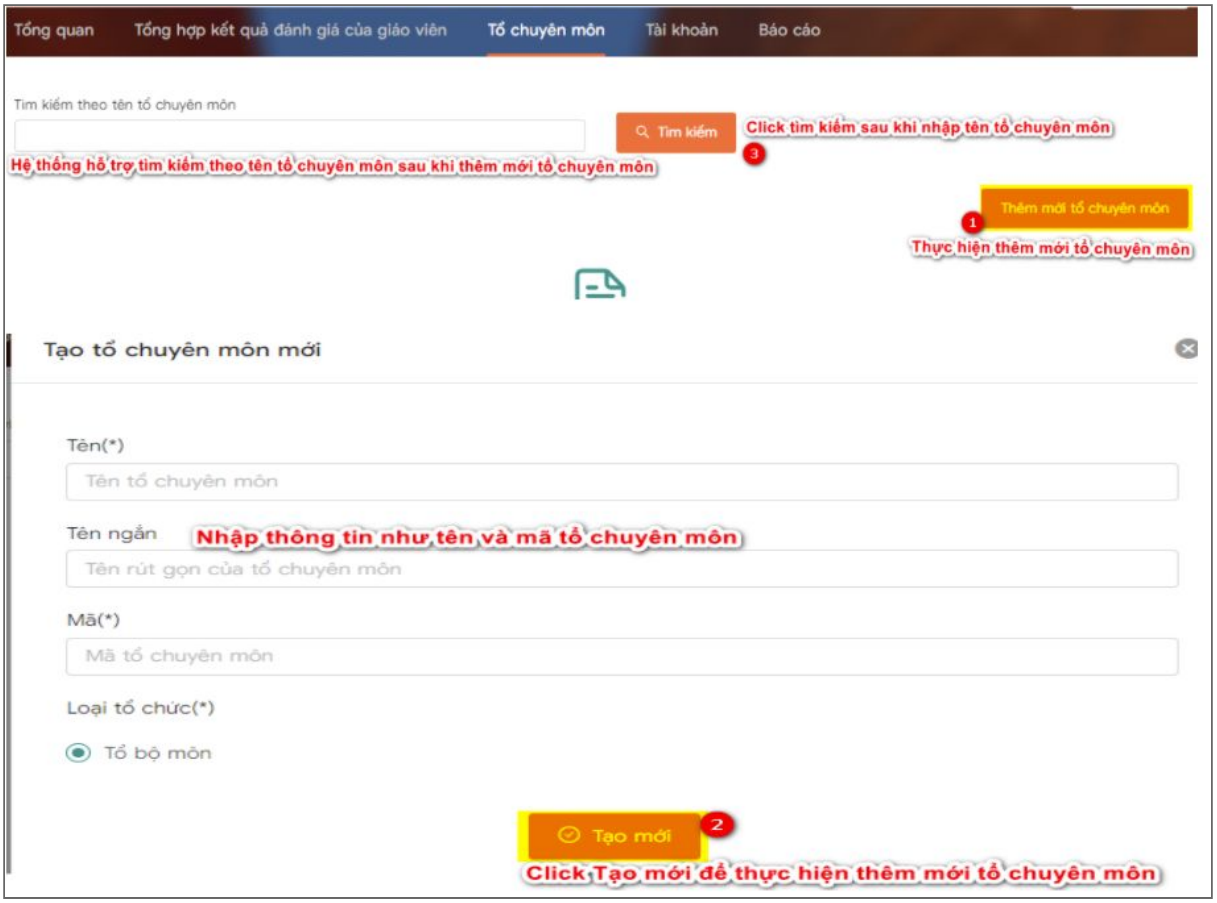
(4) Gửi thông báo đi.

4.5. Hướng dẫn thêm tổ chuyên môn

4.5.1. Admin trường tạo tổ chuyên môn

- Tại màn hình **TTQL** người **học,** Admin trường chọn **Tổ chuyên môn:**

- Tại màn hình **Tổ chuyên môn,** làm theo hướng dẫn ở hình minh họa sau



- Khi thêm mới tổ chuyên môn hoàn tất, hệ thống hiển thị thông tin dạng bảng, cho phép tiếp tục thêm tổ chuyên môn hoặc xoá hoặc sửa tổ chuyên môn đã thêm.

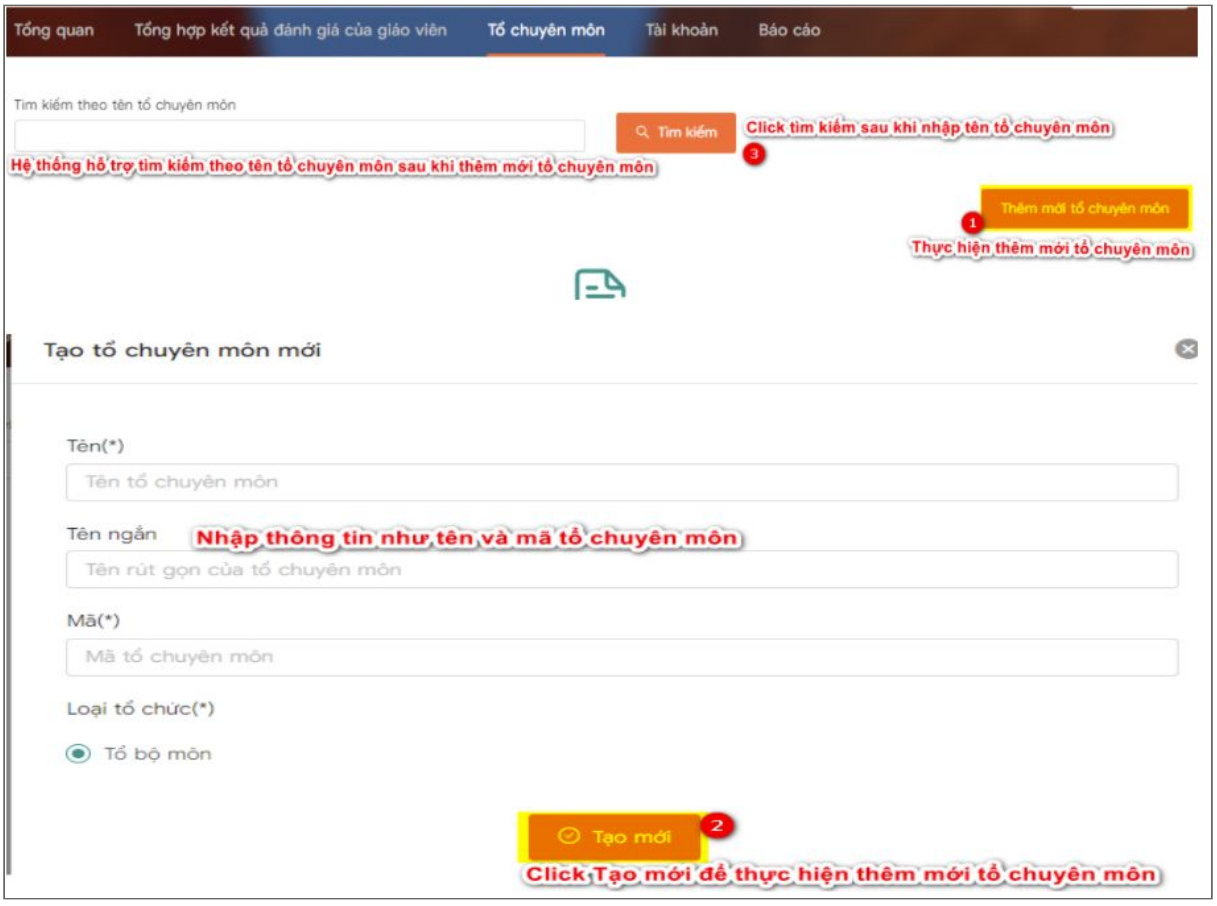
(1): Click sửa tổ chuyên môn: Xem chi tiết
(2): Click để xoá tổ chuyên môn, xoá những tổ chuyên môn chưa có số lượng giáo viên còn đối với tổ chuyên môn đã có số lượng giáo viên không thực hiện xoá tổ chuyên môn.
(3): Click để tiếp tục thêm tổ chuyên môn

- Lặp lại việc thêm tổ chuyên môn theo hướng dẫn tới khi các tổ chuyên môn được đưa lên hệ thống.

4.5.2. Hiệu trưởng tạo tổ chuyên môn

- Tại màn hình TTQL người học, hiệu trưởng chọn tổ chuyên môn:

- Tại màn hình **Tổ chuyên môn,** làm theo hướng dẫn ở hình minh họa sau



- Khi thêm mới tổ chuyên môn hoàn tất, hệ thống hiển thị thông tin dạng bảng, cho phép tiếp tục thêm tổ chuyên môn hoặc xoá hoặc sửa tổ chuyên môn đã thêm.

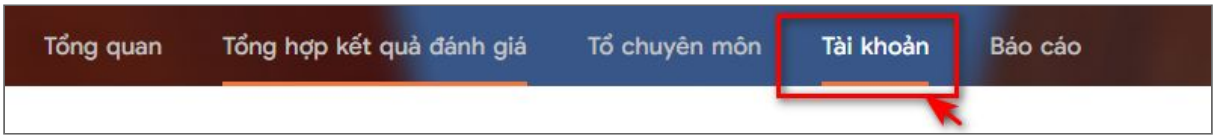
(1): Click sửa tổ chuyên môn: Xem chi tiết

(2): Thực hiện xoá tổ chuyên môn vừa tạo
Chú ý: Chỉ xóa tổ chuyên chưa có giáo viên và không xóa những tổ chuyên môn đã có giáo viên.
(3): Click để tiếp tục thêm tổ chuyên môn

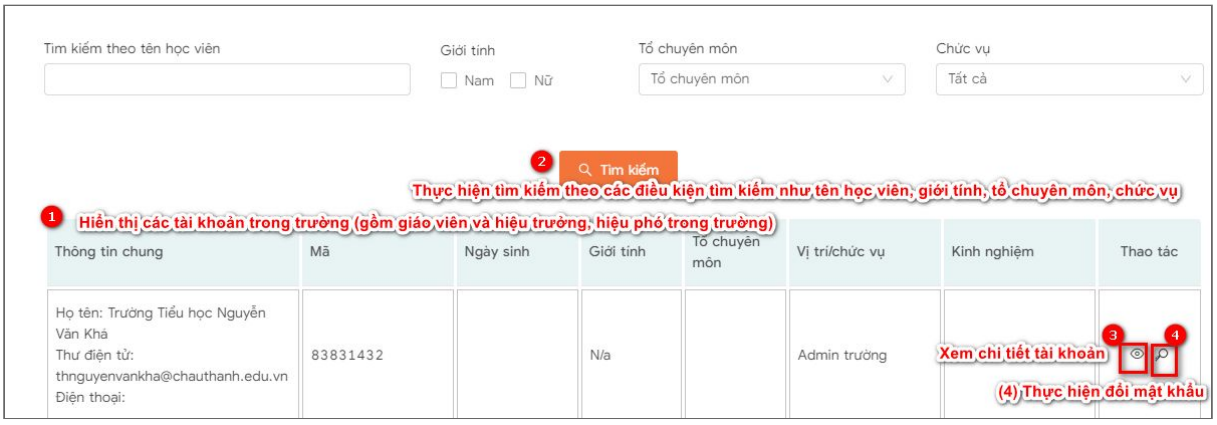
- Lặp lại việc thêm tổ chuyên môn theo hướng dẫn tới khi các tổ chuyên môn được đưa lên hệ thống.

4.6. Hướng dẫn Admin trường quản lý thông tin tài khoản

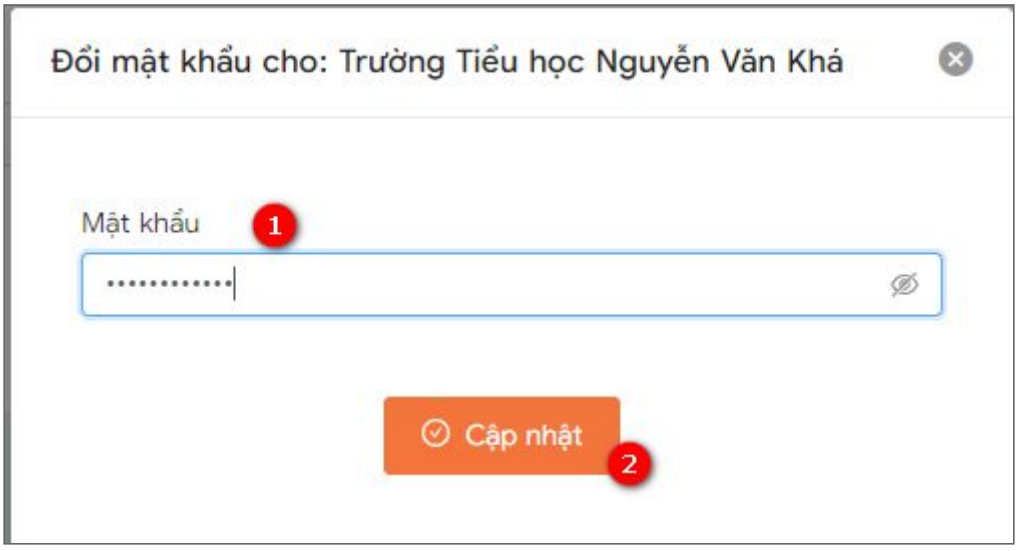
- Tại màn hình **TTQL** người **học,** Admin trường chọn **Tài khoản:**



- Tại màn hình **Tài khoản,** làm theo hướng dẫn ở hình minh họa sau:



- Hướng dẫn đổi mật khẩu tài khoản thực hiện như trong hình sau:
  - Click vào biểu tượng chìa khoá (4) trên -> Hiển thị màn hình Đổi mật khẩu như sau:



(1) Ô nhập mật khẩu: Cho phép nhập mật khẩu cần thay đổi.
(2) Nút cập nhật: Thực hiện cập nhật mật khẩu vừa nhập trên.

4.7. Hướng dẫn xem kết quả đánh giá, xem báo cáo

4.7.1. Xem kết quả đánh giá

- Ngoài Tài liệu minh chứng, kết quả tự đánh giá, xem lại tệp tải lên tổng hợp đánh giá đồng nghiệp, tùy từng vai trò sẽ xem được kết quả đánh giá của cấp trên theo hướng dẫn dưới đây:

a. Giáo viên xem được kết quả đánh giá của Tổ trưởng, của Hiệu Trưởng

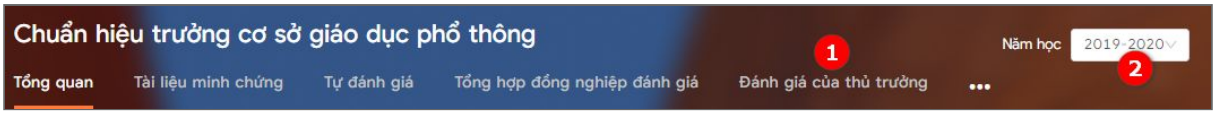
Tại màn hình **TTQL người học:**

- Chọn (1) để xem kết quả đánh giá của Tổ trưởng
- Chọn (2) để xem kết quả đánh giá của Thủ trưởng (là Hiệu trưởng)
- (3): Có thể chọn xem các kết quả đánh giá theo các năm

b. Tổ trưởng, phó hiệu trưởng, hiệu Trưởng xem được kết quả đánh giá của thủ trưởng, trong đó:

- Tổ trưởng: Thủ trưởng là hiệu trưởng
- Phó hiệu trưởng: Thủ trưởng là hiệu trưởng,
- Hiệu Trưởng: Thủ trưởng là phòng/sở giáo dục

- Tại màn hình **TTQL người học:**



- Chọn (1) để xem kết quả đánh giá của thủ trưởng (là Hiệu trưởng)
- (2): Có thể chọn xem các kết quả đánh giá theo các năm

4.7.2. Xem báo cáo

- Các tài khoản được xem báo cáo là : Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, admin trường.
- Tại màn hình **TTQL người học,** Click **(1…):**

- Lựa chọn (2) để xem tổng hợp kết quả đánh giá của giáo viên trong trường. Đối với hiệu trưởng, admin phòng tổng hợp kết quả đánh giá của phó hiệu trưởng.
- Lựa chọn (3) để xem danh sách các báo cáo.

a. Xem Tổng hợp kết quả đánh giá.

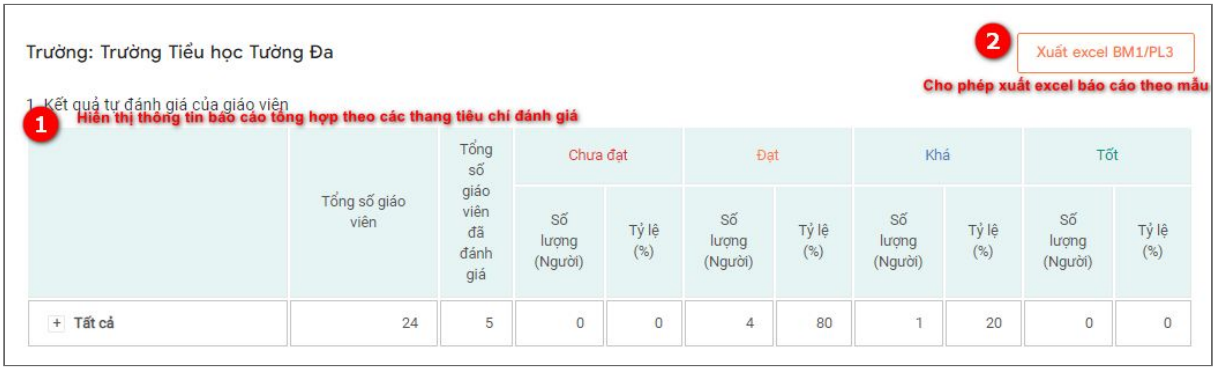
- Đối với tài khoản admin trường/hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng tại màn hình **Tổng hợp kết quả đánh giá**, tổng hợp kết quả đánh giá của giáo viên hiển thị các thông tin sau:

- Đối với tài khoản admin trường/hiệu trưởng tài màn hình Tổng hợp kết quả đánh giá, hiển thị thêm kết quả đánh giá Phó hiệu trưởng như sau:

b. Xem báo cáo

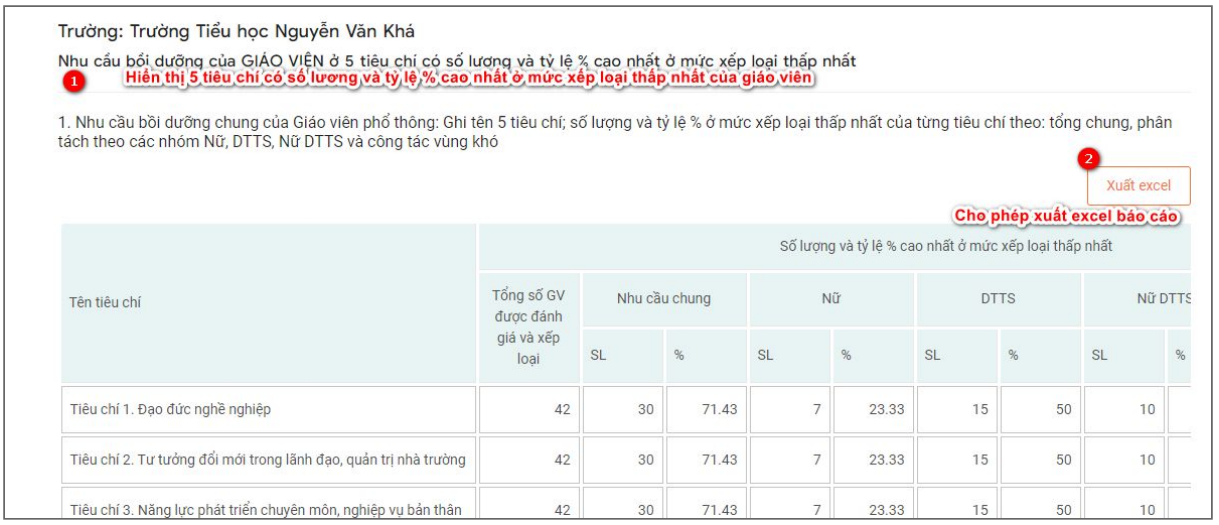
- Tại màn hình **Báo cáo,** hiển thị danh sách các báo cáo sau:

- Báo cáo theo công văn gồm những thông tin sau:



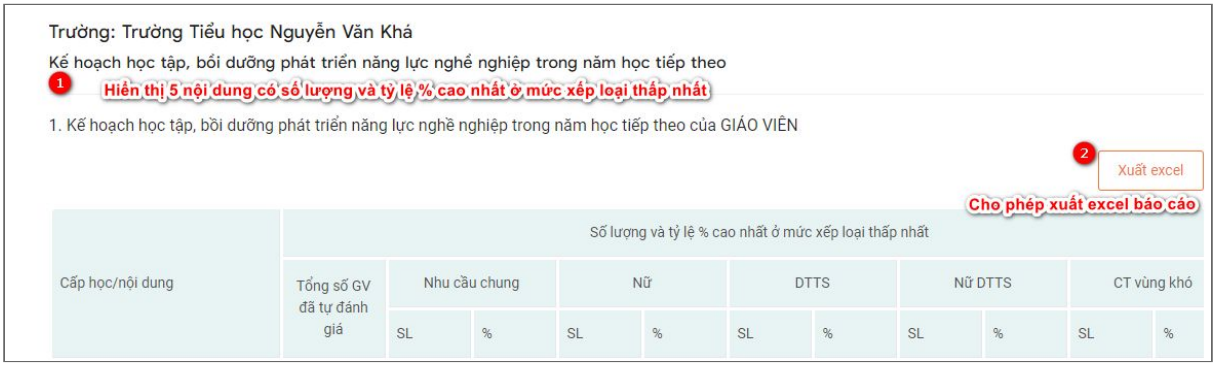
- Kết quả trả lời phiếu khảo sát trực tuyến của giáo viên phổ thông gồm những thông tin sau:

- Báo cáo nhu cầu bồi dưỡng dựa trên đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp gồm những thông tin sau:



Tên tiêu chí	Số lượng và tỷ lệ % cao nhất ở mức xếp loại thấp nhất								
	Tổng số GV được đánh giá và xếp loại	Nhu cầu chung		Nữ		DTTS		Nữ DTTS	
		SL	%	SL	%	SL	%	SL	%
Tiêu chí 1. Đạo đức nghề nghiệp	42	30	71.43	7	23.33	15	50	10	
Tiêu chí 2. Tư tưởng đổi mới trong lãnh đạo, quản trị nhà trường	42	30	71.43	7	23.33	15	50	10	
Tiêu chí 3. Năng lực phát triển chuyên môn, nghiệp vụ bản thân	42	30	71.43	7	23.33	15	50	10	

- Kế hoạch học tập, bồi dưỡng phát triển năng lực nghề nghiệp trong năm học tiếp theo gồm những thông tin sau:



Cấp học/nội dung	Số lượng và tỷ lệ % cao nhất ở mức xếp loại thấp nhất											
	Tổng số GV đã tự đánh giá	Nhu cầu chung		Nữ		DTTS		Nữ DTTS		CT vùng khó	
		SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%

VIETTEL Business Solutions

SMART LMS
Teach Smart, Learn Easy

Trải nghiệm ngay
Nền tảng quản lý đào tạo

HOẶC LIÊN HỆ ĐỂ NHẬN TƯ VẤN

ĐIỆN THOẠI: 0246.288.1188

Tổng Công ty Giải pháp Doanh nghiệp Viettel

https://solutions.viettel.vn
https://taphuan.csdl.edu.vn | https://smartlms.edu.vn
02462881188
taphuan@viettel.com.vn
Số 1 đường Trần Hữu Dực, Phường Mỹ Đình 2, Quận Nam Từ Liêm, Hà Nội, Việt Nam.