

Số: 163/PGDDĐT-TCCB

Phong Điền, ngày 17 tháng 4 năm 2024

V/v hướng dẫn quy trình đánh giá
chuẩn cán bộ quản lý, giáo viên năm
học 2023-2024

Kính gửi: Các trường MN, TH, TH&THCS. THCS, MN SCAVI.

Căn cứ công văn số 1028/SGDDĐT-TCCB ngày 25 tháng 4 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thừa Thiên Huế về việc hướng dẫn quy trình đánh giá chuẩn cán bộ quản lý, giáo viên năm học 2023-2024. Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác đánh giá chuẩn nghề nghiệp cán bộ quản lý (CBQL), giáo viên (GV) các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông năm học 2023-2024 như sau:

1. Đơn vị rà soát, cập nhật tài khoản trên hệ thống Temis

Thực hiện truy cập vào tài khoản của đơn vị trên hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo và hệ thống Temis để rà soát, đối chiếu, đề xuất thêm mới (đối với những đơn vị chưa có trên hệ thống Temis), xóa bỏ (đối với các đơn vị không tồn tại) theo biểu mẫu 01 đính kèm, thực hiện trước ngày **20/4/2024**.

Phân công cán bộ phụ trách triển khai công tác đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL, GV trên hệ thống Temis.

Rà soát đảm bảo 100% CBQL, GV của đơn vị có tên trên hệ thống Temis, trong đó lưu ý đề nghị cập mới (đối với những CBQL, GV chưa có tài khoản trên hệ thống Temis), xóa bỏ (đối với các CBQL, GV không tồn tại) theo biểu mẫu 02 đính kèm, thực hiện trước ngày **20/4/2024**.

Lưu ý: Đối với GBQL, GV chuyển đơn vị công tác thì thực hiện việc thay đổi đơn vị công tác trực tiếp ở tài khoản cá nhân.

2. Quy trình thực hiện đánh giá trên hệ thống Temis

Bước 1: CBQL, GV thực hiện đăng nhập trực tiếp vào hệ thống Temis qua địa chỉ <https://temis.csdl.edu.vn>; thực hiện tự đánh giá chuẩn trên hệ thống.

Lưu ý: Các minh chứng đính kèm thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại các Công văn số: 4529, 4530, 5568, 5569/BGDĐT-NGCBQLGD (đính kèm Công văn).

Bước 2: Đối với GV-Tổ trưởng chuyên môn thực hiện lấy ý kiến của đồng nghiệp trong tổ chuyên môn, tổng hợp kết quả theo biểu mẫu 03 đính kèm.

Bước 3: Hiệu trưởng thực hiện đánh giá Phó Hiệu trưởng và giáo viên trên cơ sở kết quả tự đánh giá của giáo viên, ý kiến của đồng nghiệp và thực tiễn thực hiện nhiệm vụ thông qua minh chứng xác thực, phù hợp (đối với Hiệu trưởng cấp trên trực tiếp sẽ thực hiện đánh giá);

Bước 4: Thông báo kết quả đánh giá chuẩn (bằng văn bản) theo thẩm quyền.

3. Lưu trữ hồ sơ đánh giá chuẩn

Hồ sơ đánh giá chuẩn CBQL, GV được lưu tại đơn vị theo quy định, gồm có:

- a) Phiếu tự đánh giá của CBQL, GV;
- b) Phiếu lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên trong nhà trường và bảng tổng hợp kết quả lấy ý kiến (đối với CBQL);
- c) Phiếu lấy ý kiến của đồng nghiệp trong tổ chuyên môn và bảng tổng hợp kết quả lấy ý kiến (đối với giáo viên);
- d) Thông báo kết quả đánh giá của Hiệu trưởng;
- đ) Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá CBQL, GV theo chuẩn *theo biểu mẫu 04 đính kèm*.

4. Báo cáo kết quả đánh giá chuẩn

- Hoàn thành công tác đánh giá chuẩn CBQL, GV các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông **trước ngày 28/5/2024**. Tổng hợp kết quả qua link <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1U0c9N7LH6aGKAN9cW4ix07uvNzdVJ1zq/edit?usp=sharing&ouid=102886565434395914559&rtpof=true&sd=true>

- Gửi báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá chuẩn (*đính kèm biểu mẫu 05*) về Phòng Giáo dục và Đào tạo **trước ngày 13/6/2024**.

- Hoàn thành việc cập nhật kết quả trên phần mềm CSDL Ngành qua địa chỉ <https://csdl.moet.gov.vn> theo thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Gửi hồ sơ đề nghị đánh giá chuẩn Hiệu trưởng và báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá (*đính kèm biểu mẫu 05*) về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 28/5/2024, gồm có:

(1) Tờ trình đề nghị đánh giá chuẩn Hiệu trưởng của đơn vị *đính kèm danh sách trích ngang*;

(2) Phiếu tự đánh giá của Hiệu trưởng;

(3) Bảng tổng hợp kết quả lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên trong nhà trường;

(4) Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá chuẩn của đơn vị.

Căn cứ hướng dẫn tại Công văn này, Hiệu trưởng các trường triển khai thực hiện đảm bảo đúng quy trình và thời gian theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Website Sở;
- Lưu: VT, TCCB.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Bùi Văn Hùng