

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRUNG VƯƠNG

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 28/9/2016 của Bộ GD-ĐT ban hành thông tư đánh giá học sinh tiểu học; Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT về việc Ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học;

Thực hiện Công văn số 344/CV-GDDT, ngày 06/10/2023 của phòng GD&ĐT thị xã về việc triển khai nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2023-2024 của ngành GD&ĐT thị xã Buôn Hồ.

Thực hiện Hướng dẫn số 346/HD-GDTH, ngày 06/10/2023 của phòng GD&ĐT thị xã về hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2023-2024.

Căn cứ Quyết định số 41/QĐ-PGDĐT ngày 07/3/2022 của phòng giáo dục và đào tạo thị xã Buôn Hồ về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng sổ đánh giá điện tử, học bạ điện tử, sổ liên lạc điện tử, phần mềm tuyển sinh trực tuyến tại các trường tiểu học trên địa bàn thị xã Buôn Hồ;

Căn cứ Quyết định số 42/QĐ-PGDĐT ngày 07/3/2022 của phòng giáo dục và đào tạo thị xã Buôn Hồ về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng sổ đánh giá điện tử, học bạ điện tử, sổ liên lạc điện tử, phần mềm tuyển sinh trực tuyến tại các trường tiểu học trường phổ thông có nhiều cấp học trên địa bàn thị xã Buôn Hồ, từ năm học 2021-2022;

Theo đề nghị của phó Hiệu trưởng chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử của trường tiểu học Trung Vương năm học 2023-2024.

Điều 2. Quy chế kèm theo Quyết định này được áp dụng từ năm học 2023-2024 và sẽ được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu nảy sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Bộ phận chuyên môn; tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT, HSCM.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Dũng

QUY CHẾ**Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử của trường tiểu học Trung Vương**

(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-TV ngày /9/2023
của trường tiểu học Trung Vương)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế**

1. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, chỉ đạo, điều hành các hoạt động; đảm bảo kết nối thông tin thông suốt, chính xác, kịp thời phục vụ công tác quản lý giáo dục trong trường tiểu học;

2. Tăng cường điện tử hóa hoạt động quản lý đảm bảo an toàn, an ninh thông tin, nâng cao năng suất, hiệu quả làm việc, giảm thời gian, kinh phí cũng như nâng cao tính công khai, minh bạch trong hoạt động giáo dục;

3. Nhằm quản lý, sử dụng sổ đánh giá điện tử, học bạ điện tử, sổ đăng bộ điện tử, sổ liên lạc điện tử, phần mềm tuyển sinh trực tuyến nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý cho CBQL nhà trường; thuận lợi cho giáo viên trong việc theo dõi quá trình học tập của học sinh; Giúp nhà trường theo dõi học sinh, ghi danh, bỏ học, chuyển trường, chuyển lớp, hoàn thành chương trình lớp học, hoàn thành chương trình tiểu học; CBQL, giáo viên thuận lợi trong việc truyền đạt thông tin tới cha mẹ học sinh và ngược lại; giúp cha mẹ học sinh tra cứu thông tin kết quả học tập của con mình; giúp nhà trường xây dựng quy trình tuyển sinh hiệu quả, chuyên nghiệp và tiết kiệm thời gian nhất.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc quản lý, sử dụng, khai thác các phần mềm Sổ đăng bộ điện tử; Sổ liên lạc điện tử; phần mềm Tuyển sinh trực tuyến; Sổ đánh giá điện tử; Học bạ điện tử tại các trường tiểu học, trường phổ thông có cấp tiểu học (sau đây gọi tắt là các trường tiểu học) trên địa bàn thị xã Buôn Hồ từ năm học 2021-2022;

2. Đối tượng áp dụng bao gồm tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên các trường tiểu học, trường phổ thông có cấp tiểu học và các bộ phận được phân công, phân quyền sử dụng.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Sổ đánh giá điện tử (SĐGĐT) là hồ sơ điện tử, bao gồm: Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục đối với cấp tiểu học, Hệ thống SĐGĐT là ứng dụng trực tuyến trong quản lý SĐGĐT, được xây dựng dựa trên các quy định, quy chế của Bộ

Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) gồm các nhóm chức năng giúp cho cơ sở giáo dục theo dõi, quản lý mọi thông tin cần thiết về quá trình học tập, nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh; đồng thời phục vụ cho công tác quản lý chuyên môn và các công tác khác thuộc lĩnh vực giáo dục;

2. Học bạ điện tử (HBĐT) là hồ sơ điện tử dùng để ghi kết quả tổng hợp đánh giá cuối năm học của học sinh, được xây dựng dựa trên các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học. Được lưu trữ, quản lý trên hệ thống trực tuyến của nhà trường;

3. Sổ đăng bộ điện tử (SĐBĐT) là hồ sơ điện tử dùng để ghi danh sách học sinh nhập học theo từng năm, được lưu trữ, quản lý trên hệ thống trực tuyến của nhà trường. Các thông tin này lưu giữ không thời hạn;

4. Sổ liên lạc điện tử (SLLĐT) là một ứng dụng dịch vụ truyền thông đa phương tiện giúp nhà trường có thể liên lạc, truyền tải thông tin về kết quả học tập, lịch học tập, làm việc và các thông tin khác như nghỉ lễ, Tết, ... đến cha mẹ học sinh;

5. Phần mềm tuyển sinh trực tuyến (PMTSTT) là hồ sơ điện tử dùng để hỗ trợ cho công tác tuyển sinh đầu vào, giúp cho nhà trường giáo dục theo dõi, quản lý mọi thông tin cần thiết việc tuyển sinh đầu vào của trên hệ thống trực tuyến của nhà trường.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý

1. Phần mềm sổ đánh giá điện tử, học bạ điện tử, sổ đăng bộ điện tử, sổ liên lạc điện tử, phần mềm tuyển sinh trực tuyến được sử dụng thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho các cơ sở giáo dục;

2. Đảm bảo công khai, minh bạch và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong quản lý và sử dụng;

3. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng các phần mềm Sổ đánh giá điện tử, học bạ điện tử, sổ đăng bộ điện tử, sổ liên lạc điện tử, phần mềm tuyển sinh trực tuyến trước phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã;

4. Sử dụng sổ đánh giá điện tử, học bạ điện tử, sổ đăng bộ điện tử, sổ liên lạc điện tử, phần mềm tuyển sinh trực tuyến phải đảm bảo yêu cầu an toàn, nghiêm túc, chính xác theo các văn bản của Sở GD&ĐT và Bộ GD&ĐT;

5. Tất cả các thành viên tham gia sử dụng sổ đánh giá điện tử, học bạ điện tử, sổ đăng bộ điện tử, sổ liên lạc điện tử, phần mềm tuyển sinh trực tuyến có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng của đơn vị, không nhờ người khác làm thay công việc của mình, không sử dụng vào mục đích khác.

Điều 5. Về tên gọi

Phần mềm sổ đánh giá điện tử, học bạ điện tử, sổ đăng bộ điện tử, sổ liên lạc điện tử, phần mềm tuyển sinh trực tuyến sau đây được gọi chung là: Các phần

mềm điện tử (PMĐT).

Chương II

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC PHẦN MỀM ĐIỆN TỬ CẤP TIỂU HỌC

Điều 6. Đối với hiệu trưởng

1. Thành lập Ban quản trị các phần mềm điện tử, phân công nhiệm vụ, cụ thể cho các thành viên; phối hợp với đơn vị cung cấp phần mềm tập huấn sử dụng cho CB, GV, NV (nếu cần); chỉ đạo cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, giáo viên và học sinh, học viên và kết quả đánh giá, xếp loại học tập, rèn luyện của học sinh trên hệ trên các phần mềm điện tử theo từng thời điểm phù hợp;

2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng các phần mềm tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản;

3. Quyết định thời điểm khóa, mở phần mềm, xuất các thông tin, kết quả, để cung cấp cho học sinh khi có yêu cầu đúng quy định;

4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật các thông tin, kết quả đánh giá, xếp loại, việc liên lạc giữa giáo viên và phụ huynh học sinh và các thông tin khác của học sinh vào các phần mềm điện tử của nhà trường;

5. Xét duyệt vào Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục, sổ đánh giá học sinh vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học, HBĐT vào cuối năm học, hồ sơ tuyển sinh, học sinh chuyển trường, ... và tổ chức lưu trữ các loại hồ sơ điện tử theo quy định;

6. Hàng năm, thành lập Hội đồng tuyển sinh của trường; cập nhật đầy đủ thông tin về nhà trường, thông tin về tuyển sinh;

7. Triển khai tập huấn về kỹ năng cài đặt, sử dụng phần mềm và quy trình tuyển sinh trực tuyến cho đội ngũ lãnh đạo và giáo viên cốt cán của nhà trường;

8. Tổ chức bàn giao mã số đăng ký trực tuyến cho cha mẹ HS 5 tuổi đang học tại các trường mầm non;

9. Phân công thường trực hỗ trợ, hướng dẫn cha mẹ HS đăng ký tuyển sinh trực tuyến;

10. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền xử lý các cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng các cá nhân theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng các cá nhân trong việc thực hiện quy chế này.

Điều 7. Nhiệm vụ của Tổ quản lý phần mềm điện tử

1. Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ điện tử (nếu có). Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm quản lý hồ sơ điện tử;

2. Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/ mở các loại hồ sơ điện tử theo yêu cầu của Hiệu trưởng, thường xuyên sao lưu, phòng chống virus;

3. Đề nghị bên lập trình cập nhật kịp thời các mẫu hồ sơ theo quy định hiện hành; cập nhật quy chế đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh khi có quyết định thay đổi, điều chỉnh từ các cấp quản lý cấp trên;

4. Cập nhật dữ liệu ban đầu, chuyển dữ liệu lên vào đầu mỗi năm học hoặc khi có thay đổi; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng;

5. Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ điện tử.

Điều 8. Đối với giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học đầy đủ vào các phần mềm;

2. Cập nhật thông tin học sinh vắng, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường theo định kỳ hàng tháng;

3. Cập nhật kết quả đánh giá về học tập, năng lực, phẩm chất vào giữa học kỳ I, cuối học kỳ I, giữa học kỳ II và cuối năm, gửi kết quả cho cha mẹ học sinh qua hệ thống Vnedu vào từng thời điểm;

4. Báo cáo với Ban quản trị về vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến việc cập nhật dữ liệu;

5. Theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong SĐGĐT, HBĐT, SĐBĐT với các nội dung:

a) Danh sách học sinh vắng học, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường trong năm học;

b) Kết quả đánh giá hoàn thành, chưa hoàn thành lớp học, hoàn thành, chưa hoàn thành chương trình tiểu học; được lên lớp hoặc không được lên lớp; danh sách học sinh được lên lớp sau khi kiểm tra, đánh giá lại hoặc rèn luyện trong hè; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh. Ghi kết quả tổng hợp đánh giá cuối năm học của học sinh;

c) Nhận xét, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh theo quy định;

d) Ký số xác nhận kết quả kiểm tra, đánh giá môn học trên Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục, sổ đánh giá học sinh vào cuối mỗi học kỳ và học bạ cuối năm học;

6. Thực hiện liên lạc với gia đình học sinh:

a) Thực hiện gửi thông báo chung: Thực hiện gửi mời họp cha mẹ học sinh; thời khóa biểu, lịch học, lịch nghỉ lễ các ngày trong năm cho cha mẹ học sinh biết; các nội dung khác liên quan đến hoạt động dạy và học của học sinh nhằm phối hợp tốt công tác giáo dục học sinh;

b) Thực hiện gửi thông báo riêng: Giáo viên chỉ được gửi các thông báo với nội dung liên quan đến học sinh, nội dung cần trao đổi với cha mẹ học sinh của từng học sinh hoặc riêng cho một nhóm học sinh nhằm phối hợp tốt trong công tác phối hợp giáo dục học sinh.

Điều 9. Đối với giáo viên bộ môn

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ theo quy định của Bộ GDĐT; trực tiếp nhập kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy vào hệ thống SĐGDĐT, HBĐT; đảm bảo chính xác, công khai, kịp thời; đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập kết quả vào hệ thống;

2. Thực hiện chức năng kiểm tra, đối chiếu kết quả kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ của học sinh do lớp mình phụ trách trên hệ thống SĐGDĐT;

3. Báo cáo đột xuất với Ban quản trị về vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến việc cập nhật dữ liệu;

4. Ký số xác nhận kết quả kiểm tra, đánh giá môn học trên Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục, sổ đánh giá học sinh vào cuối mỗi học kỳ và học bạ cuối năm học.

Điều 10. Trách nhiệm của văn phòng (văn thư); Thư kí Hội đồng:

1. Cập nhật sổ đăng bộ điện tử đảm bảo vào sổ chính xác, không được tự sửa chữa nếu không có sự đồng ý của Hiệu trưởng;

2. Ghi danh sách học sinh từng năm học và phải hoàn thành việc vào sổ đăng bộ trước khi kết thúc năm học;

3. Hướng dẫn giáo viên chủ nhiệm nội dung kê khai cá nhân của học sinh để cập nhật sổ đăng bộ;

4. Quản lý sổ Đăng bộ ĐT, sổ ĐGDĐT, **HBĐT** (bản in);

5. Vào cuối năm học in SĐBĐT, SĐGDĐT, **HBĐT** lấy chữ ký giáo viên chủ nhiệm, trình hiệu trưởng phê duyệt, ký, đóng dấu giáp lai và lưu trữ hệ thống sổ giấy theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ của Bộ GD&ĐT.

6. Thực hiện lưu trữ hồ sơ điện tử dưới dạng file PDF đảm bảo tính bảo mật, an toàn dữ liệu lâu dài (có thể sử dụng USP, ổ đĩa cứng,...) tổ chức lưu trữ dữ liệu có hệ thống, chặt chẽ và dễ quản lý.

Chương III CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 11. Hiệu trưởng thường xuyên kiểm tra việc sử dụng các phần mềm tại nhà trường và chịu trách nhiệm trước Phòng Giáo dục và Đào tạo; cuối năm học thực hiện chỉ đạo khoá các phần mềm của đơn vị; cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên không được sử dụng các phần mềm điện tử để thực hiện tin nhắn để buôn bán,

tuyên truyền các nội dung trái với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; các nội dung xúc phạm nhân phẩm, danh dự người khác.

Điều 12. Các cá nhân vi phạm sẽ bị xử lý theo thẩm quyền hoặc bị đề nghị các cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định; các cá nhân thực hiện tốt quy chế sẽ được khen thưởng theo thẩm quyền, và đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng.

Điều 13. Thủ trưởng các đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm các nội dung trong các phần mềm điện tử trước trường phòng GDĐT và các cấp có liên quan.

Điều 14. Việc thực hiện Quy chế này sẽ được áp dụng vào đánh giá viên chức hàng năm.

Chương IV

KIỂM TRA, GIÁM SÁT, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 15. Kiểm tra, giám sát

1. Hiệu trưởng nhà trường thường xuyên tổ chức kiểm tra dữ liệu cũng như việc cập nhật của cán bộ, giáo viên trên các phần mềm điện tử;

2. Kiểm tra trực tiếp trên các hệ thống phần mềm, các loại hồ sơ, sổ sách liên quan khi có yêu cầu của đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên.

Điều 16. Khen thưởng

Hiệu trưởng quyết định khen thưởng theo thẩm quyền và đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng đối với các cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy chế này.

Điều 17. Kỷ luật

Hiệu trưởng quyết định xử lý theo thẩm quyền và đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với các cá nhân vi phạm; tùy vào mức độ thủ trưởng các đơn vị quyết định kỷ luật theo đúng thẩm quyền đối với cá nhân vi phạm.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này áp dụng cho việc quản lý, sử dụng các phần mềm điện tử tại trường tiểu học Trung Vương từ năm học 2023-2024;

2. Quy chế này sẽ được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu nảy sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp./.