

Số: 26/QĐ-PTDTBT-THMA

Pa Ham, ngày 30 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý,
sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống VNEDU

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TIỂU HỌC MƯỜNG ANH

Căn cứ vào thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học quy định chức năng nhiệm vụ quyền hạn của hiệu trưởng;

Căn cứ các Thông tư, Quyết định của Bộ GD&ĐT: số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục; số 42/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 quy định về cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo

Quyết định số 4998/QĐ-BGDĐT ngày 31/12/2021 ban hành Quy định kỹ thuật về dữ liệu của cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo;

Căn cứ các Kế hoạch của Sở GD&ĐT: số 2611/KH-SGDĐT ngày 04/12/2020 về Triển khai thực hiện Chương trình Chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030 ngành Giáo dục và Đào tạo; số 1012/KH-SGDĐT ngày 29/4/2022 về Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số ngành Giáo dục, giai đoạn 2022-2025;

Thực hiện các Kế hoạch của Phòng GD&ĐT: số 428/KH-PGDĐT ngày 05/5/2022 về Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số ngành Giáo dục, giai đoạn 2022-2025; số 1110/KH-PGDĐT ngày 17/11/2022 về Chuyển đổi số năm 2023; số 483/KH-PGDĐT ngày 08/9/2023 về Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số năm học 2024-2025

Căn cứ công văn số 672/PGDĐT-GDTH ngày 9/8/2024 của Phòng GD&ĐT huyện Mường Chà Hướng dẫn về việc thực hiện nhiệm vụ trọng tâm giáo dục Tiểu học năm học 2024- 2025;

Căn cứ công văn số 712/PGDĐT-CMTH, ngày 22/8/2024 của Phòng Giáo dục&Đào tạo về Kế hoạch hoạt động chuyên môn cấp Tiểu học năm học 2024-2025;

Xét đề nghị của bộ phận phụ trách chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử của trường PTDTBT Tiểu học Mường Anh.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ năm học 2024-2025. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có quy định mới của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT để phù hợp với yêu cầu thực tế và đảm bảo tính an toàn, hiệu quả khi sử dụng hồ sơ điện tử trong nhà trường.

Điều 3. Các Tổ trưởng chuyên môn, Văn phòng, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (b/c);
- Phòng GD&ĐT (p/h);
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
KINH HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Nga

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử
của trường PTDTBT TH Mường Anh
(Ban hành theo QĐ số 26/QĐ-THMA ngày 30/8/2024 của trường PTDTBT TH Mường Anh)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử (HSĐT) tại trường PTDTBT Tiểu học Mường Anh, trên hệ thống phần mềm quản lý nhà trường.

Đối tượng áp dụng bao gồm: các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường PTDTBT Tiểu học Mường Anh và các tổ, nhóm, bộ phận được phân công có danh sách phân quyền sử dụng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

HSĐT được tích hợp, lưu trữ dưới dạng dữ liệu số trên hệ thống phần mềm quản lý nhà trường, phần mềm quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục, có thể lưu trữ, quản lý, sử dụng, kết xuất để in ấn, bao gồm: Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong nhà trường theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 21 Điều lệ Trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

- HSĐT được sử dụng thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý trong trường PTDTBT Tiểu học Mường Anh.
- Đảm bảo công khai, minh bạch và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong quản lý và sử dụng HSĐT.
- Việc lưu trữ, quản lý HSĐT theo đúng quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 được Quốc hội ban hành ngày 11/11/2011 và theo quy định của Bộ GD&ĐT.

Chương II

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 4. Trách nhiệm của các cơ sở giáo dục

- Thành lập Ban quản trị HSĐT, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên; cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, giáo viên và trẻ em, học sinh; kết quả đánh giá, xếp loại học tập, rèn luyện của học sinh trên hệ thống quản lý HSĐT.
- Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng Hệ thống quản lý HSĐT tại trường, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.
- Quyết định mở phần mềm, xuất HSĐT để cung cấp cho học sinh khi có yêu cầu theo đúng quy định. Quyết định việc ban hành thêm các loại hồ sơ, sổ sách trên



hệ thống phục vụ cho công tác quản lý của nhà trường đối với những loại hồ sơ ngoài danh mục quy định, đảm bảo không trái với các quy định hiện hành.

4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật kết quả đánh giá, xếp loại và các thông tin khác của học sinh vào cơ sở dữ liệu HSĐT của nhà trường.

5. Xét duyệt Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục vào giữa học kỳ, cuối học kỳ. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.

Điều 5. Trách nhiệm của các thành viên tham gia sử dụng hệ thống HSĐT

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tự thực hiện các nhiệm vụ được giao trên hệ thống HSĐT; hoàn toàn chịu trách nhiệm việc bảo mật tài khoản cá nhân. Ngoài ra, tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 7. Quy định về việc cập nhật kết quả đánh giá, xếp loại trong HSĐT

1. Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm hoặc giáo viên/nhân viên được Hiệu trưởng phân công trực tiếp nhập kết quả đánh giá, xếp loại vào hệ thống quản lý HSĐT theo quy định của nhà trường

2. Kết quả đánh giá được cập nhật vào hệ thống quản lý HSĐT phải thống nhất với kết quả trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên.

3. Quản trị định kỳ kiểm tra tiến độ cập nhật kết quả đánh giá, tỉ lệ đánh giá theo quy định vào giữa kỳ, mỗi học kỳ của năm học. Kết quả kiểm tra dùng làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh.

4. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, kết quả đánh giá, xếp loại trên hệ thống quản lý HSĐT theo đề nghị của giáo viên phải được sự cho phép của Quản trị và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ; khi chỉnh sửa dữ liệu phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng, sự chứng kiến của Ban quản trị và giáo viên chủ nhiệm của lớp đó.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

a) Ban hành quyết định thành lập Tổ quản lý HSĐT của đơn vị.

b) Quản lý HSĐT và tất cả các tài khoản sử dụng HSĐT của đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

c) Quyết định thời điểm khóa, mở HSĐT và quy định các thủ tục cập nhật thông tin, điểm số, sửa điểm sau khi khóa sổ.

d) Kiểm tra về việc thực hiện quy định về cập nhật thông tin, điểm số hoặc mức nhận xét, việc đánh giá, xếp loại, ghi kết quả thi đua và các thông tin khác của giáo viên, học sinh vào HSĐT của nhà trường.

e) Xét duyệt học sinh được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, danh sách học sinh phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện phẩm chất, năng lực trong kỳ nghỉ hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong Bảng tổng hợp sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung và kiểm dò chính xác.

g) Tổ chức ký duyệt, lưu trữ các loại HSĐT theo quy định.

h) Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

Điều 9. Nhiệm vụ của Tổ quản lý HSĐT

a) Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng HSĐT (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.

b) 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.

c) 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.

d) Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc khi có thay đổi; in ấn các biểu mẫu theo từng loại sổ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo giáo viên), sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học),... theo sự phân công của Hiệu trưởng.

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

Điều 10. Nhiệm vụ của Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) trong việc thực hiện Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, Sổ liên lạc điện tử

a) Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học. Đảm bảo cập nhật đầy đủ thông tin học sinh theo mẫu để in thẻ và Sổ theo dõi và đánh giá học sinh chính xác. Hạn cuối ngày 20/9 hàng năm.

b) Cập nhật xếp loại hạnh kiểm học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.

c) Thực hiện chức năng tính kiểm tra điểm trung bình các môn, xếp loại học lực, danh hiệu cuối mỗi học kỳ và cả năm.

d) Kiểm tra Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của lớp; giúp hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.

e) Thực hiện chức năng: kiểm tra lại các kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực từng học kỳ, cả năm học của học sinh trên phần mềm. Lập danh sách học sinh đề nghị cho lên lớp, không được lên lớp; học sinh được công nhận là học sinh xuất sắc, học sinh giỏi, học sinh tiên tiến; học sinh phải kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, ...

f) Cập nhập, theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh các nội dung sau đây:

- Kết quả vắng, trễ trong từng tháng, học kỳ, năm học;

- Kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh;

- Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp, công nhận học sinh giỏi, học sinh tiên tiến học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại trong kỳ nghỉ hè;

- Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện toàn diện của học sinh hàng tuần. Kịp thời thông báo tình hình học tập, rèn luyện đến Cha mẹ học sinh để phối hợp khen thưởng hay giúp đỡ.

g) Xác nhận ký sổ điểm kết quả học tập, rèn luyện lớp do mình chủ nhiệm cuối mỗi học kỳ, năm học đúng theo kết quả Hiệu trưởng duyệt.

Điều 11. Nhiệm vụ của Giáo viên bộ môn (GVBM)

a) Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm của học sinh do lớp mình phụ trách.

b) Thực hiện cập nhập điểm số của các lớp do mình trực tiếp giảng dạy đảm bảo chính xác, công khai. Cập nhật điểm theo lịch thông báo của nhà trường. (Theo lịch thông báo công tác tuần). Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện toàn diện của học sinh hàng tuần. Kịp thời thông báo tình hình học tập, rèn luyện đến GVCN hoặc Cha mẹ học sinh để phối hợp khen thưởng hay giúp đỡ.

c) Xác nhận ký sổ điểm, học bạ các lớp do mình giảng dạy cuối mỗi học kỳ, năm học.

d) Cập nhập chính xác Kế hoạch dạy học

- Giáo viên lên kế hoạch dạy học theo hướng dẫn sử dụng đồng thời chỉnh sửa khi có thay đổi kế hoạch công tác.

- Việc lên kế hoạch dạy học hoàn thành trước 07 giờ 00 thứ hai hàng tuần.

- Ban giám hiệu tiến hành khóa kế hoạch dạy học tuần đã thực hiện vào lúc 8 giờ 00 thứ hai hàng tuần.

- Việc chỉnh sửa lên kế hoạch dạy học phải được sự đồng ý Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và phải nêu rõ lý do chỉnh sửa, điều chỉnh thì lên kế hoạch dạy học mới được mở khóa..

- Lịch báo giảng sẽ xuất vào các đợt kiểm tra hồ sơ tổ, kiểm tra toàn diện, kiểm tra hồ sơ cuối học kì, cuối năm học nộp cùng hồ sơ điện tử theo quy định.

- Tổ trưởng chuyên môn, ban giám hiệu nhà trường quản lý việc thực hiện chương trình của giáo viên thông qua lên kế hoạch dạy học điện tử.

e) Cập nhật kế hoạch bài dạy (giáo án) trên hệ thống để kiểm tra theo kế hoạch của Tổ chuyên môn.

* Yêu cầu:

- Giáo án phải đặt tên theo cấu trúc: Ví dụ: KẾ HOẠCH BÀI DẠY - TUẦN 1(NGUYỄN THI THU); Hoặc: SỐ CHỦ NHIỆM NĂM HỌC 2024- 2025(NGUYỄN THI THU) ; SỐ CHỦ NHIỆM- THÁNG 9 (NGUYỄN THI THU)

- Giáo án của giáo viên được soạn và chia sẻ trên phần mềm quản lý giáo án ở trạng thái “Gửi kiểm tra” trên hệ thống Vnedu.vn chậm nhất vào 10h00 thứ ba hàng tuần. Tổ trưởng/ nhóm trưởng chuyên môn phê duyệt giáo án của giáo viên vào chiều thứ ba hàng tuần. Sau khi giáo án được duyệt thì hệ thống báo “Đã kiểm tra”, nghĩa là tổ trưởng chuyên môn đã duyệt xong giáo án.

- Giáo viên phải luôn đem theo giáo án đã được Tổ chuyên môn duyệt khi lên lớp (Giáo án giấy hoặc Giáo án được lưu trên máy tính)

- Sau mỗi tiết dạy giáo viên có thể điều chỉnh kế hoạch bài dạy nếu thấy chưa hợp lý; việc điều chỉnh được gửi về ban quản lý trang bằng văn bản để lưu trữ và thực hiện luôn cho tiết học sau. Việc lưu trữ bản điện tử kế hoạch bài dạy được thực hiện hàng kì, hàng năm.

f) GVBM trực tiếp nhập đánh giá HS vào HSĐT. Trước thời gian khóa sổ nếu nhập sai cho phép nhập lại nhưng phải lưu trữ đầy đủ minh chứng cho những trường hợp đó (Số theo dõi và đánh giá học sinh, bài kiểm tra học sinh, xác nhận của lớp đối với điểm kiểm tra thường xuyên).

g) Sau thời gian khóa sổ, mọi đề nghị thay đổi điểm vì sự sai sót của mình, giáo viên bộ môn phải tự chịu trách nhiệm

Điều 12. Trách nhiệm của Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn - tổ văn phòng

- Định kỳ kiểm tra việc nhập điểm, nộp giáo án, hồ sơ cá nhân trên hệ thống VNEDU. Trong trường hợp giáo án, hồ sơ không đủ hoặc sơ sài đề nghị giáo viên điều chỉnh bổ sung để nộp lại kiểm tra.

- Nhận xét, đánh giá thường xuyên giáo viên, nhân viên theo kế hoạch ít nhất 2 lần/Học kỳ.

Điều 13. Quy định về in ấn và lưu trữ

Sau khi kết thúc năm học, Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa HSĐT trên hệ thống quản lý. Việc in ấn, lựa chọn hình thức lưu trữ HSĐT do Hiệu trưởng quyết định nhưng phải đảm bảo tính bảo mật và lưu trữ vĩnh viễn.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này áp dụng cho việc sử dụng HSĐT, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục tại trường PTDTBT Tiểu học Mừng Anh kể từ năm học 2024-2025. Riêng đối với Học bạ điện tử thực hiện theo văn bản hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT.

2. Trường PTDTBT Tiểu học Mừng Anh sử dụng HSĐT thay cho hồ sơ giấy, không đồng thời sử dụng vừa HSĐT vừa hồ sơ giấy.

3. Căn cứ vào Quy chế này, Hiệu trưởng ban hành Quy chế quản lý, vận hành HSĐT tại Trường PTDTBT Tiểu học Mừng Anh phù hợp với tình hình thực tế, đảm bảo thuận tiện trong quá trình quản lý, khai thác nhưng không được trái với các quy định hiện hành.

4. 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./.
