

Buôn Hồ, ngày tháng 10 năm 2021

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỒ SƠ ĐIỆN TỬ TRƯỜNG THPT HAI BÀ TRUNG, NĂM HỌC 2021 – 2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HAI BÀ TRUNG

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông Ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9 /2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Căn cứ Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT, ngày 30/12/2016 V/v Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của Ngành giáo dục;

Căn cứ Chỉ thị 800/CT-BGDĐT ngày 24/8/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ và giải pháp năm học 2020 - 2021 của ngành Giáo dục; Công văn số 4096/BGDĐT-CNTT ngày 20/9/2021 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) và thống kê giáo dục năm học 2021-2022;

Căn cứ Kế hoạch số 51/KH-SGDĐT ngày 26/8/2021 của Sở GDĐT về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý giáo dục và dạy học, giai đoạn 2021-2022;

Căn cứ Kế hoạch hoạt động của trường THPT Hai Bà Trưng năm học 2021 - 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử của trường THPT Hai Bà Trưng, Thị xã Buôn Hồ, Đắk Lắk.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2021 – 2022. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Các Ông (Bà) Phó Hiệu trưởng, cá tổ trưởng chuyên môn, Các bộ phận được phân công phụ trách ứng dụng CNTT và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Website trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

**Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử trường THPT Hai Bà Trưng,
năm học 2021 – 2022**

*(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ- THPT ngày ... /10/2021
của Hiệu trưởng trường THPT Hai Bà Trưng)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1.1. Văn bản này quy định về việc quản lý, sử dụng, khai thác hệ thống hồ sơ điện tử của trường THPT Hai Bà Trưng từ năm học 2021-2022.

1.2. Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trường THPT Hai Bà Trưng và các tổ/nhóm, bộ phận được phân công, phân quyền sử dụng.

Điều 2. Hệ thống hồ sơ quản lý các hoạt động giáo dục trong nhà trường gồm: (Theo điều 21 của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT)

2.1. Đối với nhà trường:

a) Sổ đăng bộ.

b) Học bạ học sinh.

c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).

d) Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

đ) Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).

e) Sổ ghi đầu bài.

g) Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

h) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.

i) Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.

k) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.

l) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.

m) Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.

n) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.

2.2. Đối với tổ chuyên môn:

a) Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).

b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

2.3. Đối với giáo viên:

a) Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).

b) Kế hoạch bài dạy (giáo án).

c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

d) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

2.4. Hồ sơ quy định tại khoản 1 (trừ điểm a, điểm g), khoản 2 và khoản 3 Điều này dạng hồ sơ điện tử được sử dụng thay cho các loại hồ sơ giấy. Các loại hồ sơ được lập theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng Hệ thống.

3.1. Tất cả các thành viên tham gia quản lý, khai thác, sử dụng hồ sơ được cấp tài khoản trên hệ thống phần mềm quản lý nhà trường, có trách nhiệm bảo mật

tài khoản, thường xuyên thay đổi mật khẩu để đảm bảo tính bảo mật dữ liệu; tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của hiệu trưởng.

3.2. Có trách nhiệm quản lý, sử dụng in ấn các hồ sơ cá nhân và các hồ sơ khác theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo từ hệ thống phần mềm theo thời gian quy định.

Chương II CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng

4.1. Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm Hồ sơ điện tử của đơn vị.

4.2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm hồ sơ điện tử tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

4.3. Quyết định thời điểm khóa, mở các loại hồ sơ điện tử và quy định các thủ tục cập nhật hồ sơ khi khóa.

4.4. Định kì hoặc đột xuất tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định về cập nhật nội dung hồ sơ và các thông tin khác của giáo viên, học sinh vào cơ sở dữ liệu của nhà trường.

4.5. Tổ chức in ấn, kí duyệt hồ sơ điện tử theo thẩm quyết xuất ra từ các hệ thống phần mềm sau khi kết thúc năm học.

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

Điều 5. Quản trị phần mềm Hồ sơ điện tử của đơn vị

5.1. Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng hồ sơ điện tử.

5.2. 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, sử dụng hồ sơ điện tử.

5.3. Quản lý, bảo mật và sao lưu dữ liệu thường xuyên, thực hiện khóa/mở sổ theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

5.4. Đề nghị bên lập trình cập nhật kịp thời 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.

5.5. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

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

Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ văn phòng nhà trường

6.1. Lập một số hồ sơ điện tử theo Điểm 2.1 tại Điều 2 của Quy chế theo mẫu Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Sở Giáo dục và Đào tạo.

6.2. Cập nhật các loại hồ sơ theo quyết định phân công và phân quyền trong hệ thống quản trị hồ sơ điện tử của trường theo đúng thời gian quy định.

Điều 7. Trách nhiệm của Tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng bộ môn:

7.1. Ngoài hồ sơ cá nhân được lập theo Điểm 2.3 của Điều 2 của Quy chế, lập và cập nhật hồ sơ của tổ chuyên môn theo Điểm 2.2 tại Điều 2 của Quy chế này theo hướng dẫn quy định.

7.2. Phê duyệt hồ sơ của các thành viên thuộc quản lý tổ chuyên môn hoặc của nhóm chuyên môn theo quy định phân quyền của Quy chế.

7.3. Phối hợp với Ban quản trị hệ thống phần mềm trong việc quản lý, rà soát, lưu trữ, in ấn hồ sơ điện tử theo phân quyền của Quy chế.

Điều 8. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm (GVCN)

8.1. Lập và cập nhật hồ sơ theo khoản d, điểm 2.3 tại Điều 2 của Quy chế.

8.2. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học. Cập nhật phần kiểm diện học sinh định kỳ hàng tuần, hàng tháng.

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

8.4. Thực hiện chức năng tính điểm trung bình các môn, xếp loại học lực, nhập đánh giá, xếp loại hạnh kiểm của học sinh;

8.5. Kiểm tra việc ghi điểm của lớp; giúp Hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.

8.6. Lập danh sách học sinh đề nghị cho lên lớp, không được lên lớp; học sinh được công nhận là 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, ...

8.7. Theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong Sổ điểm các nội dung sau đây:

a) Kết quả kiểm diện trong năm học;

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

b) 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; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh

b) Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện toàn diện của học sinh.

Điều 9. Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn (GVBM)

9.1. Lập và cập nhật các hồ sơ giáo viên theo Quy định tại Điều 2, khoản 2.3 và 2.4 của Quy chế.

9.2. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trực tiếp nhập điểm học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cho điểm vào sổ điểm cá nhân. Đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình ghi điểm (nếu có).

9.3. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm của học sinh do lớp mình phụ trách trên phần mềm quản lý điểm.

9.4. Nhận xét về nề nếp học tập bộ môn do mình trực tiếp giảng dạy (nếu có).

9.5. Kiểm tra và ký xác nhận điểm số môn mình giảng dạy trên sổ điểm điện tử được in từ hệ thống phần mềm vào cuối học kỳ và cuối năm học.

9.6. 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 công việc nhập điểm.

Điều 10. Tổ chức in ấn, lưu trữ hồ sơ

10.1. Định kỳ (Sau khi kết thúc học kỳ và năm học), Tổ trưởng chuyên môn, GVBM, GVCN phối hợp cùng với Ban quản trị có trách nhiệm in ấn, lưu giữ các

loại Hồ sơ điện tử; Bản in và ổ đĩa lưu trữ dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ lâu dài.

10.2. Sau khi kết thúc học kỳ và năm học. Xét đề nghị của Ban quản trị, Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa các hồ sơ điện tử theo quy định. Khi phát hiện có sai sót trong quá trình nhập dữ liệu thì người nhập dữ liệu khâu đó phải làm đơn trình cấp có thẩm quyền mở khóa, quyết định việc sửa chữa.

Điều 11. Điều khoản thi hành.

11.1. Quy chế này áp dụng cho việc quản lý, khai thác, sử dụng Hồ sơ điện tử tại trường THPT Hai Bà Trưng từ năm học 2021 – 2022.

12.2. 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.
