

UBND HUYỆN THÁP MƯỜI
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PGDDĐT-NV

Tháp Mười, ngày tháng 9 năm 2023

V/v hướng dẫn sử dụng một số loại hồ sơ sổ sách điện tử tại các trường có cấp trung học cơ sở, cấp trung học phổ thông và các trung tâm giáo dục thường xuyên kể từ năm học 2023-2024

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường THCS;
- Hiệu trưởng các trường TH&THCS;

Căn cứ Công văn số 1370/SGDDĐT-GDTr&TX ngày 18/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn sử dụng một số loại hồ sơ sổ sách điện tử tại các trường có cấp trung học cơ sở, cấp trung học phổ thông và các trung tâm giáo dục thường xuyên kể từ năm học 2023-2024;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của Ngành Giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở (THCS), trường trung học phổ thông (THPT) và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT; Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ GDĐT; Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT;

Căn cứ vào Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyên đổi số (CDS) của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ vào Công văn số 3899/BGDĐT-GDTrH ngày 03/8/2023 của Bộ GDĐT hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2023 - 2024;

Căn cứ vào Công văn số 4771/BGDĐT-CNTT ngày 31/8/2023 của Bộ GDĐT hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng CNTT, CDS và thống kê giáo dục năm học 2023-2024;

Căn cứ Quyết định số 861/QĐ-UBND-HC ngày 05/8/2022 của UBND tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành Đề án CDS tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 1412/QĐ-UBND-HC ngày 23/12/2022 của UBND Tỉnh về việc ban hành Đề án CDS ngành giáo dục tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Kế hoạch số 3475/KH-UBND ngày 19/5/2023 của Ủy ban nhân dân huyện về triển khai thực hiện Đề án Chuyển đổi số ngành Giáo dục tỉnh Đồng Tháp trên địa bàn huyện;

Phòng GDĐT Tháp Mười hướng dẫn sử dụng một số loại hồ sơ sổ sách điện tử tại các trường THCS, TH&THCS kể từ năm học 2023-2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đẩy mạnh sử dụng công nghệ thông tin trong tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn trong các cơ sở giáo dục; tăng cường chuyển đổi số trong giáo dục, sử dụng hồ sơ điện tử, sổ điểm điện tử, học bạ điện tử, quản lý giáo án để nâng cao hiệu quả công tác quản lý giáo dục; thực hiện nhập số liệu, khai thác, sử dụng thống nhất dữ liệu toàn ngành về trường, lớp, học sinh, giáo viên, trường chuẩn quốc gia và các thông tin khác trong quản lý, báo cáo. Tiếp tục thực hiện tinh giản hồ sơ, sổ sách trong nhà trường theo Chỉ thị số 138/CT-BGDĐT ngày 18/01/2019 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc chấn chỉnh tình trạng lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường

2. Yêu cầu

Các trường THCS, TH&THCS (sau đây gọi chung là nhà trường); Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; giáo viên; nhân viên; tổ, nhóm chuyên môn (gọi là tổ chuyên môn); học sinh; tổ chức, cá nhân có liên quan áp dụng hướng dẫn này.

Quá trình vận hành sử dụng, toàn bộ dữ liệu phải đảm bảo yêu cầu bảo mật, an toàn, chính xác, toàn vẹn, có thể xác thực, truy vết trên môi trường điện tử và được in dưới dạng hồ sơ giấy để lưu trữ theo đúng quy định của ngành GDĐT, đáp ứng các yêu cầu phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra.

II. NỘI DUNG

1. Quy định chung về hồ sơ sổ sách điện tử

- Các loại hồ sơ sổ sách được quy định tại hướng dẫn này được quy định tại **Điều 21** của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT Ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, dạy học được sử dụng hồ sơ điện tử thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy.

- Hồ sơ sổ sách điện tử được tạo ra bằng phần mềm chuyên dụng hoặc các ứng dụng văn phòng thông dụng (Word, Excel, Pdf...) được lưu trữ bằng nhiều hình thức khác nhau, đáp ứng được yêu cầu tra cứu, chia sẻ, kiểm tra nhanh vào

mọi thời điểm; có phương án sao lưu dự phòng đảm bảo không xảy ra sự cố mất hoàn toàn dữ liệu;...

Hồ sơ sổ sách điện tử phải được xây dựng theo đúng mẫu của hồ sơ giấy theo các quy định của ngành, trong trường hợp cần thiết có thể in ra và đóng tập như hồ sơ giấy.

2. Các loại hồ sơ được sử dụng hồ sơ điện tử

- Kể từ năm học 2023-2024, căn cứ vào điều kiện thực tế đơn vị, các nhà trường được phép triển khai thực hiện và quản lý trên nền tảng công nghệ thông tin (hồ sơ điện tử thay hồ sơ giấy) với các loại hồ sơ sau:

+ Đối với nhà trường: Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp (Sổ điểm lớp), sổ học bạ, sổ đăng bộ, quản lý giáo án.

+ Đối với tổ chuyên môn: Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học), Kế hoạch hoạt động chuyên môn; Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

+ Đối với giáo viên: Kế hoạch bài dạy (giáo án), Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên được phân công chủ nhiệm lớp).

- Các loại hồ sơ còn lại theo Điều lệ nhà trường quản lý theo hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử hoặc song song cả hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử tùy theo điều kiện của nhà trường và khả năng thực hiện của giáo viên. Các trường báo cáo và đăng ký việc sử dụng quản lý hồ sơ điện tử về Phòng GDĐT.

3. Yêu cầu đối với việc quản lý Hồ sơ điện tử

- Việc quản lý hồ sơ điện tử phải thực hiện đảm bảo theo quy định¹.

- Phần mềm quản lý trường học được sử dụng để cập nhật thông tin vào hồ sơ điện tử phải đảm bảo các tính năng về nhập liệu, xử lý dữ liệu đảm bảo theo quy định.

- Việc cập nhật dữ liệu vào hồ sơ điện tử thông qua phần mềm phải thực hiện theo tiến độ kế hoạch giáo dục của nhà trường, đảm bảo cho việc kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn qua môi trường mạng.

- Hồ sơ sổ sách điện tử được nhà trường tổ chức in ấn, sao lưu theo định kỳ và không định kỳ theo đúng quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các trường THCS, TH&THCS

- Xây dựng quy chế, quy định quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử của đơn vị (lưu ý đến việc bảo quản bảo mật chứng thư số, chữ ký số).

¹ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của Ngành Giáo dục và Khoản 5 Điều 21 của Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT.

- Tổ chức bồi dưỡng về kỹ năng khai thác, sử dụng phần mềm đến toàn thể cán bộ, giáo viên nhà trường; tổ chức cập nhật thông tin, dữ liệu vào hồ sơ điện tử đúng tiến độ và hướng dẫn của cơ quan quản lý.

- Tổ chức tổng hợp kết quả thực hiện, những khó khăn vướng mắc, những đề xuất kiến nghị báo cáo về Phòng GDĐT năm, theo dõi, phối hợp giải quyết.

2. Thanh tra, kiểm tra và giám sát

- Các khâu trong quá trình thực hiện quản lý và sử dụng các loại hồ sơ sổ sách điện tử đều chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Sở GDĐT và Phòng GDĐT huyện.

- Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm toàn bộ về tất cả các khâu quản lý, điều hành và thường xuyên kiểm tra hệ thống cơ sở dữ liệu của các phần mềm thực hiện các loại hồ sơ, sổ sách điện tử của nhà trường .

Phòng GDĐT gửi kèm theo Hướng dẫn này **Phụ lục** Hướng dẫn một số loại hồ sơ sổ sách điện tử đề nghị các đơn vị nghiên cứu trong quá trình triển khai phù hợp với thực tế đơn vị. Nếu có vướng mắc vui lòng liên hệ Phòng GDĐT (qua Tổ Chuyên môn – Nghiệp vụ) để được hướng dẫn thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Phòng;
- Lưu: VT, NV (Tr).

TRƯỞNG PHÒNG

Ngô Thanh Sang

PHỤ LỤC

(Đính kèm Hướng dẫn số /PGDDĐT-NV ngày tháng 9 năm 2023 của
Phòng GDĐT Tháp Mười)

HƯỚNG DẪN MỘT SỐ LOẠI HỒ SƠ SỔ SÁCH ĐIỆN TỬ**I. MỘT SỐ LOẠI HỒ SƠ ĐIỆN TỬ****1. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên (Sổ điểm cá nhân)**

Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên bằng bản giấy được Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo các thành viên quản trị hệ thống phần mềm quản lý trường học (sau đây gọi là Ban quản trị) phối hợp Văn phòng nhà trường in từ biểu mẫu trên phần mềm quản lý trường học theo đúng biểu mẫu quy định tại các Thông tư² của Bộ trưởng Bộ GDĐT, trong đó đã có danh sách học sinh của từng lớp được phân công giảng dạy; bổ sung thêm các cột chọn điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên (nếu biểu mẫu chưa có). Giáo viên môn học/hoạt động giáo dục (sau đây gọi chung là môn học) có trách nhiệm sử dụng Sổ cá nhân của giáo viên theo đúng quy định.

Sổ điểm cá nhân của giáo viên được nhà trường đóng dấu giáp lai ở tất cả các trang, có bìa cứng in đủ các thông tin liên quan đến giáo viên (họ tên, môn dạy, điện thoại, email, địa chỉ liên hệ, ...). Cuối năm học, giáo viên hoàn thiện các thủ tục hành chính vào Sổ cá nhân của giáo viên và nộp về nhà trường để lưu trữ.

Cơ sở giáo dục chỉ được phép cho phép giáo viên sử dụng Sổ điểm cá nhân dưới dạng hồ sơ điện tử khi có phần mềm quản lý điểm có chức năng: đảm bảo tính bảo mật, nhập điểm, khóa điểm, được in theo hình thức in định kì và in không định kì.

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

Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) (STDĐGHSĐT) là dữ liệu điện tử, được liên thông với Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên và lưu lại toàn bộ kết quả học tập, rèn luyện của các học sinh trong một lớp ở một năm học.

Giáo viên môn học trực tiếp nhập điểm kiểm tra, đánh giá của học sinh vào STDĐGHSĐT theo quy định.

- Điểm kiểm tra, đánh giá được cập nhật vào STDĐGHSĐT phải thống nhất với điểm kiểm tra, mức đánh giá trong Sổ điểm cá nhân của giáo viên và bài kiểm tra của học sinh.

² Các thông tư số: 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011, 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020, 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021, 21/2021/TT-BGDĐT ngày 21/7/2021, 26/2014/TT-BGDĐT ngày 11/8/2014, 43/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT

- Hiệu trưởng chỉ đạo việc kiểm tra tiến độ cập nhật điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định của nhà trường. Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ để xếp loại thi đua cán bộ, giáo viên và nhân viên.

- Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên phần mềm theo đề nghị của giáo viên phải thực hiện đúng theo quy định.

3. Học bạ điện tử

Học bạ học sinh là dữ liệu điện tử lưu lại toàn bộ kết quả học tập và rèn luyện của từng học sinh trong một cấp học, được liên thông với STDDGHSĐT

Cơ sở giáo dục được phép sử dụng học bạ điện tử thay học bạ giấy nếu thỏa mãn đủ điều kiện: Có sử dụng phần mềm quản lý điểm chuyên dụng³, có chức năng Sổ điểm cá nhân điện tử, STDDGHSĐT, dữ liệu xuất ra đúng chuẩn quy định của cơ sở dữ liệu ngành, giáo viên được trang bị chứng thư số (chữ ký số).

Học bạ điện tử được in theo hình thức in định kì vào cuối mỗi năm học và in không định kì khi có nhu cầu.

Đối với lớp đầu cấp, đầu năm học nhà trường in trang bìa và trang thông tin học sinh từ Học bạ điện tử, dán ảnh học sinh, Hiệu trưởng nhà trường ký, đóng dấu và đóng các dấu giáp lai. Từng lớp học tiếp theo, giáo viên chủ nhiệm ghi đầy đủ thông tin vào mục “Quá trình học tập”.

4. Sổ đăng bộ

Cơ sở giáo dục chỉ được phép sử dụng sổ đăng bộ điện tử khi cơ sở giáo dục có trang bị phần mềm quản lý đăng bộ:

Sổ đăng bộ điện tử các biểu mẫu in ra phải đúng biểu mẫu theo quy định của ngành.

Nhà trường cập nhật theo dõi học sinh theo từng tuần, tháng, học kỳ các thông tin: Bỏ học, chuyển trường, chuyển lớp,... Hiệu trưởng thường xuyên theo dõi, chỉ đạo và quản lý việc cập nhật thông tin học sinh trên hệ thống phần mềm quản lý trường học.

Khi Kết thúc niên khóa, nhà trường tiến hành in sổ đăng bộ, ký xác nhận các trang in và đóng thành tập, lưu trữ bản in và file dữ liệu xuất từ phần mềm quản lý trường học dưới dạng file pdf có ký số xác nhận của Hiệu trưởng nhà trường.

5. Kế hoạch bài dạy (giáo án), Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học), Kế hoạch hoạt động chuyên môn, Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

³ Phần mềm quản lý điểm như: VnEdu, SMAS, VietSchool....

- Giáo viên có thể chuẩn bị kế hoạch bài dạy, ghi chép nội dung sinh hoạt, hoạt động, thực hiện các loại hồ sơ sổ sách khác bằng các phương tiện công nghệ, sau đó lưu trữ dạng số (tệp văn bản), không phải in ra giấy; Riêng các loại Kế hoạch phải có phê duyệt bằng chứng thư số hoặc sử dụng bản Scan có chữ ký.

- Kế hoạch bài dạy của giáo viên, cuối mỗi bài dạy cần có mục “**Rút kinh nghiệm**” để cập nhật các nội dung cần thiết sau tiết dạy. Mỗi Kế hoạch bài dạy được lưu trữ thành một tệp tin riêng biệt. Có thể lưu trữ kế hoạch bài dạy nhiều giải pháp khác nhau, khuyến khích chọn các giải pháp lưu trữ sao cho có thể truy xuất được nhanh chóng, tiện lợi, vào mọi thời gian, địa điểm, luôn bảo đảm có khả năng dự phòng.

6. Các loại Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục khác

Nếu trường có trang bị phần mềm quản lý đảm bảo được tính pháp lý thì được triển khai dưới dạng hồ sơ số.

II. CÔNG TÁC NHẬP LIỆU, KIỂM TRA

1. Quản lý nhập dữ liệu

a) Quy định chung

- Việc nhập dữ liệu phải thực hiện theo đúng vị trí, chức năng, nhiệm vụ được phân công theo các quy định quy chế của từng đơn vị (theo các quyết định phân công).

- Người nhập dữ liệu phải nhập đủ thông tin, chính xác, kịp thời; không được sửa chữa, làm sai lệch thông tin sau khi kết thúc đợt nhập dữ liệu hoặc nhập điểm, mức đánh giá trên phần mềm quản lý trường học.

- Khi sửa dữ liệu do nhập sai phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Việc sửa dữ liệu được cùng thực hiện bởi người đề nghị sửa dữ liệu và cán bộ quản trị hệ thống phần mềm quản lý trường học; nội dung sửa, thời gian sửa phải được ghi rõ trong biên bản có chữ ký xác nhận của 03 (ba) người thực hiện (Thủ trưởng cơ sở giáo dục, người đề nghị sửa dữ liệu, cán bộ quản trị hệ thống phần mềm).

- Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc đóng và mở khóa hệ thống phần mềm nhập liệu theo định kì hoặc không định kì.

b) Quy định về thời gian nhập điểm kiểm tra, đánh giá vào STDDGHSĐT

+ Đối với điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên: Giáo viên môn học lựa chọn những điểm kiểm tra, mức đánh giá đúng năng lực, phẩm chất của học sinh để nhập vào STDDGHSĐT. Căn cứ vào kế hoạch giáo dục nhà trường, Hiệu trưởng quy định thời hạn hoàn thành việc nhập điểm kiểm tra, mức đánh giá trong mỗi học kì.

+ Đối với điểm kiểm tra, đánh giá giữa kì: phải nhập điểm vào STDDGHSĐT chậm nhất 07 (bảy) ngày làm việc tính từ ngày kết thúc kiểm tra.

+ Đối với điểm kiểm tra, đánh giá cuối kì: phải nhập điểm ngay sau khi bài đã chấm, trả và chữa bài cho học sinh; hoàn thành cập nhật điểm chậm nhất sau bảy (bảy) ngày làm việc tính từ ngày kiểm tra. Trường hợp phúc khảo bài kiểm tra, đánh giá phải vào điểm ngay sau khi có kết quả phúc khảo.

- Kết quả đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè của học sinh (nếu có) hoàn thiện trước 15 tháng 8 hằng năm.

c) Cập nhật điểm kiểm tra, đánh giá trong Sổ theo dõi đánh giá học sinh (theo lớp học)

- Giáo viên môn học trực tiếp nhập điểm kiểm tra, đánh giá của học sinh vào STDDGHSĐT theo quy định hoặc điểm được đồng bộ trực tiếp trên phần mềm quản lý điểm.

- Điểm kiểm tra, đánh giá được cập nhật vào STDDGHSĐT phải thống nhất với điểm kiểm tra, mức đánh giá trong Sổ điểm cá nhân của giáo viên và bài kiểm tra của học sinh.

Thủ trưởng cơ sở giáo dục chỉ đạo việc kiểm tra tiến độ cập nhật điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định của nhà trường. Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ để xếp loại thi đua cán bộ, giáo viên và nhân viên.

Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên phần mềm theo đề nghị của giáo viên phải thực hiện đúng theo quy định tại **tại điểm a khoản 2 Mục II của Phụ lục Hướng dẫn** này

2. Quy định chỉnh sửa dữ liệu, chỉnh sửa mức đánh giá

a) Quy trình chỉnh sửa dữ liệu

- Khi phát hiện dữ liệu bị nhập sai (sai điểm, sai mức đánh giá...), giáo viên, cá nhân liên quan phải lập biên bản chỉnh sửa dữ liệu, phải lưu trữ đầy đủ minh chứng cho những trường hợp đó (như sổ điểm cá nhân của giáo viên, bài kiểm tra học sinh, sản phẩm học tập của học sinh...).

- Quy trình thực hiện như sau: Giáo viên môn học lập biên bản đề nghị chỉnh sửa dữ liệu và kèm theo minh chứng; trình biên bản để Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt; nếu được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt đồng ý thì giáo viên môn học (hoặc cá nhân liên quan) cùng cán bộ quản trị hệ thống phần mềm quản lý trường học tiến hành chỉnh sửa dữ liệu. Ngay sau khi sửa xong, Hiệu trưởng nhà trường, cán bộ quản trị hệ thống và giáo viên môn học ký vào biên bản chỉnh sửa dữ liệu và lưu giữ hồ sơ kèm theo minh chứng đến khi học sinh ra trường.

b) Quy trình chỉnh sửa mức đánh giá

Trường hợp phát hiện sai điểm, sai mức đánh giá sau khi đã hoàn tất STDDGHSĐT thì việc sửa điểm, sửa mức đánh giá trong STDDGHSĐT đồng thời phải tiến hành theo **quy trình tại điểm a khoản 2 Mục II của Phụ lục này** (đồng thời cũng phải sửa trên các loại Sổ sách có liên quan STDDGHSĐT).

- Đối với các chỉnh sửa liên quan đến điểm số và mức đánh giá học sinh hồ sơ minh chứng gồm: Sổ điểm cá nhân của giáo viên (photo), Bài kiểm tra hoặc sản phẩm học tập của học sinh làm minh chứng.

+ Hạn cuối cùng để sửa điểm, sửa mức đánh giá là 01 (một) tuần trước khi kiểm tra cuối học kì.

+ Sau khi giáo viên sửa điểm kiểm tra, đánh giá xong thì cán bộ quản trị hệ thống phần mềm quản lý phần mềm phải khóa hệ thống nhập điểm kiểm tra, đánh giá ngay trên phần mềm.

4. Công tác kiểm tra Hồ sơ sổ sách điện tử

- Hồ sơ sổ sách điện tử định kỳ được kiểm tra theo quy định thực hiện qua hệ thống phần mềm quản lý trường học hoặc qua hình thức phù hợp (Email, Google Drive, Onenote...); Hồ sơ sổ sách khi kiểm tra phải được gửi theo dạng tệp tin đính kèm (không gửi dạng liên kết).

- Việc kiểm tra hồ sơ sổ sách điện tử đột xuất được thực hiện theo điều kiện thực tế tại thời điểm kiểm tra, cán bộ, giáo viên có thể khai thác truy xuất được tài liệu cần kiểm tra.

- Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định phân công cán bộ phụ trách quản trị phần mềm để kiểm tra hồ sơ sổ sách của trường, phân công các cán bộ quản lý, tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn nhận xét định kỳ kế hoạch bài dạy của giáo viên.

- Cán bộ quản lý phụ trách được phân công chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính bảo mật của tài khoản phần mềm.

III. TỔ CHỨC IN ẤN, LƯU TRỮ HỒ SƠ SỔ SÁCH ĐIỆN TỬ

1. In ấn hồ sơ điện tử

Các loại hồ sơ sổ sách thuộc danh mục quy định tại Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GDĐT về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của Ngành Giáo dục thì phải in ra bảo quản theo quy định.

Hồ sơ sổ sách điện tử in ấn phải đúng các biểu mẫu do Bộ GDĐT quy định.

Hồ sơ phải được in ấn trên chất liệu giấy có độ bền cao, mực có độ bám dính đảm bảo lưu trữ lâu dài theo quy định. Các bì của các loại hồ sơ phải được in trên giấy bì cứng, Hồ sơ sổ sách được in ra phải được đóng thành tập có dấu giáp lai và xác nhận của thủ trưởng cơ sở giáo dục

Quy định thời gian in ấn của một số loại Hồ sơ sổ sách điện tử:

- **Sổ theo dõi đánh giá học sinh, học viên (theo lớp học):** In sau khi hoàn thành sau khi hoàn thành năm học và học sinh đã hoàn tất việc rèn luyện đánh giá (nếu có) và lưu trữ theo quy định

- **Sổ đăng bộ:** In hoàn chỉnh để lưu trữ sau khi kết thúc niên khóa và lưu trữ theo quy định

- **Sổ học bạ điện tử:**

Sau khi kết thúc năm học, sau khi giáo viên đã hoàn tất việc ký sổ học bạ xét đề nghị của Ban quản trị, thủ trưởng các cơ sở giáo dục quyết định việc khóa học bạ của năm học đó. Người quản trị hệ thống của đơn vị phối hợp cùng bộ phận văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn học bạ cho học sinh cuối cấp từ phần mềm.

Kết thúc năm học, sau khi cập nhật đầy đủ dữ liệu, ký số ở HBĐT, các đơn vị lưu trữ dữ liệu học bạ điện tử của các lớp được xuất ra từ phần mềm ghi vào đĩa CD hoặc thiết bị nhớ có dán nhãn để lưu trữ và bảo quản theo quy định lưu trữ hồ sơ hiện hành.

Trường hợp học sinh có nhu cầu sử dụng học bạ phục vụ: làm hồ sơ tham dự các kì thi, hội thi, hội khỏe Phù Đổng, tham gia xét tuyển Đại học bằng kết quả học bạ, chuyển trường... Nhà trường in hoàn chỉnh học bạ (bao gồm cả các trang trống); đóng thành tập, hoàn chỉnh, kí tên, đóng dấu các trang đã sử dụng theo quy định và trả học bạ cho học sinh (nếu học sinh chuyển trường trong Tỉnh ngoài việc trả học bạ cho học sinh nhà trường chuyển dữ liệu điện tử của học sinh cho trường học sinh chuyển đến để nhà trường nơi học sinh chuyển đến lưu trữ, tiếp tục cập nhật dữ liệu điện tử cho học sinh đó cho hết năm học và các năm tiếp theo).

- **Sổ chủ nhiệm:**

+ In định kì sau khi kết thúc năm học.

+ In không định kì phục vụ cho công tác kiểm tra theo kế hoạch của Nhà trường, cơ quan quản lý giáo dục

- **Sổ ghi đầu bài:** In định kì sau khi kết mỗi học kì, Nhà trường tổ chức in Sổ ghi đầu bài và lưu trữ đúng quy định hiện hành

2. Lưu trữ hồ sơ sổ sách điện tử

Toàn bộ các file dữ liệu Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học viên (theo lớp học), Học bạ điện tử, Sổ đăng bộ từng năm học của nhà trường được xuất thành file PDF và Hiệu trưởng nhà trường ký số để lưu trữ vào kho dữ liệu điện tử của nhà trường theo quy định bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử (Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu, bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử).

Thủ trưởng đơn vị là người trực tiếp bảo quản tài liệu số được lưu trữ của đơn vị: Sao lưu ra thành 03 bản có kiểm tra định kỳ (trong trường hợp thiết bị lưu trữ hồ sơ số (USB, Thẻ nhớ, đĩa CD) bị hỏng phải tiêu hủy có biên bản tiêu hủy).

IV. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁ NHÂN TỔ CHỨC LIÊN QUAN

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường

- Ban hành Quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm quản lý của nhà trường, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

- Cung cấp và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng Hệ thống phần mềm.

- Xây dựng và ban hành quy trình vận hành, quản lý và sử dụng, trong đó lưu ý đến các vấn đề sau:

+ Quy định trách nhiệm cá nhân của mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên khi tham gia sử dụng.

+ Quy định về bảo mật, an toàn thông tin và tài khoản người dùng theo quy định hiện hành của pháp luật.

+ Quyết định thời gian mở/ khóa STDDGHSĐT; quy định các thủ tục cập nhật điểm khi đã khóa STDDGHSĐT.

- Tổ chức tập huấn, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên của nhà trường tham gia sử dụng, khai thác Hệ thống phần mềm một cách hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

- Kiểm tra, giám sát STDDGHSĐT, HBHSĐT, Sổ cá nhân của giáo viên; phê duyệt việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá của giáo viên môn học.

- Trường hợp học sinh mất Học bạ xin cấp lại thì Hiệu trưởng nhà trường cấp bản xác nhận kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định hiện hành.

- 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 tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy định này.

2. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng Hệ thống phần mềm quản lý nhà trường

- Có trách nhiệm bảo mật tài khoản truy cập, không nhờ hoặc cung cấp tài khoản cá nhân để người khác làm thay công việc của mình.
- Tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công, có thể phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Thủ trưởng cơ sở giáo dục.
- Chỉ thực hiện các thao tác, quy trình nghiệp vụ được cho phép trên phần mềm.
- Chịu trách nhiệm hoàn toàn về thông tin do cá nhân cập nhật lên hệ thống.
- Báo cáo ngay cho Thủ trưởng nhà trường về các vấn đề bất thường xảy ra khi truy cập vào phần mềm.

3. Trách nhiệm của cán bộ quản trị hệ thống phần mềm quản lý trường học

- Hỗ trợ Thủ trưởng cơ sở giáo dục phân quyền sử dụng phần mềm cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận liên quan. Tham mưu cho Hiệu trưởng nhà trường để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ việc hoạt động của phần mềm quản lý trường học.
- Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở việc nhập liệu trên phần mềm theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.
- Cập nhật phần mềm kịp thời theo 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.
- Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường.
- Hướng dẫn, hỗ trợ các thành viên sử dụng phần mềm quản lý trường học.
- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường trong việc nhập điểm, sửa chữa điểm.

4. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

- Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh vào đầu năm học hoặc ngay khi có sự thay đổi nhân thân học sinh.
- Cập nhật, theo dõi nghỉ học và các hoạt động giáo dục của học sinh hàng tuần vào STĐDGHSDT theo quy định của Hiệu trưởng nhà trường.
- Nhập kết quả đánh giá của mỗi học sinh vào STĐDGHSDT, HBĐT:
- Nội dung nhận xét về kết quả rèn luyện và học tập của học sinh; mức đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

- Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp; được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở hoặc không được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở; khen thưởng.

- Kết quả đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè của học sinh (nếu có).

- Kiểm soát và ký xác nhận trong STDDGHS và HBĐT; lấy chữ ký xác nhận của từng giáo viên môn học (đối với HBĐT) và của Hiệu trưởng nhà trường.

4. Trách nhiệm của giáo viên môn học

- Thực hiện đầy đủ số điểm kiểm tra, đánh giá và cho điểm theo quy định của Bộ GD&ĐT. Trực tiếp nhập điểm kiểm tra, mức đánh giá học sinh của các lớp mình được phân công giảng dạy (đối với những môn học có nhiều giáo viên cùng dạy thì việc nhập điểm do Hiệu trưởng nhà trường phân công cụ thể cho một giáo viên đảm nhiệm điều phối và chịu trách nhiệm chính) vào STDDGHSĐT đảm bảo chính xác, công khai sau khi đã lựa chọn điểm kiểm tra, mức đánh giá trong Sổ cá nhân của giáo viên theo quy chế đánh giá và xếp loại học sinh của Bộ GD&ĐT.

- Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kì, cả năm của học sinh lớp mình được phân công giảng dạy.

- Báo cáo đề xuất với Ban quản trị về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn, vướng mắc khác liên quan đến công việc nhập điểm.

- Ký xác nhận điểm trung bình môn học hoặc mức đánh giá học kì và cả năm học trong HBHS.
