

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và thực hiện số hóa các loại hồ sơ, sổ sách trong nhà trường

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO LONG AN

Căn cứ Thông tư 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22/5/2020 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở GD&ĐT thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng GD&ĐT thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 08/2016/QĐ-UBND ngày 18/02/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Long An; Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của UBND tỉnh về việc sửa đổi Quyết định số 08/2016/QĐ-UBND ngày 18/02/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Long An;

Căn cứ Kế hoạch số 3652/KH-SGDĐT ngày 6/10/2023 của Sở GD&ĐT về việc triển khai thực hiện Quyết định số 4725/QĐ-BGD&ĐT về việc ban hành Bộ chỉ số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 360/SGDĐT- GDTrH ngày 10/2/2023 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn quản lý, sử dụng sổ điểm điện tử, học bạ điện tử đối với cấp THCS, THPT trong nhà trường từ năm học 2022-2023;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Giáo dục Trung học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và thực hiện số hóa các loại hồ sơ sổ sách trong nhà trường.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2023-2024. Quy chế này được bổ sung và sửa đổi khi có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Chánh Thanh tra Sở, các Trưởng phòng Sở; Trưởng phòng GD&ĐT các huyện thị xã, thành phố; Hiệu trưởng các trường phổ thông, giám đốc trung tâm GDTX&KTTH căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- GD, các PGD;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, GDTrH.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Quang Thái

QUY CHẾ

Quản lý, thực hiện số hóa các loại hồ sơ, sổ sách trong các cơ sở giáo dục
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT, ngày tháng 11 năm 2023
của Sở Giáo dục và Đào tạo*

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng số hóa các loại hồ sơ, sổ sách trong các cơ sở giáo dục (cấp THCS, THPT) trên hệ thống quản lý trực tuyến.

Đối tượng áp dụng bao gồm: cán bộ Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được phân quyền sử dụng thuộc các cơ sở giáo dục thuộc cấp THCS, THPT trên địa bàn tỉnh Long An.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Các loại hồ sơ sổ sách trong nhà trường được quy định tại Điều 21 của Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học. Các loại hồ sơ này được tích hợp trong phần mềm quản lý dạy học, được xây dựng dựa trên các quy định, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) gồm các nhóm chức năng giúp cho cơ sở giáo dục theo dõi, quản lý mọi thông tin cần thiết về học sinh như: quá trình học tập, điểm số, nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý công tác chuyển trường; quản lý việc thực hiện chuyên môn của nhà trường và các mảng công tác khác thuộc lĩnh vực giáo dục.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

1. Số hóa các loại hồ sơ, sổ sách 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 số hóa các loại hồ sơ trong nhà trường.

Chương II

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC LOẠI HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 4. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Sở GD&ĐT thành lập Ban quản trị cấp Sở để chỉ đạo, điều hành toàn ngành triển khai thực hiện và sử dụng hiệu quả trên hệ thống phần mềm quản lý giáo dục; theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị sử dụng hệ thống phần mềm hoạt động có hiệu quả.

2. Các phòng chuyên môn thuộc Sở GD&ĐT được phân công chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ sở giáo dục thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả việc số hóa các loại hồ sơ điện tử.

3. Sử dụng hệ thống phần mềm trong quản lý giáo dục, công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá, thống kê, báo cáo.

Điều 5. Đối với phòng GD&ĐT các huyện, thị xã, thành phố

1. Trưởng phòng GD&ĐT thành lập Ban quản trị cấp phòng; quản lý tài khoản, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc phòng GD&ĐT cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trên hệ thống phần mềm quản lý giáo dục của ngành.

2. Chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc và tạo điều kiện thuận lợi để các cơ sở giáo dục trực thuộc thực hiện nghiêm túc và hiệu quả việc số hóa các loại hồ sơ điện tử.

3. Sử dụng hệ thống phần mềm quản lý giáo dục, công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá, thống kê, báo cáo.

Điều 6. Đối với lãnh đạo các cơ sở giáo dục

1. Thành lập ban quản trị phần mềm quản lý giáo dục, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên; cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trên hệ thống.

2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm quản lý giáo dục 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 loại hồ sơ để bàn giao cho học sinh khi ra trường hoặc chuyển trường.

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

5. Ký số xác nhận kết quả kiểm tra, đánh giá của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm tổ trưởng chuyên môn trên hệ thống cơ sở dữ liệu để thuận tiện cho việc theo dõi quản lý chuyên môn của nhà trường.

6. Ký số kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, kế hoạch giáo dục của giáo viên.

7. Phân công giáo viên chịu trách nhiệm cập nhật điểm số, kí số vào sổ học bạ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh, đặc biệt là các môn, các hoạt động như: Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; Giáo dục địa phương; KHTN; Lịch sử và Địa lí.

8. Sau khi rà soát, hoàn thiện hồ sơ điện tử, hồ sơ số (đặc biệt là học bạ học sinh), Hiệu trưởng tổ chức in ấn, đóng dấu mộc trường vào ô ký xác nhận của Hiệu trưởng và đóng giáp lai học bạ theo hướng dẫn tại công văn số 360/SGDĐT-GDTrH ngày 10/2/2023 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn quản lý, sử dụng sổ điểm điện tử, học bạ điện tử đối với cấp THCS, THPT từ năm học 2022-2023.

Điều 7. Đối với giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh, học viên đầu năm học.
2. Cập nhật thông tin học sinh, học viên vắng, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường theo định kỳ hàng tháng; hoàn thành các nội dung trong học bạ vào cuối mỗi năm học hoặc xuất học bạ điện tử (HBĐT) để trả cho học sinh khi ra trường hoặc học sinh chuyển trường.
3. Ký số xác nhận kết quả đánh giá, xếp loại học sinh chủ nhiệm trên hệ thống HBĐT, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (TD&ĐG) vào cuối năm học hoặc xuất HBĐT để trả cho học sinh khi ra trường, chuyển trường.
4. Kiểm tra HBĐT, Sổ TD&ĐG học sinh của lớp; giúp hiệu trưởng theo dõi, rà soát thông tin trong HBĐT, Sổ TD&ĐG của học sinh lớp chủ nhiệm.

Điều 8. Đối với giáo viên bộ môn, tổ trưởng chuyên môn

1. Ký số xác nhận kết quả đánh giá, điểm số môn mình giảng dạy trên hệ thống HBĐT, Sổ TD&ĐG vào cuối năm học hoặc xuất HBĐT để trả cho học sinh khi ra trường, chuyển trường.
2. Giáo viên bộ môn có nhiệm vụ đưa kế hoạch bài dạy (giáo án) lên hệ thống cơ sở dữ liệu, Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ ký duyệt kế hoạch bài dạy của các thành viên trong tổ.
3. Bảo mật thông tin tài khoản trên hệ thống cơ sở dữ liệu; báo cáo kịp thời 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 truy cập hệ thống dữ liệu.

Điều 9. Đối với các thành viên tham gia sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu

Tất cả các thành viên có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình; báo cáo kịp thời 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 truy cập hệ thống dữ liệu. Ngoài ra, tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công, mỗi cá nhân phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ ĐIỆN TỬ, SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC SINH ĐIỆN TỬ

Điều 10. Quy định phân công quản lý học bạ điện tử (HBĐT), sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử (STD&ĐG)

1. Lãnh đạo các cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm quản lý HBĐT, STD&ĐG học sinh.
2. Ban quản trị theo quyết định thành lập của lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm Quản trị HBĐT, STD&ĐG.
3. Việc in ấn, đóng dấu, lưu trữ HBĐT, STD&ĐG chỉ thực hiện ở các cơ sở giáo dục.

Điều 11. Nhiệm vụ của người quản trị hệ thống

1. Đối với người quản trị hệ thống cấp Sở, phòng GDĐT

Án định thời gian mở và khóa dữ liệu để kiểm tra quá trình thực hiện việc quản lý HBĐT, STD&ĐG của các đơn vị và báo cáo lãnh đạo Sở, phòng GDĐT theo quy định.

2. Đối với người quản trị hệ thống các đơn vị trực thuộc Sở, phòng GDĐT

a) Phân quyền cho các cá nhân, nhóm, tổ, bộ phận sử dụng các loại hồ sơ điện tử; tham mưu cho hiệu trưởng đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho việc thực hiện số hóa các loại hồ sơ điện tử.

b) Quản lý và bảo mật dữ liệu; thực hiện khóa, mở hệ thống theo yêu cầu của hiệu trưởng và theo quy chế quản lý hồ sơ điện tử của đơn vị.

c) Đề nghị đơn vị cung ứng phần mềm cập nhật kịp thời các biểu mẫu in ấn theo quy chế đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh theo từng cấp học 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 có sự thay đổi theo sự phân công của hiệu trưởng.

e) Hướng dẫn, hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng phần mềm.

Điều 12. Quy định về in ấn và lưu trữ

1. Sau khi kết thúc năm học, xét đề nghị của Ban quản trị, thủ trưởng các cơ sở giáo dục quyết định việc khóa học bạ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh 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 cơ sở dữ liệu; in ấn sổ theo dõi và đánh giá học sinh hàng năm.

2. Kết thúc năm học, sau khi cập nhật đầy đủ dữ liệu, ký số ở HBĐT, STDĐG, các đơn vị lưu trữ dữ liệu HBĐT, STDĐG 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.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng việc số hóa các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường trên hệ thống quản lý giáo dục được áp dụng kể từ năm học 2023-2024.

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