PHÒNG GD&ĐT THỊ XÃ BUÔN HỒ
**TRƯỜNG TH AMA KHÊ**

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

Số: 04/QC-THAMK

*An Lạc, ngày 06 tháng 09 năm 2022*

# QUY CHẾ

## Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử của trường TH Ama Khê

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

Căn cứ Công văn số 346/SGDĐT-GDTH ngày 03 tháng 11 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đăk Lăk về ban hành quy định về hồ sơ sổ sách đối với cấp tiểu học;

Trường TH Ama Khê xây dựng Quy chế Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử của nhà trường như sau:

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng.**

1. Văn bản này quy định về việc sử dụng hồ sơ điện tử tại trường TH Ama Khê từ năm học 2022-2023.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các tổ, nhóm, các bộ phận thuộc trường TH Ama Khê.

**Điều 2. Trách nhiệm của thành viên tham gia quản lý hồ sơ điện tử.**

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng hồ sơ điện tử tại trường TH Ama Khê cần chú ý bảo mật tài khoản sử dụng. Tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công phải thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu yêu cầu.

**Điều 3. Trách nhiệm của Ban giám hiệu (Phó hiệu trưởng).**

3.1. Quyết định thành lập Ban quản trị kiểm tra hồ sơ điện tử của trường

3.2. Quản lý tất cả hồ sơ điện tử tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các hồ sơ theo quy định.

3.3. Quyết định thời gian kiểm tra hồ sơ điện tử.

3.4. Kiểm tra về việc thực hiện quy định về cập nhật kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy theo chương trình TKB và KHDH các môn học của nhà trường.

3.5. 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 định này.

**Điều 4. Nhiệm vụ của Tổ quản lý hồ sơ điện tử**

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

b) Cập nhật đầy đủ hồ sơ của GV khi GV gửi vào mục hồ sơ giáo dục nhà trường trên Vnedu; in ấn các loại sổ, KHDH, KHBD… theo sự phân công của Ban giám hiệu.

c) Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng hồ sơ điện tử.

**Điều 5. Nhiệm vụ của Giáo viên trong việc sử dụng hồ sơ điện tử.**

a) Cập nhật đầy đủ Kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy theo tháng (1 tuần gửi 1 lần vào giữa tuần).

b) Nộp hồ sơ lên mục Hồ sơ giáo dục nhà trường trên Vnedu kịp thời đúng thời gian quy định.

c) Điều chỉnh KHDH, KHBD… khi tổ trưởng, nhà trường kiểm tra có sai sót cần điều chỉnh bổ sung.

d) Quản lý, xuất, in ấn các loại sổ, KHDH, KHBD… theo sự phân công của Ban giám hiệu.

**Điều 6. Quy định về việc cập nhật KHDH, KHBD… trong hồ sơ điện tử.**

a) Giáo viên trực tiếp gửi hồ sơ (KHBD gửi lên Hộp Giáo án trên Vnedu 1 tuần 1 lần vào thứ 4 hàng tuần; KHDH… đưa lên Hộp Hồ sơ điện tử cá nhân trên Vnedu có ký số vào đầu năm học)

b) Ban giám hiệu định kì kiểm tra hồ sơ theo kế hoạch, 4 lần/năm. Tổ khối kiểm tra 1 tháng/lần. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện quy chế chuyên môn trong tháng.

c) Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình thực hiện, theo đề nghị của Tổ khối và Ban giám hiệu. Khi sửa dữ liệu phải gửi lên lại và báo cáo với BGH để cập nhật vào hồ sơ lưu trữ.

**Điều 7. Quy định về quản lý, in, lưu trữ, gửi báo cáo.**

+ Giáo viên có trách nhiệm in ấn kế hoạch dạy học (LBG) treo lên bảng phòng Hội đồng trường, nộp về nhà trường để lưu giữ làm minh chứng KĐCL theo quy định của Bộ GD&ĐT.

**Điều 8. Quy định phân công trách nhiệm quản lý hồ sơ điện tử.**

+ Quản lý hồ sơ điện tử của GV: Các tổ khối trưởng, Phó hiệu trưởng.

**Điều 9. Khen thưởng, kỷ luật.**

Hiệu trưởng quyết định xử lý kỷ luật theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định xử lý kỷ luật 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 định trong quy chế này.

Kết quả thực hiện quy chế này được lấy làm căn cứ trong bình xét thi đua, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, cán bộ, giáo viên của nhà trường.

**Điều 11. Điều khoản thi hành.**

1. Quy định này áp dụng cho việc sử dụng hồ sơ điện tử của trường tiểu học Ama Khê

2. Quy định 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 hoặc điều chỉnh theo sự điều chỉnh bổ sung của cấp trên.

Quy chế này được xây dựng nhằm thực hiện tốt công tác sử dụng Hồ sơ điện tử của nhà trường./.

***Nơi nhận:***
- HT theo dõi
- CB, GV, NV nhà trường;
- Lưu VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG TIỂU HỌC AMA KHÊ

**Ngô Thị Xuân Hoa**