

Số: /QC-THAMK

An Lạc, ngày 24 tháng 10 năm 2023

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý, sử dụng sổ đánh giá điện tử, học bạ điện tử, sổ đăng bộ điện tử, sổ liên lạc điện tử, phần mềm tuyển sinh trực tuyến 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 1575/SGDĐT-QLCLCNTT, ngày 11/10/2021 của Sở GD&ĐT Đắk Lắk về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng CNTT vào thống kê giáo dục năm học 2021-2022;

Căn cứ Công văn 2122/SGDĐT-GDTH-GDMN, ngày 28/12/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk về việc hướng dẫn số hóa và quản lý hồ sơ trong các cơ sở giáo dục tiểu học;

Căn cứ Công văn số 389/PGDĐT-GDTH, ngày 29/12/2021 của phòng GD&ĐT thị xã Lắk về việc hướng dẫn số hóa và quản lý hồ sơ trong các cơ sở giáo dục tiểu học từ năm học 2021-2022;

Căn cứ Quyết định số 41/QĐ-PGDĐT, ngày 07 tháng 03 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Buôn Hồ về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng sổ đánh giá điện tử, học bạ điện tử, sổ đăng bộ điện tử, sổ liên lạc điện tử, phần mềm tuyển sinh trực tuyến tại các trường Tiểu học trên địa bàn thị xã Buôn Hồ;

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 quản lý, sử dụng, khai thác các phần mềm Sổ đăng bộ điện tử; Sổ liên lạc điện tử; phần mềm Tuyển sinh trực tuyến; Sổ đánh giá điện tử; Học bạ điện tử tại trường TH Ama Khê từ năm học 2023-2024.

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 Hiệu trưởng.**

1. Thành lập Ban quản trị các phân mềm điện tử, phân công nhiệm vụ, cụ thể cho các thành viên; phối hợp với đơn vị cung cấp phân mềm tập huấn sử dụng cho CB, GV, NV (nếu cần); chỉ đạo cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, giáo viên và học sinh, học viên và kết quả đánh giá, xếp loại học tập, rèn luyện của học sinh trên hệ trên các phân mềm điện tử theo từng thời điểm phù hợp;

2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng các phân mềm của đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản;

3. Quyết định thời điểm khóa, mở phân mềm, xuất các thông tin, kết quả, để cung cấp cho học sinh khi có yêu cầu đúng quy định;

4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật các thông tin, kết quả đánh giá, xếp loại, việc liên lạc giữa giáo viên và phụ huynh học sinh và các thông tin khác của học sinh vào các phân mềm điện tử của nhà trường;

5. Xét duyệt vào Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục, sổ đánh giá học sinh vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học, HBĐT vào cuối năm học, hồ sơ tuyển sinh, học sinh chuyển trường, ... và tổ chức lưu trữ các loại hồ sơ điện tử theo quy định;

6. Hàng năm, thành lập Hội đồng tuyển sinh của trường; cập nhật đầy đủ thông tin về nhà trường, thông tin về tuyển sinh;

7. Triển khai tập huấn về kỹ năng cài đặt, sử dụng phân mềm và quy trình tuyển sinh trực tuyến cho đội ngũ lãnh đạo và giáo viên cốt cán của nhà trường;

9. Phân công thường trực hỗ trợ, hướng dẫn cha mẹ HS đăng ký tuyển sinh trực tuyến;

10. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền xử lý các cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng các cá nhân theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng các cá nhân trong việc thực hiện quy chế này.

### **Điều 3. Trách nhiệm của Phó hiệu trưởng.**

1. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật các thông tin, kết quả đánh giá, xếp loại, việc liên lạc giữa giáo viên và phụ huynh học sinh và các thông tin khác của học sinh vào các phân mềm điện tử của nhà trường được Hiệu trưởng phân công;

2. Xét duyệt vào Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục, sổ đánh giá học sinh vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học, Học bạ điện tử vào cuối năm học, hồ sơ tuyển sinh, học sinh chuyển trường, ... và tổ chức lưu trữ các loại hồ sơ điện tử được phân công quản lý theo quy định;

3. Quyết định thời điểm khóa, mở phân mềm, xuất các thông tin, kết quả, để cung cấp cho học sinh khi có yêu cầu đúng quy định;

4. Quyết định thời gian kiểm tra hồ sơ điện tử của giáo viên.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ của Tổ quản lý phân mềm điện tử**

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

2. 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;

3. 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;

4. Cập nhật dữ liệu ban đầu, chuyển dữ liệu lên vào đầu mỗi năm học hoặc khi có thay đổi; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng;

5. Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phân mềm quản lý hồ sơ điện tử

#### **Điều 5. Đối với giáo viên chủ nhiệm**

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học đầy đủ vào các phân mềm;

2. Cập nhật thông tin học sinh vắng, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường theo định kỳ hàng tháng;

3. Cập nhật kết quả đánh giá về học tập, năng lực, phẩm chất vào giữa học kỳ I, cuối học kỳ I, giữa học kỳ II và cuối năm, gửi kết quả cho cha mẹ học sinh qua hệ thống Vnedu vào từng thời điểm;

4. 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 việc cập nhật dữ liệu;

5. Theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong sổ đánh giá điện tử, học bạ điện tử, sổ đăng bộ điện tử với các nội dung:

a) Danh sách học sinh vắng học, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường trong năm học;

b) Kết quả đánh giá hoàn thành, chưa hoàn thành lớp học, hoàn thành, chưa hoàn thành chương trình tiểu học; được lên lớp hoặc không được lên lớp; danh sách học sinh được lên lớp sau khi kiểm tra, đánh giá lại hoặc rèn luyện trong hè; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh. Ghi kết quả tổng hợp đánh giá cuối năm học của học sinh;

c) Nhận xét, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh theo quy định;

d) Ký số xác nhận kết quả kiểm tra, đánh giá môn học trên Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục, sổ đánh giá học sinh vào cuối mỗi học kỳ và học bạ cuối năm học;

#### 6. Thực hiện liên lạc với gia đình học sinh:

a) Thực hiện gửi thông báo chung: Thực hiện gửi mời họp cha mẹ học sinh; thời khóa biểu, lịch học, lịch nghỉ lễ các ngày trong năm cho cha mẹ học sinh biết; các nội dung khác liên quan đến hoạt động dạy và học của học sinh nhằm phối hợp tốt công tác giáo dục học sinh;

b) Thực hiện gửi thông báo riêng: Giáo viên chỉ được gửi các thông báo với nội dung liên quan đến học sinh, nội dung cần trao đổi với cha mẹ học sinh của từng học sinh hoặc riêng cho một nhóm học sinh nhằm phối hợp tốt trong công tác phối hợp giáo dục học sinh.

#### **Điều 6. Đối với giáo viên bộ môn**

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ theo quy định của Bộ GDĐT; trực tiếp nhập kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy vào hệ thống Sổ đánh giá điện tử, Học bạ điện tử; đảm bảo chính xác, công khai, kịp thời; đề xuất điều chỉnh các saisót trong quá trình nhập kết quả vào hệ thống;

2. Thực hiện chức năng kiểm tra, đối chiếu kết quả kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ của học sinh do lớp mình phụ trách trên hệ thống Sổ đánh giá điện tử;

3. Báo cáo đột xuất 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 cập nhật dữ liệu;

4. Ký số xác nhận kết quả kiểm tra, đánh giá môn học trên Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục, sổ đánh giá học sinh vào cuối mỗi học kỳ và học bạ cuối năm học.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của văn phòng (văn thư); Thư kí Hội đồng:**

1. Cập nhật sổ đăng bộ điện tử đảm bảo vào sổ chính xác, không được tự sửa chữa nếu không có sự đồng ý của Hiệu trưởng;

2. Ghi danh sách học sinh từng năm học và phải hoàn thành việc vào sổ đăng bộ trước khi kết thúc năm học;

3. Hướng dẫn giáo viên chủ nhiệm nội dung kê khai cá nhân của học sinh để cập nhật sổ đăng bộ;

4. Quản lý sổ Đăng bộ ĐT, sổ Sổ đánh giá điện tử, Học bạ điện tử (bản in); Vào cuối năm học in Sổ đăng bộ điện tử, Sổ đánh giá điện tử, Học bạ điện tử lấy chữ ký giáo viên chủ nhiệm, trình hiệu trưởng phê duyệt, ký, đóng dấu giáp lai và lưu trữ hệ thống sổ giấy theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ của Bộ GD&ĐT.

5. Thực hiện lưu trữ hồ sơ điện tử dưới dạng file PDF đảm bảo tính bảo mật, an toàn dữ liệu lâu dài (có thể sử dụng USP, ổ đĩa cứng,...) tổ chức lưu trữ dữ liệu có hệ thống, chặt chẽ và dễ quản lý.

#### **Điều 8. 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 7 hoặc chủ nhật, đầu tuần phải có KHBD trên Vnedu; KHDH... đưa lên Hộp Hồ sơ điện tử cá nhân trên Vnedu có ký số vào đầu năm học)

b) Ban giám hiệu định kỳ 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 9. 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 giáo viên: 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**

**Ngô Thị Xuân Hoa**