

Số: 81/QĐ-HT

Sa Lông, ngày 15 tháng 09 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử trong Trường PTDTBT Tiểu học Sa Lông

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TH SA LÔNG

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng;

Căn cứ các Thông tư, Quyết định của Bộ GD&ĐT: số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục; số 42/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 quy định về cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo; số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 về việc ban hành Điều lệ Trường mầm non; số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học; số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Quyết định số 4998/QĐ-BGDĐT ngày 31/12/2021 ban hành Quy định kỹ thuật về dữ liệu của cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch số 199/KH-UBND ngày 06/9/2021 của UBND huyện Mường Chà về Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo huyện Mường Chà đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số giai đoạn 2021-2025; Kế hoạch số 157/KH-UBND ngày 08/7/2022 của UBND huyện Mường Chà về việc thực hiện Đề án chuyển đổi số đến năm 2025, định hướng đến năm 2030 trên địa bàn huyện Mường Chà;

Căn cứ các Kế hoạch của Sở GD&ĐT: số 2611/KH-SGDĐT ngày 04/12/2020 về Triển khai thực hiện Chương trình Chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030 ngành Giáo dục và Đào tạo; số 1012/KH-SGDĐT ngày 29/4/2022 về Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số ngành Giáo dục, giai đoạn 2022-2025;

Thực hiện Văn bản số 356/PGDĐT-CNTT ngày 09/5/2022 về việc triển khai thực hiện Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu dân cư và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến 2030; Kế hoạch của Phòng GD&ĐT: số 428/KH-PGDĐT ngày 05/5/2022 về Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số ngành Giáo dục, giai đoạn 2022-2025; Văn bản số 232/QĐ-PGDĐT ngày 28/8/2024 quyết định ban hành quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử trong các cơ sở giáo dục huyện Mường Chà.

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng hồ

sơ điện tử trong trường PTDTBT Tiểu học Sa Long.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ năm học 2024-2025. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có quy định mới của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT huyện Mường Chà để phù hợp với yêu cầu thực tế và đảm bảo tính an toàn, hiệu quả khi sử dụng hồ sơ điện tử trong nhà trường.

Điều 3. Các bộ phận chuyên môn trường; các phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Web
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Xuân Vỹ

QUY CHẾ
Quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử
trong trường PTDTBT Tiểu học Sa Long
(Ban hành kèm theo Quyết định số 81/QĐ-HT, ngày 15/09/2024 của Hiệu trưởng trường
PTDTBT TH Sa Long)

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 hồ sơ điện tử (HSĐT) đối với Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong trường PTDTBT Tiểu học Sa Long trên hệ thống phần mềm quản lý nhà trường. Đối tượng áp dụng bao gồm: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được phân quyền sử dụng trong nhà trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

HSĐT được tích hợp, lưu trữ dưới dạng dữ liệu số trên hệ thống phần mềm quản lý nhà trường, phần mềm quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục, có thể lưu trữ, quản lý, sử dụng, kết xuất để in ấn, bao gồm:

Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong nhà trường theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 21 Điều lệ Trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

1. HSĐT 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 HSĐT.

3. Việc lưu trữ, quản lý HSĐT theo đúng quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 được Quốc hội ban hành ngày 11/11/2011 và theo quy định của Bộ GD&ĐT.

Chương II
TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Thành lập Ban quản trị HSĐT cấp trường. Chỉ đạo triển khai, thực hiện và đưa vào sử dụng có hiệu quả hệ thống phần mềm quản lý trường học, quản lý HSĐT tại các cơ sở giáo dục. Quản lý tài khoản, chỉ đạo các cơ sở giáo dục cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin của cán bộ, giáo viên và trẻ em, học sinh; kết quả đánh giá, xếp loại học tập, rèn luyện của học sinh trên hệ thống quản lý HSĐT.

2. Chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc và tạo điều kiện thuận lợi để các cơ sở giáo dục thực hiện nghiêm túc, hiệu quả HSĐT. Quản lý việc kết nối, đồng bộ dữ liệu từ hệ thống phần mềm quản lý nhà trường lên các hệ thống khác theo quy định của Bộ, Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT Mường Chà phục vụ cho công tác chuyên trường của học sinh giữa các cơ sở giáo dục, dữ liệu tuyến

sinh đầu cấp.

3. Sử dụng HSĐT trong quản lý thông tin giáo dục, công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá, thống kê, báo cáo.

Điều 5. Trách nhiệm của các thành viên trong trường PTDTBT Tiểu học Sa Long.

1. Xây dựng quy chế Quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử tại đơn vị. Thành lập Ban quản trị HSĐT, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên; Quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử tại đơn vị, cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, giáo viên và trẻ em, học sinh; kết quả đánh giá, xếp loại học tập, rèn luyện của học sinh trên hệ thống quản lý HSĐT.

2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng Hệ thống quản lý HSĐT 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 HSĐT để cung cấp cho học sinh khi có yêu cầu theo đúng quy định. Quyết định việc ban hành thêm các loại hồ sơ, sổ sách trên hệ thống phục vụ cho công tác quản lý của nhà trường đối với những loại hồ sơ ngoài danh mục quy định, đảm bảo không trái với các quy định hiện hành.

4. Duyệt hồ sơ điện tử, Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục vào giữa học kỳ, cuối học kỳ, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.

5. Kiểm tra việc thực hiện sử dụng hồ sơ điện tử, cập nhật kết quả đánh giá, xếp loại và các thông tin khác của học sinh vào cơ sở dữ liệu HSĐT của nhà trường.

Điều 6. Trách nhiệm của các thành viên tham gia sử dụng hệ thống HSĐT

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện các nhiệm vụ được giao trên hệ thống HSĐT; hoàn toàn chịu trách nhiệm việc bảo mật tài khoản cá nhân, dữ liệu nhập lên hệ thống. Ngoài nhiệm vụ được giao theo vị trí công tác, các cá nhân còn phải thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo đơn vị phân công.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 7. Quy định về việc sử dụng hồ sơ điện tử

1. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ điện tử của đơn vị mình đảm bảo tính chính xác và theo quy định của pháp luật.

2. Giáo viên, nhân viên sử dụng hồ sơ điện tử theo sự chỉ đạo, phân công của lãnh đạo nhà trường.

Điều 8. Quy định về việc cập nhật kết quả đánh giá, xếp loại trong HSĐT

1. Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm hoặc giáo viên/nhân viên được lãnh đạo cơ sở giáo dục phân công trực tiếp nhập kết quả đánh giá, xếp loại vào hệ

thống quản lý HSĐT theo quy định của lãnh đạo đơn vị.

2. Kết quả đánh giá được cập nhật vào hệ thống quản lý HSĐT phải thống nhất với kết quả trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên.

3. Lãnh đạo các cơ sở giáo dục định kỳ kiểm tra tiến độ cập nhật kết quả đánh giá, tỉ lệ đánh giá theo quy định vào cuối mỗi tháng, mỗi học kỳ của năm học. Kết quả kiểm tra dùng làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi tháng, mỗi học kỳ.

4. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, kết quả đánh giá, xếp loại trên hệ thống quản lý HSĐT theo đề nghị của giáo viên phải được sự cho phép của lãnh đạo đơn vị và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ; khi chỉnh sửa dữ liệu phải có sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị, sự chứng kiến của Ban quản trị và giáo viên chủ nhiệm của lớp đó.

Điều 9. Quy định phân công quản lý HSĐT

1. Cán bộ quản lý nhà trường chịu trách nhiệm điều hành quản lý HSĐT của đơn vị mình.

2. Ban quản trị theo quyết định thành lập của hiệu trưởng có trách nhiệm quản trị hệ thống quản lý HSĐT theo quy chế quản lý HSĐT của đơn vị.

3. Việc in ấn, đóng dấu xác thực, lưu trữ HSĐT do hiệu trưởng nhà trường quy định và chỉ thực hiện ở các cơ sở giáo dục.

Điều 10. Quy định về trách nhiệm của người quản trị hệ thống

1. Đối với người quản trị hệ thống của trường PTDTBT Tiểu học Sa Long

a) Quản lý và bảo mật dữ liệu; thực hiện khóa, mở hệ thống theo yêu cầu của lãnh đạo cơ sở giáo dục và theo quy chế quản lý HSĐT của đơn vị.

b) Tham mưu cho hiệu trưởng đề nghị Phòng GD&ĐT yêu cầu đơn vị cung ứng phần mềm cập nhật kịp thời 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.

b) Cập nhật dữ liệu vào đầu mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo sự phân công của người đứng đầu cơ sở giáo dục.

c) Hướng dẫn, hỗ trợ cho cán bộ quản lý, giáo viên/nhân viên trong việc sử dụng phần mềm. Tham gia vào các nhiệm vụ hỗ trợ các đơn vị trong quản lý, vận hành hệ thống khi được cấp trên triệu tập.

d) Phân quyền cho các cá nhân, nhóm, tổ, bộ phận sử dụng HSĐT khi được lãnh đạo cơ sở giáo dục ủy quyền; tham mưu cho lãnh đạo cơ sở giáo dục đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của hệ thống quản lý HSĐT.

Điều 11. Quy định về in ấn và lưu trữ

Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, lãnh đạo cơ sở giáo dục quyết định việc khóa HSĐT trên hệ thống quản lý. Việc in ấn, lựa chọn hình thức lưu trữ HSĐT do

người đứng đầu các cơ sở giáo dục quyết định nhưng phải đảm bảo tính bảo mật và lưu trữ vĩnh viễn.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này áp dụng cho việc sử dụng HSĐT, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục tại các cơ sở giáo dục kể từ năm học 2024-2025 và các năm học tiếp theo.

2. Các cơ sở giáo dục sử dụng HSĐT thay cho hồ sơ giấy, không đồng thời sử dụng vừa HSĐT vừa hồ sơ giấy.

3. Căn cứ vào Quy chế này, người đứng đầu các cơ sở giáo dục ban hành Quy chế quản lý, vận hành HSĐT tại đơn vị phù hợp với tình hình thực tế, đảm bảo thuận tiện trong quá trình quản lý, khai thác nhưng không được trái với các quy định hiện hành.

4. 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./.
