UBND HUYỆN KIM THÀNH

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do -Hạnh phúc**

*Thượng Vũ, ngày 02 tháng 10 năm 2024*

**TRƯỜNG TH THƯỢNG VŨ**

Số: 25/QĐ-THTV

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử  
trên hệ thống cơ sở dữ liệu**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH THƯỢNG VŨ

*Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 4 tháng 9 năm 2020 Ban hành Điều lệ Trường tiểu học;*

*Thực hiện Công văn số 1755/SGD&ĐT-GDTH ngày 21/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2024-2025;*

*Thực hiện Hướng dẫn số 385/PGD & ĐT- GDTH ngày 29 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Kim Thành về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 đối với cấp Tiểu học;*

*Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường;*

QUYẾT ĐỊNH:

**Điều1.** Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống CSDL ngành ở trường TH Thượng Vũ và thành lập Ban quản trị phần mềm (có danh sách kèm theo).

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2024 - 2025. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

**Điều 3.** Văn phòng nhà trường, các ông (bà) có tên ở điều 1 và giáo viên giảng dạy căn cứ Quyết định thi hành./.

***Nơi nhận:***

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Ánh Nguyệt

Như điều 3;

Thành viên BQT; Lưu: VT.

DANH SÁCH BAN QUẢN TRỊ PHẦN MỀM HỒ SƠ ĐIỆN TỬ  
NĂM HỌC 2024 - 2025

*(Kèm theo QĐ số: 25 / QĐ-THTV, ngày 02/10/2024 của Hiệu trưởng)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Nhiệm vụ** | **Ghi chú** |
| 1 | Vũ Thị Ánh Nguyệt | Hiệu trưởng - Trưởng ban |  |
| 2 | Nguyễn Thị Thảo | Phó Hiệu trưởng - Phó ban |  |
| 3 | Vũ Thị Trang | TT tổ 4+5 |  |
| 4 | Vũ Thị Phương | Giáo viên Tin học - Thành viên |  |
| 5 | Trịnh Xuân Bình | Kế toán -Văn thư - Thành viên |  |

UBND HUYỆN KIM THÀNH **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM TRƯỜNG TH THƯỢNG VŨ Độc lập - Tự do -Hạnh phúc**

*Thượng Vũ, ngày 01 tháng 10 năm 2024*

**QUY CHẾ**

**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỒ SƠ ĐIỆN TỬ TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH** *(Ban hành kèm theo QĐ số 25 ngày 02/10/2024 của HT trường TH Thượng Vũ)*

**CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Văn bản này quy định về việc quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống CSDL từ năm học 2024 -2025.

Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận trong trường TH Thượng Vũ.

**Điều 2. Hồ sơ điện tử**

* Trên hệ thống quản lí nhà trường CSDL: Hồ sơ cán bộ giáo viên; Hồ sơ học sinh; Báo cáo thống kê; Sổ điểm điện tử; Danh sách và kết quả các cuộc thi định kì; Học bạ học sinh lớp 1, 2,3,4.
* Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học); Kế hoạch của tổ chuyên môn (theo năm học); Kế hoạch bài dạy (giáo án); Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp);.
* **Lưu ý:** Các năm học tiếp theo tiếp tục thực hiện Học bạ lớp 5.

**CHƯƠNG II. NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC  
VÀ PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**

**Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

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 theo những nội dung sau:

1. Về quản lý, sử dụng phần mềm

* Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị Hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lí nhà trường SMAS, CSDL tại nhà trường.
* Khởi tạo, quản lý tất cả các tài khoản và hệ thống quản lí nhà trường SMAS, CSDL tại đơn vị; kiểm tra việc thực hiện các quy định về phân quyền, bảo mật tài khoản.
* Xây dựng kế hoạch kiểm tra, tổ chức kiểm tra, đánh giá việc cập nhật thông tin của giáo viên, học sinh vào cơ sở dữ liệu nhà trường trên hồ sơ điện tử theo kế hoạch.
* Với sổ điểm điện tử: Xây dựng quy chế sử dụng phần mềm, trong đó quy định rõ về thời điểm khóa, mở sổ điểm điện tử và quy định các thủ tục, thời gian cập nhật điểm số, nhận xét đánh giá sau khi khóa sổ. Quản lý và chịu trách nhiệm về việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên phần mềm sau khi khóa dữ liệu.
* Quyết định xử lý vi phạm theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm trong việc thực hiện quy địnhnày.

1. Về lưu trữ và bảo quản hồ sơ điện tử

* Chỉ đạo công tác lưu trữ và bảo quản hồ sơ điện tử đúng quy định.
* Việc lưu trữ, bảo quản sổ điểm điện tử, học bạ điện tử được thực hiện theo quy định tại Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục

**Điều 4. Trách nhiệm của Ban quản trị phần mềm**

1. **Ban quản trị phần mềm (BQTPM) gồm:**

* Hiệu trưởng; phó hiệu trưởng: Quản lý chung hồ sơ điện tử.
* Giáo viên/nhân viên Quản trị hệ thống (có kỹ năng CNTT).
* Nhân viên văn thư: In ấn, đóng dấu, lưu trữ sổ quản lý và theo dõi học sinh, học bạ học sinh, tiếp nhận và chuyển văn bản đi, đến.

1. Nhiệm vụ của Ban quản trị phần mềm

* Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm hồ sơ điện tử.
* Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng hồ sơ điện tử.
* Tạo lập hệ thống hồ sơ điện tử cho Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn và cá nhân cán bộ giáo viên.
* Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở sổ theo yêu cầu của hiệu trưởng nhà trường.
* Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc khi có thay đổi theo sự phân công của hiệu trưởng.
* Thực hiện thao tác chuyển trường, tiếp nhận, tổng kết, chuyển lớp học, chuyển cấp học đối với học sinh trên hệ thống quản lí nhà trường SMAS.
* Tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng Gmail, Google Drive, Foxit reader, .... Xử lí kịp thời các vấn đề phát sinh về kĩ thuật trong quá trình sử dụng.
* Cuối mỗi năm học, nhân viên văn thư, giáo viên tin học xuất dữ liệu hồ sơ điện tử trên hệ thống và lưu trữ, đảm bảo tính bảo mật và an toàn dữ liệu lâu dài *(cỏ thể sử dụng các thiết bị như USB, ổ đĩa cứng,...);* tổ chức lưu dữ liệu đảm bảo có hệ thống, chặt chẽ và dễ quản lý.

**CHƯƠNG III. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ  
ĐỐI VỚI CÁC TỔ CHUYÊN MÔN VÀ GIÁO VIÊN**

**Điều 5. Đối với Tổ chuyên môn**

1. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của tổ trong quá trình sử dụng.
2. Cập nhật thường xuyên vào hồ sơ điện tử của tổ các thông tin:

* Dự thảo nghị quyết; Nghị quyết tổ chuyên môn; Hồ sơ tổ chuyên môn; Văn bản tổ chuyên môn. Các văn bản được cập nhật kịp thời, đúng tiến độ, đảm bảo đầy đủ hồ sơ pháp lí để tổ viên thực hiện và thuận lợi cho các cấp kiểm tra.

**Điều 6. Đối với Giáo viên**

1. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.
2. Thực hiện trên phần mềm SMAS, CSDL

+ Rà soát các thông tin về danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh của lớp chủ nhiệm đầu năm học; Kiểm diện học sinh định kỳ hàng tuần, hàng tháng; Kết quả theo dõi nề nếp, kỷ luật học sinh hàng tuần, hàng tháng; Kết quả xếp loại hạnh kiểm học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.

+ Thực hiện chức năng: Kiểm tra lại các kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực từng học kỳ, cả năm học của học sinh trên phần mềm. Lập danh sách đề nghị học sinh được lên lớp, ở lại lớp; học sinh được công nhận là học sinh xuất sắc, học sinh tiêu biểu hoàn thành tốt; học sinh khen thưởng đột xuất; học sinh kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện hạnh kiểm trong hè; ...

* Kiểm tra và ký xác nhận trong sổ tổng hợp kết quả đánh giá và học bạ điện tử in ra từ phần mềm các nội dung sau đây: Kết quả kiểm diện học sinh trong năm học; Kết quả đánh giá năng lực, phẩm chất của học sinh. Kết quả được lên lớp hoặc ở lại lớp, công nhận học sinh xuất sắc, học sinh tiêu biểu từng học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm trong hè; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh. Cập nhật thành tích và khen thưởng *(nếu có)* và nhận xét vào học bạ điện tử.

1. Thực hiện trên Google Drive

* Kế hoạch dạy học: Nộp Kế hoạch dạy học đúng địa chỉ thư mục đã được phân quyền, đúng thời gian quy định. Kế hoạch bài dạy (Giáo án) phải được thực hiện theo CV 2345/BGD-ĐT. Việc ký duyệt KHBD trong thời gian dạy học trực tiếp được thực hiện vào thứ Bảy của tuần liền trước. Trong thời gian dạy trực tuyến, KHBD của mỗi tuần được cập nhật trên hồ sơ điện tử vào 2 ngày thứ Sáu, thứ Bảy của tuần liền trước để được tổ chuyên môn kí duyệt.
* Hồ sơ khác: Bao gồm Nghị quyết Hội đồng sư phạm; Nghị quyết tổ chuyên môn; Văn bản chỉ đạo; Kế hoạch tác nghiệp; Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm); Bồi dưỡng thường xuyên; ...:

+ Nghị quyết và các văn bản chỉ đạo của nhà trường: Do nhà trường, tổ chuyên môn trực tiếp chuyển đến hồ sơ vào đúng phần mục quy định.

+ Bồi dưỡng thường xuyên (BDTX): Bao gồm:

Nhà trường gửi đến: Các chuyên đề BDTX theo tháng, nội dung tập huấn SKG chương trình GDPT 2018, các tài liệu tập huấn.

Giáo viên tích lũy: Các nội dung tự học, tự bồi dưỡng. Báo cáo kết quả BDTX cuối học kì, cuối năm học (theo mẫu nhà trường gửi).

**CHƯƠNG IV. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ,  
GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**

**Điều 7. Trách nhiệm của CBQL**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các thông tin đã kiểm duyệt, xác nhận các loại hồ sơ, sổ sách điện tử khi đã thực hiện. Hiệu trưởng kiểm tra hồ sơ điện tử giáo viên toàn trường, hồ sơ các tổ chuyên môn.
2. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ TCM, giáo viên tổ mình phụ trách, kiểm tra và phê duyệt kế hoạch dạy học sau khi đã thống nhất với Ban giám hiệu.
3. Ban quản trị phần mềm thực hiện phân quyền, cấp tài khoản, đóng/mở theo quy định.
4. Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, giáo viên, nhân viên thực hiện theo chức năng phân quyền của từng tài khoản, nhiệm vụ của tài khoản về cập nhật, kiểm duyệt.

**CHƯƠNG V. TỔ CHỨC THỰC hiện**

**Điều 8. Giá trị pháp lý**

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

**Điều 9. Tổ chức thực hiện**

Quy chế này được phổ biến đến tất cả các tổ chức đoàn thể, cán bộ giáo viên, nhân viên trong trường TH Thượng Vũ được biết và tổ chức thực hiện nghiêm túc. Quy chế được sửa đổi, bổ sung khi có những quy định mới. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, yêu cầu Tổ trưởng, trưởng các tổ chức đoàn thể báo cáo kịp thời về Ban quản trị để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Ánh Nguyệt