

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /SGDDĐT-GDTrH

V/v hướng dẫn thực hiện chữ ký số và quản lý
đối với Sổ điểm, Học bạ, Sổ đăng bộ điện tử
năm học 2023-2024

Hải Phòng, ngày tháng năm 2024

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận (huyện);
- Hiệu trưởng trường Trung học Phổ thông;
- Trường Phổ thông nhiều cấp học.

Căn cứ Thông tư số 26/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ GD&ĐT quy định về quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành về giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 1142/QĐ-UBND ngày 04/5/2023 của UBND thành phố Hải Phòng về việc phê duyệt Kế hoạch và dự toán thuê dịch vụ “Triển khai đề án ký số ngành giáo dục đáp ứng yêu cầu số hóa sổ điểm điện tử, học bạ điện tử của ngành”;

Căn cứ Quyết định số 1323/QĐ-SGDĐT ngày 22/9/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành GDĐT Hải Phòng;

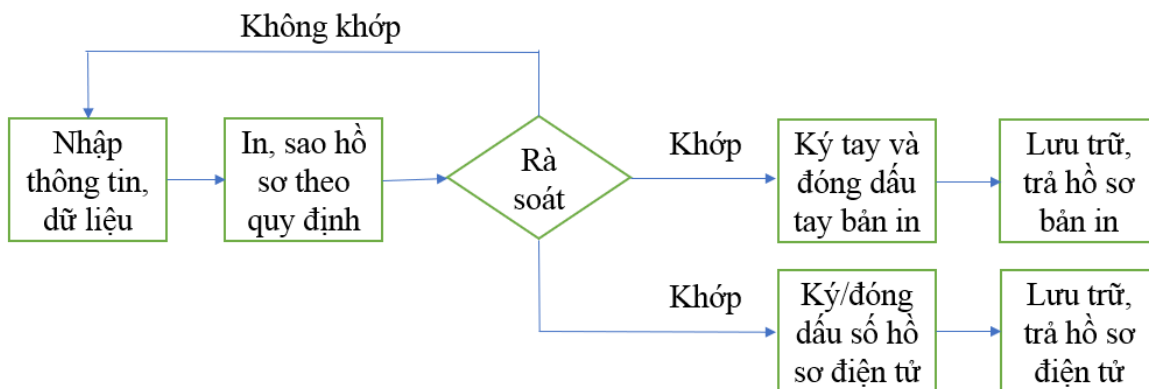
Căn cứ Công văn số 2156/SDĐT-GDTrH ngày 15/8/2023 của Sở GDĐT về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;

Để quản lý, sử dụng sổ điểm điện tử và sổ in trên CSDL, Sở GDĐT hướng dẫn quản lý và thực hiện chữ ký số đối với Sổ điểm, Học bạ, Sổ đăng bộ điện tử năm học 2023-2024 như sau:

1. Hồ sơ áp dụng

- Sổ đăng bộ;
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Sổ ghi điểm) của giáo viên;
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp học (Sổ gọi tên và ghi điểm);
- Học bạ học sinh.

2. Quy trình thực hiện quản lý hồ sơ



3. Thực hiện nhập thông tin, dữ liệu

Việc nhập thông tin, dữ liệu trong các hồ sơ ở Mục 1 thực hiện theo Công văn số 1889/SGDDĐT-GDTrH ngày 01/9/2021 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện quản lí Sổ điểm, Học bạ, Sổ đăng bộ năm học 2021-2022 (*file đính kèm*).

4. Thực hiện ký, đóng dấu và lưu trữ đối với bản in từ CSDL

Sau khi việc nhập thông tin, dữ liệu trên CSDL hoàn thiện theo từng giai đoạn, Hiệu trưởng nhà trường phân công cán bộ phụ trách CSDL tiến hành in, sao các hồ (***bản hồ sơ điện tử chưa có chữ ký số***) và thực hiện rà soát thông tin bản in ra với các hồ sơ điện tử và các hồ sơ khác liên quan;

Khi các thông tin, dữ liệu đã khớp, Hiệu trưởng phân công cán bộ, giáo viên và các bộ phận liên quan thực hiện ký tay (*mực màu xanh*), đóng dấu đỏ của nhà trường trên các hồ sơ bản in theo Công văn số 1889/SGDDĐT-GDTrH ngày 01/9/2021 của Sở GDĐT. Sau đó, nhà trường thực hiện lưu trữ, trả hồ sơ theo Quy định đối với hồ sơ giấy.

5. Thực hiện ký/đóng dấu số, lưu trữ đối với bản hồ sơ điện tử trên CSDL

Sau khi đã kết thúc giai đoạn rà soát, in sao, ký và đóng dấu tay với các hồ sơ theo mục 4. Hiệu trưởng nhà trường phân công cán bộ, giáo viên thực hiện chữ ký số, đóng dấu số hồ sơ điện tử trước khi thực hiện khóa CSDL. Sau hoàn thiện, nhà trường thực hiện lưu trữ, trả hồ sơ theo Quy định đối với hồ sơ điện tử.

Trên đây là Hướng dẫn của Sở GDĐT, kính đề nghị các cơ sở giáo dục nghiêm túc triển khai các nội dung trên. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo về Sở GDĐT (qua Phòng Giáo dục Trung học) để được hướng dẫn thực hiện./.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (“b/c”)
- Như kính gửi (“t/h”);
- Lưu: TrH, VP.

Đỗ Văn Lợi