

Trường Thọ, ngày 5 tháng 11 năm 2024

**QUY TRÌNH  
BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ SỐ  
CỦA TRƯỜNG MẦM NON TRƯỜNG THỌ**

**I. MỤC ĐÍCH**

- Chuẩn hóa quy trình thu thập, lưu trữ, bảo mật và khai thác hồ sơ số của trẻ và giáo viên, nhân viên trong trường
- Tăng cường ứng dụng công nghệ số trong quản lý hồ sơ, đảm bảo tính chính xác, bảo mật.
- Đáp ứng các yêu cầu của chuyển đổi số trong giáo dục theo quy định của Bộ GD&ĐT.

**II. QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi áp dụng**

- Quy trình này áp dụng cho việc báo cáo, lưu trữ hồ sơ số của trẻ
- + Bao gồm: hồ sơ nhập học, quá trình học tập, sức khỏe, đánh giá sự phát triển.
- Giáo viên:
- + Bao gồm hồ sơ nhân sự, đánh giá chuyên môn, thành tích, kỷ luật.

**Điều 2. Hình thức lưu trữ hồ sơ số**

- Hồ sơ được lưu trữ trên hệ thống quản lý dữ liệu số của trường (phần mềm CSDL ngành, Misa hoặc hệ thống nội bộ).
- Định dạng hồ sơ số: PDF, Excel, Word, hình ảnh, video (nếu cần).
- Thời gian lưu trữ:
- + Hồ sơ trẻ: Lưu trữ ít nhất 5 năm sau khi trẻ ra trường.
- + Hồ sơ giáo viên: Lưu trữ trong suốt quá trình công tác và 5 năm sau khi nghỉ việc.

**III. QUY TRÌNH BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ SỐ**

**1. Quy trình báo cáo hồ sơ số**

**Bước 1: Thu thập dữ liệu**

- \* Hồ sơ trẻ:
- Giáo viên chủ nhiệm cập nhật thông tin vào hệ thống quản lý số.
- Thông tin cá nhân (họ tên, ngày sinh, địa chỉ, phụ huynh).
- Thông tin sức khỏe, tiêm chủng, bệnh lý.
- Kết quả đánh giá (học tập, thể chất, tâm lý).
- Hình ảnh, video về hoạt động của trẻ
- \* Hồ sơ giáo viên:
- Phòng hành chính nhân sự cập nhật hồ sơ lên hệ thống.
- + Thông tin cá nhân, bằng cấp, chứng chỉ sư phạm....



- + Hợp đồng lao động, bảng lương, bảo hiểm.
- + Thành tích, khen thưởng, vi phạm kỷ luật (nếu có).

*Bước 2: Kiểm tra và xác minh dữ liệu*

- Ban giám hiệu hoặc cán bộ phụ trách kiểm tra thông tin trước khi duyệt trên hệ thống.
- Đảm bảo đúng định dạng, không sai sót, được bảo mật.

*Bước 3: Nộp báo cáo định kỳ*

- Giáo viên: Cập nhật và báo cáo hồ sơ trẻ theo định kỳ hàng tháng, học kỳ, năm học.
- Phòng hành chính: Báo cáo hồ sơ giáo viên theo định kỳ hàng năm.
- Báo cáo được lưu trên hệ thống và gửi cho Ban giám hiệu phê duyệt.

## **2. Quy trình lưu trữ hồ sơ số**

*Bước 1: Phân loại hồ sơ*

\* Hồ sơ trẻ:

- Thông tin cơ bản, phụ huynh, sức khỏe...
- Bảng đánh giá, hình ảnh, video hoạt động...
- Phiếu khám sức khỏe, tiêm chủng....

\* Hồ sơ giáo viên:

- Bằng cấp, chứng chỉ
- Hợp đồng, bảng lương, bảo hiểm.
- Kế hoạch giảng dạy, đánh giá .....

*Bước 2: Chuyển đổi sang hồ sơ số (nếu cần)*

- Nếu hồ sơ còn dạng giấy tờ, tiến hành quét (scan) sang định dạng PDF.
- Lưu trữ trên hệ thống phần mềm quản lý nội bộ.

*Bước 3: Lưu trữ và bảo mật hồ sơ số*

- Chia quyền truy cập theo cấp độ:
  - + Ban giám hiệu: Toàn quyền xem và chỉnh sửa.
  - + Giáo viên chủ nhiệm: Xem hồ sơ trẻ trong lớp.
  - + Phòng hành chính: Quản lý hồ sơ giáo viên.
- Sao lưu dữ liệu định kỳ 3 tháng/lần vào thiết bị lưu trữ ngoài hoặc máy chủ đám mây.
- Bảo mật bằng mật khẩu, xác thực hai bước.

*Bước 4: Xóa/hủy hồ sơ số khi hết hạn*

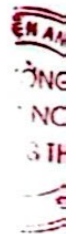
- Sau thời gian lưu trữ quy định (trẻ ra trường 5 năm, giáo viên nghỉ việc 5 năm), tiến hành xóa hồ sơ khỏi hệ thống.
- Trước khi xóa, gửi thông báo và sao lưu bản lưu trữ cuối cùng.

## **IV. TRÁCH NHIỆM VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 3. Trách nhiệm thực hiện**

- Hiệu trưởng: Chỉ đạo thực hiện và kiểm tra việc lưu trữ hồ sơ số.
- Giáo viên: Cập nhật thông tin trẻ đầy đủ, chính xác.
- Phòng hành chính - nhân sự: Quản lý hồ sơ giáo viên.
- Bộ phận CNTT: Đảm bảo hệ thống quản lý dữ liệu hoạt động an toàn.

### **Điều 4. Xử lý vi phạm**



- Giáo viên, nhân viên làm mất, rò rỉ thông tin hồ sơ số có thể bị khiển trách, kỷ luật hoặc bồi thường.
- Cố tình sửa đổi, xóa hồ sơ trái phép có thể bị xử lý theo quy định pháp luật.

#### V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Quy trình này có hiệu lực từ ngày ký.
- Các cá nhân, bộ phận liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận:

- BGH trường MNTT (để triển khai)
- CBGV, NV (để Th/h)
- Lưu VT

