

Số: /QĐ-GDDT

Dương Kinh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản trị, vận hành và sử dụng hồ sơ chuyên môn
điện tử bậc tiểu học quận Dương Kinh từ năm học 2024 - 2025

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẬN

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và
Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 468/2025/QĐ-UBND ngày 17/03/2025 của Ủy ban
nhân dân quận Dương Kinh ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền
hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Dương Kinh;

Theo đề nghị của bà Phó trưởng phòng phụ trách bậc học tiểu học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản trị, vận hành và
sử dụng hồ sơ chuyên môn điện tử bậc Tiểu học quận Dương Kinh từ năm học
2024-2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Hiệu trưởng các trường Tiểu học, trường phổ thông nhiều cấp có cấp
Tiểu học trong quận, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành
Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: Phòng GD&ĐT.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Chí Linh

QUY CHẾ
Quản trị, vận hành và sử dụng hệ thống hồ sơ chuyên môn điện tử
từ năm học 2024-2025
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-GDDT ngày..... tháng năm 2025
của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Văn bản này quy định việc quản trị, vận hành và sử dụng hồ sơ chuyên môn điện tử đối với các cơ sở giáo dục tiểu học (sau đây gọi tắt là cơ sở giáo dục) trong quận Dương Kinh.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận thuộc các cơ sở giáo dục trong quận Dương Kinh; các cá nhân, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Hồ sơ chuyên môn giáo dục tiểu học là những hồ sơ sổ sách thuộc lĩnh vực chuyên môn được quy định tại điều lệ trường tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

2. Hồ sơ chuyên môn điện tử là hệ thống các loại hồ sơ được tạo lập, kết xuất, phê duyệt trực tiếp từ hệ thống thông tin, dữ liệu trên phần mềm CSDL ngành và các phần mềm quản lý hồ sơ điện tử do các cơ sở giáo dục quản lý.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử

1. Sử dụng Hồ sơ chuyên môn điện tử nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ban Giám hiệu nhà trường; tạo thuận lợi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng; bảo mật và lưu trữ an toàn dữ liệu; thay thế một số loại sổ sách in sẵn theo mẫu do Sở Giáo dục và Đào tạo, phòng Giáo dục và Đào tạo quy định hiện nay.

2. Hồ sơ chuyên môn điện tử phải đảm bảo yêu cầu an toàn, chính xác, toàn vẹn, có thể xác thực, truy vết trên môi trường điện tử và in dưới dạng hồ sơ giấy

theo đúng quy định của ngành Giáo dục và Đào tạo, đáp ứng các yêu cầu về phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá.

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CÁ NHÂN TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC

Điều 4. Trách nhiệm của Phòng Giáo dục và Đào tạo

1. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo chung việc triển khai, thực hiện và đưa phần mềm quản lý chuyên môn trong phạm vi tất cả các cơ sở giáo dục tiểu học trong quận. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, tạo điều kiện cho các cơ sở giáo dục thực hiện nghiêm túc và hiệu quả hồ sơ, sổ sách điện tử.

2. Cán bộ phụ trách bậc học chịu trách nhiệm hướng dẫn các nhà trường thực hiện quy trình sử dụng hồ sơ, sổ sách chuyên môn điện tử theo đúng quy định hiện hành của Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Sử dụng hệ thống phần mềm quản lý cơ sở giáo dục phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, thống kê, tổng hợp, báo cáo.

Điều 5. Hiệu trưởng các nhà trường

1. Ban hành Quyết định thành lập Ban chỉ đạo quản trị, vận hành, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn điện tử trường học của đơn vị, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

2. Cung cấp và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm quản lý trường học, hồ sơ chuyên môn điện tử của nhà trường.

3. Xây dựng và ban hành quy trình vận hành và sử dụng hồ sơ chuyên môn điện tử nhà trường, trong đó lưu ý đến các vấn đề sau:

a) Quy định trách nhiệm cá nhân của mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên khi tham gia sử dụng.

b) Quy định về bảo mật, an toàn thông tin và tài khoản người dùng theo quy định hiện hành của pháp luật.

4. Tổ chức tập huấn, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên của nhà trường tham gia sử dụng, khai thác phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn điện tử một cách hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

5. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề

ngiht cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy định này.

Điều 6. Phó hiệu trưởng nhà trường

1. Cập nhật đầy đủ các nội dung được phân công phụ trách trong các danh mục sổ theo quy định.
2. Theo dõi, đánh giá và kiểm tra, ký duyệt và ban hành các danh mục được phân công phụ trách theo đúng quyền hạn, chức năng.

Điều 7. Giáo viên

1. Thực hiện nhập liệu, cập nhật thông tin đầy đủ theo danh mục Hồ sơ sổ sách theo quy định.
2. Sử dụng đúng chức năng được phân quyền, đảm bảo bảo mật thông tin chính xác.
3. Không được chia sẻ tài khoản hoặc dữ liệu trái quy định.

Điều 8. Nhân viên (Kế toán, văn thư, nhân viên nuôi dưỡng...)

1. Thực hiện cập nhật các nội dung liên quan đến chuyên môn phụ trách (nếu có yêu cầu theo chức năng được giao).
2. Tuân thủ quy trình nhập liệu, lưu trữ.
3. Đóng dấu văn bản (kế toán hoặc văn thư).

Điều 9. Cán bộ Quản trị Hệ thống phần mềm quản lý trường học

1. Hỗ trợ Hiệu trưởng nhà trường phân quyền sử dụng trên hệ thống cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng sổ điểm điện tử. Tham mưu cho Hiệu trưởng nhà trường để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm quản lý trường học.
2. Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở phần mềm theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.
3. Đề nghị nhà cung cấp phần mềm cập nhật kịp thời khi có quyết định thay đổi, điều chỉnh từ các cấp quản lý cấp trên.
4. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường.
5. Hướng dẫn, hỗ trợ các thành viên sử dụng phần mềm quản lý trường học.

6. Phối hợp kiểm tra, thống kê, xuất báo cáo từ phần mềm theo định kỳ hoặc đột xuất.

Điều 10. Trách nhiệm chung của các thành viên trong các cơ sở giáo dục tham gia sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ điện tử.

1. Bảo mật tài khoản truy cập hệ thống phần mềm, không nhờ hoặc cung cấp tài khoản cá nhân để người khác làm thay công việc của mình.
2. Tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công, có thể phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.
3. Chỉ thực hiện các thao tác, quy trình nghiệp vụ được cho phép trên phần mềm.
4. Chịu trách nhiệm toàn diện về thông tin cập nhật lên hệ thống.
5. Báo cáo ngay Hiệu trưởng về các vấn đề bất thường xảy ra khi truy cập vào phần mềm.

Chương III

CÁC QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ GIÁO DỤC TIỂU HỌC

Điều 11. Quản lý cập nhập dữ liệu

1. Việc nhập dữ liệu phải thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ được quy định tại các điều nêu tại Chương II.
2. Người nhập dữ liệu phải nhập đủ thông tin, chính xác, kịp thời.
3. Dữ liệu được cập nhật do nhập sai phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường, được lập biên bản sửa dữ liệu với sự chứng kiến của Hiệu trưởng, cán bộ phụ trách quản trị phần mềm quản lý trường học và người đề nghị cập nhật dữ liệu.

Điều 12. Thời gian nộp, duyệt hồ sơ điện tử

- Kế hoạch giáo dục của nhà trường, kế hoạch dạy học các môn học và HĐGD của tổ chuyên môn phải được nộp và duyệt trên hệ thống trước ngày 05/9 hàng năm.
- Học bạ của học sinh, bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp được ký duyệt trước ngày 31/5 hàng năm.
- Kế hoạch bài dạy của giáo viên phải được nộp trên hệ thống, được kiểm tra và duyệt trước ít nhất 03 ngày trước khi thực hiện.

- Các loại hồ sơ khác: Thời gian nộp, duyệt hồ sơ do nhà trường quy định.

Điều 13. Phân công trách nhiệm quản lý hồ sơ điện tử

1. Quản lý hồ sơ điện tử: Lãnh đạo nhà trường.
2. Quản trị phần mềm quản lý trường học, hồ sơ điện tử: Ban Quản trị.
3. Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ: Văn phòng nhà trường.

Điều 14. Các loại hồ sơ chuyên môn điện tử giáo dục tiểu học

1. Đối với nhà trường

- Sổ đăng bộ: Định kỳ cập nhật, theo dõi các thông tin học sinh trên CSDL ngành. Kết thúc niên khóa, nhà trường tiến hành in sổ đăng bộ trên khổ giấy A3, dán ảnh học sinh (lớp 1), đóng bìa lưu trữ, ký, đóng dấu; lưu trữ theo quy định bản in và file dữ liệu xuất ra từ CSDL ngành.

- Học bạ: Theo hướng dẫn của quy chế CSDL ngành và quy định chữ ký số điện tử;

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp: Theo hướng dẫn của quy chế CSDL ngành và quy định chữ ký số điện tử;

- Kế hoạch giáo dục của nhà trường theo năm học;

Lưu ý: Đối với học bạ và bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp cần in bản cứng, ký đóng dấu để lưu trước khi thực hiện ký số điện tử trên hệ thống.

2. Đối với tổ chuyên môn, giáo viên

- Kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục của tổ chuyên môn;

- Báo giảng và Kế hoạch bài dạy hàng tuần

- Các loại hồ sơ, sổ sách khác do nhà trường quy định.

Điều 15. Yêu cầu đối với in ấn, lưu trữ hồ sơ điện tử giáo dục tiểu học

1. Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo Ban Quản trị phối hợp Văn phòng nhà trường (hoặc tổ chức tương đương) in ấn các loại hồ sơ từ phần mềm quản lý trường học; lưu trữ các loại danh mục hồ sơ và dữ liệu theo quy định của Bộ, Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2. Dữ liệu danh mục hồ sơ phải được lưu dự phòng một cách thường xuyên, an toàn, bảo mật và được bảo quản theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ, lưu trữ điện tử.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Thanh tra, kiểm tra và giám sát

1. Các khâu trong quá trình thực hiện quản lý và sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử đều chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2. Lãnh đạo nhà trường thường xuyên tổ chức kiểm tra dữ liệu cũng như việc cập nhật đầy đủ các thông tin về các danh mục của Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên và các tổ chức trong nhà trường.

3. Thanh tra, kiểm tra trực tiếp trên phần mềm quản lý và các loại hồ sơ, sổ sách liên quan khi có yêu cầu của đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên.

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này áp dụng cho việc sử dụng hồ sơ chuyên môn điện tử tại các cơ sở giáo dục tiểu học kể từ năm học 2024 -2025.

2. Quy chế này sẽ được điều chỉnh bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu phát sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp./.