

Số: /GD&ĐT

Dương Kinh, ngày tháng năm 2023

V/v Hướng dẫn triển khai và quản lý
Hệ thống hồ sơ, sổ sách điện tử cấp
Tiểu học, THCS năm học 2023-2024

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Tiểu học trong quận;
- Hiệu trưởng các trường THCS trong quận;
- Hiệu trưởng trường TH&THCS Tân Thành;
- Hiệu trưởng trường TH-THCS-THPT Dewey.

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường tiểu học; Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định đánh giá học sinh tiểu học ban hành theo Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28/8/2014; Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục (sau đây gọi tắt là Thông tư số 27); Thông tư số 42/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Quy định về cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo (sau đây gọi tắt là Thông tư số 42);

Căn cứ Quyết định số 1323/QĐ-SGDĐT ngày 22/9/2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo 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 (CSDL) ngành Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) thành phố Hải Phòng; Quyết định số 1062/QĐ-SGDĐT ngày 19/6/2023 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng (sau đây gọi tắt là Quyết định số 1062);

Căn cứ Quyết định số 460/QĐ-GD&ĐT ngày 08/8/2023 của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận về việc kiện toàn Ban Chỉ đạo quản lý, quản trị, vận

hành và sử dụng Hệ thống CSDL ngành GD&ĐT quận Dương Kinh; Công văn số 456/GD&ĐT ngày 07/8/2023 về việc thực hiện các quy định về vận hành, quản trị, khai thác và sử dụng Hệ thống CSDL ngành qua Hệ thống CSDL ngành GD&ĐT thành phố Hải Phòng từ năm học 2023-2024;

Thực hiện Công văn số 2797/SGDĐT-GDTH ngày 10/10/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn triển khai và quản lý hồ sơ, sổ sách điện tử cấp tiểu học (sau đây gọi tắt là Công văn số 2797).

Phòng Giáo dục và Đào tạo quận hướng dẫn các trường Tiểu học, các trường THCS, trường TH&THCS Tân Thành và trường TH-THCS-THPT Dewey trên địa bàn quận (sau đây gọi chung là các trường) triển khai thực hiện công tác quản lý và sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử năm học 2023-2024; cụ thể như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Thực hiện nghiêm túc quy định về hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong nhà trường theo Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Các loại hồ sơ, sổ sách phải được lưu trữ, sử dụng đúng quy định, đúng hướng dẫn đối với từng loại và đảm bảo tính pháp lý theo quy định.

3. Tăng cường ứng dụng Công nghệ thông tin (CNTT) trong công tác quản lý, khai thác và sử dụng thiết bị công nghệ trong hoạt động dạy học, giáo dục; sử dụng hồ sơ điện tử thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với điều kiện của nhà trường và khả năng ứng dụng CNTT của cán bộ quản lý, giáo viên, đảm bảo thiết thực, hiệu quả.

4. Thời hạn bảo quản các loại hồ sơ, sổ sách thực hiện theo quy định tại Thông tư số 27, Thông tư số 42 của Bộ GD&ĐT và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT.

II. HỆ THỐNG HỒ SƠ, SỔ SÁCH

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, lớp 6), 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 (Học bạ điện tử): Theo hướng dẫn của quy chế quản lý và sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên Hệ thống CSDL ngành GD&ĐT thành phố Hải Phòng tại Quyết định số 1323 của Giám đốc Sở GD&ĐT và các quy định hiện hành về chữ ký số điện tử;

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp (cấp Tiểu học), Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Sổ điểm điện tử): Theo hướng dẫn của quy chế quản lý và sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên Hệ thống CSDL ngành GD&ĐT thành phố Hải Phòng tại Quyết định số 1323 của Giám đốc Sở GDĐT và các quy định hiện hành về chữ ký số điện tử;

- Kế hoạch giáo dục của nhà trường, các Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học theo quy định đối với từng năm học.

Lưu ý: Đối với học bạ và bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, Sổ điểm 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 giáo dục (gồm Kế hoạch dạy học các môn học và Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục) của Tổ chuyên môn theo năm học;

- Kế hoạch giáo dục và Kế hoạch bài dạy (giáo án) của giáo viên; đối với Kế hoạch bài dạy của giáo viên Tiểu học thực hiện theo quy định: trang đầu là lịch báo giảng, các trang tiếp theo là kế hoạch bài dạy của các phân môn theo tuần (mỗi file Kế hoạch bài dạy là kế hoạch bài dạy của một tuần).

Ngoài ra tùy vào tình hình thực tế, các đơn vị quyết định việc sử dụng hồ sơ giấy hoặc quản lý hồ sơ điện tử với các loại hồ sơ khác đảm bảo phù hợp thực tế, hiệu quả, tránh hình thức.

III. TỔ CHỨC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo quận

- Chỉ đạo các trường Tiểu học, các trường THCS, các trường phổ thông nhiều cấp có cấp Tiểu học và THCS trên địa bàn quận cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin theo yêu cầu trên Hệ thống CSDL ngành; triển khai, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát và đôn đốc các cơ sở giáo dục trên địa bàn thực hiện nghiêm túc, hiệu quả hồ sơ điện tử.

- Sử dụng hồ sơ điện tử trong quản lý, thanh tra, kiểm tra, đánh giá, báo cáo, thống kê giáo dục.

2. Đối với các nhà trường

- Xây dựng, quản lý và sử dụng các loại hồ sơ đúng theo các quy định hiện hành, đảm bảo hiệu quả, tránh hình thức;

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên thực hiện cập nhật đầy đủ thông tin trên Hệ thống quản lý hồ sơ điện tử theo quy định;

- Quản lý các tài khoản trên Hệ thống quản lý hồ sơ điện tử của đơn vị; kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản theo hướng dẫn và các quy định về quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống CSDL ngành và Hệ thống quản lý hồ sơ điện tử;

- Mọi thành viên được cấp tài khoản quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử có trách nhiệm bảo mật tài khoản, không nhờ người khác làm thay, làm hộ các nội dung công việc của mình, không cung cấp tài khoản và mật khẩu cho người khác. Hệ thống CSDL ngành, quản lý hồ sơ điện tử phải được đảm bảo các điều kiện về an ninh, an toàn trong kết nối hệ thống;

- Các cơ quan, đơn vị, cá nhân truy cập, sử dụng Hệ thống CSDL ngành, quản lý hồ sơ điện tử trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định hiện hành và chịu trách nhiệm bảo đảm tính chính xác, an ninh, toàn vẹn dữ liệu theo phân cấp quản lý. Nghiêm cấm các hành vi cung cấp, cập nhật, khai thác sử dụng dữ liệu trên Hệ thống CSDL ngành, quản lý hồ sơ điện tử vi phạm quy chế và các quy định của pháp luật; tuyệt đối không cung cấp, chia sẻ dữ liệu từ Hệ thống CSDL ngành, quản lý hồ sơ điện tử đối với bất kỳ hệ thống phần mềm nào nếu không được sự đồng ý bằng văn bản của Sở GDĐT và Phòng GDĐT quận;

- Cập nhập kịp thời và đầy đủ các thông tin của nhà trường, giáo viên và học sinh; chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin trên hồ sơ điện tử và báo cáo định kỳ theo quy định tại Quy chế kèm theo Quyết định số 1062 của Sở GDĐT và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Phòng GDĐT quận.

Trên đây là Hướng dẫn triển khai thực hiện và quản lý Hệ thống hồ sơ, sổ sách điện tử cấp Tiểu học, THCS năm học 2023-2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận.

Nhận được Công văn này, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận yêu cầu Hiệu trưởng các trường Tiểu học, các trường THCS, trường TH-THCS Tân Thành và trường TH-THCS-THPT Dewey trên địa bàn quận thuộc phạm vi quản lý nghiêm túc triển khai thực hiện.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu gặp khó khăn vướng mắc cần liên hệ kịp thời về Phòng Giáo dục và Đào tạo (qua đ/c Đào Văn Sỹ - Chuyên viên phụ trách, SĐT: 0904 343 118) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để b/c);
- Phòng GDTrH, Phòng GDTH (để b/c);
- UBND quận, PCT UBND quận (NTN) (để b/c);
- Như trên (để t/h);
- Lưu: PGD&ĐT.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Chí Linh