

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lý nhà trường - Smas và hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục - Edoc

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 239/QĐ-NTTO ngày 17 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Trường Tộ)

Chương I

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 quản lý nhà trường SMAS và Hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục eDoc từ năm học 2024 - 2025. Hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý nhà trường SMAS và Hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục eDoc có giá trị như hồ sơ giấy.

Đối tượng áp dụng: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ chuyên môn, bộ phận, đoàn thể trong trường THCS Nguyễn Trường Tộ.

Điều 2. Hồ sơ điện tử

Hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 21 của Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng 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 và các hồ sơ khác khi thực hiện nhiệm vụ của nhà trường. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp học sử dụng song song hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy (bản cứng).

Không áp dụng quản lý điện tử trên eDOC đối với: Sổ đăng bộ - quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; Sổ ghi đầu bài; Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến; Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính, thiết bị giáo dục, thư viện.

Chương II. TỔ CHỨC QUẢN LÝ

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết của hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm chung về 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 Hệ thống quản lý nhà trường - SMAS và Hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục - eDoc tại đơn vị.

Khởi tạo và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng Hệ thống quản lý nhà trường - SMAS và Hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục - eDoc 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, học bạ điện tử: quy định rõ về thời điểm khóa, mở sổ 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 định này.

2. 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.

Điều 4. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung trước Phòng Giáo dục & Đào tạo về các thông tin đã kiểm duyệt, kiểm tra, ký các loại hồ sơ, sổ sách điện tử liên quan lĩnh vực phụ trách.

2. Phó hiệu trưởng Nguyễn Bình Xuyên chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng: kiểm tra, ký các loại hồ sơ, sổ sách điện tử liên quan lĩnh vực phụ trách.

3. Phó hiệu trưởng Doãn Thị Thu chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng: kiểm tra, ký các loại hồ sơ, sổ sách điện tử liên quan lĩnh vực phụ trách.

4. Ban quản trị hệ thống thực hiện phân quyền, cấp tài khoản, đóng/mở theo quy định.

5. Hiệu trưởng, 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.

Điều 5. Ban quản trị hệ thống quản lý nhà trường - SMAS và Hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục - eDoc

1. Ban quản trị hệ thống, gồm:

- Phó hiệu trưởng: Quản lý chung hồ sơ điện tử.
- Tổ trưởng tổ 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.

2. Nhiệm vụ của Ban quản trị hệ thống

- 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 lãnh đạo trường, các tổ chuyên môn và cá

nhân viên chức.

- 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 cấp học đối với học sinh trên hệ thống quản lý nhà trường SMAS.

- Tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng cập nhật thông tin, điểm số, hồ sơ, kế hoạch... lên hệ thống. Xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh về kỹ thuật trong quá trình sử dụng.

- Cuối mỗi năm học, bộ phận giáo vụ xuất dữ liệu hồ sơ điện tử trên hệ thống thành file định dạng PDF và lưu trữ theo lớp, đảm bảo tính bảo mật và an toàn dữ liệu lâu dài (có thể sử dụng các thiết bị như USB, ổ đĩa cứng, lưu trữ trực tuyến trên cloud riêng của nhà trường...); tổ chức lưu dữ liệu đảm bảo có hệ thống, chặt chẽ và dễ quản lý.

- Lưu trữ trực tuyến trên cloud riêng của nhà trường: Quản trị hệ thống tạo cloud riêng của nhà trường và tổ chức tập huấn sử dụng.

Điều 6. Hướng dẫn thực hiện hồ sơ điện tử đối với các tổ chuyên môn và giáo viên

1. Tổ chuyên môn

1.1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của tổ trong quá trình sử dụng.

1.2. Cập nhật vào hồ sơ trực tuyến trên hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục - eDoc của tổ các thông tin:

- 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 lý để tổ viên thực hiện và thuận lợi cho các cấp kiểm tra.

- Mục Thư viện nội dung: Gồm các văn bản, mẫu văn bản được nhà trường gửi đến. Tổ chuyên môn sử dụng làm căn cứ triển khai thực hiện nhiệm vụ.

2. Giáo viên

2.1. Giáo viên chủ nhiệm

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng. Thực hiện trên Hệ thống quản lý nhà trường SMAS:

- 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

ngộ học sinh được lên lớp, ở lại lớp; học sinh được công nhận là học sinh giỏi, học sinh tiên tiến; học sinh kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện hạnh kiểm trong hè.

- Cập nhật thông tin bảo hiểm y tế đối với học sinh.

- Kiểm tra và ký xác nhận trong sổ điểm điện tử 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, xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh. Kết quả được lên lớp hoặc ở lại lớp, công nhận học sinh xuất sắc, học sinh giỏi, học sinh tiên tiến 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, và nhận xét vào học bạ điện tử.

- Thực hiện trên sổ chủ nhiệm: Hoàn thành tất cả các nội dung của Sổ theo quy định.

2.2. Giáo viên bộ môn

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng. Thực hiện sổ điểm điện tử trên hệ thống quản lý nhà trường SMAS:

- Trực tiếp nhập điểm, kết quả xếp loại học sinh của các lớp được phân công giảng dạy vào phần mềm, đảm bảo chính xác với Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp và theo giáo viên).

- Kiểm tra tính chính xác điểm trung bình môn theo học kỳ, cả năm do phần mềm thực hiện đối với từng học sinh của các lớp được phân công giảng dạy.

- Báo cáo với ban quản trị hệ thống về các vấn đề sự cố liên quan đến hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn khác khi tiến hành cập nhật thông tin, điểm số, nhận xét, đánh giá.

Về các hồ sơ điện tử khác trên hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục - eDoc.

* Cập nhật lên hồ sơ eDoc bao gồm:

- Kế hoạch giáo dục cá nhân;

- Kế hoạch bài dạy (Giáo án): Thực hiện theo mẫu Kế hoạch bài dạy đã cập nhật giáo viên phải update vào **thứ Bảy của tuần liền trước** để được tổ chuyên môn kí duyệt/ xác nhận.

- Lịch báo giảng hàng tuần giáo viên phải update vào **thứ Bảy của tuần liền trước** để được tổ chuyên môn kí duyệt/ xác nhận.

- Việc ký duyệt của tổ trưởng chuyên môn đối với kế hoạch bài dạy và Lịch báo giảng được thực hiện chậm nhất thứ 2 hàng tuần **của tuần liền kề** để tổ viên thực hiện giảng dạy.

- Báo cáo kết quả BDTX cuối học kì, cuối năm học (theo mẫu nhà trường gửi).

- Các loại kế hoạch khác phải được phê duyệt, xác nhận của cấp quản lý, scan và lưu dưới dạng file PDF trước khi tải lên thư mục.

* Quy định lưu trữ:

- Chọn đúng thư mục; đặt tên file tường minh, rõ ràng.
- Riêng đối với Kế hoạch bài dạy phải đặt tên theo cấu trúc “Môn_Khối_Tiết PPCT_tên bài hoặc chủ đề”, được viết bằng chữ in hoa có dấu (trừ môn Tiếng Anh ngữ) và lưu dưới dạng file PDF, Kế hoạch bài dạy phải được cập nhật lên hệ thống theo từng tiết/cụm chủ đề/ chuyên đề trước khi thực hiện giảng dạy ít nhất 03 ngày.

3. Giáo viên Tổng phụ trách Đội

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng, về tính khách quan, minh bạch của thông tin, xếp loại thi đua giữa các lớp. Thực hiện trên Hồ sơ Đội:

- Hàng tuần cập nhật đầy đủ vào các mục: Theo dõi HS thực hiện nội quy; Tổng hợp thi đua; Sơ kết tuần, kế hoạch tuần.
- Các thông tin theo dõi HS thực hiện nội quy sẽ được cập nhật tự động vào Sổ chủ nhiệm của giáo viên theo từng phần mục.

Chương III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm phổ biến quy chế

1. Tất cả các bộ phận, thành viên của trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, thực hiện các chương và điều lệ của quy chế này sau khi quy chế được ký và ban hành chính thức.
2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 8. Trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện

Các thành viên BGH, tổ trưởng, trưởng các đoàn thể có trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện quy chế này.

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 ./.

Nơi nhận:

- BGH (chỉ đạo);
- TTCM&GV (thực hiện);
- Website trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Đình Thảo