

Số: 72<sup>a</sup>/QĐ-THS2MM

Mường Mươn, ngày 30 tháng 8 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử trong Trường PTDTBT Tiểu học số 2 Mường Mươn

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TIỂU HỌC SỐ 2 MUỜNG MUỜN

Căn cứ Thông tư số 28/ TT-BGDĐT ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào Tạo về việc Ban hành Điều lệ trường Tiểu học quy định chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ các Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục; số 42/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 quy định về cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 4998/QĐ-BGDĐT ngày 31/12/2021 ban hành Quy định kỹ thuật về dữ liệu của cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo;

Căn cứ các Kế hoạch của Sở GD&ĐT: số 2611/KH-SGDĐT ngày 04/12/2020 về Triển khai thực hiện Chương trình Chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030 ngành Giáo dục và Đào tạo; số 1012/KH-SGDĐT ngày 29/4/2022 về Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số ngành Giáo dục, giai đoạn 2022-2025;

Thực hiện các Kế hoạch của Phòng GD&ĐT: số 428/KH-PGDĐT ngày 05/5/2022 về Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số ngành Giáo dục, giai đoạn 2022-2025; số 1110/KH-PGDĐT ngày 17/11/2022 về Chuyển đổi số năm 2023;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử trong trường PRDTBT Tiểu học số 2 Mường Mươn.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực kể từ năm học 2024-2025. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có quy định mới của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT và Phòng GD&ĐT để phù hợp với yêu cầu thực tế và đảm bảo tính an toàn, hiệu quả khi sử dụng hồ sơ điện tử trong nhà trường.

**Điều 3.** Các tổ chuyên môn, các đoàn thể, các bộ phận; Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường PTDTBT Tiểu học số 2 Mường

Muon chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Lưu: VT, CM.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Liễu**

**QUY CHẾ**  
**Quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử**  
**trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện Mường Chà**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 172<sup>a</sup>/QĐ-THS2MM, ngày 30/8/2024 của trường PTDTBT Tiểu học số 2 Mường Mươn)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử (HSĐT) đối với học trên hệ thống phần mềm quản lý nhà trường. Đối tượng áp dụng bao gồm: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được phân quyền sử dụng trong các cơ sở giáo dục.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

HSĐT được tích hợp, lưu trữ dưới dạng dữ liệu số trên hệ thống phần mềm quản lý nhà trường, phần mềm quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục, có thể lưu trữ, quản lý, sử dụng, kết xuất để in ấn, bao gồm:

Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong nhà trường theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 21 Điều lệ Trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT.

**Điều 3. Nguyên tắc quản lý**

1. HSĐT được sử dụng thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý trong nhà trường: giáo viên- tổ chuyên môn- trường.

2. Đảm bảo công khai, minh bạch và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong quản lý và sử dụng HSĐT.

3. Việc lưu trữ, quản lý HSĐT theo đúng quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 được Quốc hội ban hành ngày 11/11/2011 và theo quy định của Bộ GD&ĐT.

**Chương II**  
**TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỒ SƠ ĐIỆN TỬ**

**Điều 4. Trách nhiệm của nhà trường**

1. Thành lập Ban quản trị HSĐT, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên; cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, giáo viên và trẻ em, học sinh; kết quả đánh giá, xếp loại học tập, rèn luyện của học sinh trên hệ thống quản lý HSĐT.

2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng Hệ thống quản lý HSĐT tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

3. Quyết định thời điểm khóa, mở phần mềm, xuất HSĐT để cung cấp cho học sinh khi có yêu cầu theo đúng quy định. Quyết định việc ban hành thêm các

loại hồ sơ, sổ sách trên hệ thống phục vụ cho công tác quản lý của nhà trường đối với những loại hồ sơ ngoài danh mục quy định, đảm bảo không trái với các quy định hiện hành.

4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật kết quả đánh giá, xếp loại và các thông tin khác của học sinh vào cơ sở dữ liệu HSĐT của nhà trường.

5. Xét duyệt Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục vào giữa học kỳ, cuối học kỳ (đối với cấp tiểu học), Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.

### **Điều 5. Trách nhiệm của các thành viên tham gia sử dụng hệ thống HSĐT**

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tự thực hiện các nhiệm vụ được giao trên hệ thống HSĐT; hoàn toàn chịu trách nhiệm việc bảo mật tài khoản cá nhân. Ngoài nhiệm vụ được giao theo vị trí công tác, các cá nhân còn phải thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo đơn vị phân công.

## **Chương III**

### **QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỒ SƠ ĐIỆN TỬ**

**Điều 6. Quy định về hồ sơ điện tử của Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong trường.**

1. Phần mềm quản lý hồ sơ điện tử: Phần mềm Hệ sinh thái giáo dục vnEdu .

2. Quy định hồ sơ điện tử:

2.1. Hồ sơ nhà trường

- Hồ sơ Hội đồng trường
- Các kế hoạch của nhà trường
- Nội dung triển khai hàng tháng
- Báo cáo
- Tờ trình

2.2. Hồ sơ tổ chuyên môn:

- Kế hoạch môn học và giáo dục của tổ khối
- Kế hoạch dạy học tuần của khối
- Các báo cáo

2.3. Các bộ phận đoàn thể

- Hồ sơ công đoàn
- Hồ sơ nữ công
- Hồ sơ Ban thanh tra nhân dân
- Hồ sơ Đoàn TNCSHCM
- Hồ sơ Đội
- Hồ sơ thư viện

- Hồ sơ thiết bị
- 2.4. Hồ sơ giáo viên:
  - Kế hoạch dạy học tuần
  - Kế hoạch bài dạy
  - Sổ chủ nhiệm
  - Kế hoạch BDTX
  - Bảng tổng hợp kết quả giáo dục
  - Học bạ học sinh
  - Các loại hồ sơ khác (nếu có)

2.5. Các hồ sơ khác trong năm học theo chỉ đạo của cấp trên.

3. Hồ sơ điện tử được quản lý trên phần mềm tại các

### **Điều 7. Quy định về quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử; cập nhật kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong HSĐT**

1. Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm hoặc giáo viên/nhân viên được lãnh đạo cơ sở giáo dục phân công trực tiếp nhập kết quả đánh giá, xếp loại vào hệ thống quản lý HSĐT theo quy định của lãnh đạo đơn vị. Đưa đầy đủ hồ sơ cá nhân, hồ sơ nhà trường lên Hồ sơ giáo dục, quản lý giáo án ... đúng thời gian quy định.

2. Kết quả đánh giá học sinh được cập nhật vào hệ thống quản lý HSĐT phải thống nhất với kết quả trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên.

Hồ sơ điện tử cá nhân CBQL, GV và nhân viên phải được ký tên trước khi gửi kiểm tra phê duyệt.

3. Ban giám hiệu nhà trường, Tổ chuyên môn định kỳ kiểm tra tiến độ cập nhật kết quả đánh giá, tỉ lệ đánh giá theo quy định vào cuối mỗi tháng, mỗi học kỳ của năm học. Kết quả kiểm tra dùng làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi tháng, mỗi học kỳ.

Kiểm tra việc soạn bài, lập kế hoạch dạy học, đưa hồ sơ cá nhân lên Hồ sơ giáo dục, Quản lý giáo án... hàng tuần, hàng tháng trước khi giáo viên thực hiện.

4. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, kết quả đánh giá, xếp loại trên hệ thống quản lý HSĐT; sửa hồ sơ điện tử cá nhân theo đề nghị của giáo viên phải được sự cho phép Ban giám hiệu nhà trường và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ; khi chỉnh sửa dữ liệu phải có sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị, sự chứng kiến của Ban quản trị và giáo viên chủ nhiệm của lớp đó.

### **Điều 8. Quy định phân công quản lý HSĐT**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm điều hành quản lý HSĐT của nhà trường.
2. Ban quản trị HSĐT theo quyết định thành lập của nhà trường có trách nhiệm quản trị hệ thống quản lý HSĐT theo quy chế quản lý HSĐT của nhà

trường.

3. Việc in ấn, đóng dấu xác thực, lưu trữ HSĐT do Hiệu trưởng quy định và chỉ thực hiện tại trường PTDTBT Tiểu học số 2 Mường Mươn.

### **Điều 9. Quy định về trách nhiệm của người quản trị hệ thống**

#### 1. Đối với người quản trị hệ thống

Phân quyền cho các cá nhân, nhóm, tổ, bộ phận sử dụng HSĐT khi được Hiệu trưởng ủy quyền; tham mưu cho Hiệu trưởng đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của hệ thống quản lý HSĐT.

a) Quản lý và bảo mật dữ liệu; thực hiện khóa, mở hệ thống theo yêu cầu của Hiệu trưởng và theo quy chế quản lý HSĐT của đơn vị.

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng đề nghị Phòng GD&ĐT yêu cầu đơn vị cung ứng phần mềm cập nhật kịp thời quy chế đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh theo từng cấp học khi có quyết định thay đổi, điều chỉnh từ các cấp quản lý cấp trên.

b) Cập nhật dữ liệu vào đầu mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

c) Hướng dẫn, hỗ trợ cho cán bộ quản lý, giáo viên/nhân viên trong việc sử dụng phần mềm. Tham gia vào các nhiệm vụ hỗ trợ các đơn vị trong quản lý, vận hành hệ thống khi được cấp trên triệu tập.

### **Điều 10. Quy định về in ấn và lưu trữ**

Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, Hiệu trưởng quyết định việc khóa HSĐT trên hệ thống quản lý. Việc in ấn, lựa chọn hình thức lưu trữ HSĐT do Hiệu trưởng quyết định nhưng phải đảm bảo tính bảo mật và lưu trữ vĩnh viễn.

## **Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 11. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này áp dụng cho việc sử dụng HSĐT, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục tại trường PTDTBT Tiểu học số 2 Mường Mươn kể từ năm học 2024-2025. Riêng đối với Học bạ điện tử thực hiện theo văn bản hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT.

2. Sử dụng HSĐT thay cho hồ sơ giấy, không đồng thời sử dụng vừa HSĐT vừa hồ sơ giấy.

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