

Số: 266/QĐ-THCSMKII

Mạo Khê, ngày 23 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành 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**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MẠO KHÊ II

Căn cứ Thông tư số 32/2020/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học quy định nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 về việc “Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo”;

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

Căn cứ Kế hoạch số 1027/KH-SGD&ĐT ngày 05/5/2023 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh về chuyển đổi số ngành Giáo dục năm 2023;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ/TU ngày 27/8/2020 của Ban Chấp hành Đảng bộ thị xã Đông Triều về phát triển khoa học công nghệ đến năm 2025 và định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Kế hoạch số 80/KH-UBND ngày 10/3/2022 của UBND thị xã Đông Triều thực hiện Chuyển đổi số toàn diện thị xã Đông Triều đến năm 2025, định hướng đến năm 2030, Kế hoạch 205/KH-UBND ngày 09/8/2022 về triển khai Chiến lược quốc gia phát triển kinh tế số và xã hội số thị xã Đông Triều giai đoạn 2022 - 2025; Kế hoạch số 31/KH-UBND ngày 20/02/2023 của UBND thị xã Đông Triều về thực hiện chuyển đổi số thị xã Đông Triều năm 2023; Kế hoạch số 566/KH-PGD&ĐT ngày 25/4/2023 của Phòng GD&ĐT thị xã Đông Triều về thực hiện chuyển đổi số ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2023; Công văn số 1805/PGD&ĐT ngày 13/11/2023 của phòng GD&ĐT thị xã Đông Triều về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2023-2024;

Căn cứ góp ý của toàn thể viên chức và người lao động thuộc trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, 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 ở trường THCS Mạo Khê II”.

Điều 2: Quyết định này thay thế cho Quyết định số 335/QĐ-THCSMK2 ngày 16 tháng 9 năm 2021 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3: Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các tổ, các đoàn thể, viên chức và người lao động thuộc trường THCS Mạo Khê II chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (báo cáo);
- Lãnh đạo trường (thực hiện);
- Các tổ, đoàn thể (thực hiện);
- Website trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Ánh Tuyết

QUY CHẾ LÀM 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
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 266/QĐ-THCSMK2 ngày 23 tháng 10 năm
2023 của hiệu trưởng trường THCS Mạo Khê II)

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 2023 - 2024. 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, nhóm, bộ phận, đoàn thể trong trường THCS Mạo Khê II.

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, đến¹; Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính, thiết bị giáo dục, thư viện².

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

1. Sử dụng Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý của Ban Giám hiệu nhà trường; tạo thuận lợi cho cán bộ, giáo viên trong việc sử dụng và theo dõi quá trình học tập của học sinh; 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 quản lý hoạt động giáo dục 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

¹ Đã quản lý điện tử trên Hệ thống quản lý và điều hành trên đ/c thư công vụ gmail: thcsmaokhe2@dongtrieu.edu.vn

² Đã quản lý điện tử trên Hệ thống quản lý MISA

phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá.

Chương II. TỔ CHỨC QUẢN LÝ

Điều 4. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng phần mềm quản lý trường học

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 cá nhân 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.

Điều 5: Trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường

1. Ban hành Quyết định thành lập Ban Quản trị phần mềm quản lý 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, sổ sách quản lý giáo dục điện tử của nhà trường.
3. Xây dựng và ban hành quy trình vận hành và sử dụng hồ sơ, sổ sách quản lý giáo dục 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.
 - c) Quyết định thời gian khóa, mở sổ điểm điện tử và quy định các thủ tục cập nhật điểm khi khóa Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
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 trường học, hồ sơ, sổ sách quản lý giáo dục điện tử một cách hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.
5. 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. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số và các thông tin khác của giáo viên, học sinh vào cơ sở dữ liệu của nhà trường.

6. Xét duyệt học sinh lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua của học sinh, danh sách học sinh phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong sổ điểm điện tử sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung.

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

8. 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 6. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

1. Phó hiệu trưởng Nguyễn Thị Mỹ Hạnh chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng: kiểm tra, ký các loại hồ sơ, sổ sách điện tử liên quan lĩnh vực phụ trách; ký phiếu liên lạc khối lớp được phân công ký học bạ; trực tiếp kiểm tra hồ sơ giáo viên, nhân viên TC-NN và các loại hồ sơ theo phân công nhiệm vụ.

2. Phó hiệu trưởng Trần Thị Phương Thảo chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng: kiểm tra, ký các loại hồ sơ, sổ sách điện tử liên quan lĩnh vực phụ trách (ban hành kèm theo Quyết định số 189/QĐ-THCSMK2 ngày 06 tháng 8 năm 2023 về phân công trách nhiệm trong lãnh đạo trường); ký trực tiếp kiểm tra hồ sơ giáo viên, các loại hồ sơ theo phân công nhiệm vụ.

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

4. 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 7. 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 phụ trách lĩnh vực công nghệ thông tin: Quản lý chung hồ sơ điện tử.
- Giáo viên/nhân viên Quản trị hệ thống (có kỹ năng CNTT).
- Nhân viên văn thư, bộ phận giáo vụ: 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.

- Tạo các nhóm lớp.
- 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 kĩ 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 8. 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:

- Mục Dành cho lãnh đạo: Dự thảo nghị quyết; Nghị quyết tổ chuyên môn; 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 nghị 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:

- Kế hoạch giáo dục: bao gồm Kế hoạch giáo dục cá nhân và cập nhật lên hồ sơ;

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

- Bồi dưỡng thường xuyên (BDTX), bao gồm: các chuyên đề BDTX theo tháng, nội dung tập huấn chuyên môn, các tài liệu tập huấn.

- Các phiếu dự giờ thăm lớp, các nội dung tự học, tự bồi dưỡng.

- Báo cáo kết quả BDTX cuối học kỳ, 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 ngoại ngữ) và lưu dưới dạng file PDF, Kế hoạch bài dạy phải được cập nhật lên hệ thống theo từng tiết/chủ đề trước khi thực hiện giảng dạy ít nhất 03 ngày.

Ví dụ 1: đặt tên Kế hoạch bài dạy môn sinh học 9, tiết 1 dạy Bài 1. Men Đen và di truyền học thì đặt tên file như sau: **SINH HỌC 9_TIẾT 1_ MEN ĐEN VÀ DI TRUYỀN HỌC**

3. 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

CÁC QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC SINH, HỌC BẠ ĐIỆN TỬ

Điều 8. Quản lý nhập dữ liệu

- Việc nhập dữ liệu phải thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ được quy định tại các điều nêu tại Chương II.
- Người nhập dữ liệu phải nhập đủ thông tin, chính xác, kịp thời. Dữ liệu không được sửa chữa sau khi thoát khỏi phần mềm quản lý trường học.
- 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. Mọi thao tác sửa dữ liệu phải được lưu vết trên hệ thống, đồng thời được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh tương ứng trong hồ sơ lưu trữ.
- Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa Sổ theo dõi và đánh giá học sinh sau khi kết thúc học kỳ và năm học.
- Quy trình nhập điểm vào phần mềm:
 - a) Đối với điểm kiểm tra, đánh giá giữa kì: phải nhập điểm vào phần mềm chậm nhất 2 tuần sau khi tiến hành kiểm tra.
 - b) Đối với điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên: thời hạn hoàn tất việc nhập

điểm do Hiệu trưởng quy định.

c) Người nhập dữ liệu phải nhập đủ thông tin và chính xác. Dữ liệu sẽ không sửa chữa được sau khi thoát khỏi phần mềm quản lý điểm.

6. Quy định sửa điểm

a) Khi phát hiện nhập sai điểm, cần đề nghị sửa điểm, giáo viên bộ môn phải lập Phiếu đề nghị sửa điểm, phải lưu trữ đầy đủ minh chứng cho những trường hợp đó (Sổ cá nhân theo dõi và đánh giá học sinh, bài kiểm tra học sinh, xác nhận của lớp đối với điểm miệng).

- Quy trình thực hiện như sau: Trước buổi họp chuyên môn tháng, Lãnh đạo sẽ in nhật kí sửa điểm của giáo viên để kiểm tra, giải trình (nếu có sửa điểm).

- Hồ sơ giải trình gồm:

+ Sổ cá nhân theo dõi và đánh giá học sinh;

+ Bài kiểm tra của học sinh làm minh chứng. Nếu là điểm kiểm tra bằng hình thức: hỏi – đáp, thuyết trình thì đại diện Ban các sự lớp ký xác nhận trên bảng kiểm tra (ghi rõ họ, tên).

- Hạn cuối cùng để sửa chữa điểm kiểm tra, đánh giá là 1 tuần trước khi kiểm tra học kỳ.

- Sau khi giáo viên sửa điểm kiểm tra, đánh giá xong thì phải khóa điểm ngay trên phần mềm.

b) Trường hợp phát hiện sai điểm sau khi Sổ theo dõi và đánh giá học sinh được hoàn tất thì việc sửa điểm trên Sổ theo dõi và đánh giá học sinh được thực hiện theo quy định, đồng thời phải tiến hành sửa điểm trên các loại Sổ có liên quan theo quy trình như trên. Việc thực hiện cập nhật tuân thủ mục 3 Điều 11 Quy chế này.

Điều 9. Cập nhật điểm kiểm tra, đánh giá trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm kiểm tra, đánh giá vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử theo quy định.

2. Điểm kiểm tra, đánh giá được cập nhật vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử phải thống nhất với điểm kiểm tra, đánh giá trong Sổ cá nhân theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên.

3. Phó Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo việc kiểm tra tiến độ, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định của nhà trường. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi tháng/học kỳ.

4. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên phần

mềm theo đề nghị của giáo viên phải thực hiện đúng theo quy định tại Điều 11.

Điều 10. 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 Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử: Văn phòng nhà trường (hoặc tổ chức tương đương).

Điều 11. Các loại hồ sơ in từ phần mềm quản lý trường học

1. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên bộ môn
 - a) Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo Ban Quản trị phối hợp Văn phòng nhà trường in phối Sổ cá nhân theo dõi và đánh giá học sinh cho giáo viên bộ môn vào đầu năm học. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm sử dụng Sổ cá nhân theo dõi và đánh giá học sinh theo đúng quy định.
 - b) Sổ cá nhân theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên bộ môn có đóng dấu giáp lai của nhà trường, có bìa cứng với các thông tin liên quan đến giáo viên (Họ tên, môn dạy, điện thoại, email, địa chỉ liên hệ, ...). Cuối năm học, giáo viên ký tên xác nhận vào Sổ cá nhân và nộp về nhà trường để lưu trữ.
2. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử

Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử được in từ phần mềm quản lý trường học cho các lớp dưới hình thức in định kỳ và in không định kỳ:

 - a) In định kỳ vào thời điểm kết thúc năm học.
 - b) In không định kỳ để phục vụ cho công tác kiểm tra và công tác quản lý theo chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường (nếu có); Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử in không định kỳ phải ghi rõ ngày, tháng in.
3. Học bạ học sinh:

Học bạ học sinh điện tử được in từ phần mềm quản lý trường học dưới hình thức in định kỳ và in không định kỳ:

 - a) In định kỳ vào thời điểm kết thúc năm học.
 - b) In không định kỳ đối với trường hợp học sinh xin chuyển trường hoặc làm hồ sơ tham dự các kỳ thi, hội thi, hội khỏe phù đồng.
4. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, Các báo cáo thống kê được in từ phần mềm quản lý trường học theo các thông tư của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

Điều 12. Yêu cầu đối với in ấn, lưu trữ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, Học bạ, lưu trữ dữ liệu, gửi dữ liệu

1. Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo Ban Quản trị phối hợp Văn phòng nhà trường in ấn Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, Học bạ điện tử từ phần mềm quản lý trường học, lấy chữ ký xác nhận các giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, trình Hiệu trưởng nhà trường ký duyệt, đóng dấu giáp lai; lưu trữ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, Học bạ và các biểu mẫu tổng hợp sửa chữa dữ liệu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp mỗi năm học được nhà trường lưu trữ vĩnh viễn theo quy định về công tác lưu trữ hồ sơ.

3. Học bạ được trả cho học sinh khi học sinh đã hoàn thành chương trình của khóa học. Trường hợp học sinh xin chuyển trường, nhà trường in Học bạ từ trang bìa đến trang kết quả học tập, rèn luyện của lớp hiện tại; in thêm các mẫu trang ghi kết quả học tập cho những lớp tiếp theo và 02 lớp dự phòng để trường tiếp nhận học sinh ghi kết quả học tập cho học sinh; đóng thành tập, hoàn chỉnh, kí tên, đóng dấu các trang đã sử dụng theo quy định và trả Học bạ cho học sinh.

4. Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo cán bộ quản trị hệ thống gửi trực tuyến dữ liệu về kết quả học tập của học sinh đúng theo thời gian quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo lên Hệ thống cơ sở dữ liệu SMAS.

5. Dữ liệu 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 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 lãnh đạo, tổ trưởng, lãnh đạo 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./.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Ánh Tuyết

