

PHÒNG GD&ĐT ĐÔNG TRIỀU
TRƯỜNG THCS MẠO KHÊ II

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 335/QĐ-THCSMKII

Mạo Khê, ngày 16 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ sổ sách, sổ sách điện tử trên website nhà trường và hệ thống quản lý nhà trường SMAS

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MẠO KHÊ II

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 về việc “Ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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 công văn số 2864/SGD&ĐT ngày 25/10/2018 của sở GD&ĐT Quảng Ninh, về việc hướng dẫn quản lý, sử dụng sổ điểm điện tử trong các trường trung học từ năm học 2018-2019; Hướng dẫn số 526/PGD&ĐT-THCS ngày 07/06/2019 của Phòng GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách trong các nhà trường từ năm học 2019 - 2020.

Căn cứ Công văn số 1048/PGD&ĐT ngày 15/09/2021 của phòng GD&ĐT Đông Triều về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống website nhà trường (<http://Thcsmaokhe2@dongtrieu.edu.vn> và phần mềm SMAS - Viettel ở trường THCS Mạo Khê II và thành lập Ban quản trị phần mềm (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2021 - 2022. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Văn phòng nhà trường, các ông (bà) có tên ở điều 1 và giáo viên giảng dạy căn cứ Quyết định thi hành./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Thành viên BQT;
- Lưu: VT.

Trần Thị Ánh Tuyết

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỒ SƠ ĐIỆN TỬ TRÊN HỆ THỐNG WEBSITE
(<http://thcsmaokhe2@dongtrieu.edu.vn>) VÀ HỆ THỐNG QUẢN LÝ NHÀ
TRƯỜNG SMAS

(Kèm theo Quyết định số 335/QĐ-THCSMKII ngày 16/9/2021 của Hiệu trưởng trường THCS Mạo Khê II)

A. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Văn bản này quy định về việc quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử trên website nhà trường và hệ thống quản lý nhà trường SMAS từ năm học 2021 -2022.

Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận trong trường THCS Mạo Khê II.

B. HỒ SƠ SỔ SÁCH TRONG NHÀ TRƯỜNG

1. Hồ sơ sổ sách theo quy định của Điều lệ

1.1. Đối với nhà trường: Sổ đăng bộ; Học bạ học sinh; sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học); Hồ sơ giáo dục khuyết tật đối với học sinh khuyết tật (nếu có); Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học); Sổ ghi đầu bài; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi - đến; Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện; Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính; Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên; Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh; Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh; Hồ sơ phổ cập giáo dục.

1.2. Đối với tổ chuyên môn: Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học); sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

1.3. Đối với giáo viên: Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học); Kế hoạch bài dạy (giáo án); Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (sổ cá nhân); sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm lớp).

2. Hồ sơ minh chứng cho các hoạt động giáo dục và các hoạt động khác của nhà trường

Nhà trường lưu trữ các hồ sơ minh chứng cho các hoạt động hàng năm. Đây là các loại hồ sơ minh chứng về công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai và kết quả thực hiện các hoạt động, nhiệm vụ hàng năm. Các loại hồ sơ phải được lưu giữ đầy đủ, sắp xếp khoa học phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra, công tác đánh giá ngoài để công nhận kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. Các loại hồ sơ bao gồm:

Sổ theo dõi học sinh bỏ học, chuyển đi, chuyển đến; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ nghị quyết của Hội đồng trường; Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học; Hồ sơ tuyển sinh; Hồ sơ dạy học trực tuyến; Hồ sơ bồi dưỡng giáo viên; Hồ sơ các cuộc

thi, hội thảo, chuyên đề, ngoại khóa, công tác an ninh trật tự, an toàn trường học; Các báo cáo sơ kết, tổng kết thực hiện nhiệm vụ giáo dục hàng năm; báo cáo kết quả thực hiện các Kế hoạch, Đề án, Chương trình ... theo yêu cầu của các cấp quản lý. Các quyết định (phân công chuyên môn, phân công nhiệm vụ và các quyết định khác); Các quy định, quy chế (Quy chế làm việc của cơ quan, Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế dân chủ, Quy chế công khai, Quy tắc ứng xử, các quy chế phối hợp, Nội quy nhà trường...)

III. Hướng dẫn, quy định cụ thể về một số hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục

1. Sổ đăng bộ

Ngay sau khi hoàn thành công tác tuyển sinh, bộ phận chuyên môn hoàn thành sổ đăng bộ trong tháng 10 hằng năm; thường xuyên theo dõi, cập nhật thông tin học sinh trong suốt quá trình học tập tại trường.

2. Học bạ học sinh

- Đối với lớp 6: Các trường sử dụng Học bạ theo mẫu quy định trong Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông (Thông tư 22).

- Đối với lớp 7,8,9: Thực hiện theo quy định của các năm học trước.

3. Kế hoạch giáo dục của nhà trường

Thực hiện theo hướng dẫn trong Công văn số 2197/SGDĐT-GDTrH ngày 24/8/2020 Hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường theo định hướng phát triển phẩm chất và năng lực học sinh từ năm học 2020-2021; Công văn 175/SGDĐT-GDTrH ngày 20/01/2021 Hướng dẫn xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường.

Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo môn học)

Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn thực hiện theo hướng dẫn của Sở, Phòng Giáo dục, chú ý tích hợp các kế hoạch liên quan của tổ chuyên môn vào kế hoạch chung của tổ, đảm bảo thực hiện hiệu quả, tránh hình thức.

4. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn

Nội dung chi chép các buổi sinh hoạt chuyên môn cần thể hiện rõ thời gian, thành phần, nội dung sinh hoạt gồm trao đổi, bàn bạc, thảo luận những vấn đề chuyên môn và kết luận của chủ tọa.

Lưu ý, tổ chuyên môn không nhất thiết phải xây dựng hồ sơ chuyên đề, hồ sơ nghiên cứu bài học, hồ sơ dạy học theo chủ đề thành hồ sơ riêng. Kế hoạch thực hiện chuyên đề, dạy học theo chủ đề, sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học ...

được thể hiện trong Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn. Các biên bản sinh hoạt chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học, biên bản xây dựng các chủ đề dạy học có thể ghi vào sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

Các tổ tự quyết định hình thức đánh máy hoặc chép tay các nội dung sinh hoạt chuyên môn. Các buổi sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn có thể thực hiện theo hình thức trực tuyến. Tổ trưởng xây dựng dự thảo nội dung sinh hoạt chuyên môn và gửi trước cho các thành viên nghiên cứu; kết thúc sinh hoạt chuyên môn, các nội dung thống nhất của buổi họp được gửi cho tất cả giáo viên trong tổ chuyên môn để thực hiện.

5. Kế hoạch giáo dục của giáo viên

Kế hoạch giáo dục của giáo viên thực hiện theo Công văn số 2197/SGDĐT-GDTrH ngày 24/8/2020 Hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường theo định hướng phát triển phẩm chất và năng lực học sinh từ năm học 2020-2021; Công văn 175/SGDĐT-GDTrH ngày 20/01/2021 hướng dẫn xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường.

Nội dung kế hoạch cần thể hiện rõ thuận lợi, khó khăn; thực trạng chất lượng bộ môn; chỉ tiêu phấn đấu; giải pháp nâng cao chất lượng; đăng kí danh hiệu thi đua của cá nhân. Kế hoạch được giáo viên xây dựng vào đầu năm học, được tổ trưởng chuyên môn xác nhận. Tổ chuyên môn phải quản lý Kế hoạch giáo dục của giáo viên theo quy định.

6. Kế hoạch bài dạy (giáo án)

Kế hoạch bài dạy thực hiện theo hướng dẫn trong Công văn số 2197/SGDĐT-GDTrH ngày 24/8/2020 Hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường theo định hướng phát triển phẩm chất và năng lực học sinh từ năm học 2020-2021; Công văn 175/SGDĐT-GDTrH ngày 20/01/2021 Hướng dẫn xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường, chú ý tăng cường các hoạt động phát huy tính tích cực, chủ động của học sinh, vận dụng nội dung kiến thức vào thực tiễn. Giáo viên cần thường xuyên tự đánh giá, rút kinh nghiệm các tiết dạy để điều chỉnh kế hoạch bài dạy cho phù hợp với các đối tượng học sinh. Kế hoạch bài dạy cần xây dựng phù hợp khi tổ chức dạy học trực tuyến, đảm bảo tập trung vào các nội dung cốt lõi, trọng tâm của bài, phù hợp với mức độ tiếp thu của học sinh.

Tổ trưởng được Hiệu trưởng nhà trường phân công phải kiểm tra và xác nhận giáo án của giáo viên theo quy định, chú ý ghi nhận xét, góp ý về nội dung bài dạy (kiểm tra trực tiếp hoặc kiểm tra trên phần mềm quản lý).

Về việc sử dụng kế hoạch bài dạy đánh máy vi tính:

- Hiệu trưởng nhà trường có quy định cụ thể về việc sử dụng Kế hoạch bài dạy đánh máy vi tính của giáo viên trong trường, không để xảy ra tình trạng giáo viên

sao chép kế hoạch bài dạy từ các nguồn khác hoặc sao chép y nguyên Kế hoạch bài dạy của mình trong các năm trước.

- Nếu nhà trường sử dụng phần mềm để kiểm tra, xác nhận Kế hoạch bài dạy thì trong quá trình giảng dạy giáo viên không nhất thiết phải in Kế hoạch bài dạy để kiểm tra. Trong trường hợp nhà trường không sử dụng phần mềm thì giáo viên phải in Kế hoạch bài dạy để lãnh đạo nhà trường thông qua tổ trưởng/nhóm trưởng có cùng chuyên môn kiểm tra, xác nhận. Khuyến khích giáo viên ứng dụng CNTT trong xây dựng bài giảng trình chiếu, bài giảng điện tử để nâng cao hiệu quả giảng dạy và chia sẻ cho học sinh để ôn lại, củng cố bài học ở nhà.

7. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh

Sổ theo dõi và đánh giá học sinh có hai loại: sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp học và sổ theo dõi và đánh giá học sinh của cá nhân giáo viên.

Đối với lớp 6 năm học 2021-2022: Thực hiện theo mẫu quy định trong Thông tư 22. Đối với các lớp 7, 8, 9 năm học 2021-2022: Thực hiện theo quy định như các năm học trước.

Việc sử dụng sổ theo dõi và đánh giá học sinh thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ GDĐT.

8. Sổ chủ nhiệm

Sổ chủ nhiệm dành cho giáo viên làm công tác chủ nhiệm, được thiết lập từ đầu năm học với đầy đủ các nội dung: Đặc điểm, tình hình lớp; kế hoạch công tác chủ nhiệm (theo tháng, tuần); nội dung sinh hoạt lớp (theo tuần) và kết quả hoạt động của lớp (theo tuần).

9. Sổ ghi đầu bài

Việc thực hiện chương trình các môn học và các hoạt động giáo dục phải được ghi, theo dõi đầy đủ trong sổ ghi đầu bài. Đối với việc dạy học trực tuyến, nhà trường có hệ thống theo dõi riêng trong quá trình chức dạy học, sau đó có thể ghi lại vào trong sổ ghi đầu bài, có ký xác nhận của lãnh đạo nhà trường để đảm bảo tính hợp pháp,

Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm ghi đầy đủ các nội dung theo hướng dẫn sử dụng sổ ghi đầu bài. Lãnh đạo nhà trường chịu trách nhiệm kiểm tra thực hiện chương trình, nề nếp học tập của các lớp thông qua Sổ ghi đầu bài theo quy định; thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở giáo viên thực hiện hiệu quả, đúng quy định.

C. HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Trên hệ thống quản lý nhà trường SMAS: Hồ sơ cán bộ giáo viên; Hồ sơ học sinh; Báo cáo thống kê; Sổ điểm điện tử; Danh sách và kết quả các cuộc thi định

kì; Hồ sơ y tế; sổ chủ nhiệm; Kế hoạch môn học của giáo viên, lịch báo giảng Hồ sơ Cơ sở vật chất. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học); Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học)

Trên website nhà trường: thcsmaokhe2.dongtrieu.edu.vn

D. TỔ CHỨC QUẢN LÝ

I. Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm 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:

2. Về quản lý, sử dụng phần mềm

Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị website và hệ thống quản lí nhà trường SMAS tại đơn vị.

Khởi tạo và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng hệ thống quản lí nhà trường SMAS 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 điện tử: Xây dựng quy chế sử dụng phần mềm, trong đó quy định rõ về thời điểm khóa, mở sổ điểm 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.

3. 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 tại Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

II. Ban quản trị phần mềm

1. Ban quản trị phần mềm (BQTPM) gồm:

- Hiệu trưởng; phó hiệu trưởng: Quản lý chung hồ sơ điện tử.
- Giáo viên/nhân viên Quản trị hệ thống (có kỹ năng 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 website nhà trường:

- 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 Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn và cá nhân cán bộ giáo viên.
- Quản lý và bảo mật dữ liệu theo yêu cầu của hiệu trưởng nhà trường.
- Cập nhật dữ liệu thường xuyên 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 phần mềm SMAS. Xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh về kỹ thuật trong quá trình sử dụng.
- Cuối mỗi năm học, nhân viên văn thư 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, ...*); tổ chức lưu dữ liệu đảm bảo có hệ thống, chặt chẽ và dễ quản lý.

E. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI CÁC TỔ CHUYÊN MÔN VÀ GIÁO VIÊN

I. Tổ chuyên môn

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

Cập nhật vào hồ sơ online trên phần mềm SMAS 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.

II. Giáo viên

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 phần mềm 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

ngiht 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...

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 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, chứng chỉ nghề (nếu có) và nhận xét vào học bạ điện tử.

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 trên sổ điểm điện tử 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 BQTPM 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.

+ Kế hoạch giáo dục: Bao gồm Kế hoạch cá nhân; Kế hoạch dạy học theo tuần (đăng kí giảng dạy). Giáo viên hoàn thành Kế hoạch cá nhân (theo mẫu) và cập nhật lên hồ sơ. Với Kế hoạch dạy học theo tuần: Giáo viên thực hiện nhập thông tin tiết dạy theo Kế hoạch dạy học đã được phê duyệt, hoàn thành trước tuần dạy học 3 ngày.

+ Kế hoạch bài dạy (Giáo án): Thực hiện theo mẫu KHBD đã cập nhật tại mục “Nhận văn bản nhà trường” trên hồ sơ điện tử. Việc ký duyệt KHBD trong thời gian dạy học trực tiếp được thực hiện vào thứ Bảy của tuần liền trước. Trong thời gian dạy trực tuyến, KHBD của mỗi tuần được cập nhật trên hồ sơ điện tử vào 2 ngày thứ Sáu, thứ Bảy của tuần liền trước để được tổ chuyên môn ký duyệt.

III. Giáo viên 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 Đoàn 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; Nghị quyết Đội.

+ 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.

F. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các thông tin đã kiểm duyệt, xác nhận các loại hồ sơ, sổ sách điện tử khi đã thực hiện. Hiệu trưởng kiểm tra hồ sơ giáo viên tổ KHTN, kiểm tra sổ điểm điện tử giáo viên toàn trường, hồ sơ các tổ chuyên môn.

2. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ giáo viên, TTCM, phê duyệt kế hoạch dạy học sau khi đã thống nhất với Ban giám hiệu.

2. Ban quản trị phần mềm thực hiện phân quyền, cấp tài khoản, đóng/mở theo quy định.

3. 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.

D. GIÁ TRỊ PHÁP LÝ

Nhà trường, cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, dạy học được sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên website, phần mềm SMAS thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy. Kế hoạch bài dạy (Giáo án) có thể kết hợp sử dụng hồ sơ giấy (khi dạy trực tiếp) và hồ sơ điện tử (khi dạy trực tuyến). Sổ đánh giá, xếp loại học sinh sử dụng hồ sơ giấy (bản cứng).

E. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này được phổ biến đến tất cả các tổ chức đoàn thể, cán bộ giáo viên, nhân viên trong trường THCS Mạo Khê II được biết và tổ chức thực hiện nghiêm túc.

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:

- Phòng GD&ĐT;
- BGH, TTCM;
- CBGVNV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Ánh Tuyết