

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử, hồ sơ chuyên môn trên hệ thống quản lý trường học SMAS-EDOC của trường THCS Tĩnh Kỳ từ năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TỊNH KỲ

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 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 về việc Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Chỉ thị số 138/CT-BGDĐT ngày 18 tháng 01 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc chấn chỉnh tình trạng lạm dụng hồ sơ sổ sách trong nhà trường;

Căn cứ Công văn số 1611/SGDDĐT-GDTrH, ngày 14/9/2022 của Sở GD&ĐT Căn cứ Công văn 410/PGDDĐT ngày 16 tháng 11 năm 2022 về việc hướng dẫn số hóa và hồ sơ điện tử, hồ sơ chuyên môn từ năm học 2023 – 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 186/KH-UBND ngày 06/10/2023 của UBND Thành phố về Triển khai thực hiện Đề án “Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2023-2025, định hướng đến năm 2030” trên địa bàn thành phố Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử, hồ sơ chuyên môn trên ứng dụng quản lý trường học SMAS-EDOC của trường THCS Tĩnh Kỳ.

Điều 2. Quy định này được áp dụng thực hiện từ năm học 2024 - 2025. Quy định được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Cán bộ quản lý, quản trị phần mềm, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên trường THCS Tịnh Kỳ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trương Tất

QUY ĐỊNH
Quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử, hồ sơ chuyên môn
trên hệ thống quản lý nhà trường SMAS-EDOC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 38/QĐ-THCSTK ngày 23/8/2024
của Hiệu trưởng trường THCS Tịnh Kỳ.)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử, hồ sơ chuyên môn trên hệ thống quản lý nhà trường SMAS tại trường THCS Tịnh Kỳ từ năm học 2024-2025.

2. Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THCS Tịnh Kỳ và các tổ, nhóm, bộ phận liên quan.

Điều 2. Các loại hồ sơ điện tử

1. Các loại hồ sơ điện tử được quản lý trên hệ thống quản lý nhà trường SMAS gồm: Hồ sơ học sinh; Sổ đăng bộ; Học bạ; Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (giáo viên); Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (lớp học); Sổ chủ nhiệm; Kế hoạch dạy học tuần; Sổ liên lạc điện tử (ứng dụng Ede.One).

2. Hồ sơ chuyên môn được số hóa và lưu trữ trên hệ sinh thái giáo dục eDoc gồm:

- Hồ sơ nhà trường: báo cáo, kế hoạch, quyết định, thông báo, thời khoá biểu, thống kê chất lượng giáo dục, sổ đăng bộ và các loại văn bản khác do nhà trường xây dựng và ban hành.

- Hồ sơ tổ chuyên môn: các báo cáo, kế hoạch, quyết định, thông báo; các loại danh sách và các loại văn bản khác do tổ chuyên môn xây dựng và ban hành;

- Hồ sơ của giáo viên: Kế hoạch GDMH của giáo viên (Phụ lục 3), Kế hoạch bài dạy (Giáo án);

Điều 3. Trách nhiệm của thành viên tham gia sử dụng hồ sơ điện tử

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng hồ sơ điện tử có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không để người khác làm thay công việc của mình. Ngoài ra, tùy theo vị trí công tác và trách nhiệm được phân công phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị hệ thống quản lý nhà trường SMAS của đơn vị.

2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng trên hệ thống quản lý nhà trường SMAS tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.
3. Quy định về thời gian thực hiện các loại hồ sơ điện tử, hồ sơ chuyên môn và thông báo để các bộ phận, cá nhân thực hiện.
4. Quyết định thời điểm khóa, mở khóa các chức năng liên quan trên hệ thống quản lý nhà trường SMAS của đơn vị và quy định các thủ tục cập nhật thông tin học sinh, điểm số, sửa chữa điểm sau khi khóa sổ.
5. Kiểm tra về việc thực hiện quy định về cập nhật thông tin, điểm số hoặc mức nhận xét, việc đánh giá, xếp loại, ghi kết quả thi đua và các thông tin khác của giáo viên, học sinh vào hệ thống quản lý nhà trường SMAS của đơn vị.
6. Thực hiện hoặc phân công Phó Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành các loại hồ sơ điện tử, hồ sơ chuyên môn được số hóa của nhà trường, tổ chuyên môn và giáo viên theo thẩm quyền.
7. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, 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 quy định này.

Điều 5. Nhiệm vụ của Ban quản trị hệ thống quản lý trường học SMAS

1. Khởi tạo tài khoản cho cá nhân; tạo và phân quyền cho các nhóm chuyên môn trên hệ thống quản lý nhà trường SMAS của đơn vị. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của hệ thống quản lý nhà trường SMAS của đơn vị.
2. Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở khóa các chức năng trên hệ thống quản lý nhà trường SMAS của đơn vị theo yêu cầu của Hiệu trưởng, thường xuyên sao lưu, phòng chống virus.
3. Đề xuất bên cung cấp phần mềm cập nhật kịp thời các biểu mẫu theo quy định hiện hành; cập nhật quy chế đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh khi có quyết định thay đổi, điều chỉnh từ các cấp quản lý cấp trên.
4. Thực hiện khai báo dữ liệu, cập nhật các dữ liệu liên quan vào đầu mỗi năm học hoặc khi có thay đổi; thực hiện tiếp nhận hồ sơ học sinh, giáo viên chuyển đến; thực hiện chuyển hồ sơ học sinh, giáo viên chuyển đi.
5. Thực hiện cập nhật phân công chuyên môn, cập nhật thời khóa biểu lên hệ thống. Thực hiện tổ chức các kỳ thi trên hệ thống theo kế hoạch của nhà trường.
6. Tập huấn cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường cách sử dụng, đảm bảo cán bộ, giáo viên, nhân viên được tập huấn sử dụng thành thạo các chức năng liên quan trong hệ thống. Xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh về kỹ thuật trong quá trình sử dụng.
7. Đồng bộ dữ liệu sang cơ sở dữ liệu ngành giáo dục (csdl.moet.gov.vn) kịp thời và đúng quy định.

Điều 6. Nhiệm vụ Tổ trưởng chuyên môn

1. Nộp và thực hiện trình ký các hồ sơ chuyên môn của tổ chuyên môn trên hệ sinh thái giáo dục eDoc đúng thời gian quy định.
2. Trực tiếp hoặc phân công Tổ phó chuyên môn ký duyệt ban hành hồ sơ chuyên môn của tổ viên trên hệ sinh thái giáo dục eDoc khi tổ viên trình ký.
3. Xây dựng khung thời gian nộp các loại hồ sơ chuyên môn cụ thể lên hệ sinh thái giáo dục eDoc và thông báo để tổ viên thực hiện.
4. Quản lý, theo dõi việc thực hiện quy định quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử, hồ sơ chuyên môn trên hệ thống quản lý nhà trường SMAS đối với tổ viên tổ mình quản lý.

Điều 7. Nhiệm vụ của Giáo viên chủ nhiệm

1. Kiểm tra, rà soát và cập nhật đầy đủ thông tin học sinh theo quy định vào đầu năm học và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin trong hồ sơ học sinh trên hệ thống Smas.
2. Thực hiện điểm danh học sinh định kỳ hàng ngày trên hệ thống Smas.
3. Kiểm tra, rà soát tình hình nhập điểm của giáo viên bộ môn cho lớp mình. Kịp thời báo cáo cho Ban quản trị hoặc Ban giám hiệu nhà trường những trường hợp vướng mắc, khó khăn.
4. Thực hiện tổng kết điểm, xếp loại hạnh kiểm, xếp loại học sinh, đánh giá kết quả rèn luyện, đánh giá kết quả học tập cuối mỗi học kỳ, năm học theo đúng thời gian quy định.
5. Thực hiện đầy đủ các nội dung của chức năng “Quản lý kiểm tra, đánh giá lại” sau hè trên hệ thống.
6. Quản lý, kịp thời thông báo đến phụ huynh học sinh những nội dung cần thiết thông qua ứng dụng EDU.ONE.

Điều 8. Nhiệm vụ của Giáo viên bộ môn

1. Kiểm tra, rà soát và cập nhật đầy đủ thông tin hồ sơ cá nhân khi có sự thay đổi theo định kỳ vào đầu và cuối mỗi năm học và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin trong hồ sơ cá nhân.
2. Đảm bảo các điều kiện về trang thiết bị để thực hiện việc quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử cá nhân và tổ chức dạy học tại lớp học.
3. Cập nhật kế hoạch giáo dục môn học của giáo viên; kế hoạch bài dạy (giáo án); kế hoạch dạy học tuần (lich báo giảng) lên hệ thống đúng thời gian do nhà trường, tổ chuyên môn quy định để các bộ phận liên quan phê duyệt trước khi thực hiện.
4. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra. Trực tiếp nhập điểm và nhận xét học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy đảm bảo chính xác, công khai, đúng thời gian quy định.

5. 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.

6. Điểm số, nội dung nhận xét được cập nhật vào Sổ đánh giá môn học của lớp phải thống nhất với điểm số và nội dung nhận xét trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (giáo viên). Đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình ghi điểm.

7. Báo cáo đột xuất với Ban quản trị hệ thống về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến công việc nhập điểm.

8. Khai thác các báo cáo, thống kê, in ấn các hồ sơ, sổ sách liên quan phục vụ cho công tác chuyên môn của cá nhân và lưu trữ của nhà trường cuối năm học.

Điều 9. Quy định việc sửa thông tin, điểm số hoặc mức nhận xét trong hệ thống.

1. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số hoặc mức nhận xét trên phần mềm phải được sự cho phép của Hiệu trưởng theo đề nghị của giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

2. Trước khi kiểm tra học kỳ, Tổ quản lý phần mềm sẽ in các thông tin, cột điểm ra giấy để giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn kiểm tra. Nếu phát hiện có sai sót, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn gửi hồ sơ sửa chữa thông tin, điểm số cho Hiệu trưởng gồm:

a) Bảng kiểm tra có gạch thông tin/điểm cũ, sửa thông tin/điểm mới bằng mực đỏ bên cạnh và ký xác nhận (ghi họ và tên);

b) Bài kiểm tra của học sinh hoặc tài liệu làm minh chứng. Nếu là điểm kiểm tra miệng thì có học sinh được sửa điểm và một học sinh khác trong lớp ký xác nhận trên bảng kiểm tra (ghi rõ họ, tên).

c) Khi đủ hồ sơ, Hiệu trưởng ký xác nhận và chuyển đến Tổ quản lý phần mềm thực hiện sửa chữa. Hai loại hồ sơ trên sẽ được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách giữ lại (bài kiểm tra đó không trả lại cho học sinh) để đối chiếu khi cần thiết. Hạn cuối để sửa chữa điểm là 1 tuần trước khi kiểm tra học kỳ.

3. Trường hợp bài kiểm tra học kỳ, nếu có sửa chữa điểm do nhập sai cũng theo quy trình như điểm b (thời gian sau khi in ra bản kiểm tra 3 ngày).

Điều 10. Quy định thực hiện các loại hồ sơ điện tử cụ thể

1. Hồ sơ trường

a) Hồ sơ trường bao gồm: báo cáo, kế hoạch, quyết định, thông báo, thời khoá biểu, thống kê chất lượng giáo dục, sổ đăng bộ và các loại văn bản khác do nhà trường xây dựng và ban hành.

b) Hồ sơ trường được nộp lên hệ thống eDoc và trình ký ngay khi người thực hiện hoàn thành các hồ sơ liên quan.

c) Tất cả các loại hồ sơ trường do văn thư hoặc Phó Hiệu trưởng hiện nộp và trình ký trên hệ thống eDoc.

d) Tất cả các loại hồ sơ trường phải được người ký duyệt sau cùng thực hiện ký số (ký CA) trước khi ban hành.

2. Hồ sơ tổ chuyên môn

a) Hồ sơ tổ chuyên môn bao gồm: các báo cáo, kế hoạch, quyết định, thông báo; các loại danh sách và các loại văn bản khác do tổ chuyên môn xây dựng và ban hành.

b) Hồ sơ tổ chuyên môn được nộp lên hệ thống eDoc và trình ký ngay khi người thực hiện hoàn thành các hồ sơ liên quan.

c) Tất cả các loại hồ sơ chuyên môn do Tổ trưởng chuyên môn thực hiện nộp và trình ký trên hệ thống eDoc.

d) Tất cả các loại hồ sơ chuyên môn phải được người ký duyệt sau cùng thực hiện ký số (ký CA) trước khi ban hành.

3. Hồ sơ giáo viên

3.1. Kế hoạch GDMH của giáo viên (Phụ lục 3)

a) Kế hoạch GDMH do giáo viên bộ môn thực hiện nộp lên hệ thống eDoc và trình ký theo phân công chuyên môn.

b) Kế hoạch GDMH được nộp lên hệ thống eDoc và trình ký vào đầu mỗi năm học, sau khi hoàn thành theo kế hoạch của nhà trường.

c) Cán bộ quản lý tổ chuyên môn được phân công thực hiện ký số (ký CA) và ban hành kế hoạch GDMH sau khi giáo viên bộ môn thực hiện trình ký.

3.2. Kế hoạch bài dạy (Giáo án)

a) Kế hoạch bài dạy do giáo viên bộ môn thực hiện nộp lên eDoc và trình ký theo phân công chuyên môn.

- Kế hoạch bài dạy để gửi lên phần mềm eDoc phải soạn riêng mỗi tuần trên một file/môn/lớp và đặt tên đúng tên file như sau: Tên đơn vị_năm học_Tên giáo viên_môn lớp_ tuần. (Ví dụ: TINHKY_24-25_Nhân_LSĐL_6_Tuần 5.doc).

b) Kế hoạch bài dạy được nộp lên hệ thống eDoc định kỳ trước tuần thực dạy cụ thể thời gian nộp kế hoạch bài dạy lên hệ thống vào thứ 5 của tuần trước tuần thực dạy (dạy tuần 2 thì phải nộp vào thứ 5 của tuần 1)

c) Quản lý tổ chuyên môn được phân công thực hiện ký duyệt (ký số) và ban hành kế hoạch bài dạy sau khi giáo viên bộ môn thực hiện trình ký chậm nhất vào thứ 7 của tuần giáo viên trình ký.

4. Học bạ

a) Nhân viên văn thư thực hiện các công việc cụ thể sau:

- Sau khi giáo viên chủ nhiệm các lớp cập nhật đầy đủ thông tin hồ sơ học sinh trên hệ thống quản lý nhà trường SMAS, nhân viên văn thư tiến hành in

trang bìa, trang thông tin của học sinh đầu cấp bằng bìa cứng, trình ký, đóng dấu và mở hồ sơ lưu trữ theo lớp.

- Thực hiện in trang thông tin năm học hiện tại sau khi kết thúc năm học hoặc hoàn thành công tác kiểm tra đánh giá lại sau hè (đối với học sinh kiểm tra, đánh giá lại sau hè). Trình ký, đóng dấu và bàn giao cho giáo viên chủ nhiệm.

b) Giáo viên chủ nhiệm bổ sung trang thông tin năm học hiện tại của học sinh vào hồ sơ lớp học mình phụ trách. Thực hiện đóng tập học bạ đối với học sinh cuối cấp để phục vụ công tác xét tốt nghiệp và các công việc liên quan.

Điều 11. Quy định về quản lý, in ấn, lưu trữ và phục vụ công tác kiểm tra

Sau khi kết thúc năm học hoặc hoàn thành công tác kiểm tra đánh giá lại sau hè (đối với lớp, học sinh có kiểm tra, đánh giá lại sau hè) chậm nhất là 5 ngày làm việc, nhân viên văn thư thực hiện việc in ấn, quản lý, lưu trữ hồ sơ gồm:

1. Xuất file, in ấn, trình ký, đóng dấu Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (lớp học); Học bạ (trang thông tin năm học hiện tại); Sổ chủ nhiệm; Sổ đăng bộ và lưu trữ theo quy định.

2. Xuất file báo cáo; thông kê; danh sách học sinh đề nghị khen thưởng; danh sách học sinh lưu ban; danh sách học sinh bỏ học; danh sách học sinh chuyển trường dưới dạng PDF, trình ký số và lưu trữ trên các thiết bị, phương tiện đảm bảo tính bảo mật và an toàn dữ liệu lâu dài (*có thể sử dụng các thiết bị như USB, ổ đĩa cứng, ...*);

3. Tổ chức lưu trữ dữ liệu đảm bảo có hệ thống, chặt chẽ và dễ quản lý.

4. Kế hoạch bài dạy (Giáo án)

Khi được cấp trên kiểm tra, giáo viên được kiểm tra chịu trách nhiệm truy cập tài khoản eDoc, mở sổ trình ký và ký duyệt để người kiểm tra thực hiện công tác kiểm tra hoặc xuất file (đã được phê duyệt) từ tài khoản eDoc. Chỉ in tối đa 03 giáo án cụ thể theo yêu cầu của người kiểm tra để phục vụ công tác kiểm tra lưu trữ theo quy định; chỉ in các nội dung do Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu kiểm tra.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Khen thưởng, kỷ luật

1. Việc thực hiện các nội dung trong Quy định này của các bộ phận, cá nhân được xem là cơ sở để đánh giá, xếp loại viên chức và xét thi đua, khen thưởng cuối mỗi năm học.

2. Các bộ phận, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy định quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử được Hiệu trưởng xem xét quyết định khen thưởng theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định.

3. Các bộ phận, cá nhân vi phạm quy định quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm kiểm tra, đánh giá hiệu quả thực hiện quy định đồng thời chịu trách nhiệm quản lý chặt chẽ nguồn dữ liệu tại đơn vị, đảm bảo yêu cầu sẵn sàng phục vụ nhiệm vụ kiểm tra của cấp trên.

2. Phó hiệu trưởng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, tổ chức tập huấn và giúp đỡ các cá nhân thực hiện Quy định. Chủ động đề xuất, kiến nghị Hiệu trưởng kịp thời điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi Quy định khi cần thiết.

3. Tổ trưởng các tổ chuyên môn có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến tổ viên trong tổ chuyên môn phụ trách và triển khai thực hiện.

Điều 14. Điều khoản thi hành

Quy định này được áp dụng thực hiện từ năm học 2024-2025. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định khi có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp do Hiệu trưởng quyết định.

Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, Văn phòng, Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng Quy định này.