|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN CẦN GIUỘC  **TRƯỜNG TH PHƯỚC VĨNH ĐÔNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: /QĐ-TH.PVĐ | *Phước Vĩnh Đông, ngày 4 tháng 12 năm 2023* |

##### QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban Quản trị**

**và thực hiện số hóa các loại hồ sơ, sổ sách trong nhà trường**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯỚC VĨNH ĐÔNG**

*Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 4/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ trường tiểu học;*

*Căn cứ Quyết định số 43/2021/QĐ-UBND ngày 18/10/2021 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Long An về việc Ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Long An;*

*Căn cứ Công văn số 2516/SGDĐT-HCQT ngày 19/7/2023 của Sở GD&ĐT về việc phối hợp doanh nghiệp tăng cường chuyển đổi số, số hóa các loại sổ sách, hồ sơ của bậc học Tiểu học, mầm non kể từ năm học 2023-2024;*

*Căn cứ Quyết định số 2464/QĐ-PGDĐT ngày 21/11/2023 của Phòng GD&ĐT Cần Giuộc về việc ban hành quy chế hoạt động của Ban Quản trị và thực hiện số hoá các loại hồ sơ sổ sách trong nhà trường ngành giáo dục và đào tạo huyện;*

*Căn cứ vào nhiệm vụ trọng tâm năm học 2023-2024;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Quản trị và thực hiện số hóa các loại hồ sơ sổ sách trong nhà trường Tiểu học Phước Vĩnh Đông.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2023-2024. Quy chế này được bổ sung và sửa đổi khi có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp.

**Điều 3.** Bộ phận chuyên môn, các Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng căn cứ Quyết định thi hành./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - PGD-ĐT Cần Giuộc; (b/cáo)  - BPCM,TCM,TVP; (t/h)  - Lưu: VT,. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Nguyễn Trọng Quý** |

**QUY CHẾ**

**Hoạt động của Ban quản trị và thực hiện số hóa**

**các loại hồ sơ, sổ sách trong trong nhà trường**

**Tiểu học Phước Vĩnh Đông**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TH.PVĐ, ngày tháng 11 năm 2023*

*của trường Tiểu học Phước Vĩnh Đông)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định việc quản trị và sử dụng số hóa các loại hồ sơ, sổ sách trong nhà trường trên hệ thống quản lí trực tuyến.

Đối tượng áp dụng bao gồm: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được phân quyền sử dụng trong nhà trường.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1.Các loại hồ sơ sổ sách trong nhà trường được quy định tại Điều 21, Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường tiểu học.

2. Các loại hồ sơ này được tích hợp trong phần mềm quản lý dạy học, được xây dựng dựa trên các quy định, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) gồm các nhóm chức năng giúp cho nhà trường theo dõi, quản lý mọi thông tin cần thiết về học sinh như: quá trình học tập, điểm số, nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý công tác chuyển trường; quản lí việc thực hiện chuyên môn của nhà trường và các mảng công tác khác thuộc lĩnh vực giáo dục.

**Điều 3. Nguyên tắc quản lý**

1. Số hóa các loại hồ sơ, sổ sách được sử dụng thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho các bộ phận.
2. Đảm bảo công khai, minh bạch và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong quản lý và sử dụng số hóa các loại hồ sơ trong nhà trường.

**Chương II**

**TRÁCH NHIỆM QUẢN TRỊ VÀ SỬ DỤNG CÁC LOẠI HỒ SƠ ĐIỆN TỬ**

**Điều 4. Đối với Hiệu trưởng nhà trường**

1. Thành lập Ban quản trị phần mềm quản lí giáo dục, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên; cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trên hệ thống.
2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm quản lí giáo dục 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 các loại hồ sơ để bàn giao cho học sinh khi ra trường hoặc chuyển trường.
4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật kết quả đánh giá, điểm số và các thông tin khác của học sinh vào cơ sở dữ liệu của nhà trường.
5. Phân công giáo viên chịu trách nhiệm cập nhật điểm số, kí số vào sổ học bạ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh, đặc biệt là các môn, các hoạt động như: Hoạt động trải nghiệm .
6. Sau khi rà soát, hoàn thiện hồ sơ điện tử, hồ sơ số (đặc biệt là học bạ học sinh), Hiệu trưởng nhà trường tổ chức in ấn, đóng dấu mộc trường vào ô ký xác nhận của Hiệu trưởng và đóng giáp lai học bạ từng bước thực hiện số hóa và ký số các hồ sơ sổ sách điện tử như: sổ điểm, học bạ, sổ đăng bộ, sổ chủ nhiệm, giáo án giáo viên, hồ sơ chuyên môn,… theo Công văn số 2516/SGDĐT-HCQT ngày 19/7/2023 của Sở GD&ĐT tỉnh Long An.

**Điều 4. Đối với Phó Hiệu trưởng nhà trường**

1. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm quản lí giáo dục tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.
2. Ký số xác nhận kết quả kiểm tra, đánh giá của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, tổ trưởng chuyên môn trên hệ thống cơ sở dữ liệu để thuận tiện cho việc theo dõi quản lí chuyên môn của nhà trường.
3. Ký số kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, kế hoạch bài dạy (giáo án) của giáo viên.
4. Kiểm tra việc cập nhật điểm số của giáo viên để tham mưu kịp thời.
5. Sau khi rà soát, hoàn thiện hồ sơ điện tử, hồ sơ số (đặc biệt là học bạ học sinh), Tham mưu Hiệu trưởng nhà trường tổ chức in ấn, đóng dấu mộc trường vào ô ký xác nhận của Hiệu trưởng và đóng giáp lai học bạ từng bước thực hiện số hóa và ký số các hồ sơ sổ sách điện tử như: sổ điểm, học bạ, sổ đăng bộ, sổ chủ nhiệm, giáo án giáo viên, hồ sơ chuyên môn,… theo Công văn số 2516/SGDĐT-HCQT ngày 19/7/2023 của Sở GD&ĐT tỉnh Long An.

**Điều 5. Đối với giáo viên chủ nhiệm**

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.
2. Cập nhật thông tin học sinh vắng, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường theo định kì hàng tháng; hoàn thành các nội dung trong học bạ vào cuối mỗi năm học hoặc xuất học bạ điện tử để trả cho học sinh khi ra trường hoặc học sinh chuyển trường.
3. Ký số xác nhận kết quả đánh giá, xếp loại học sinh chủ nhiệm trên hệ thống học bạ điện tử, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh vào cuối năm học hoặc xuất học bạ điện tử để trả cho học sinh khi ra trường, chuyển trường.
4. Kiểm tra Học bạ điện tử, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của lớp; giúp hiệu trưởng theo dõi, rà soát thông tin trong học bạ điện tử, Sổ theo dõi và đánh giá của học sinh lớp chủ nhiệm.

**Điều 6. Đối với giáo viên bộ môn, tổ trưởng chuyên môn**

1. Ký số xác nhận kết quả đánh giá, điểm số môn mình giảng dạy trên hệ thống học bạ điện tử, Sổ theo dõi và đánh giá vào cuối năm học hoặc xuất phiếu điểm môn được phân công giảng dạy theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
2. Giáo viên bộ môn có nhiệm vụ đưa kế hoạch bài dạy (giáo án) lên hệ thống cơ sở dữ liệu, Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ ký duyệt kế hoạch bài dạy của các thành viên trong tổ.
3. Bảo mật thông tin tài khoản trên hệ thống cơ sở dữ liệu; báo cáo kịp thời với Ban quản trị về vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến việc truy cập hệ thống dữ liệu.

**Điều 7. Đối với các thành viên tham gia sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu**

Tất cả các thành viên có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình; báo cáo kịp thời với Ban quản trị về vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến việc truy cập hệ thống dữ liệu. Ngoài ra, tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công, mỗi cá nhân phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.

**Chương III**

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

**Điều 8. Quy định phân công quản lý học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử**

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý học bạ điện tử, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
2. Ban quản trị theo quyết định thành lập của lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm Quản trị học bạ điện tử, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
3. Việc in ấn, đóng dấu, lưu trữ học bạ điện tử, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh chỉ thực hiện ở nhà trường.

**Điều 9. Nhiệm vụ của quản trị hệ thống**

1. **Đối với quản trị hệ thống nhà trường**
2. Phân quyền cho các cá nhân, GV bộ môn sử dụng các loại hồ sơ điện tử; tham mưu cho hiệu trưởng đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho việc thực hiện số hóa các loại hồ sơ điện tử.
3. 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 hồ sơ điện tử của đơn vị.
4. Đề nghị đơn vị cung ứng phần mềm cập nhật kịp thời các biểu mẫu in ấn theo quy chế đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh theo cấp học khi có quyết định thay đổi, điều chỉnh từ các cấp quản lý cấp trên.
5. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo sự phân công của hiệu trưởng.
6. Hướng dẫn, hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng phần mềm.

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

1. Sau khi kết thúc năm học, xét đề nghị của Ban quản trị, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa học bạ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh của năm học đó. Người quản trị hệ thống của đơn vị phối hợp cùng bộ phận văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn học bạ cho học sinh cuối cấp từ phần mềm cơ sở dữ liệu; in ấn sổ theo dõi và đánh giá học sinh hàng năm.
2. Kết thúc năm học, sau khi cập nhật đầy đủ dữ liệu, ký số ở học bạ điện tử, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, các đơn vị lưu trữ dữ liệu học bạ điện tử, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của các lớp được xuất ra từ phần mềm ghi vào các thiết bị có bộ nhớ rời, có dán nhãn để lưu trữ và bảo quản theo quy định lưu trữ hồ sơ.

**Chương IV**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 11. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng việc số hóa các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường trên hệ thống quản lí giáo dục được áp dụng kể từ năm học 2023-2024.
2. Quy chế này được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu nảy sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp theo từng năm học hoặc từng giai đoạn./.