

Số: /QĐ-SGDĐT

Đắk Nông, ngày tháng năm 2023

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Đắk Nông

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 05 tháng 03 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc ban hành quy định chức năng, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Kế hoạch số 261/KH-UBND ngày 20/5/2022 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc thực hiện Quyết định số 131/QĐ-TTg ngày 25/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2022-2025, định hướng đến năm 2030” trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học;

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

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Giáo dục Tiểu học - Giáo dục Mầm non, Giáo dục Trung học - Quản lý chất lượng và Giáo dục Thường xuyên - Chính trị tư tưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc; các PGĐ;
- Lưu: VT, GDTHMN, GDTrHQLCL, GDTXCTTT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phan Thanh Hải

DỰ THẢO

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Đắk Nông

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng 9 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Nông)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử trong các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, Trung tâm Giáo dục thường xuyên - Ngoại ngữ, Tin học tỉnh (sau đây gọi chung là các cơ sở giáo dục) trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận thuộc các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Đắk Nông; cán bộ, công chức, viên chức Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố và các các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục là các loại hồ sơ sổ sách do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

a) Đối với giáo dục mầm non

Hồ sơ quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều 21 Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Đối với giáo dục tiểu học

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 Giáo dục và Đào tạo.

c) Đối với giáo dục trung học

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 trung học cơ sở, trường

trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Đối với giáo dục thường xuyên

Hồ sơ, sổ sách theo dõi hoạt động giáo dục theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều 14 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên ban hành kèm theo Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 5/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử là hệ thống các loại hồ sơ, sổ sách được tạo lập trực tiếp từ hệ thống thông tin, dữ liệu kết xuất từ phần mềm quản lý trường học do các cơ sở giáo dục quản lý và được cập nhật thường xuyên phục vụ cho công tác chuyên môn và các công tác khác thuộc lĩnh vực giáo dục.

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

1. Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử phải được quản lý và sử dụng đúng quy định đối với từng loại hồ sơ, đảm bảo tính pháp lý.

2. Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử phải đảm bảo yêu cầu bảo mật an toàn, chính xác, có thể xác thực, truy vết trên môi trường điện tử và in được dưới dạng hồ sơ giấy theo đúng quy định của ngành Giáo dục và Đào tạo.

Chương II
TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG
HỒ SƠ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC ĐIỆN TỬ

Điều 4. Trách nhiệm của Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Lãnh đạo Sở có trách nhiệm chỉ đạo chung việc quản lý và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử trong phạm vi toàn ngành Giáo dục của tỉnh.

2. Các phòng chuyên môn thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo (Giáo dục Tiểu học - Giáo dục Mầm non, Giáo dục Trung học - Quản lý chất lượng và Giáo dục Thường xuyên - Chính trị tư tưởng) chịu trách nhiệm hướng dẫn các cơ sở giáo dục thực hiện quy trình quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử theo đúng quy định hiện hành; theo dõi, kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử của các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh.

3. Sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, thống kê, tổng hợp, báo cáo.

Điều 5. Trách nhiệm của các phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố

1. Các phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố có trách nhiệm chỉ đạo các cơ sở giáo dục trực thuộc cập nhật đầy đủ thông tin, dữ liệu vào hồ sơ sổ sách quản lý hoạt động giáo dục điện tử theo quy định; theo dõi, kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử của các cơ sở giáo dục trực thuộc.

2. Sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, thống kê, tổng hợp, báo cáo.

Điều 6. Trách nhiệm của các cơ sở giáo dục

1. Thành lập Tổ quản lý phần mềm hồ sơ, sổ sách điện tử. Cung cấp và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử của nhà trường, của trung tâm. Chỉ đạo, đôn đốc các thành viên sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử của nhà trường, của trung tâm cập nhật đầy đủ thông tin, dữ liệu vào hồ sơ, sổ sách điện tử theo quy định.

2. Xây dựng và ban hành kế hoạch, quy trình vận hành và sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử nhà trường, trung tâm 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 phần mềm, xuất hồ sơ, sổ sách điện tử theo quy định.

3. Tổ chức tập huấn, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên của nhà trường, trung tâm tham gia sử dụng, khai thác phần mềm quản lý trường học, hồ sơ, sổ sách điện tử một cách hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật thông tin, dữ liệu vào hồ sơ, sổ sách điện tử của nhà trường, của trung tâm.

5. 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.

Điều 7. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia quản lý và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử

1. Bảo mật tài khoản truy cập vào hồ sơ, sổ sách điện tử, không cung cấp tài khoản cá nhân cho người khác làm thay công việc của bản thân.

2. Chỉ thực hiện các thao tác, quy trình nghiệp vụ được cho phép trên hồ sơ, sổ sách điện tử.

3. Chịu trách nhiệm toàn diện về thông tin, dữ liệu cập nhật vào hồ sơ, sổ sách điện tử.

4. Báo cáo lãnh đạo đơn vị về các vấn đề bất thường xảy ra khi truy cập vào hồ sơ, sổ sách điện tử.

Điều 8. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch trẻ em, học sinh, học viên vào đầu năm học.

2. Cập nhật thông tin trẻ em, học sinh, học viên vắng học, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường và các mặt hoạt động giáo dục khác theo quy định của nhà trường, trung tâm.

3. Cập nhật kết quả nhận xét đánh giá về học tập, năng lực phẩm chất trẻ em, học sinh, học viên đúng tiến độ theo quy định.

4. Theo dõi, kiểm tra và xác nhận các nội dung sau đây:

a) Số ngày nghỉ học của trẻ em, học sinh, học viên; số trẻ em, học sinh, học viên chuyển lớp, chuyển trường trong năm học.

b) Kết quả đánh giá về học tập và rèn luyện của trẻ em, học sinh, học viên.

c) Kết quả đánh giá hoàn thành, chưa hoàn thành chương trình, được lên lớp hoặc không được lên lớp; được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại trong kỳ nghỉ hè; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh trẻ em, học sinh, học viên.

d) Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt và toàn diện của trẻ em, học sinh, học viên.

5. Kiểm soát, đối chiếu các thông tin, dữ liệu giữa Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục đối với giáo dục tiểu học, sổ theo dõi và đánh giá học sinh đối với giáo dục trung học, sổ theo dõi và đánh giá học viên đối với giáo dục thường xuyên trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ, sổ sách điện tử và Học bạ học sinh, học viên; lấy chữ ký xác nhận của từng giáo viên bộ môn và ký phê duyệt của lãnh đạo nhà trường.

Điều 9. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

1. Trực tiếp nhập kết quả kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo của học sinh, học viên các lớp phụ trách giảng dạy vào hệ thống hồ sơ, sổ sách điện tử, đảm bảo chính xác, công khai; đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình cập nhật vào hệ thống.

2. Thực hiện chức năng kiểm tra, đối chiếu kết quả kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ của học sinh, học viên các lớp phụ trách trên hệ thống hồ sơ, sổ sách điện tử.

3. Ký xác nhận kết quả kiểm tra, đánh giá môn học, hoạt động giáo dục vào Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục, sổ theo dõi và đánh giá học sinh, sổ theo dõi và đánh giá học viên và Học bạ.

Điều 10. Trách nhiệm của lãnh đạo các cơ sở giáo dục

Ký xác nhận kết quả đánh giá của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trên hệ thống hồ sơ, sổ sách điện tử vào cuối năm học hoặc xuất hồ sơ, sổ sách điện tử để trả cho học sinh, học viên khi có yêu cầu theo quy định.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỒ SƠ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC ĐIỆN TỬ

Điều 11. Quy định về quản lý và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử

Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử được sử dụng trong các cơ sở giáo dục theo kế hoạch và quy trình quản lý được xây dựng; đảm bảo các quy định về công tác chuyên môn, quản lý hoạt động giáo dục, thanh tra, kiểm tra.

Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử được sử dụng thay cho các loại hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với điều kiện của địa phương, nhà trường, trung tâm khả năng thực hiện của giáo viên và đảm bảo tính hợp pháp của các loại hồ sơ điện tử.

Điều 12. Quy định về cập nhật dữ liệu vào hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử

1. Việc nhập dữ liệu phải thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ được quy định tại các điều nêu tại Chương II.

2. Người nhập dữ liệu phải nhập đủ thông tin, chính xác, kịp thời và thống nhất giữa các loại hồ sơ sổ sách.

3. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, dữ liệu phải được sự đồng ý của lãnh đạo của đơn vị và được lập biên bản sửa chữa dữ liệu với sự chứng kiến của lãnh đạo đơn vị, cán bộ phụ trách quản trị phần mềm quản lý hồ sơ, sổ sách điện tử và người đề nghị cập nhật dữ liệu. Mọi thao tác chỉnh 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.

Điều 13. Quy định phân công quản lý hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử

1. Quản lý hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử: Lãnh đạo nhà trường, trung tâm.

2. Quản trị phần mềm quản lý hồ sơ, sổ sách điện tử: Tổ quản lý phần mềm hồ sơ, sổ sách điện tử.

3. Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ hoạt động giáo dục điện tử: Văn phòng nhà trường (hoặc tổ chức tương đương).

Điều 14. Quy định về in ấn và lưu trữ

Thực hiện in ấn, sao lưu, lưu trữ hồ sơ theo quy định, đảm bảo tính pháp lý, khoa học, thuận tiện cho việc tra cứu, sử dụng.

Thời hạn bảo quản hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử thực hiện theo Thông tư số 27/TT/2016-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

Chương IV

KIỂM TRA, GIÁM SÁT, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 15. Thanh tra, kiểm tra và giám sát

1. Các khâu trong quá trình thực hiện quản lý và sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử của các cơ sở giáo dục tại tỉnh Đắk Nông đều chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan hữu quan khác.

2. Lãnh đạo nhà trường, trung tâm thường xuyên tổ chức kiểm tra việc cập nhật dữ liệu của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

3. Thanh tra, kiểm tra trực tiếp trên phần mềm quản lý và các loại hồ sơ, sổ sách liên quan khi có yêu cầu của đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên.

Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo 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 các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy chế này.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này áp dụng cho việc quản lý và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử của các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Đắk Nông kể từ năm học 2023-2024. Riêng Học bạ của học sinh và Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ vẫn thực hiện quản lý, sử dụng theo hồ sơ giấy.

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