

Số: /QĐ-SGDĐT

Bình Phước, ngày 08 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử
trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số 32/2020/QĐ-UBND ngày 14/12/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục; Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường tiểu học; Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của 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; Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường mầm non; Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05/4/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên;

Thực hiện Kế hoạch số 127/KH-UBND ngày 06/5/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước về triển khai 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 giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022-2025, định hướng đến năm 2030” trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Giáo dục Trung học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng Giáo dục Trung học, Trưởng phòng Giáo dục Tiểu học - Mầm non 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 2;
- GD, các PGĐ Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các phòng GDĐT;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Các trung tâm GDNN-GDTX;
- Lưu: VT, GDTrH.

GIÁM ĐỐC

QUY CHẾ
Quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử
trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Bình Phước

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT, ngày 08/9/2022 của
Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử (HSĐT) đối với trẻ em trường mầm non và học sinh trường tiểu học (TH), trung học cơ sở (THCS), trung học phổ thông (THPT), trường phổ thông có nhiều cấp học và học viên tham gia học văn hóa tại các trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (GDNN-GDTX), trung tâm GDTX tỉnh (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục) trên hệ thống quản lý trực tuyến. Đối tượng áp dụng bao gồm: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được phân quyền sử dụng thuộc các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

HSĐT, bao gồm:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Đối với giáo dục thường xuyên

Hệ thống 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 05/4/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Hệ thống HSĐT là ứng dụng trực tuyến trong quản lý HSĐT, 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 cơ sở giáo dục theo dõi, quản lý mọi thông tin cần thiết về quá trình học tập, nhận xét, đánh giá, xếp loại trẻ em, học sinh, học viên; đồng thời phục vụ cho công tác quản lý chuyên môn và các công tác khác thuộc lĩnh vực giáo dục.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

1. HSĐT được sử dụng thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho các cơ sở giáo dục.
2. Đảm bảo công khai, minh bạch và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong quản lý và sử dụng HSĐT.

Chương II

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 4. Đối với Sở GDĐT

1. Sở GDĐT thành lập Ban quản trị HSĐT cấp Sở để theo dõi, chỉ đạo, điều hành toàn ngành triển khai thực hiện và sử dụng hiệu quả trên hệ thống quản lý thông tin giáo dục; theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị sử dụng hệ thống phần mềm hoạt động có hiệu quả.
2. Các phòng chuyên môn thuộc Sở GDĐT và Ban quản trị HSĐT được phân công, chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ sở giáo dục thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả HSĐT.
3. Sử dụng HSĐT trong quản lý thông tin giáo dục, công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá, thống kê, báo cáo.

Điều 5. Đối với phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố

1. Trưởng phòng GDĐT thành lập Ban quản trị HSĐT cấp phòng; quản lý tài khoản, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc phòng GDĐT cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin của cán bộ, giáo viên và trẻ em, học sinh, học viên và kết quả đánh giá, xếp loại học tập, rèn luyện của học sinh, học viên trên hệ thống quản lý HSĐT.
2. Chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc và tạo điều kiện thuận lợi để các cơ sở giáo dục trực thuộc thực hiện nghiêm túc, hiệu quả HSĐT.
3. Sử dụng HSĐT trong quản lý thông tin giáo dục, công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá, thống kê, báo cáo.

Điều 6. Đối với các cơ sở giáo dục

1. Thành lập Ban quản trị HSĐT, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên; cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, giáo viên và trẻ em, học sinh, học viên và kết quả đánh giá, xếp loại học tập, rèn luyện của học sinh, học viên trên hệ thống quản lý HSĐT.

2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm HSĐT 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 HSĐT để cung cấp cho học sinh, học viên khi có yêu cầu đúng quy định.

4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật kết quả đánh giá, xếp loại và các thông tin khác của học sinh, học viên vào cơ sở dữ liệu HSĐT của nhà trường.

5. Xét duyệt Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.

Điều 7. Đối với 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, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường theo định kỳ hàng tháng.

3. Cập nhật kết quả đánh giá về học tập, năng lực, phẩm chất vào giữa học kỳ I, cuối học kỳ I, giữa học kỳ II và cuối năm đối với học sinh tiểu học; kết quả đánh giá về học tập và rèn luyện của học sinh, học viên vào cuối mỗi học kỳ, cả năm đối với cấp THCS, THPT và trung tâm GTX tỉnh, trung tâm GDNN-GDTX.

4. Báo cáo 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 cập nhật dữ liệu.

5. Theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong HSĐT các nội dung sau đây

a) Danh sách học sinh, học viên vắng học, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường trong năm học;

b) Kết quả đánh giá phẩm chất và năng lực; xếp loại hạnh kiểm và học lực; kết quả đánh giá về học tập và rèn luyện của học sinh, học viên;

c) Kết quả đánh giá hoàn thành, chưa hoàn thành lớp học, hoàn thành, chưa hoàn thành chương trình tiểu học; được lên lớp hoặc không được lên lớp; danh sách học sinh, học viên được lên lớp sau khi kiểm tra, đánh giá lại hoặc rèn luyện trong hè; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh đối với từng cấp học.

d) Nhận xét, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh, học viên theo quy định.

Điều 8. Đối với giáo viên bộ môn

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ theo quy định của Bộ GDĐT; trực tiếp nhập kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh, học viên của các lớp mình phụ trách giảng dạy vào hệ thống HSĐT; đảm bảo chính xác, công khai, kịp thời; đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập kết quả 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 do lớp mình phụ trách trên hệ thống HSĐT.
3. Báo cáo đột xuất 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 cập nhật dữ liệu.
4. Ký số xác nhận kết quả kiểm tra, đánh giá môn học trên Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.

Điều 9. Đối với 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 HSĐT vào cuối năm học hoặc xuất HSĐT để trả cho học sinh, học viên khi có yêu cầu theo quy định.

Điều 10. Đối với các thành viên tham gia sử dụng hệ thống

HSĐT Tất cả các thành viên tham gia sử dụng HSĐT có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình. Ngoài ra, tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công, mỗi cá nhân phải thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến việc quản lý và sử dụng HSĐT theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 11. Quy định về việc cập nhật kết quả đánh giá, xếp loại trong HSĐT

1. Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm hoặc giáo viên/nhân viên được lãnh đạo đơn vị phân công trực tiếp nhập kết quả đánh giá, xếp loại vào hệ thống quản lý HSĐT theo quy định của lãnh đạo đơn vị.
2. Kết quả đánh giá được cập nhật vào hệ thống quản lý HSĐT phải thống nhất với kết quả trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên.
3. Lãnh đạo các đơn vị định kỳ kiểm tra tiến độ cập nhật kết quả đánh giá, tỉ lệ đánh giá theo quy định vào cuối mỗi tháng, mỗi học kỳ của năm học. Kết quả kiểm tra dùng làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh, học viên mỗi tháng, mỗi học kỳ.

4. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, kết quả đánh giá, xếp loại trên hệ thống quản lý HSĐT theo đề nghị của giáo viên phải được sự cho phép của lãnh đạo đơn vị và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ; khi chỉnh sửa dữ liệu phải có sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị, sự chứng kiến của Ban quản trị và giáo viên chủ nhiệm của lớp đó.

Điều 12. Quy định phân công quản lý HSĐT

1. Lãnh đạo các cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm điều hành quản lý HSĐT
2. Ban quản trị theo quyết định thành lập của lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm quản trị hệ thống quản lý HSĐT theo quy chế quản lý HSĐT của đơn vị.
3. Việc in ấn, đóng dấu, lưu trữ HSĐT chỉ thực hiện ở các cơ sở giáo dục.

Điều 13. Nhiệm vụ của người quản trị hệ thống

1. Đối với người quản trị hệ thống cấp sở, phòng GDĐT
 - a) Ấn định thời gian khóa, mở dữ liệu để kiểm tra quá trình thực hiện việc quản lý HSĐT của các đơn vị và báo cáo lãnh đạo Sở, phòng GDĐT theo quy định.
 - b) Đề nghị phòng GDĐT, Sở GDĐT yêu cầu công ty cung ứng phần mềm cập nhật kịp thời quy chế đánh giá, xếp loại kết quả học tập, rèn luyện của học sinh, học viên theo từng cấp học khi có quyết định thay đổi, điều chỉnh từ các cấp quản lý cấp trên.
2. Đối với người quản trị hệ thống của các đơn vị trực thuộc phòng GDĐT, Sở GDĐT
 - a) Phân quyền cho các cá nhân, nhóm, tổ, bộ phận sử dụng HSĐT; tham mưu cho lãnh đạo cơ sở giáo dục đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của hệ thống quản lý HSĐT.
 - b) Quản lý và bảo mật dữ liệu; thực hiện khóa, mở hệ thống theo yêu cầu của lãnh đạo cơ sở giáo dục và theo quy chế quản lý HSĐT của đơn vị.
 - c) Đề nghị Sở GDĐT, phòng GDĐT yêu cầu đơn vị cung ứng phần mềm cập nhật kịp thời quy chế đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh, học viên theo từng cấp học khi có quyết định thay đổi, điều chỉnh từ các cấp quản lý cấp trên.
 - d) Cập nhật dữ liệu vào đầu mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo sự phân công của lãnh đạo cơ sở giáo dục.
 - e) Hướng dẫn, hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên/nhân viên trong việc sử dụng phần mềm.

Điều 14. Quy định về in ấn và lưu trữ

Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, xét đề nghị của ban quản trị, lãnh đạo cơ sở giáo dục quyết định việc khóa HSĐT trên hệ thống quản lý. Ban quản trị HSĐT của đơn vị phối hợp cùng bộ phận văn phòng nhà trường có trách nhiệm

in ấn HSĐT từ phần mềm, bản in và thiết bị lưu dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ vĩnh viễn.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 15. Khen thưởng

Thủ trưởng các đơn vị quyết định khen thưởng theo thẩm quyền đối với tổ chức và cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định.

Điều 16. Kỷ luật

Thủ trưởng các đơn vị quyết định kỷ luật theo đúng thẩm quyền đối với tổ chức và cá nhân vi phạm.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này áp dụng cho việc sử dụng HSĐT, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Bình Phước kể từ năm học 2022-2023.

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