

**UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

Số: 2467 /SGDĐT-CNTT

Thừa Thiên Huế, ngày 27 tháng 9 năm 2021

V/v triển khai sử dụng hồ sơ, sổ sách
điện tử trên Cổng thông tin GDĐT
đối với GDPT và GDTX
năm học 2021-2022

Kính gửi:

- Phòng GDĐT các huyện, thị xã và thành phố;
- Trung tâm GDNN-GDTX các huyện, thị xã và thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở.

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ GDĐT về việc ban hành quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT;

Căn cứ Công văn số 2642/BGDĐT-GDTrH ngày 04/5/2012 của Bộ GDĐT về việc trả lời 1 số câu hỏi khi thực hiện thông tư 58.

Căn cứ Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28/8/2014 và Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016 của Bộ GDĐT về việc Ban hành Quy định đánh giá và xếp loại học sinh tiểu học;

Căn cứ Thông tư 10/2021/TT-BGDĐT ngày 5/4/2020 của Bộ GDĐT ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ GDĐT 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 GDĐT;

Căn cứ Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT về việc Ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học;

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 4/9/2020 của Bộ GDĐT về Ban hành điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT 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 21/2021/TT-BGDĐT ngày 01/7/2021 của Bộ GDĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học viên theo học Chương trình GDTX cấp THCS và THPT ban hành kèm theo Quyết định số 02/2007/QĐ-BGDĐT ngày 23/01/2007 của Bộ GDĐT và Thông tư số 26/2014/TT-BGDĐT ngày 11/8/2014 của Bộ GDĐT;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GDĐT về việc Quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT;

Căn cứ kết quả triển khai hệ thống Cổng thông tin GDĐT và điều kiện hạ tầng kỹ thuật Công nghệ thông tin tỉnh Thừa Thiên Huế;

Sở GDĐT triển khai việc sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống Cổng thông tin GDĐT (gọi tắt là Cổng) đối với giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên áp dụng trong năm học 2021-2022 như sau:

I. HỒ SƠ, SỔ SÁCH ĐIỆN TỬ

1. Các loại hồ sơ, sổ sách theo mẫu trên Cổng bắt buộc in ra giấy ký xác nhận

- Sổ Đăng bộ học sinh.
- Sổ Kết quả đánh giá giáo dục của lớp: Áp dụng cấp Tiểu học.
- Sổ Theo dõi và đánh giá học sinh hoặc Sổ Gọi tên ghi điểm: Áp dụng cấp THCS và THPT.
- Sổ Theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên (Sổ Điểm cá nhân): Áp dụng cho giáo viên bộ môn cấp THCS và THPT: Yêu cầu in ra giấy từ đầu năm học và có dấu giáp lai của nhà trường để theo dõi theo quy định.

2. Các loại hồ sơ, sổ sách theo mẫu lưu trữ trên Cổng không bắt buộc sử dụng hồ sơ giấy

- Lịch/Sổ báo giảng.
- Sổ Đăng ký sử dụng thiết bị.
- Sổ Liên lạc.

Ghi chú: Việc sử dụng các loại hồ sơ, sổ sách trên Cổng, Sở GDĐT sẽ có hướng dẫn cụ thể sau.

II. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG

1. Đối với Hiệu trưởng

- Thành lập hoặc kiện toàn (nếu có) Ban quản trị Cổng tại đơn vị.
- Xây dựng hoặc rà soát điều chỉnh (nếu có) Quy chế sử dụng hệ thống Cổng trong đó quy định rõ về thời điểm khóa, mở tương ứng các loại sổ và quy định các thủ tục, thời gian cập nhật thông tin, điểm số, nhận xét đánh giá sau khi khóa sổ.
- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra, tổ chức kiểm tra, đánh giá việc cập nhật thông tin của giáo viên, học sinh trên Cổng và tiến độ vào điểm theo kế hoạch.
- Quản lý và chịu trách nhiệm về việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình cập nhật thông tin, điểm số trên Cổng sau khi đã khóa dữ liệu.
- Phê duyệt việc sửa thông tin, điểm số của giáo viên và Ban quản trị Cổng (có quy định mẫu Giấy đề nghị thay đổi thông tin).
- Quyết định xử lý 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.
- Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động triển khai hồ sơ, sổ sách điện tử.

2. Đối với Ban quản trị Công

a) Ban quản trị có ít nhất các thành phần sau gồm:

- Trưởng Ban: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.
- Quản trị Công: Giáo viên hoặc nhân viên có kỹ năng tốt về CNTT.
- Nhân viên văn thư hoặc giáo viên phụ trách giáo vụ (kiêm nhiệm): In ấn, đóng dấu, lưu trữ các loại hồ sơ, sổ sách bắt buộc in ra giấy để ký xác nhận.

b) Nhiệm vụ của Ban quản trị Công:

- Tạo, phân quyền tài khoản người dùng. Theo dõi và nhắc nhở các tài khoản chưa thay đổi mật khẩu hoặc duy trì mật khẩu quá lâu. Nhắc nhở người dùng cập nhật thông tin theo thời gian quy định.

- Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học như: Danh sách Lớp; phân công giảng dạy, thời khóa biểu; học sinh tuyển mới, cập nhật danh sách học sinh, nhân thân học sinh theo lớp; học sinh bỏ học, chuyển đi, chuyển đến trong hệ trên Công.

- Thực hiện thao tác học sinh chuyển trường, chuyển lớp; tiếp nhận học sinh chuyển đến; học sinh bỏ học trên Công hoặc khi có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở cập nhật điểm, kết quả học tập của học sinh theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- In Sổ Đăng bộ học sinh và phối hợp với giáo viên chủ nhiệm kiểm tra thông tin học sinh trước khi trình lãnh đạo nhà trường.

- Tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng Công.

3. Đối với 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.

- Trực tiếp nhập điểm, nhận xét, kết quả xếp loại học sinh của các lớp được phân công giảng dạy vào Công, đảm bảo chính xác.

- Kiểm tra tính chính xác điểm trung bình môn theo học kỳ, cả năm do Công thực hiện đối với từng học sinh của các lớp được phân công giảng dạy và ký xác nhận vào Sổ Theo dõi và đánh giá học sinh (sổ Gọi tên và ghi điểm) in ra từ Công tại trang bộ môn mình phụ trách.

- Báo cáo với Trưởng Ban quản trị Công về các vấn đề, sự cố liên quan đến Công hoặc các vấn đề khó khăn khác khi tiến hành cập nhật thông tin, điểm số, nhận xét, đánh giá.

4. Đối với giáo viên chủ nhiệm

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.

b) Cập nhật và chịu trách nhiệm về tính chính xác các thông tin sau của lớp mình chủ nhiệm:

- Danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh.
- Danh sách và sơ yếu lý lịch thân nhân học sinh.
- 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, nhận xét học sinh vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.
- Các thông tin liên quan khác trên Cổng.

c) 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 Cổng. Lập danh sách đề nghị học sinh được lên lớp, ở lại lớp; học sinh được công nhận là học sinh giỏi, học sinh tiên tiến, học sinh xuất sắc; học sinh kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện hạnh kiểm trong hè, ...

d) Kiểm tra và ký xác nhận trong Sổ Theo dõi và đánh giá học sinh (sổ Gọi tên và ghi điểm) in ra từ Cổng các nội dung sau đây:

- Danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh.
- Kết quả kiểm diện học sinh trong năm học.
- Kết quả đánh giá, nhận xét, xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh.
- Kết quả được lên lớp hoặc ở lại lớp, công nhận học sinh xuất sắc, 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, nhận xét vào Sổ Theo dõi và đánh giá học sinh (hoặc sổ Gọi tên và ghi điểm).

e) Giúp Lãnh đạo nhà trường kiểm tra thông tin lớp mình trong Sổ đăng bộ học sinh.

5. Giá trị pháp lý và quy định thực hiện

- Nhà trường, cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên được sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên Cổng thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy.

- Những hồ sơ, sổ sách điện tử quy định tại mục I tại Công văn này thay thế mẫu hồ sơ giấy in sẵn.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các Phòng chuyên môn, chức năng thuộc Sở GDĐT

- Nội dung công văn này được sử dụng làm cơ sở thực hiện trong công tác thanh tra, kiểm tra tại cơ sở.

- Theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện hồ sơ, sổ sách điện tử của các đơn vị.

- Tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở GDĐT sau mỗi học kỳ và kết thúc năm học về tình hình sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử của các cấp học trên địa bàn toàn tỉnh; xây dựng điều chỉnh, bổ sung những hồ sơ, sổ sách điện tử khác và tham mưu kế hoạch điều chỉnh, nâng cấp Công triển khai trong năm học tiếp theo phù hợp với tình hình thực tế.

2. Đối với Tổ Công tác Chuyển đổi số Ngành giáo dục

- Các thành viên trong Tổ Công tác chịu trách nhiệm theo dõi, hỗ trợ kỹ thuật cho các cơ sở giáo dục trong quá trình triển khai.

- Tiếp nhận thông tin từ cơ sở, phối hợp với đơn vị phát triển Công để khắc phục các lỗi phát sinh, đồng thời nghiên cứu phát triển thêm các tiện ích trên Công cho các năm học tiếp theo.

3. Đối với các Phòng GDĐT

- Hướng dẫn, chỉ đạo triển khai các đơn vị trực thuộc Phòng đưa vào sử dụng các loại hồ sơ, sổ sách điện tử quy định tại Công văn này.

- Thành lập Tổ Công tác thực hiện việc theo dõi, hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị trực thuộc Phòng trong quá trình triển khai.

- Theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện hồ sơ, sổ sách điện tử của các đơn vị trực thuộc Phòng.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện và đề xuất kiến nghị về Sở GDĐT theo mốc thời gian: Học kỳ 1: trước ngày 30/12/2021, Cuối năm học: trước ngày 30/6/2022.

4. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở và các Trung tâm GDNN-GDTX

- Thực hiện nghiêm túc các quy định quản lý, sử dụng tại mục II của công văn này.

- Quản lý, điều hành và chỉ đạo các bộ phận trong đơn vị thực hiện đúng quy định về việc sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên Công.

- Báo cáo tình hình triển khai thực hiện và đề xuất kiến nghị về Sở GDĐT theo mốc thời gian: Học kỳ 1: Trước ngày 15/01/2022, Cuối năm học: Trước ngày 15/7/2022.

Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình tổ chức triển khai, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị báo cáo về Sở qua Tổ Công tác chuyển đổi số Ngành Giáo dục (Email: quantrimang@hue.edu.vn, SĐT: 0234.3827239) để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban GD Sở;
- Các Phòng ban thuộc Sở;
- Website Sở;
- Lưu VP, KHTC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tân