

Số: 426 /QĐ-TTGD TX

Điện Biên, ngày 26. tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá điện tử,
Hồ sơ sổ sách điện tử trên hệ thống quản lý giáo dục
Trung tâm GDTX tỉnh từ năm học 2024-2025**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDTX TỈNH ĐIỆN BIÊN

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

Căn cứ Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT Quy định về đánh giá học viên theo học Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 20/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Kế hoạch số 1012/KH-SGDĐT ngày 29/4/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về tăng cường ứng dụng CNTT đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số ngành Giáo dục, giai đoạn 2022- 2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng phòng Dạy Văn hoá và Dạy nghề,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế quản lý, sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá điện tử, Hồ sơ sổ sách điện tử trên hệ thống quản lý giáo dục Trung tâm GDTX tỉnh từ năm học 2024-2025”.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ năm học 2024-2025.

Điều 3: Ban giám đốc; Trưởng các phòng: Dạy Văn hoá và Dạy nghề, Quản lý Đào tạo-Bồi dưỡng, Tổ chức - Hành chính; Giáo viên giảng dạy chương trình GDTX cấp THPT và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GV dạy CTGDTX cấp THPT (Zalo);
- Website trung tâm;
- Lưu VT.



Phạm Văn Cường

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá điện tử, Hồ sơ sổ sách điện tử trên hệ thống quản lý giáo dục Trung tâm GDTX tỉnh từ năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 426 /QĐ-TTGDTeX, ngày 26 tháng 9 năm
2024 của Trung tâm GDTX tỉnh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc quản lý, sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học viên (theo lớp học) và hồ sơ sổ sách điện tử (sau đây gọi tắt là HSĐT) trên hệ thống quản lý giáo dục SMAS và hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách eDoc của Trung tâm GDTX tỉnh từ năm học 2024-2025.

2. Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trung tâm GDTX tỉnh, phòng Dạy văn hóa và dạy nghề, tổ, nhóm chuyên môn, bộ phận có liên quan được phân quyền sử dụng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ HSĐT, bao gồm: Sổ theo dõi và đánh giá học viên, hồ sơ sổ sách của giáo viên. Hệ thống HSĐT là ứng dụng trực tuyến trong quản lý, được xây dựng dựa trên các quy định, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) giúp cho công tác quản lý, theo dõi mọi thông tin cần thiết về quá trình học tập, nhận xét, đánh giá, xếp loại, 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 cán bộ, giáo viên.

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 2. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng hồ sơ điện tử

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng HSĐT cần chú ý 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 phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc Trung tâm.

Điều 3. Trách nhiệm của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách (gọi tắt là BGĐ)

1. Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm HSĐT của đơn vị, phân công nhiệm vụ cho các thành viên.
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 HSĐT và quy định các thủ tục cập nhật điểm sau khi khóa sổ.
4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số, đưa lịch báo giảng, kế hoạch bài dạy và các thông tin khác của giáo viên, học viên vào cơ sở dữ liệu của Trung tâm.
5. Xét duyệt học viên được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, danh sách học viên phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học viên trong HSĐT sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung.
6. Phê duyệt lịch báo giảng, kế hoạch bài dạy, kế hoạch chủ nhiệm trong HSĐT sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp, phòng chuyên môn đã đưa và ký xác nhận trên HSĐT.
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 4. Quản trị phần mềm Hồ sơ điện tử của đơn vị

1. Phân quyền cho các cá nhân, phòng, nhóm, bộ phận sử dụng HSĐT. Tham mưu cho Giám đốc để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm HSĐT.
2. Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở sổ theo yêu cầu của Ban Giám đốc Trung tâm.
3. Đề nghị bên lập trình cập nhật kịp thời quy chế đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học viên khi có quyết định thay đổi, điều chỉnh từ các cấp quản lý cấp trên.
4. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của Giám đốc.
5. Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm HSĐT.

Điều 5. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học viên đầu năm học và ngay khi có sự thay đổi thông tin của học viên.
2. Điểm danh học viên định kì hàng tuần, hàng tháng. Định kỳ từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng, GVCN xác nhận việc nghỉ có phép hay không phép của học viên ở tháng trước trên hệ thống. Sau ngày này, các trường hợp không bỏ

sung được coi như là nghỉ không phép, việc điều chỉnh ngày nghỉ phải thực hiện đúng quy trình. Có xác nhận của quản trị viên (QTV) sau khi có ý kiến đồng ý của BGD.

3. Cập nhật xếp loại hạnh kiểm học viên của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.
4. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình các môn, xếp loại học lực, danh hiệu cuối mỗi học kỳ và cả năm.
5. Kiểm tra HSĐT của lớp; giúp Lãnh đạo đơn vị theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.
6. 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 viên trên phần mềm. Lập danh sách học viên đề nghị cho lên lớp, không được lên lớp; học viên được công nhận là học viên giỏi, học viên tiên tiến; học viên phải kiểm tra lại các môn học, học viên phải rèn luyện về hạnh kiểm trong hè,...
7. Theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong Sổ theo dõi và đánh giá học viên các nội dung sau đây:
 - Kết quả số ngày nghỉ học của học viên trong năm học;
 - Kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực của học viên;
 - Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp, công nhận học viên giỏi (tốt), học kỳ, cả năm học, 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 viên.
 - Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt và toàn diện của học viên. Cuối học kỳ và cuối năm học, GVCN kiểm tra đối chiếu kết quả cả năm và ký xác nhận đối với lớp mình chủ nhiệm.
8. Báo cáo với Ban quản trị phần mềm về các vấn đề, sự cố có liên quan đến hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn khi tiến hành cập nhật thông tin, điểm, nhận xét, đánh giá.
9. Ký sổ xác nhận kết quả đánh giá, xếp loại học viên chủ nhiệm trên hệ thống HSĐT vào cuối năm học.
10. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc trung tâm về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.

Điều 6. Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trực tiếp nhập điểm kiểm tra, đánh giá học viên của các lớp mình phụ trách giảng dạy vào Sổ theo dõi và đánh giá, 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 điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm của học viên do lớp mình phụ trách trên phần mềm quản lý điểm. Cuối học kỳ và cuối năm học, GVBM đối chiếu điểm sổ và ký sổ xác nhận vào ô trong Sổ điểm điện tử lớp mình dạy. Riêng Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp giáo

viên được giao nhiệm vụ thực hiện đánh giá cuối kỳ có trách nhiệm phối hợp với các giáo viên dạy Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp trong học kỳ đó để đánh giá nhận xét kỳ học, cả năm.

3. Thực hiện nhận xét học viên về nề nếp học tập bộ môn do mình trực tiếp giảng dạy.

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

5. Ký sổ xác nhận kết quả kiểm tra, đánh giá môn học trong HSĐT.

6. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc trung tâm về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐÁNH GIÁ ĐIỆN TỬ

Điều 7. Quy định về việc cập nhật kết quả đánh giá, xếp loại trong Sổ theo dõi và đánh giá (TDDGĐT) học viên

1. Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trực tiếp nhập kết quả đánh giá, xếp loại vào hệ thống quản lý Sổ TDDGĐT theo quy định.

2. Kết quả đánh giá được cập nhật vào hệ thống quản lý Sổ TDDGĐT phải thống nhất với kết quả trong sổ theo dõi và đánh giá học viên của giáo viên.

3. Lãnh đạo phòng Dạy VH&DN 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 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 Sổ TDDGĐT theo đề nghị của giáo viên phải được sự cho phép của BGĐ 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 BGĐ, sự chứng kiến của Ban quản trị và giáo viên chủ nhiệm của lớp đó.

Điều 8. Quy định về đưa hồ sơ của giáo viên lên hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách eDoc

1. Giáo viên chủ nhiệm: Đưa Kế hoạch chủ nhiệm của lớp được phân công vào đầu tháng (trước ngày mùng 02 hàng tháng). Kế hoạch chủ nhiệm phải chèn đủ 02 chữ ký gồm: chữ ký của giáo viên chủ nhiệm, chữ ký của Phó Trưởng phòng Dạy Văn hoá và Dạy nghề (đ/c Trần Thị Xuyên)

2. Đưa lịch báo giảng, Kế hoạch bài dạy (giáo án) hàng tuần lên HSĐT, hạn **gửi trước 22h00' ngày Chủ nhật** trước tuần học tiếp theo.

Điều 9: Quy định về in ấn và lưu trữ

Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, xét đề nghị của ban quản trị, BGĐ quyết định việc khóa Sổ TDDGĐT trên hệ thống quản lý. Ban quản trị Sổ TDDGĐT phối hợp cùng bộ phận văn thư của Trung tâm có trách nhiệm in ấn

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

Điều 10. Quy định phân công trách nhiệm quản lý HSĐT

1. Quản lý HSĐT: Ban Giám đốc (Đ/c Phạm Văn Cường, Phạm Thị Duyên)

2. Quản trị HSĐT:

- Giáo viên Tin học (Đ/c Nguyễn Quang Vinh): Hướng dẫn các GVCN, GVBM nhập các thông tin, điểm số, đánh giá, nhận xét, xếp loại học viên trên phần mềm quản lý HSĐT. Hỗ trợ các thành viên trong ban quản trị về kỹ thuật, cách thức sử dụng HSĐT.

- Lãnh đạo phòng Dạy văn hóa và dạy nghề (Đ/c Lưu Văn Sơn, Trần Thị Xuyên). Kiểm tra tiến độ cập nhật các thông tin, điểm số, đánh giá, nhận xét, xếp loại, tiến độ đưa lịch báo giảng, kế hoạch bài dạy, kế hoạch chủ nhiệm của GVCN, GVBM trên HSĐT.

3. In ấn, đóng dấu, lưu trữ, sổ điểm: Văn thư (Đ/c Hoàng Thị Ngọc)

Chương IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 11. 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 12. 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 13. 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 Trung tâm GDTX tỉnh Điện Biên, kể từ năm học 2024-2025; thay thế Quy chế theo Quyết định số 512/QĐ-TTGD TX ngày 20/10/2023 của Trung tâm GDTX tỉnh.

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.