

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử trong
Trường mầm non Muờng Anh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MUỜNG ANH

Căn cứ Điều 10 của Điều lệ trường mầm non quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường mầm non;

Căn cứ các Thông tư, Quyết định của Bộ GD&ĐT: số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục; số 42/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 quy định về cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo; số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 về việc ban hành Điều lệ Trường mầm non; Quyết định số 4998/QĐ-BGDĐT ngày 31/12/2021 ban hành Quy định kỹ thuật về dữ liệu của cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo;

Căn cứ các Kế hoạch của Sở GD&ĐT: số 2611/KH-SGDĐT ngày 04/12/2020 về Triển khai thực hiện Chương trình Chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030 ngành Giáo dục và Đào tạo; số 1012/KH-SGDĐT ngày 29/4/2022 về Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số ngành Giáo dục, giai đoạn 2022-2025;

Thực hiện các Kế hoạch của Phòng GD&ĐT: số 428/KH-PGDĐT ngày 05/5/2022 về Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số ngành Giáo dục, giai đoạn 2022-2025; số 1110/KH-PGDĐT ngày 17/11/2022 về Chuyển đổi số năm 2023; số 483/KH-PGDĐT ngày 08/9/2023 về Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số năm học 2024-2025

Theo đề nghị của các tổ chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử trong trường mầm non Muờng Anh.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ năm học 2024-2025. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có quy định mới của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT để phù hợp với yêu cầu thực tế và đảm bảo tính an toàn, hiệu quả khi sử dụng hồ sơ điện tử trong nhà trường.

Điều 3. Các tổ chuyên môn, phó hiệu trưởng, giáo viên trường mầm non Mường Anh; Hiệu trưởng trường Mầm non chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng GD&ĐT (b/c);
- UBND huyện (b/c);
- CBGV, NV (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phìn Thị Dang

QUY CHẾ
Quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử
trong trường mầm non Mừng Anh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 63a/QĐ-MNMA, ngày 29/08/2024 của Trường
mầm non Mừng Anh)

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 (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục) trên hệ thống phần mềm quản lý nhà trường. Đối tượng áp dụng bao gồm: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được phân quyền sử dụng trong cơ sở giáo dục.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

HSĐT được tích hợp, lưu trữ dưới dạng dữ liệu số trên hệ thống phần mềm quản lý nhà trường, phần mềm quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục, có thể lưu trữ, quản lý, sử dụng, kết xuất để in ấn, bao gồm:

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 GD&ĐT.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

- HSĐT được sử dụng thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho các cơ sở giáo dục.
- Đảm bảo công khai, minh bạch và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong quản lý và sử dụng HSĐT.
- Việc lưu trữ, quản lý HSĐT theo đúng quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 được Quốc hội ban hành ngày 11/11/2011 và theo quy định của Bộ GD&ĐT.

Chương II
TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 4. Trách nhiệm của Phòng GD&ĐT

- Hiệu trưởng thành lập Ban quản trị HSĐT cấp trường. Chỉ đạo triển khai, thực hiện và đưa vào sử dụng có hiệu quả hệ thống phần mềm quản lý trường học, quản lý HSĐT tại cơ sở giáo dục. Quản lý tài khoản, chỉ đạo cán bộ, giáo viên, nhân viên cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin của cán bộ, giáo viên và trẻ em, học sinh; kết quả đánh giá, xếp loại học tập, rèn luyện của học sinh trên hệ thống quản lý HSĐT.
- Chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc và tạo điều kiện

thuận lợi để các cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc, hiệu quả HSĐT. Quản lý việc kết nối, đồng bộ dữ liệu từ hệ thống phần mềm quản lý nhà trường lên các hệ thống khác theo quy định của Bộ, Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT phục vụ cho công tác chuyên trường của học sinh giữa các cơ sở giáo dục, dữ liệu tuyển sinh đầu cấp.

3. Sử dụng HSĐT trong quản lý thông tin giáo dục, công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá, thông kê, báo cáo.

Điều 5. Trách nhiệm của 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; kết quả đánh giá, xếp loại học tập, rèn luyện của học sinh trên hệ thống quản lý HSĐT.

2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng Hệ thống quản lý 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 khi có yêu cầu theo đúng quy định. Quyết định việc ban hành thêm các loại hồ sơ, sổ sách trên hệ thống phục vụ cho công tác quản lý của nhà trường đối với những loại hồ sơ ngoài danh mục quy định, đảm bảo không trái với các quy định hiện hành.

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 vào cơ sở dữ liệu HSĐT của nhà trường.

5. Xét duyệt Sổ theo dõi và đánh giá học sinh vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.

Điều 6. Trách nhiệm của các thành viên tham gia sử dụng hệ thống HSĐT

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tự thực hiện các nhiệm vụ được giao trên hệ thống HSĐT; hoàn toàn chịu trách nhiệm việc bảo mật tài khoản cá nhân. Ngoài nhiệm vụ được giao theo vị trí công tác, các cá nhân còn phải thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo đơn vị phân công.

Chương III

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

Điều 7. 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 cơ sở giáo dục 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 cơ sở giáo dục 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 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 8. Quy định phân công quản lý HSĐT

1. Người đứng đầu cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm điều hành quản lý HSĐT của đơn vị mình.

2. Ban quản trị theo quyết định thành lập của lãnh đạo cơ sở giáo dục 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 xác thực, lưu trữ HSĐT do người đứng đầu cơ sở giáo dục quy định và chỉ thực hiện ở các cơ sở giáo dục.

Điều 9. Quy định về trách nhiệm của người quản trị hệ thống

1. Đối với người quản trị hệ thống của cơ sở giáo dục

Phân quyền cho các cá nhân, nhóm, tổ, bộ phận sử dụng HSĐT khi được lãnh đạo cơ sở giáo dục ủy quyền; 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.

a) 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.

b) Tham mưu cho lãnh đạo cơ sở giáo dục đề nghị Phòng GD&ĐT 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 theo từng cấp học khi có quyết định thay đổi, điều chỉnh từ các cấp quản lý cấp trên.

b) Cập nhật dữ liệu vào đầu mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo sự phân công của người đứng đầu cơ sở giáo dục.

c) Hướng dẫn, hỗ trợ cho cán bộ quản lý, giáo viên/nhân viên trong việc sử dụng phần mềm. Tham gia vào các nhiệm vụ hỗ trợ các đơn vị trong quản lý, vận hành hệ thống khi được cấp trên triệu tập.

Điều 10. Quy định về in ấn và lưu trữ

Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, lãnh đạo cơ sở giáo dục quyết định việc khóa HSĐT trên hệ thống quản lý. Việc in ấn, lựa chọn hình thức lưu trữ HSĐT do người đứng đầu các cơ sở giáo dục quyết định nhưng phải đảm bảo tính bảo mật và lưu trữ vĩnh viễn.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. 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 cơ sở giáo dục kể từ năm học 2024-2025. Riêng đối với Học bạ điện tử thực hiện theo văn bản hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT.

2. Cán bộ quản lý, giáo viên/nhân viên sử dụng HSĐT thay cho hồ sơ giấy, không đồng thời sử dụng vừa HSĐT vừa hồ sơ giấy.

3. Căn cứ vào Quy chế này, người đứng đầu cơ sở giáo dục ban hành Quy chế quản lý, vận hành HSĐT tại đơn vị phù hợp với tình hình thực tế, đảm bảo thuận tiện trong quá trình quản lý, khai thác nhưng không được trái với các quy định hiện hành.

4. 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./.
