

Số: 233./KH-SDHSS

Thăng Long, ngày 04 tháng 11 năm 2024

KẾ HOẠCH
Về việc triển khai sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử
Năm học 2024-2025

Căn cứ công văn số 1544/SGDĐT-GDTrH ngày 30/11/2021 của Sở GD-ĐT Hải Dương về việc hướng dẫn sử dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường từ năm học 2021-2022;

Căn cứ công văn số 340/SGDĐT-KHTC ngày 23/02/2024 của Sở GD-ĐT Hải Dương về việc hướng dẫn quản lý hồ sơ, sổ sách điện tử trong cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Căn cứ công văn số 1770/SGDĐT-KHTC ngày 22/8/2024 của Sở GD-ĐT Hải Dương về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng CNTT, chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2024-2025;

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị, Trường Tiểu học Thăng Long xây dựng Kế hoạch việc sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên phần mềm vnedu.vn, phần mềm CSDL ngành, Website nhà trường năm học 2024-2025 như sau:

1. Mục đích.

- Nâng cao trình độ và năng lực ứng dụng công nghệ thông tin của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị; Đảm bảo việc thay thế dần hồ sơ giấy bằng hồ sơ điện tử; đảm bảo thống nhất, pháp lý về mặt nội dung và quản lý chung, các hồ sơ điện tử có giá trị pháp lý ngang bằng với hồ sơ giấy;

- Đảm bảo tính khoa học, an toàn, thuận tiện cho việc lưu trữ; tiết kiệm được nguồn ngân sách đơn vị và nguồn tài nguyên đất nước;

- Khai thác Cổng thông tin, Website của trường để xây dựng nguồn tài nguyên lưu trữ một số loại hồ sơ giấy, đảm bảo an toàn, hiệu quả, thiết thực.

2. 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 theo thông tư.

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

3.1. Hồ sơ nhà trường

- Kế hoạch năm học

- Kế hoạch giáo dục nhà trường.

3.2. Các loại hồ sơ chuyên môn.

- Kế hoạch dạy học. (Chương trình)

- Kế hoạch bài dạy (Giáo án)
- Sổ chủ nhiệm.
- Kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn
- Sổ đánh giá kết quả giáo dục học sinh.
- Sổ theo dõi học sinh
- Hồ sơ kiểm tra định kì.
- Hồ sơ kiểm tra nội bộ.
- Các loại kế hoạch của nhà trường, của tổ chuyên môn.
- Hồ sơ của tổ chuyên môn.

3.3. Hồ sơ Đoàn thể, các các loại hồ sơ khác.

- Hồ sơ Công Đoàn, Hồ sơ thanh tra
- Hồ sơ Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên.
- Hồ sơ bán trú.
- Hồ sơ tư vấn tâm lý học đường.
- Các loại kế hoạch, hồ sơ khác theo quy định hoặc theo nhiệm vụ năm học.

II. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG

1. Đối với Ban quản trị hệ thống.

- Ban quản trị (thành phần theo quy định)
- 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 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 thống.

+ 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.

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

2. Đối với giáo viên.

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

- 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 hằng tuần, hằng tháng.
- Kết quả theo dõi nền nếp, kỷ luật học sinh hằng tuần, hằng tháng.
- Trực tiếp nhập điểm, nhận xét, đánh giá kết quả xếp loại học sinh của các lớp được phân công chủ nhiệm, giảng dạy vào phần mềm, đảm bảo chính xác. Kết quả đánh giá nhận xét học sinh vào giữa học kì, cuối mỗi học kỳ và cả năm.
- Các thông tin liên quan khác trên Công.
- Kiểm tra tính chính xác kết quả học tập của học sinh theo học kỳ, cả năm trên phần mềm đối với từng học sinh, ký xác nhận vào Sổ Theo dõi và đánh giá học sinh, in kết quả ra từ phần mềm khi có yêu cầu của BGH.
- Báo cáo với Ban quản trị phần mềm về các vấn đề, sự cố liên quan đến quá trình quy cập, hoặc các vấn đề khó khăn khác khi tiến hành cập nhật thông tin, điểm số, nhận xét, đánh giá...

3. Quy định về hồ sơ.

- Tất cả các loại hồ sơ, kế hoạch phải được đưa lên hệ thống quản lý số theo quy định.
- Việc cập nhật hồ sơ trên hệ thống phải đảm bảo đúng thời gian, đúng theo mẫu văn bản quy định chung của nhà trường.
- Các loại hồ sơ phải được ký số sau khi đã đưa lên hệ thống. sau đó gửi BGH phê duyệt
- Hồ sơ sau khi đã được nhà trường ký duyệt phải được tải về máy tính lưu trữ để thực hiện
- Đối với Kế hoạch dạy học, bắt buộc giáo viên phải in ra sau khi đã được BGH phê duyệt để thực hiện.
- Đối với kế hoạch bài dạy. GV tải về máy tính lưu trữ, sử dụng trong quá trình lên lớp dạy học. Trường hợp GV không có máy tính xách tay hoặc bị hỏng thì GV phải in giáo án ra giấy để thực hiện.

Kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn đưa lên hệ thống trước 16 ngày, của cá nhân trước 10 ngày của tuần học đó được thực hiện. Kế hoạch bài dạy đưa lên trước ngày thứ 4 của tuần liền trước để tổ chuyên môn và BGH ký duyệt.

Trong trường hợp kiểm tra đột xuất, nếu không có bản in Kế hoạch dạy học và không có bản mềm Kế hoạch bài dạy trong máy tính, trong thời gian thực hiện thì bộ phận kiểm tra sẽ lập biên bản đối với giáo viên vi phạm

4. Đối với các Đoàn thể, các các loại hồ sơ khác.

- Cập nhật đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định lên hệ thống và được ký bằng chữ ký số sau đó gửi BGH nhà trường phê duyệt.

5. Quản lý Website nhà trường.

- Cập nhật đầy đủ thông tin bài viết trên trang Website nhà trường.
- Việc đăng tin, bài viết thuộc trách nhiệm của tất cả các đồng chí CBGV, NV nhà trường và phải được các đ/c tổ trưởng, BGH kiểm duyệt mới đưa lên trang Website.
- Đưa tin bài, hình ảnh do đồng chí Phạm Thị Hương và đồng chí Nguyễn Thị Hương phụ trách

Các loại hồ sơ đưa lên hệ thống đều phải đảm bảo tính khoa học, đúng pháp luật, và quy định của nhà trường. Trình bày văn bản theo nghị định 30/2020/NĐ-CP;

Trên đây là Kế hoạch triển khai sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống quản lý vnedu.vn, CSDL ngành và trang Website của trường Tiểu học Thăng Long, đề nghị các cá nhân, tổ chuyên môn và các bộ phận có liên quan thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc, báo cáo ban quản trị hệ thống để giải quyết./.

Nơi nhận:

- Tổ trưởng CM;
- Website;
- Lưu.

**T/M NHÀ TRƯỜNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Bùi Văn Bình