

Số: 108/KH-THCS

Vinh An, ngày 29 tháng 9 năm 2021

KẾ HOẠCH
triển khai sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên Cổng thông tin GDĐT
năm học 2021 – 2022.

- Căn cứ Công văn số 2647/SGDDĐT-CNTT ngày 27 tháng 9 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên Cổng thông tin GDĐT đối với GDPT và GDTX năm học 2021-2022.

- Căn cứ Công văn số 631/PGDDĐT-CNTT ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên Cổng thông tin GDĐT đối với Tiểu học và THCS năm học 2021-2022.

Trường THCS An Bằng – Vinh An xây dựng kế hoạch triển khai việc sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống Cổng thông tin GDĐT (gọi tắt là Cổng) 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 Gọi tên ghi điểm.
- Sổ Theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên (Sổ Điểm cá nhân): Yêu cầu in ra giấy từ đầu năm học và có dấu giáp lai của nhà trường để theo dõi theo quy định.
- Sổ đầu bài: Giáo viên sử dụng trên môi trường mạng hàng tuần, cuối mỗi học kỳ in ra giấy có xác nhận của nhà trường.

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.
- Kế hoạch dạy học (giáo án)

II. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG

1. Đối với Hiệu trưởng

- Thành lập Ban quản trị Công tại đơn vị.
- Xây dựng Quy chế sử dụng hệ thống Công 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 Công 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 Công sau khi đã khóa dữ liệu.
- Phê duyệt việc sửa thông tin, điểm số của giáo viên và Ban quản trị Công (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;

Quản trị Công: Giáo viên hoặc nhân viên có kỹ năng tốt về CNTT'

- Nhân viên văn thư: 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 hè trên Công.

Thực hiện thao tác học sinh chuyên trường, chuyên 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 Cổng thông tin.

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 Cổng, đảm bảo chính xác.

- Kiểm tra tính chính xác điểm trung bình môn theo học kỳ, cả năm do Cổng 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 Cổng tại trang bộ môn mình phụ trách.

- Báo cáo với Trường Ban quản trị Cổng về các vấn đề, sự cố liên quan đến Cổng 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 Công 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 Công 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 Kế hoạch này thay thế mẫu hồ sơ giấy in sẵn.

Nhà trường yêu cầu các tổ chuyên môn, các bộ phận liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình tổ chức triển khai, nếu có khó khăn, vướng mắc, báo cáo về bộ phận văn phòng qua ông Trần Đình Sang để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Tổ trưởng CM
- Website Trường;
- Lưu: VT.



Nguyễn Văn Nam