

Số: 251/PGDĐT-GDTH

Dầu Tiếng, ngày 01 tháng 12 năm 2022

V/v hướng dẫn quản lý, sử dụng
học bạ điện tử cấp Tiểu học
từ năm học 2022-2023.

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Tiểu học, TH-THCS trong huyện.

Căn cứ Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Chương trình Chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030”;

Căn cứ Quyết định số 117/QĐ-TTg ngày 25/01/2017 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) và hỗ trợ các hoạt động dạy - học, nghiên cứu khoa học góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo giai đoạn 2016-2020, định hướng đến năm 2025”;

Căn cứ Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc Quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và công nghệ thông tin điện tử tại Sở GDĐT, Phòng GDĐT và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên”; Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục; Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Kế hoạch số 3776/KH-UBND ngày 26/7/2022 của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Bình Dương về việc phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án “Tăng cường ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong GDĐT giai đoạn 2022-2025 định hướng đến năm 2030” trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Kế hoạch số 1751/KH-SGDĐT ngày 16/8/2022 của Sở GDĐT tỉnh Bình Dương về việc triển khai quản lý và sử dụng học bạ điện tử (HBĐT) từ năm học 2022-2023.

Căn cứ Công văn số 2679/SGDĐT-GDMNTH ngày 30/11/2022 của Sở GDĐT tỉnh Bình Dương về việc Hướng dẫn quản lý, sử dụng HBĐT cấp Tiểu học từ năm học 2022-2023.

Phòng GDĐT hướng dẫn các trường Tiểu học, TH-THCS trong huyện triển khai thực hiện việc quản lý, sử dụng HBĐT từ năm học 2022-2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường ứng dụng CNTT trong công tác quản lý, điều hành và lưu trữ dữ liệu tại cơ sở.



- Giảm áp lực hồ sơ, sổ sách cho giáo viên. Tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên trong việc lưu trữ và theo dõi quá trình học tập của học sinh.

- Đảm bảo kết nối thông tin thông suốt, chính xác, an toàn, hiệu quả, kịp thời phục vụ công tác quản lý, nâng cao tính công khai, minh bạch trong hoạt động quản lý giáo dục.

2. Yêu cầu

- Việc quản lý, sử dụng HBĐT phải bảo mật được thông tin của phụ huynh, giáo viên và học sinh.

- Đảm bảo việc cập nhật đúng thực trạng kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định của ngành.

- Cán bộ quản lý, hiệu trưởng, giáo viên sử dụng chữ ký số trong việc thực hiện sổ học bạ điện tử.

- Phần mềm phải có chức năng quản lý, lưu trữ và in ấn được các loại hồ sơ đảm bảo tính pháp lý, đúng nội dung và đúng biểu mẫu theo quy định.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Mẫu học bạ

Thực hiện theo hướng dẫn tại 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.

2. Quy định cập nhật thông tin

- Cá nhân trực tiếp cập nhật dữ liệu, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký số cá nhân trên phần mềm quản lý định kỳ và đột xuất theo quy định trong Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ sổ sách của nhà trường và các quy định có liên quan.

- Hồ sơ, dữ liệu được cập nhật phải thống nhất, chính xác. Khi cần bổ sung, điều chỉnh sai sót, cá nhân phải có đơn đề nghị Ban quản trị, khi được thống nhất thì thực hiện việc cập nhật theo quy định.

- Lãnh đạo trường định kỳ kiểm tra tiến độ, đánh giá kết quả kiểm tra việc cập nhật vào cuối mỗi đợt, có biên bản kiểm tra lưu trữ trong hồ sơ quản lý của nhà trường.

3. Quy định chi tiết về quản lý, sử dụng và lưu trữ

- Cuối mỗi năm học, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm và Hiệu trưởng thực hiện ký số duyệt Học bạ theo quy trình trên phần mềm quản lý. Năm học cuối cấp hoặc khi học sinh chuyển trường ngoài tỉnh, nhà trường có trách nhiệm in Học bạ đóng dấu giáp lai, dấu xác nhận và giao trả cho học sinh theo quy định.

- Trường hợp xin chuyển trường thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ GDĐT; đồng thời cập nhật thông tin, kết quả rèn luyện và học tập của học sinh đã hoàn thành vào hệ thống; cập nhật thông tin chuyển trường lên hệ thống theo quy định.

4. Cấp lại Học bạ học sinh

Người bị mất học bạ phải có đơn đề nghị cấp bản sao học bạ. Các bộ phận, cá nhân có thẩm quyền thực hiện in học bạ từ phần mềm quản lý, đóng thành quyển bao gồm toàn bộ Học bạ học sinh, đóng dấu giáp lai (chữ ký số nhà trường), đóng dấu “Bản sao” và số lần cấp lại trên trang bìa của học bạ.

5. Lưu trữ dữ liệu

- Kết thúc mỗi học kỳ, cuối năm học nhà trường gửi dữ liệu về kết quả rèn luyện và học tập của học sinh lên hệ thống quản lý Cơ sở dữ liệu ngành theo quy định.

- Phòng GDĐT tổng hợp kết quả của các trường học trực thuộc, lưu trữ dữ liệu và gửi báo cáo về Sở GDĐT thông qua chức năng phần mềm quản lý thông tin giáo dục.

- Kết thúc năm học, nhà trường lưu xuất file và thực hiện lưu trữ dữ liệu bằng các thiết bị lưu trữ ngoài (USB, CD, đĩa cứng, ...) đảm bảo an toàn dữ liệu lâu dài, thực hiện bảo quản theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ.

III. TỔ CHỨC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Sở Giáo dục và Đào tạo

- Hỗ trợ tổ chức tập huấn nghiệp vụ quản lý và sử dụng phần mềm cho các trường học trước khi triển khai thực hiện.

- Theo dõi, kiểm tra việc triển khai thực hiện; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện theo định kì và đột xuất theo yêu cầu.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Chỉ đạo các trường học trực thuộc rà soát điều kiện về cơ sở vật chất, đường truyền cho việc kết nối, cài đặt phần mềm quản lý tại đơn vị.

- Rà soát các điều kiện đảm bảo cho việc triển khai thực hiện; đề xuất nhà mạng hỗ trợ triển khai, tổ chức tập huấn nghiệp vụ quản lý và sử dụng phần mềm.

- Xây dựng kế hoạch, lộ trình sử dụng phần mềm quản lý các trường học trực thuộc đảm bảo đáp ứng yêu cầu.

3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Rà soát các điều kiện đảm bảo cho việc triển khai thực hiện; lựa chọn đơn vị cung ứng dịch vụ đảm bảo đáp ứng yêu cầu theo quy định của Bộ GDĐT; tổ chức tập huấn nghiệp vụ quản lý và sử dụng phần mềm.

- Xây dựng kế hoạch, lộ trình sử dụng phần mềm quản lý.

- Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ sổ sách trên phần mềm quản lý đảm bảo việc cập nhật, ký duyệt, lưu trữ thông tin dữ liệu đúng theo quy định.

4. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên

- Căn cứ Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ chuyên môn của nhà trường, những quy định có liên quan và theo quyền hạn để thực hiện tốt nhiệm vụ được phân



công.

- Tham gia tập huấn nghiệp vụ quản lý và sử dụng phần mềm; tích cực nghiên cứu, học tập, bồi dưỡng kỹ năng sử dụng CNTT hỗ trợ việc dạy học, biên soạn, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

- Kịp thời báo cáo lãnh đạo về các vấn đề gây ra sự cố lỗi sử dụng phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến thực hiện nhiệm vụ được giao.

Phòng GDĐT yêu cầu các trường Tiểu học, TH-THCS trong huyện triển khai thực hiện. Nếu có vướng mắc hoặc đề xuất, các đơn vị báo cáo ngay về Phòng GDĐT (qua bộ phận Tiểu học) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Phòng GDĐT;
- Website Phòng GDĐT;
- Lưu: VT, GDTH.

KÊ TRƯỞNG PHÒNG
trưởng phòng

Phan Thị Bích Hạnh