

Số: / PGDDĐT

Lạc Dương, ngày tháng 9 năm 2022.

V/v quản lý, sử dụng các loại hồ sơ,
sổ sách điện tử trên hệ thống phần mềm
vnEdu cấp THCS

Kính gửi: Các trường TH&THCS, THCS, PTDTNT trực thuộc.

Thực hiện công văn số 1829/SGDDĐT-GDTrH ngày 08/10/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng về việc triển khai sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống phần mềm vnEdu đối với cấp tiểu học, trung học cơ sở và trung học phổ thông từ năm học 2020-2021 (công văn số 1829/SGDDĐT-GDTrH);

Qua quá trình theo dõi, kiểm tra, các trường học đã thực hiện cập nhật các loại hồ sơ quản lý nhà trường theo quy định, đa số giáo viên đã cập nhật hồ sơ, sổ sách đảm bảo thời gian, thực hiện tương đối tốt hồ sơ điện tử, góp phần tiết kiệm ngân sách, kinh phí in ấn. Tuy nhiên, công tác kiểm tra, chỉ đạo thực hiện các yêu cầu về hồ sơ sổ sách điện tử chưa thường xuyên, việc quản lý sử dụng hồ sơ sổ sách trong nhà trường chưa chặt chẽ, trong quá trình thực hiện chưa đồng bộ, chưa thống nhất. Để khắc phục tình trạng nêu trên, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các trường thực hiện tốt các nội dung sau:

I. CÔNG TÁC QUẢN TRIỆT, XÂY DỰNG VĂN BẢN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỒ SƠ SỔ SÁCH ĐIỆN TỬ.

1. Quán triệt đến toàn thể CBQL, GV, NV nội dung công văn 1829/SGDDĐT-GDTrH ngày 08/10/2020 của Sở GDĐT Lâm Đồng.
2. Ban hành hoặc kiện toàn Ban quản trị phần mềm vnEdu tại đơn vị.
3. Xây dựng quy chế sử dụng phần mềm, trong đó quy định rõ về thời gian khóa, mở sổ theo dõi và đánh giá điện tử và quy định các thủ tục, thời gian cập nhật điểm số, nhận xét đánh giá sau khi mở khóa.
4. Quản lý, điều hành và chỉ đạo các bộ phận trong đơn vị thực hiện đúng quy định về việc thực hiện ứng dụng phần mềm vnEdu trong việc sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử.

II. QUY ĐỊNH VÀ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MỘT SỐ HỒ SƠ, SỔ SÁCH ĐIỆN TỬ

1. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

a) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của cá nhân giáo viên (bản giấy) do GV môn học quản lý và sử dụng: giáo viên thực hiện ghi điểm/ mức đánh giá, theo dõi quá trình học tập của học sinh (minh chứng có thể là ký hiệu riêng của GV hoặc ghi chép) để cuối kỳ, cuối năm giáo viên nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm, hạn chế của học sinh cho chính xác (*Lưu ý cột “**Nhận xét**” không nhất thiết phải có lời nhận xét đối với 100% học sinh, chỉ nhận xét với HS có sự tiến bộ nổi trội hoặc HS không có tiến bộ, có hạn chế chủ yếu*)

Đối với Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên trên phần mềm do GV môn học quản lý và sử dụng: Giáo viên căn cứ vào quy chế sử dụng phần mềm vnEdu của nhà trường để cập nhật điểm số/ mức đánh giá, nhận xét vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh trên phần mềm đảm bảo tiến độ. Ở cột “*Nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu*” của học sinh, giáo viên căn cứ vào minh chứng ghi ở Sổ bản giấy, lựa chọn để ghi sao cho đủ thông tin cần thiết (*thái độ học tập, hành vi, kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập, không nhất thiết phải ghi nhận xét với 100% HS*).

b) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp) do nhà trường quản lý và sử dụng. Giáo viên môn học trực tiếp ghi vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) đầy đủ các thông tin cần thiết của môn học do GV phụ trách; ký tên và ghi rõ họ tên vào cuối danh sách đối với từng môn học, trường hợp có nhiều GV cùng tham gia dạy một môn thì các GV môn học cùng ký tên và ghi rõ họ tên vào cuối danh sách học sinh. GV chủ nhiệm trực tiếp ghi vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) những thông tin thuộc nhiệm vụ quy định cho GV chủ nhiệm lớp.

Việc sửa chữa thông tin, điểm số thực hiện đúng theo Quy chế quản lý sử dụng phần mềm của nhà trường (*lưu ý phải có Giấy đề nghị thay đổi thông tin*

đính kèm theo Phụ lục Công văn số 1829/SGDDĐT-GDTrH ngày 08/10/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng)

2. Học bạ học sinh

Học bạ học sinh được nhà trường quản lý và bảo quản trong trường.

a) Yêu cầu đối với phôi và in học bạ.

- Học bạ được in trực tiếp từ hệ thống phần mềm theo đúng mẫu quy định của Bộ GD&ĐT. Phôi dùng cho in học bạ có kích thước bằng tờ giấy A4, bìa cứng. Máy in đảm bảo chất lượng in rõ nét, mực máy để in Học bạ phải đảm bảo chất lượng tốt để bản in không bị mờ chữ sau nhiều năm.

- Học bạ in gồm trang bìa, trang thông tin học sinh (in một mặt) và các trang ghi kết quả học tập và rèn luyện của HS (in 2 mặt). Trang ghi kết quả học tập và rèn luyện của HS mỗi năm in 1 lần vào cuối năm học (nếu có HS rèn luyện đạo đức trong hè hoặc thi lại thì in sau khi có kết quả thi lại).

- Việc ghi, ký tên, đóng dấu được thực hiện theo quy định.

b) Cập nhật thông tin học sinh trên hệ thống.

Nhằm đảm bảo dữ liệu chính xác, phục vụ đồng bộ Học bạ điện tử, các trường cần thực hiện một số nội dung sau:

- Rà soát, cập nhật đầy đủ và chính xác các thông tin của HS, kết quả học tập vào hệ thống phần mềm để phục vụ in Học bạ điện tử định kỳ vào thời điểm kết thúc năm học.

- Để đảm bảo dữ liệu học sinh được cập nhật mới nhất, cuối năm học, sau khi cập nhật kết quả thi lại và rèn luyện trong hè vào hệ thống phần mềm, quản trị nhà trường thực hiện chuyển dữ liệu lớp học năm học cũ sang năm học mới.

- Đối với học sinh chuyển trường, nhà trường thực hiện thao tác cập nhật trạng thái HS chuyển trường, sau đó chuyển dữ liệu hoặc cung cấp mã học sinh cho trường chuyên đến (tuyệt đối không được thay đổi mã học sinh).

c) Quản lý, sử dụng Học bạ điện tử

- Toàn bộ Học bạ của học sinh đều được lưu trên hệ thống Học bạ điện tử.

- Mỗi năm học, nhà trường xuất dữ liệu Học bạ đã ký trên hệ thống thành định dạng file pdf và lưu trữ theo khối, lớp, đảm bảo tính bảo mật và an toàn dữ liệu lâu dài (có thể sử dụng các thiết bị như USB, ổ đĩa cứng, ... để lưu trữ).

- Sử dụng ghim giấy để kẹp tờ kết quả học tập và rèn luyện mỗi năm học vào giữa 2 trang bìa của Học bạ, lưu trữ vào hồ sơ của từng lớp học. Việc ghi nhận xét, ký tên, đóng dấu thực hiện theo quy định, trang bìa Học bạ in giấy cứng.

- Sau khi Học bạ điện tử được in ấn đầy đủ (hết cấp học), nhà trường tiến hành đóng quyển, đóng dấu treo ở trang bìa và dấu giáp lai giữa các trang in đã sử dụng.

- Trả Học bạ cho học sinh sau khi hoàn thành cấp học hoặc học sinh chuyển trường.

3. Sổ đăng bộ

- Sổ đăng bộ được tích hợp trong hệ thống phần mềm quản lý trường học. Nhà trường cập nhật theo từng tuần, tháng, học kỳ các thông tin về HS bỏ học, chuyển trường, chuyển lớp,... Hiệu trưởng thường xuyên theo dõi, chỉ đạo và quản lý việc cập nhật thông tin HS trên hệ thống.

- Danh sách học sinh trong Sổ đăng bộ được xếp theo a,b,c, theo niên khóa. Kết thúc niên khóa, nhà trường tiến hành in Sổ đăng bộ, ký xác nhận, đóng dấu các trang in theo quy định và đóng thành quyển.

- Giấy dùng cho in Sổ đăng bộ có khổ giấy A3, màu giấy trắng, chất lượng đảm bảo để lưu trữ lâu dài.

- Đối với HS chuyển đi, bỏ học: cập nhật thông tin HS trên hệ thống bằng hình thức chuyển trường, bỏ học. Cập nhật cho HS với hình thức “**Dừng hoạt động**”, không xóa HS đó ra khỏi hệ thống.

- Đối với HS chuyển đến: Cập nhật hồ sơ HS chuyển đến trên hệ thống nếu HS đó đến từ đơn vị trường có sử dụng cùng hệ thống phần mềm. Nếu HS đến từ nơi không sử dụng cùng hệ thống phần mềm thì cập nhật như HS mới tuyển.

- Đối với HS chuyển lớp trong cùng trường: Cập nhật tên lớp HS chuyển đến, đi.

4. Sổ chủ nhiệm

- Sổ chủ nhiệm được tích hợp trong hệ thống hồ sơ điện tử, GV chủ nhiệm chịu trách nhiệm cập nhật đầy đủ thông tin lên hệ thống quản lý nhà trường.

- Lãnh đạo nhà trường chịu trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra Sổ chủ nhiệm của GV trên hệ thống.

5. Kế hoạch giáo dục của nhà trường, của tổ chuyên môn

- Kế hoạch giáo dục của nhà trường được Hội đồng trường phê duyệt trên bản in (đối với trường chưa sử dụng chữ ký số), sau đó scan, lưu dưới dạng file PDF và đăng trên hệ thống phần mềm (áp dụng với cả Kế hoạch điều chỉnh).

- Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn: đối với trường chưa sử dụng chữ ký số sau khi Lãnh đạo nhà trường phê duyệt, sau đó scan, lưu dưới dạng file PDF, tổ trưởng đăng trên hệ thống phần mềm (áp dụng với cả Kế hoạch điều chỉnh).

6. Kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy của giáo viên

- Kế hoạch giáo dục: Sau khi tổ trưởng phê duyệt, sau đó scan, lưu dưới dạng file PDF, giáo viên đăng trên hệ thống phần mềm (áp dụng với cả Kế hoạch điều chỉnh).

- Kế hoạch bài dạy: Việc đặt tên file và chuyển lên hệ thống theo đúng hướng dẫn tại Công văn số 1829/SGDDĐT-GDTrH ngày 08/10/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng. Lãnh đạo nhà trường, Tổ trưởng chuyên môn thường xuyên kiểm tra kế hoạch bài dạy của giáo viên trên hệ thống phần mềm (có nhận xét cụ thể).

7. Hồ sơ khác

Lịch báo giảng, phân công giảng dạy, Sổ đầu bài,...được hỗ trợ trên hệ thống phần mềm, các trường tổ chức thực hiện đầy đủ.

* **Lưu ý:** Khi sử dụng chữ ký số, Phòng GDĐT sẽ có hướng dẫn bổ sung. Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị các trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- PTP, CM THCS;
- Lưu: VT

**KT.TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Phạm Hồng Thái