

Số: /HD-TH.THCS

MêLinh, ngày tháng 9 năm 2024

HƯỚNG DẪN
Quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống phần mềm vnEdu
từ năm học 2024 – 2025

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường tiểu học và Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ kết quả triển khai hồ sơ, sổ sách điện tử năm học 2019 - 2020; điều kiện hạ tầng Công nghệ thông tin (CNTT) và hệ thống phần mềm quản lý trường học vnEdu của ngành giáo dục Lâm Đồng.

Căn cứ hướng dẫn số:1829/SGDDT-GDTrH ngày 08 tháng 10 năm 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

Trường TH&THCS CillCus hướng dẫn quản lý, sử dụng sổ điểm điện tử cấp (SĐĐT), học bạ điện tử (HBĐT) trên hệ thống phần mềm quản lý trường học vnEdu (sau đây gọi là phần mềm) từ năm học 2020 - 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Sử dụng SĐĐT, HBĐT nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý của Ban Giám hiệu nhà trường, thuận lợi cho giáo viên trong việc sử dụng và theo dõi quá trình học tập của học sinh; bảo mật và lưu trữ an toàn dữ liệu; thay thế sổ gọi tên và ghi điểm, tiến tới thay thế học bạ hiện nay.

A. HỒ SƠ, SỔ SÁCH ĐIỆN TỬ CÁC CẤP HỌC

I. Cấp tiểu học

- Đối với nhà trường: Sổ đăng bộ; Học bạ; Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp; Kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học; Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Đối với giáo viên: Kế hoạch bài dạy; Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm); Sổ công tác Đội (đối với Tổng phụ trách Đội).

II. Cấp trung học cơ sở

- Đối với nhà trường: Sổ đăng bộ; Học bạ học sinh; Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học); Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).
- Đối với tổ chuyên môn: Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).
- Đối với giáo viên: Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học); Kế hoạch bài dạy (giáo án); Sổ theo dõi và đánh giá học sinh; Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

B. HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG

I. Về Học bạ điện tử (gọi tắt là HBĐT), Sổ theo dõi và đánh giá điện tử (gọi tắt là STDDGĐT) trên phần mềm vnEdu

1. Đối với hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm quản lý STDDGĐT, HBĐT của đơn vị mình đảm bảo tính chính xác và theo quy quy định của pháp luật theo những nội dung sau:

a) Về quản lý, sử dụng phần mềm

- Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm vnEdu tại đơn vị.
- Khởi tạo và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm vnEdu tại đơn vị; kiểm tra việc thực hiện các quy định về phân quyền, bảo mật tài khoản.
- Xây dựng quy chế sử dụng phần mềm trong đó quy định rõ về thời điểm khóa, mở STDDGĐT và quy định các thủ tục, thời gian cập nhật điểm số, nhận xét đánh giá sau khi khóa sổ.
- Quản lý và chịu trách nhiệm về việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên phần mềm sau khi khóa dữ liệu.
- Phê duyệt việc sửa thông tin, điểm số của giáo viên và Ban quản trị phần mềm vnEdu (theo mẫu *Giấy đề nghị thay đổi thông tin có Phụ lục kèm theo*).
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, tổ chức kiểm tra, đánh giá việc cập nhật thông tin của giáo viên, học sinh vào cơ sở dữ liệu nhà trường trên phần mềm vnEdu và tiến độ vào điểm theo kế hoạch.
- Tổ chức tập huấn cho cán bộ quản lý, giáo viên cách sử dụng phần mềm vnEdu và chức năng cập nhật thông tin vào STDDGĐT, HBĐT sau khi đã được Sở tập huấn sử dụng.
- 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.

b) Về lưu trữ và bảo quản sổ theo dõi và đánh giá, học bạ trên phần mềm

- Chỉ đạo công tác lưu trữ và bảo quản Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp); các hồ sơ đề nghị sửa chữa thông tin, điểm số của từng năm học; quản lý học bạ học sinh trong thời gian học sinh học tập tại nhà trường.
- Việc lưu trữ, bảo quản STDDGĐT, HBĐT được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với Ban quản trị phần mềm

a) Mỗi đơn vị thành lập Ban quản trị phần mềm (BQTPM) gồm:

- Hiệu trưởng; phó hiệu trưởng; Quản lý STDDGĐT, HBĐT.
- Giáo viên/nhân viên Quản trị hệ thống (có kỹ năng tốt về CNTT).
- Nhân viên văn thư: In ấn, đóng dấu, lưu trữ sổ quản lý và theo dõi học sinh, học bạ học sinh.

b) Nhiệm vụ của Ban quản trị phần mềm:

- Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm STDDGĐT, HBĐT.

- Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng STDDGĐT, HBĐT.
- Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở sổ theo yêu cầu của hiệu trưởng nhà trường.
- Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc khi có thay đổi theo sự phân công của hiệu trưởng.
- Thực hiện thao tác chuyển trường, tiếp nhận, tổng kết, chuyển cấp học đối với học sinh trên hệ thống vnEdu.
- Tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng phần mềm vnEdu.
- Cuối mỗi năm học, nhà trường xuất dữ liệu STDDGĐT, HBĐT trên hệ thống thành file định dạng PDF và lưu trữ theo 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, ...*); tổ chức lưu dữ liệu đảm bảo có hệ thống, chặt chẽ và dễ quản lý.

3. 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 vào STDDGĐT các thông tin:
 - Danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.
 - 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 học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.
 - Các thông tin liên quan khác trên phần mềm vnEdu vào STDDGĐT.
- 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 phần mềm. 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 kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện hạnh kiểm trong hè, ...
- d) Kiểm tra và ký xác nhận trong STDDGĐT và HBĐT in ra từ phần mềm các nội dung sau đây:
 - Kết quả kiểm diện học sinh trong năm học.
 - Kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh.
 - Kết quả được lên lớp hoặc ở lại lớp, công nhận 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, chứng chỉ nghề (*nếu có*) và nhận xét vào HBĐT.
 - Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ học sinh.

4. 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, kết quả xếp loại học sinh của các lớp được phân công giảng dạy vào phần mềm, đảm bảo chính xác với Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp và theo giáo viên).

- Kiểm tra tính chính xác điểm trung bình môn theo học kỳ, cả năm do phần mềm thực hiện đối với từng học sinh của các lớp được phân công giảng dạy.

- Báo cáo với BQTPM về các vấn đề sự cố liên quan đến hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn khác khi tiến hành cập nhật thông tin, điểm số, nhận xét, đánh giá.

*** Lưu ý: Việc quản lý, sử dụng chi tiết các loại STDDGĐT, HBĐT trên hệ thống, file mềm và bản in từ phần mềm vnEdu, Sổ GDDT sẽ có văn bản hướng dẫn cụ thể sau.**

II. Về các hồ sơ, sổ sách điện tử khác

1. Các loại sổ được lưu vào thư mục trên phần mềm

a) Cấp tiểu học

- Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học.

- Kế hoạch bài dạy.

b) Cấp trung học cơ sở .

- Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).

- Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).

- Kế hoạch bài dạy (giáo án).

c) Quy định lưu trữ

- Chọn đúng thư mục; đặt tên file tường minh, rõ ràng.

- Riêng đối với Kế hoạch bài dạy phải đặt tên theo cấu trúc “Tiết PPCT_tên bài hoặc chủ đề”, được viết bằng chữ in hoa có dấu (trừ môn ngoại ngữ) và lưu dưới dạng file PDF, Kế hoạch bài dạy phải được cập nhật lên hệ thống theo từng tiết/chủ đề trước khi thực hiện giảng dạy ít nhất 03 ngày (Ví dụ 1: đặt tên Kế hoạch bài dạy môn Tin học, tiết 15 dạy bài “Mạng internet” thì đặt tên file như sau: **TIẾT 15_MẠNG INTERNET**; Ví dụ 2: đặt tên Kế hoạch bài dạy chủ đề môn Địa lí lớp 6, tiết 18, 19: “Thời tiết, khí hậu trên Trái Đất” thì đặt tên file như sau: **TIẾT 18, 19_THỜI TIẾT, KHÍ HẬU TRÊN TRÁI ĐẤT**).

- Các loại kế hoạch khác phải được phê duyệt, xác nhận của cấp quản lý, scan và lưu dưới dạng file PDF trước khi tải lên thư mục.

2. Các loại sổ theo mẫu có sẵn trên phần mềm

- Sổ đăng bộ, Sổ chủ nhiệm, Sổ công tác đội, Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp (đối với Tiểu học).

- Thực hiện cập nhật thông tin theo định kỳ quy định trên mẫu sổ có sẵn của phần mềm vnEdu.

- Ngoài ra Hệ thống phần mềm đã hỗ trợ lịch báo giảng cho giáo viên, phân công giảng dạy của toàn trường; tiện ích biểu mẫu thống kê, báo cáo theo quy định; liên lạc điện tử...

3. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các thông tin đã kiểm duyệt, xác nhận các loại hồ sơ, sổ sách điện tử khi đã thực hiện.
- Ban quản trị phần mềm thực hiện phân quyền, cấp tài khoản, đóng/mở theo quy định.
- Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, giáo viên, nhân viên thực hiện theo chức năng phân quyền của từng tài khoản, nhiệm vụ của tài khoản về cập nhật, kiểm duyệt.

4. Trách nhiệm của văn thư

- Kết thúc học kỳ 1, học kỳ 2 và cả năm, văn thư chịu trách nhiệm in HBĐT từ phần mềm trình Hiệu trưởng ký duyệt, đóng dấu (Khi có học sinh chuyển trường ra khỏi tỉnh).
- Lưu trữ SĐĐT, HBĐT được in ra từ phần mềm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Giá trị pháp lý và quy định thực hiện

- Nhà trường, cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, dạy học được sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên phần mềm vnEdu 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 phần A mục II.1 và II.2 tại văn bản này thì không bắt buộc sử dụng hồ sơ giấy.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

- Thành lập Ban quản trị phần mềm vnEdu.
- Tổ chức tập huấn cho giáo viên, nhân viên trong đơn vị, chỉ đạo cập nhật thông tin, dữ liệu theo quy định trên phần mềm vnEdu.
- Ban hành kế hoạch về quy định thời gian cập nhật thông tin, điểm số trên các hồ sơ, sổ sách điện tử tại đơn vị.
- 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.
- Báo cáo tình hình thực hiện của đơn vị trong từng học kỳ, năm học về Sở GDĐT.

Trường TH&THCS CillCus đề nghị các bộ phận và cá nhân nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình tổ chức triển khai có những khó khăn, vướng mắc, đề nghị báo cáo về ban quản trị phần mềm để kịp thời hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Ban Quản trị;
- GV, văn thư (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Quang Lâm