

Kính gửi: Các trường Tiểu học, Trung học cơ sở.

Thực hiện Công văn số 1360/SGDDĐT-VP ngày 10/9/2018 của sở Giáo dục-Đào tạo Hà Tĩnh về việc hướng dẫn sử dụng, quản lý hồ sơ chuyên môn từ năm học 2018-2019, Phòng Giáo dục-Đào tạo hướng dẫn các trường thực hiện một số nội dung sau:

1. Đối với sổ điểm, học bạ, phiếu báo giảng:

- Năm học 2018-2019: Khuyến khích các trường tiểu học, THCS sử dụng học bạ, phiếu báo giảng điện tử; trong năm học này sẽ sử dụng bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục điện tử đối với tiểu học, sổ điểm điện tử đối với các trường THCS để thay thế cho sổ điểm (bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục) bằng giấy.

- Từ năm học 2019-2020: Các trường trong toàn thành phố chỉ sử dụng sổ điểm (bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục), học bạ, phiếu báo giảng điện tử.

2. Đối với sổ chủ nhiệm, sổ đầu bài và các ấn phẩm chuyên môn khác:

Năm học 2018-2019: Các trường sử dụng các mẫu hồ sơ được in theo mẫu của Sở Giáo dục-Đào tạo ở năm học trước, các đơn vị có nhu cầu đặt in thì đăng ký số lượng về Phòng Giáo dục-Đào tạo để Phòng tổng hợp, đăng ký với Sở in ấn.

3. Hồ sơ điện tử được sử dụng và quản lý trên Hệ thống quản lý trường học SMAS. Phòng sẽ phối hợp Viettel thành phố Hà Tĩnh tổ chức tập huấn cho các đơn vị về sử dụng và quản lý các loại hồ sơ điện tử nêu trên.

4. Các trường thành lập ban quản trị phần mềm quản lý kết quả học tập của học sinh SMAS:

- Hiệu trưởng nhà trường ra Quyết định thành lập ban quản trị với thành phần:

+ Trưởng ban: Hiệu trưởng.

+ Phó trưởng ban: Hiệu phó phụ trách chuyên môn.

+ Các thành viên: tùy theo quy mô từng trường, có thể cơ cấu giáo viên được giao phụ trách công nghệ thông tin, tổ trưởng (khối trưởng)...

- Ban quản trị lập kế hoạch triển khai các hoạt động cụ thể:

+ Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, trách nhiệm của cá nhân tham gia hệ thống phần mềm.

+ Quy định về việc cập nhật điểm trong sổ điểm điện tử và học bạ điện tử.

+ Kế hoạch tuần, tháng, kỳ...

5. Lưu trữ hồ sơ:

- Phần mềm là công cụ hỗ trợ, kết quả kết xuất từ phần mềm đều phải in ra giấy, có chữ ký của ít nhất 2 người có liên quan, lưu trữ như quy định của hồ sơ được thiết lập trên giấy.

- Dữ liệu hàng năm phải được lưu trữ tại trường theo các phương tiện: điện toán đám mây, trên máy tính, trên đĩa CD (hoặc thiết bị tương tự). Dữ liệu trên đĩa CD (hoặc thiết bị tương tự) phải được niêm phong để bảo mật.

- Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa sổ điện tử. Tổ văn phòng có trách nhiệm in ấn sổ điện tử trên khổ giấy A4 (hoặc tập hợp bản in đã có xác nhận của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm) trình hiệu trưởng ký duyệt, đóng dấu giáp lai.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc cần báo cáo về Phòng Giáo dục-Đào tạo (qua bộ phận TH, THCS) để được giải đáp và thống nhất thực hiện./.

Que
Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lãnh đạo Phòng;
- Bộ phận TH, THCS;
- Lưu: VT;
- Gửi văn bản điện tử.



Trần Hưng Quốc