

Số: 185/QĐ-THCSSP

Song Pe, ngày 01 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế quản trị phần mềm, quản lý hồ sơ điện tử trường
THCS xã Song Pe, năm học 2021-2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS XÃ SONG PE

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo về ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Công văn số 1244/SGDĐT-GDTrH&GDTX ngày 21/7/2021 V/v hướng dẫn sử dụng hồ sơ điện tử trong các trường trung học từ năm học 2020 – 2021;

Công văn 585/PGDĐT ngày 27/8/2021 của Phòng GD&ĐT Bắc Yên V/v thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trọng tâm cấp THCS năm học 2021-2022;

Quyết định số 184/QĐ-THCSSP ngày 01/9/2021 của Hiệu trưởng trường THCS Song Pe về thành lập Ban quản trị phần mềm quản lý và thực hiện hồ sơ điện tử năm học 2021-2022;

Xét đề nghị của ban quản trị hồ sơ điện tử nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế thực hiện phần mềm quản lý trường học và hồ sơ điện tử năm học 2021-2022.

Điều 2. Quy chế có hiệu lực từ ngày 01/9/2021.

Điều 3. Các tổ chức đoàn thể và các cá nhân trường THCS xã Song Pe có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 1;
- Đăng website nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hữu Tùng

QUY CHẾ

Quản trị phần mềm, quản lý hồ sơ điện tử trường THCS xã Song Pe năm học 2021-2022

(Kèm theo QĐ số 185/QĐ-THCSSP ngày 01/9/2021 của HT trường THCS SP)

PHẦN I. NỘI DUNG QUẢN TRỊ PHẦN MỀM QUẢN LÝ

Điều 1: Những quy định chung

1. Ban quản trị phần mềm quản lý trường học và thực hiện hồ sơ điện tử được thành lập theo quyết định của hiệu trưởng, hoạt động dưới sự chỉ đạo điều hành của trường ban nhằm quản lý hoạt động, tổ chức sử dụng và vận hành của tất cả các phần mềm quản lý trường học đang được sử dụng tại nhà trường theo đúng quy định của pháp luật.

2. Các phần mềm quản lý trường học đang được sử dụng tại nhà trường.

2.1. Phần mềm quản lý trường học – SMAS-<https://smas.edu.vn/>

2.2. Hệ thống quản lý văn bản điều hành – Vnptioffice

2.3. Website nhà trường - <https://edu.viettel.vn/sla-bacyen-thcssongpe/>

2.4. Phần mềm tổ chức công tác nấu ăn bán trú

2.5. Gmail của nhà trường – thcssongpe@gmail.com

2.6. Hộp thư công vụ - thcssongpe.bacyen@sonla.gov.vn

2.7. Hệ thống thống kê ngành giáo dục - thongke.smas.edu.vn/

2.8. Hệ thống CSĐL ngành giáo dục – <http://csdl.sogddtsonla.edu.vn/>

2.9. Hệ thống phần mềm quản lý phổ cập - <http://pcgd.moet.gov.vn/>

2.10. Hệ thống kiểm định chất lượng giáo dục - <http://2018.qa.eos.edu.vn>

2.11. Hệ thống quản lý CCVC tỉnh Sơn La- <http://qlcbccvc.sonla.gov.vn>

2.12. Hệ thống tập huấn trực tuyến – <http://taphuan.csdl.edu.vn>

2.13. Hồ sơ điện tử nhà trường

2.14. Phần mềm kế toán, tài sản

Điều 2: Phân công nhiệm vụ

1. Quy định chung

Trưởng ban quản lý có trách nhiệm điều hành mọi hoạt động của ban, chịu trách nhiệm trước tập thể và cấp trên về mọi vấn đề trong hoạt động của hệ thống phần mềm quản lý nhà trường. Trực tiếp tham gia điều hành hoạt động của phần mềm. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên.

Phó ban quản lý thực hiện quản lý ban khi được trưởng ban uỷ quyền. Trực tiếp tham gia điều hành hoạt động của phần mềm.

Các thành viên quản trị phần mềm có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được trưởng ban giao cho.

2. Phân công nhiệm vụ

TT	Tên phần mềm	Họ và tên	Phạm vi trách nhiệm
1	SMAS	Nguyễn Hữu Tùng	Quản trị chính
		Lê Thị Thu	Chuyên môn
		Vũ Thị Hoa	Chuyên môn
2	Vnptioffice	Nguyễn Hữu Tùng	Tài khoản HT
		Lê Thị Thu	Tài khoản PHT
		Nguyễn Thị Diệp	Tài khoản VT
3	Website nhà trường	Nguyễn Hữu Tùng	Quản trị chính
		Vũ Thị Hoa	Quản trị
		Nguyễn Thị Diệp	Quản trị
4	Hồ sơ điện tử	Nguyễn Hữu Tùng	Quản trị chính
		Lê Thị Thu	Quản trị
		Vũ Thị Hoa	Quản trị
		Bùi Ngọc Bẩy	Quản trị
		Lường Thị Quỳnh	Quản trị
5	Phần mềm bán trú	Lê Thị Thu	Quản trị chính
		Hà Văn Hoàn	Quản trị
6	Gmail nhà trường	Nguyễn Hữu Tùng	Quản trị
		Lê Thị Thu	Quản trị
		Vũ Thị Hoa	Quản trị
7	Hòm thư công vụ	Nguyễn Hữu Tùng	Chung – Cá nhân
		Lê Thị Thu	Cá nhân
		Vũ Thị Hoa	Cá nhân
8	CSDL ngành	Nguyễn Hữu Tùng	Quản trị chính
		Nguyễn Thị Diệp	Quản trị
9	Phần mềm phổ cập	Vũ Thị Hoa	Quản trị chính
		Nguyễn Thị Diệp	Quản trị
10	Phần mềm kiểm định	Vũ Thị Hoa	Quản trị chính
		Nguyễn Thị Diệp	Quản trị
11	Tập huấn trực tuyến	Nguyễn Hữu Tùng	Quản trị chính
13	Phần mềm kế toán	Nguyễn Thị Lan Anh	Quản trị chính
14	Phần mềm quản lý tài sản	Nguyễn Thị Lan Anh	Quản trị chính

Việc thực hiện quản trị phần mềm phải được thực hiện thường xuyên, liên tục, chính xác và đúng pháp luật, đảm bảo thời hạn thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. Mỗi cá nhân tự quản lý mật khẩu của phần mềm thuộc phạm vi quản lý và có trách nhiệm hướng dẫn các cá nhân có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ.

Riêng website nhà trường cần được thực hiện cập nhật thông tin định kỳ với chỉ tiêu ít nhất 01 bài/1 tháng và đăng tin bài khi có sự kiện quan trọng diễn ra.

PHẦN II. NỘI DUNG THỰC HIỆN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 3: Danh mục hồ sơ điện tử

DANH MỤC HỒ SƠ SỔ SÁCH TRƯỜNG THCS XÃ SONG PE (Danh mục này sẽ thay đổi khi có hướng dẫn mới hoặc các phần mềm được cập nhật tính năng mới)

Viết tắt : Hiệu trưởng : HT ; Phó Hiệu trưởng : PHT ; Giáo viên : GV-GVCN ; Tổ trưởng + Tổ phó : TT ; Văn thư : VT ; Y tế : YT ; Thiết bị : TB ; Kế toán : KT

Mục	Tên hồ sơ	Hình thức	Thời gian xuất dữ liệu	Gợi ý phần mềm sử dụng đã có mẫu số	Người thực hiện
I	Hồ sơ sổ sách của nhà trường				
1	Sổ đăng bộ	Online	Sau khi kết thúc khóa học	SMAS	HT-VT
2	Học bạ học sinh	Online	Sau khi kết thúc khóa học	SMAS	GV-HT
3	Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (<i>theo lớp</i>)	Online	Sau khi kết thúc học kỳ	SMAS	GV
4	Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (<i>nếu có</i>)	Sổ WORD	In ra sau khi kết thúc mỗi năm học		PHT-GV
5	Kế hoạch giáo dục của nhà trường	Online	Sau khi kết thúc năm học		PHT
6	Sổ ghi đầu bài	Online	Sau khi kết thúc học kỳ		GV
7	Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ	Sổ cứng theo mẫu	Sau khi kết thúc khóa học		VT
8	Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến	Online	Sau khi kết thúc khóa học	SMAS	VT
9	Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến	Online	Sau khi kết thúc năm học	Vnptioffice	VT
10	Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện	Online hoặc sổ theo mẫu	Sau khi kết thúc năm học		VT-TB
11	Sổ quản lý tài sản, tài chính	Online	Xuất ra khi cần	MISA	KT
12	Hồ sơ kiểm tra đánh giá giáo viên và nhân	Sổ cứng in sẵn		Kèm theo các phiếu đánh giá giờ dạy	TT

	viên				
13	Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh	Online	In ra khi cần thiết	SMAS	YT
14	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh	Online	Xuất ra khi cần thiết	SMAS	GV-HT
15	Hồ sơ phổ cập giáo dục (<i>đối với cấp THCS</i>)	Online	Xuất ra khi cần thiết	Có phần mềm PCGD riêng của Bộ GDĐT	PHT
II	Hồ sơ của tổ chuyên môn				
1	Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn	Bản Word lưu trữ trong máy tính	In ra khi cần thiết	Gửi phê duyệt đầu năm học và khi có điều chỉnh bổ sung	TT
2	Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn	Sử dụng linh hoạt bằng cách đánh máy	Lưu trữ thành các tệp tin, in ra khi cần thiết		TT
III	Hồ sơ của giáo viên				
1	Kế hoạch giáo dục của giáo viên (<i>theo năm học</i>)	Bản Word lưu trữ trong máy tính	In ra khi cần thiết	Gửi phê duyệt đầu năm học và khi có điều chỉnh bổ sung	GV
2	Kế hoạch bài dạy (<i>giáo án</i>)	Bản Word lưu trữ trong máy tính	In ra khi cần thiết	Gửi phê duyệt hàng tuần (chậm nhất 7h00 thứ 2, tải đầy đủ giáo án lên hồ sơ điện tử)	GV
3	Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (<i>thay thế cho sổ điểm cá nhân</i>)	Online	Kết thúc học kỳ	SMAS	GV
4	Sổ chủ nhiệm (<i>đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp</i>)	Online	Cuối mỗi năm học	SMAS	GVCN

Điều 4: Trách nhiệm thực hiện hồ sơ điện tử.

4.1. Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn.

a. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trực tiếp nhập điểm học sinh của các bộ môn phụ trách giảng dạy đảm bảo chính xác trên phần mềm Smas, ngay sau khi cho điểm vào sổ điểm cá nhân.

b. Thực hiện nhận xét, đánh giá, ký sổ đầu bài hàng ngày (sau khi kết thúc giờ dạy) về nề nếp học tập bộ môn do mình trực tiếp giảng dạy.

- Ngay sau mỗi tiết dạy, truy cập vào sổ đầu bài của lớp và thực hiện ghi sổ đầu bài ở tất cả các **cột 5, 6, 7, 9**. Riêng **cột 10 viết TÊN**.

c. Cập nhật hồ sơ, văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm theo đơn vị tuần. Chậm nhất 7h00 thứ 2 đầu tuần phải cập nhật toàn bộ hồ sơ cá nhân của tuần học đó (Kế hoạch giảng dạy, giáo án).

d. Báo cáo với BGH, quản trị hệ thống về những sự cố, lỗi hệ thống phát sinh trong quá trình sử dụng.

4.2. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm:

a. Hoàn thiện sổ chủ nhiệm đúng yêu cầu từng tuần, tháng cuối kỳ, năm. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học trên phần mềm Smas, Cơ sở dữ liệu ngành. Điểm danh học sinh lớp chủ nhiệm hàng ngày. Báo cáo những tình trạng phát sinh trong học sinh trong ngày, trong tuần cho BGH.

b. Tổng kết điểm, xếp loại học lực, hạnh kiểm, nhận xét học sinh lớp chủ nhiệm; tổng hợp danh hiệu thi đua cuối mỗi học kỳ và cả năm trên phần mềm Smas (học bạ điện tử, sổ gọi tên và ghi điểm), in ra và lưu trữ cuối mỗi năm học.

c. Lập danh sách học sinh đề nghị cho lên lớp, không được lên lớp; học sinh được công nhận là học sinh giỏi, học sinh tiên tiến; học sinh phải kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè.

d. Nhận xét, ký sổ đầu bài của lớp chủ nhiệm hàng tuần, chậm nhất sau khi kết thúc tiết sinh hoạt lớp.

- Trước sáng thứ 2 hàng tuần: Nhập đầy đủ cả tuần **cột 1 và cột 3**.

- Trong chiều thứ 7 hàng tuần: Ghi **ý kiến nhận xét của giáo viên chủ nhiệm lớp** vào cuối trang và viết **TÊN** vào ô chữ ký.

e. Báo cáo kịp thời với BGH, quản trị hệ thống về những sự cố, lỗi hệ thống phát sinh trong quá trình sử dụng.

4.3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng.

a. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

b. Quyết định thời điểm khóa, mở sổ điểm điện tử và quy định các thủ tục cập nhật điểm sau khi khóa sổ.

c. Kiểm tra về việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số và các thông tin khác của giáo viên, học sinh vào cơ sở dữ liệu của nhà trường.

d. Phê duyệt học sinh được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong sổ điểm điện tử sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung.

e. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm trong việc thực hiện quy định này.

4.4. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn

- a. Xây dựng kế hoạch, triển khai quy chế;
- b. Tham mưu điều chỉnh quy chế phù hợp với quy định đánh giá, xếp loại học sinh theo quy định hiện hành;
- c. Chịu trách nhiệm kiểm tra, ký duyệt hồ sơ giáo viên bộ môn, hồ sơ giáo viên chủ nhiệm lớp định kỳ theo quy định.
- d. Chịu trách nhiệm kiểm tra kết quả nhập điểm của GVBM, GVCN theo quy định của Bộ GD&ĐT; đôn đốc việc thực hiện hồ sơ điện tử thường xuyên theo quy định.
- d. Hoàn thành hồ sơ, tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt vào cuối học kỳ, cuối năm học.

Điều 5. Quy định về việc ghi điểm, sửa điểm trong SMAS

1. GVBM trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT. Nếu nhập sai cho phép nhập lại nhưng phải lưu trữ đầy đủ minh chứng cho những trường hợp đó (Sổ điểm cá nhân, bài kiểm tra học sinh, xác nhận của lớp đối với điểm miệng).

2. Trước buổi họp chuyên môn tháng, phụ trách chuyên môn nhà trường sẽ kiểm tra quá trình nhập điểm sửa điểm của GVBM để kiểm tra, giải trình (nếu có sửa điểm). Hồ sơ giải trình gồm:

(1) Sổ điểm cá nhân;

(2) Bài kiểm tra của học sinh làm minh chứng. Nếu là điểm kiểm tra miệng thì có học sinh được chữa điểm và một học sinh khác trong lớp ký xác nhận trên bảng kiểm tra (ghi rõ họ, tên).

Hạn cuối cùng để sửa chữa điểm là 2 tuần lễ trước khi kiểm tra học kỳ.

3. Trường hợp bài kiểm tra học kỳ, nếu có sửa chữa điểm do nhập sai cũng theo quy trình như trên.

Điều 6: Tổ chức thực hiện

Quy chế này áp dụng thực hiện từ ngày 01/09/2021 và liên tục được hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung theo các văn bản hướng dẫn của cấp trên và khi các phần mềm quản lý được cập nhật chức năng mới.

Các cá nhân trong nhà trường có trách nhiệm bảo mật thông tin, tôn trọng tính toàn vẹn hồ sơ (không tự ý thêm, xóa hồ sơ của người khác). Không chia sẻ hồ sơ cho bất kỳ cá nhân tổ chức nào khi chưa được sự đồng ý của nhà trường.

Các thành viên Ban quản trị phần mềm quản lý trường học và thực hiện hồ sơ điện tử và mỗi cá nhân giáo viên, nhân viên trường THCS xã Song Pe có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này./.