

Số: 65/KH-THCS.NDH

Tam Trà, ngày 10 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
TRIỂN KHAI HỒ SƠ ĐIỆN TỬ TRONG TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 2024 – 2025

Căn cứ Quyết định số 131/QĐ-TTg ngày 25/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022 - 2025, định hướng đến năm 2030”, Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành “Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên”, Công văn số 4267/BGDĐT-CNTT ngày 31/8/2022 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng CNTT, CDS và các văn bản khác của Bộ GDĐT về chuyển đổi số trong ngành GDĐT;

Căn cứ Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022, Công văn số 4267/BGDĐT-CNTT ngày 31/8/2022 và các thông tư ban hành Điều lệ trường mầm non, Điều lệ trường tiểu học, Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ GDĐT; Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06/01/2023 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên; Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Thực hiện hướng dẫn số 441/SGDĐT-QLCLGDTX, ngày 06 tháng 3 năm 2023 của Sở Giáo dục-Đào tạo tỉnh Quảng Nam về sử dụng hồ sơ điện tử trong trường học, trường THCS Nguyễn Duy Hiệu xây dựng Kế hoạch triển khai hồ sơ điện tử trong trường học năm học 2024-2025, cụ thể như sau:

I. Danh mục hồ sơ điện tử:

Hồ sơ điện tử gồm có: Sổ đăng bộ; Hồ sơ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; Hồ sơ học sinh; Sổ điểm; Học bạ; Sổ theo dõi và đánh giá học sinh; Sổ liên lạc; Kế hoạch giáo dục của nhà trường; Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; Kế hoạch giáo dục của giáo viên; Kế hoạch bài dạy (giáo án); Sổ chủ nhiệm.

II. Quy định về lưu trữ hồ sơ điện tử:

Hồ sơ điện tử phải được quản lý và sử dụng trên hệ thống/phần mềm quản trị nhà trường, trong trường hợp cần thiết thì có thể in ra giấy hoặc xuất thành tập tin để sử dụng. Khuyến khích áp dụng chứng thư số cho hồ sơ điện tử.

Biểu mẫu, thông tin trên hồ sơ điện tử phải đảm bảo chính xác, đầy đủ theo quy định tại các văn bản liên quan đến loại hồ sơ đó ở dạng bản giấy.

Hồ sơ điện tử khi được in ra giấy, có chữ ký xác thực của lãnh đạo và đóng dấu của cơ sở giáo dục; hoặc được xuất qua dạng tập tin PDF, có chữ ký số của

lãnh đạo và dấu của cơ sở giáo dục được xác thực bởi hệ thống/phần mềm quản trị nhà trường (khuyến khích áp dụng chứng thư số) thì có giá trị sử dụng như hồ sơ giấy trong phạm vi toàn ngành GDĐT của tỉnh. Riêng Kế hoạch bài dạy (giáo án) của giáo viên có thể xuất thành tập tin với định dạng phù hợp theo yêu cầu, nhu cầu sử dụng (PDF, MS Word, ...) và được thay thế hồ sơ giấy.

Xây dựng Quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống/phần mềm quản trị nhà trường phù hợp với tình hình và đặc điểm của nhà trường.

Cuối mỗi năm học, nhà trường trích xuất hồ sơ điện tử trên hệ thống/phần mềm quản trị nhà trường thành tập tin PDF hoặc loại tập tin phù hợp khác để lưu trong thiết bị lưu trữ dữ liệu một cách khoa học, có hệ thống, chặt chẽ, dễ quản lý, dễ khai thác, đảm bảo tính bảo mật và an toàn dữ liệu lâu dài.

III. Tổ chức thực hiện.

1. Ban Giám hiệu nhà trường.

Trực tiếp làm việc với VNPT Núi Thành để gia hạn gói phần mềm lưu trữ hồ sơ trên VN.edu và mua chữ kí số cho cán bộ và giáo viên dạy các khối lớp 6,7,8,9.

Dựa vào Hướng dẫn số 441/SGDĐT-QLCLGDĐT, ngày 06 tháng 3 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Nam về sử dụng hồ sơ điện tử trong trường học để xây dựng Kế hoạch triển khai hồ sơ điện tử trong nhà trường phù hợp với thực tiễn giảng dạy.

Kiểm tra và xác nhận chữ ký số đối với các văn bản của tổ chuyên môn trên hệ thống VN.edu khi đảm bảo yêu cầu quy định.

Kiểm tra, giám sát việc thực hiện lưu trữ thông tin hồ sơ giáo dục của các bộ phận có liên quan.

2. Quản trị nhà trường

Ngay từ đầu năm học, thiết lập các thư mục lưu trữ, các hộp tài liệu đối với từng loại hồ sơ cần phải thực hiện.

Phân quyền cho các thành viên trong hội đồng trong việc đăng tải, ký số hồ sơ giáo dục điện tử theo đúng Hướng dẫn số 441/SGDĐT-QLCLGDĐT ngày 06 tháng 3 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Nam về sử dụng hồ sơ điện tử trong trường học.

3. Tổ văn phòng.

Hoàn thiện theo quy định: Sổ đăng bộ, Hồ sơ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; Hồ sơ học sinh.

Đăng tải các văn bản, kế hoạch của trường lên hệ thống VN.edu đúng theo quy định.

Xác nhận dấu số nhà trường khi thủ trưởng đơn vị đã ký duyệt.

4. Tổ trưởng chuyên môn

Đăng tải hồ sơ lưu trữ của tổ đúng theo quy định.

Ký số các văn bản của tổ, KHDH của tổ, KHDH của giáo viên, duyệt KHBD của giáo viên theo quy định.

Giám sát, đôn đốc giáo viên trong tổ về việc cập nhật hồ sơ lưu trữ. Chú ý đến chất lượng hồ sơ. Kiên quyết trả lại những hồ sơ không đạt yêu cầu về nội dung, không đúng thể thức văn bản.

5. Giáo viên

5.1. Giáo viên bộ môn

Đăng tải KHDH, KHBD đúng thời gian quy định, đúng thư mục lưu trữ đã thiết lập.

Cập nhật điểm tiến độ và nhận xét môn học đúng theo hướng dẫn được quy định trong thông tư Số 22/2021/TT-BGDĐT (Chương trình GDPT 2018) đối với lớp 6,7,8,9.

Thực hiện chữ ký số điện tử trên học bạ đối với các môn học được phân công giảng dạy.

5.2. Giáo viên chủ nhiệm lớp.

Hoàn thành kiểm tra thông tin học sinh trong hồ sơ học sinh trên hệ thống VN.edu trong tuần 1 của năm học 2024-2025 để tránh sai sót trong việc thiết lập hồ sơ lưu trữ học sinh và xuất sổ điểm cá nhân.

Cập nhật điểm danh theo tháng, cập nhật nhận xét hạnh kiểm theo quy định.

Giám sát, đôn đốc giáo viên bộ môn hoàn thành việc cập nhật điểm, cập nhật nhận xét mức độ hoàn thành nội dung môn học nhằm tránh kết chuyển học bạ, sổ điểm sai hoặc thiếu thông tin.

Đối với sổ chủ nhiệm, vừa thực hiện hồ sơ điện tử vừa thực hiện sổ ghi chép để thuận lợi trong xử lý công việc hàng ngày.

Trên đây là kế hoạch triển khai hồ sơ điện tử trong trường học của trường THCS Nguyễn Duy Hiệu, năm học 2024-2025. Đề nghị toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT Núi Thành (để báo cáo);
- BGH, Tổ CM, tổ VP (để thực hiện);
- Edu, website;
- Lưu VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Dẫn