

Số: /SGDDĐT-GDTH-CTTT Bắc Giang, ngày tháng 8 năm 2023

V/v hướng dẫn sử dụng hồ sơ sổ sách
điện tử trong các cơ sở giáo dục tiểu
học từ năm học 2023-2024

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố

Căn cứ Thông tư số 27/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục (Thông tư 27); Thông tư số 28/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT về ban hành Điều lệ Trường tiểu học (Thông tư 28); Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2021 của Bộ GDĐT về hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học, Sở GDĐT hướng dẫn sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử trong các cơ sở giáo dục tiểu học (gọi chung là nhà trường) từ năm học 2023-2024 như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

- Thực hiện nghiêm túc quy định về hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong nhà trường theo Thông tư 28. Nhà trường không quy định thêm hoặc yêu cầu giáo viên có thêm các loại hồ sơ sổ sách ngoài quy định của Thông tư 28.
- Các loại hồ sơ sổ sách phải được ghi chép, cập nhật, sử dụng đúng quy định, đúng hướng dẫn đối với từng loại và đảm bảo tính pháp lý.
- Cán bộ quản lý, giáo viên (CBQL, GV) được sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử thay thế hồ sơ giấy; đảm bảo công tác lưu trữ, đáp ứng được yêu cầu tra cứu, chia sẻ, kiểm tra vào mọi thời điểm; đảm bảo chế độ sao lưu dự phòng, không để xảy ra sự cố mất hoàn toàn dữ liệu.
- Hồ sơ sổ sách điện tử được xây dựng theo đúng mẫu của hồ sơ giấy, khi cần thiết có thể in ra và đóng tập như hồ sơ giấy.
- Thời hạn bảo quản các loại hồ sơ sổ sách điện tử được thực hiện theo đúng quy định của Thông tư 27.

II. QUY ĐỊNH HỒ SƠ SỔ SÁCH ĐIỆN TỬ

1. Đối với nhà trường

Học bạ; Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp; Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và kế hoạch giáo dục theo năm học; Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ theo năm học; Hồ sơ giáo dục học sinh (HS) khuyết tật (nếu có HS khuyết tật học tập).

2. Đối với tổ chuyên môn

Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ; Kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục theo năm học.

3. Đối với giáo viên

Kế hoạch bài dạy; Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn và theo dõi đánh giá

kết quả học tập của HS; Sổ chủ nhiệm (đối với GV chủ nhiệm lớp); Sổ công tác Đội (đối với Tổng phụ trách Đội).

III. HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỒ SƠ SỔ SÁCH ĐIỆN TỬ

1. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp, học bạ điện tử

Thực hiện theo Hướng dẫn số 08/HD-SGDĐT ngày 07/10/2021 của Sở GDĐT về hướng dẫn quản lý, sử dụng bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục, học bạ HS tiểu học tỉnh Bắc Giang trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục từ năm học 2021-2022.

2. Các hồ sơ sổ sách khác

2.1. Hồ sơ được lưu vào thư mục trên phần mềm

Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường; Kế hoạch giáo dục; Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ; Hồ sơ giáo dục HS khuyết tật; Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ; Kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục; Kế hoạch bài dạy; Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn và theo dõi đánh giá kết quả học tập của HS; Sổ chủ nhiệm; Sổ công tác Đội.

2.2. Yêu cầu, quy định lưu trữ

- Sử dụng phần mềm Google Drive hoặc OneDrive để lưu trữ hồ sơ sổ sách điện tử. Nếu dùng phần mềm Google Drive thì sử dụng tài khoản của nhà trường có tên miền bacgiang.edu.vn nếu dùng OneDrive sử dụng tài khoản Tem 365 có tên miền bacgiang.itrithuc.vn để lưu trữ.

- Ban quản trị phần mềm nhà trường tạo folder để lưu trữ các loại hồ sơ sổ sách một cách riêng biệt với cấu trúc cây thư mục hợp lý. Việc đặt tên cho thư mục đảm bảo ngắn gọn, mang tính gợi nhớ để thuận tiện trong việc tìm kiếm, chia sẻ và lưu trữ.

- Các loại hồ sơ sổ sách lưu trữ trên thư mục của phần mềm phải được phê duyệt, xác nhận của các cấp quản lý theo quy định và lưu dưới dạng *.pdf trước khi tải lên thư mục. Việc phê duyệt hồ sơ sổ sách phải đảm bảo tính chính xác, khoa học và đảm bảo về thời gian.

- Việc cập nhật dữ liệu vào hồ sơ sổ sách điện tử thông qua phần mềm phải thực hiện theo tiến độ kế hoạch giáo dục của nhà trường và theo hướng dẫn của cơ quan quản lý; bảo đảm việc kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn qua môi trường mạng.

- Định kỳ tổ chức sao lưu, lưu trữ dữ liệu đảm bảo tính khoa học, thuận tiện cho việc tra cứu, sử dụng.

- Việc quản lý hồ sơ sổ sách điện tử phải thực hiện đảm bảo theo quy chế chuyên môn.

3. Sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử

- Nhà trường, CBQL, GV, NV sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử trên phần mềm thay thế cho hồ sơ giấy đảm bảo theo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy.

- Hồ sơ sổ sách điện tử quy định tại văn bản này không bắt buộc sử dụng hồ sơ giấy. Riêng kế hoạch bài dạy GV chỉ được sử dụng trên máy tính thay thế kế

hoạch dạy học in ra giấy khi đảm bảo được các yêu cầu: có máy tính mang theo trên lớp, có năng lực sử dụng máy tính, tự nguyện đăng kí sử dụng kế hoạch dạy học trên máy tính và được hiệu trưởng nhà trường cho phép, phê duyệt.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Phòng Giáo dục Tiểu học - Chính trị tư tưởng

Tổ chức tập huấn, hướng dẫn quy trình thực hiện hồ sơ sổ sách điện tử. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng, khai thác hồ sơ sổ sách điện tử của các đơn vị. Tham mưu xây dựng văn bản trình lãnh đạo Sở GDĐT điều chỉnh, bổ sung hồ sơ sổ sách điện tử (nếu có).

2. Đối với Phòng GDĐT

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn việc triển khai thực hiện hồ sơ sổ sách điện tử. Quản lý, chỉ đạo các nhà trường thực hiện đầy đủ các yêu cầu về hồ sơ sổ sách điện tử. Quy định thời gian cập nhật thông tin hồ sơ sổ sách điện tử trong các nhà trường trên địa bàn quản lý.

- Chỉ đạo các nhà trường sử dụng hiệu quả hồ sơ sổ sách điện tử. Tổ chức kiểm tra, giám sát và kiểm duyệt dữ liệu của các nhà trường theo quy định.

- Chia sẻ thư mục hồ sơ sổ sách điện tử của các nhà trường với Sở GDĐT để phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá các đơn vị; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về Sở GDĐT cùng với báo cáo tổng kết năm học.

3. Đối với các nhà trường

- Thành lập Tổ quản trị hệ thống cơ sở dữ liệu ngành và hồ sơ sổ sách điện tử; xây dựng quy định quản lý, sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử nhà trường, trong đó quy định rõ danh mục cụ thể cho từng loại hồ sơ, sổ sách; trách nhiệm quản lý hồ sơ cho từng tổ chức, cá nhân; bảo mật, an toàn thông tin và tài khoản người dùng theo quy định hiện hành của pháp luật.

- Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn cho CBQL, GV, NV kỹ năng khai thác, sử dụng phần mềm; cập nhật thông tin, dữ liệu vào hồ sơ sổ sách điện tử đúng tiến độ và hướng dẫn của cơ quan quản lý.

- Chia sẻ thư mục hồ sơ sổ sách điện tử với Phòng GDĐT để phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá nhà trường.

- Bố trí phương tiện, thiết bị đảm bảo cho việc quản lý hồ sơ sổ sách điện tử.

- Tổng hợp kết quả thực hiện, khó khăn vướng mắc, những đề xuất, kiến nghị báo về Phòng GDĐT để nắm bắt, theo dõi, phối hợp giải quyết.

Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Các phòng thuộc Sở GDĐT;
- Lưu: VT, GDTH-CTTT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đào Thị Hương