

Số: 55/QĐ-THCSLQĐ

Thành phố Hải Dương, ngày 10 tháng 9 năm 2021

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống phần mềm Microsoft 365 và hệ thống quản lý nhà trường SMAS**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN**

*Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 về việc “Ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 về việc “Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo”;*

*Thực hiện Công văn số 1169/SGDĐT-KHTC ngày 29/9/2021 của Sở GD&ĐT Hải Dương v/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng CNTT và thống kê giáo dục năm học 2021-2022;*

*Căn cứ Công văn số 412/KH-UBND ngày 14/10/2021 của UBND thành phố Hải Dương về kế hoạch nhiệm vụ năm học 2021-2022; Công văn số 455/PGDĐT-THCS của Phòng GD&ĐT thành phố Hải Dương ngày 30/9/2021 v/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ cấp THCS năm học 2021-2022;*

*Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường,*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống phần mềm Microsoft 365 và phần mềm SMAS - Viettel ở trường THCS Lê Quý Đôn và thành lập Ban quản trị phần mềm (có danh sách kèm theo).

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2021 - 2022. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

**Điều 3.** Văn phòng nhà trường, các ông (bà) có tên ở điều 1 và giáo viên giảng dạy căn cứ Quyết định thi hành./.

#### **Nơi nhận:**

Như điều 3;  
Thành viên BQT;  
Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(đã ký)**

**Lê Thị Thanh Bình**

**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỒ SƠ ĐIỆN TỬ TRÊN HỆ THỐNG PHẦN**  
**MỀM MICROSOFT 365 VÀ HỆ THỐNG QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG SMAS**  
(Kèm theo Quyết định số ... ngày 10/9/2021 của Hiệu trưởng trường THCS Lê Quý Đôn)

**A. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

Văn bản này quy định về việc quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống phần mềm Microsoft 365 và hệ thống quản lý nhà trường SMAS từ năm học 2021 -2022.

Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận trong trường THCS Lê Quý Đôn.

**B. HỒ SƠ ĐIỆN TỬ**

- Trên hệ thống quản lý nhà trường SMAS: Hồ sơ cán bộ giáo viên; Hồ sơ học sinh; Báo cáo thống kê; Sổ điểm điện tử; Danh sách và kết quả các cuộc thi định kỳ; Học bạ học sinh lớp 6; Hồ sơ y tế; Liên lạc điện tử; Hồ sơ Cơ sở vật chất.

- Trên phần mềm Microsoft 365: Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học); 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); Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp); Sổ theo dõi thi đua của Đoàn Đội.

**Lưu ý:** Các năm học tiếp theo tiếp tục thực hiện Học bạ lớp 7, lớp 8, lớp 9.

**C. TỔ CHỨC QUẢN LÝ**

**I. Hiệu trưởng**

1. Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ điện tử của đơn vị mình đảm bảo tính chính xác và theo quy định của pháp luật theo những nội dung sau:

2. Về quản lý, sử dụng phần mềm

- Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm Microsoft 365 và hệ thống quản lý nhà trường SMAS tại đơn vị.

- Khởi tạo và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm Microsoft 365 và hệ thống quản lý nhà trường SMAS tại đơn vị; kiểm tra việc thực hiện các quy định về phân quyền, bảo mật tài khoản.

- 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 hồ sơ điện tử theo kế hoạch.

- Với sổ điểm điện tử: Xây dựng quy chế sử dụng phần mềm, trong đó quy định rõ về thời điểm khóa, mở sổ điểm điện tử 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.

- Quyết định xử lý vi phạm 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.

3. Về lưu trữ và bảo quản hồ sơ điện tử

- Chỉ đạo công tác lưu trữ và bảo quản hồ sơ điện tử đúng quy định.

- Việc lưu trữ, bảo quản số điểm điện tử, học bạ điện tử 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.

## **II. Ban quản trị phần mềm**

### **1. Ban quản trị phần mềm (BQTPM) gồm**

- Hiệu trưởng; phó hiệu trưởng: Quản lý chung hồ sơ điện tử.
- Giáo viên/nhân viên Quản trị hệ thống (có kỹ năng CNTT).
- Nhân viên văn thư: In ấn, đóng dấu, lưu trữ số quản lý và theo dõi học sinh, học bạ học sinh, tiếp nhận và chuyển văn bản đi, đến.

### **2. 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 hồ sơ điện tử.
- Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng hồ sơ điện tử.
- Tạo lập hệ thống hồ sơ điện tử cho Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn và cá nhân cán bộ giáo viên.
- Tạo các nhóm lớp.
- 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 quản lý nhà trường SMAS.
- Tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng phần mềm Microsoft 365. Xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh về kỹ thuật trong quá trình sử dụng.
- Cuối mỗi năm học, nhân viên văn thư xuất dữ liệu hồ sơ điện tử 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.

## **D. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI CÁC TỔ CHUYÊN MÔN VÀ GIÁO VIÊN**

### **I. Tổ chuyên môn**

1. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của tổ trong quá trình sử dụng.

2. Cập nhật vào hồ sơ online trên phần mềm Microsoft 365 của tổ các thông tin:

- Mục Dành cho lãnh đạo: Dự thảo nghị quyết; Nghị quyết tổ chuyên môn; Hồ sơ tổ chuyên môn; Văn bản tổ chuyên môn. Các văn bản được cập nhật kịp thời, đúng tiến độ, đảm bảo đầy đủ hồ sơ pháp lý để tổ viên thực hiện và thuận lợi cho các cấp kiểm tra.

- Mục Thư viện nội dung: Gồm các văn bản, mẫu văn bản được nhà trường gửi đến. Tổ chuyên môn sử dụng làm căn cứ triển khai thực hiện nhiệm vụ.

### **II. Giáo viên**

#### **1. Giáo viên chủ nhiệm**

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.

**- Thực hiện trên phần mềm SMAS:**

+ Rà soát các thông tin về danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh của lớp chủ nhiệm 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.

+ 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...

- Kiểm tra và ký xác nhận trong sổ điểm điện tử và học bạ điện tử 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 học bạ điện tử.

**- Thực hiện trên sổ chủ nhiệm tại Microsoft 365:**

+ Sổ chủ nhiệm điện tử được thiết kế 4 phần theo mẫu sổ của BGD: Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm; Nội quy học sinh; Tổ chức lớp; Kế hoạch, sơ kết tuần.

+ Hoàn thành tất cả các nội dung của Sổ theo quy định.

+ Phần Kế hoạch, sơ kết tuần: Từ mục 1 đến mục 7 và mục 11: Dữ liệu được tự động cập nhật từ sổ theo dõi thi đua của Đoàn Đội. Các mục 8, 9, 10, 12: GV cập nhật vào cuối tuần, sau giờ sinh hoạt lớp.

- **Thực hiện trên sổ đầu bài tại Microsoft 365:** Thực hiện theo hướng dẫn số 04/HDCM-LQĐ ngày 18/9/2021 về việc thực hiện ghi Sổ đầu bài trực tuyến và đánh giá xếp loại giờ dạy của Hiệu trưởng.

## **2. 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.

**- Thực hiện trên sổ điểm điện tử SMAS:**

+ 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.

- **Về các hồ sơ điện tử khác tại Microsoft 365:** Bao gồm Nghị quyết Chi bộ (đối với đảng viên), Nghị quyết Hội đồng sư phạm; Nghị quyết tổ, nhóm chuyên môn;

Nhận văn bản nhà trường; Kế hoạch giáo dục; Kế hoạch bài dạy; Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm); Bồi dưỡng thường xuyên; Sổ đầu bài.

+ Nghị quyết và các văn bản chỉ đạo của nhà trường: Do nhà trường, tổ chuyên môn trực tiếp chuyển đến hồ sơ vào đúng phần mục quy định.

+ Kế hoạch giáo dục: Bao gồm Kế hoạch cá nhân; Kế hoạch dạy học theo tuần (đăng kí giảng dạy). Giáo viên hoàn thành Kế hoạch cá nhân (theo mẫu) và cập nhật lên hồ sơ. Với Kế hoạch dạy học theo tuần: Giáo viên thực hiện nhập thông tin tiết dạy theo Kế hoạch dạy học đã được phê duyệt, hoàn thành trước tuần dạy học 3 ngày.

+ Kế hoạch bài dạy (Giáo án): Thực hiện theo mẫu KHBD đã cập nhật tại mục “Nhận văn bản nhà trường” trên hồ sơ điện tử. Việc ký duyệt KHBD trong thời gian dạy học trực tiếp được thực hiện vào thứ Bảy của tuần liền trước. Trong thời gian dạy trực tuyến, KHBD của mỗi tuần được cập nhật trên hồ sơ điện tử vào 2 ngày thứ Sáu, thứ Bảy của tuần liền trước để được tổ chuyên môn ký duyệt.

+ Bồi dưỡng thường xuyên (BDTX): Bao gồm:

Nhà trường gửi đến: Các chuyên đề BDTX theo tháng, nội dung tập huấn SKG lớp 6 chương trình GDPT 2018, các tài liệu tập huấn.

Giáo viên tích lũy: Các phiếu dự giờ thăm lớp, các nội dung tự học, tự bồi dưỡng. Báo cáo kết quả BDTX cuối học kì, cuối năm học (theo mẫu nhà trường gửi).

+ Sổ đầu bài: Thực hiện theo hướng dẫn số 04/HDCM-LQĐ ngày 18/9/2021 về việc thực hiện ghi Sổ đầu bài trực tuyến và đánh giá xếp loại giờ dạy của Hiệu trưởng. Thời gian hoàn thành ký sổ đầu bài trong tuần trước 15h00 chiều thứ 7.

### **III. Giáo viên phụ trách Đội**

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng, về tính khách quan, minh bạch của thông tin, xếp loại thi đua giữa các lớp.

#### **- Thực hiện trên Hồ sơ Đoàn Đội:**

+ Hàng tuần cập nhật đầy đủ vào các mục: Theo dõi HS thực hiện nội quy; Tổng hợp thi đua; Sơ kết tuần, kế hoạch tuần; Nghị quyết Đội.

+ Các thông tin theo dõi HS thực hiện nội quy sẽ được cập nhật tự động vào Sổ chủ nhiệm của giáo viên theo từng phần mục.

### **C. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**

1. 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. Hiệu trưởng kiểm tra hồ sơ giáo viên tổ KHTN, kiểm tra sổ điểm điện tử giáo viên toàn trường, hồ sơ các tổ chuyên môn.

2. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ giáo viên tổ KHXX, CMC, kiểm tra sổ đầu bài, phê duyệt kế hoạch dạy học sau khi đã thống nhất với Ban giám hiệu.

2. Ban quản trị phần mềm thực hiện phân quyền, cấp tài khoản, đóng/mở theo quy định.

3. 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.

#### **D. GIÁ TRỊ PHÁP LÝ**

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 Microsoft 365 thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy. Kế hoạch bài dạy (Giáo án) có thể kết hợp sử dụng hồ sơ giấy (khi dạy trực tiếp) và hồ sơ điện tử (khi dạy trực tuyến). Sổ đánh giá, xếp loại học sinh sử dụng hồ sơ giấy (bản cứng)

#### **E. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy chế này được phổ biến đến tất cả các tổ chức đoàn thể, cán bộ giáo viên, nhân viên trong trường THCS Lê Quý Đôn được biết và tổ chức thực hiện nghiêm túc.

Quy chế được sửa đổi, bổ sung khi có những quy định mới. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, yêu cầu Tổ trưởng, trưởng các tổ chức đoàn thể báo cáo kịp thời về Ban quản trị để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**Lê Thị Thanh Bình**

**DANH SÁCH BAN QUẢN TRỊ PHẦN MỀM HỒ SƠ ĐIỆN TỬ**  
**NĂM HỌC 2021 - 2022**

*(Kèm theo QĐ số: 55/ QĐ-THCSLQĐ, ngày 10/9/2021 của Hiệu trưởng)*

<b>STT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Nhiệm vụ</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Lê Thị Thanh Bình	Hiệu trưởng – Trưởng ban	
2	Nguyễn Thị Quỳnh Trâm	Phó Hiệu trưởng – Phó ban	
3	Vũ Đăng Trí	Tổ phó tổ KHTN – Phó ban	
4	Đặng Thị Thom	Giáo viên Tin học – Thành viên	
5	Nguyễn Thị Ly	Văn thư – Thành viên	