

Số: 150 /QĐ-SGDĐT

Đắk Nông, ngày 24 tháng 3 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống phần mềm Mạng Giáo dục đã triển khai tập huấn, cài đặt trên địa bàn tỉnh Đắk Nông

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Công văn số 5812/UBND-CNXD ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc triển khai phần mềm Quản lý giáo dục Việt Nam ;

Căn cứ văn bản số 472/SGDĐT-GDTrH ngày 22 tháng 4 năm 2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông về việc thống nhất sử dụng phần mềm trong việc quản lý điểm các trường trung học trên địa bàn toàn tỉnh;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống phần mềm Mạng Giáo dục đã được triển khai tập huấn, cài đặt trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng thuộc Sở; Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã; Hiệu trưởng các trường trực thuộc Sở và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Ban GD Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Toàn



QUY ĐỊNH

Quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống phần mềm Mạng Giáo dục đã được triển khai, tập huấn và cài đặt trên địa bàn tỉnh Đắk Nông
(Ban hành kèm theo Quyết định số 150/QĐ-SGDĐT ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy định này quy định về việc thống nhất quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống phần mềm Mạng Giáo dục đã được triển khai, tập huấn và cài đặt trên địa bàn trong các cơ quan, đơn vị thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn tỉnh Đắk Nông (sau đây gọi chung là cơ quan, trường học).

Quy định này được áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên (sau đây gọi chung là CBCNV) công tác trong các cơ quan, trường học thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn tỉnh Đắk Nông tham gia quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng hệ thống phần mềm Mạng Giáo dục

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Hệ thống Mạng Giáo dục*: là hệ thống phục vụ tác nghiệp, điều hành và quản lý thông tin giáo dục các cấp, từ trường học đến các cấp quản lý ngành Giáo dục và Đào tạo (Sở/Phòng/Bộ Giáo dục & Đào tạo), kết nối thông tin gia đình, nhà trường và xã hội. Hệ thống được xây dựng trên cơ sở nghiên cứu khảo sát kỹ lưỡng các công việc thực tế, áp dụng các văn bản, quy định mới nhất của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành.

2. *Nền tảng Công nghệ sử dụng trong hệ thống*: Hoạt động trên nền tảng web-based, công nghệ điện toán đám mây (Cloud Computing) với mô hình phần mềm như một dịch vụ SaaS, người sử dụng có thể truy xuất đa nền tảng, đa thiết bị (desktop, laptop, smartphome, Ipad...) và hỗ trợ tác nghiệp bất cứ nơi đâu, bất cứ khi nào.

3. *Các chức năng chính của hệ thống*: Quản lý nhà trường, quản lý thi, quản lý văn bản, quản lý tin nhắn SMS, phân hệ website, sổ liên lạc điện tử, cung cấp phương pháp giảng dạy, học tập trực tuyến; Hỗ trợ chức năng quản lý, tạo kỳ thi trắc nghiệm online, tự động đánh số báo danh, thời khoá biểu; Nhập số điểm, điểm danh, hạnh kiểm; Hỗ trợ chức năng báo cáo cấp Phòng/Sở; Tích hợp chức năng thông báo điểm, kết quả học tập rèn luyện của học sinh trên website, thông qua hệ thống tin nhắn và hộp thư tự động giúp phụ huynh có thể dễ dàng nắm bắt tình hình học tập của con em mình; ... Hệ

thông đáp ứng toàn diện trong công tác quản lý giáo dục và đào tạo các cấp từ nhà trường đến các cấp quản lý ngành Giáo dục và Đào tạo thông qua Internet, hình thành môi trường thông tin điện tử kết nối những thành tố tham gia vào hệ thống giáo dục và đào tạo của tỉnh nói riêng và cả nước nói chung.

4. *Tài khoản* là tên (user name) và mật khẩu (password) đăng nhập được cấp cho mỗi CBCNV để truy cập và sử dụng hệ thống .

5. *Trình duyệt* là một phần mềm ứng dụng cho phép CBCNV xem và tương tác với các chức năng đã được thiết lập trên hệ thống .

Điều 3. Tên miền và tài khoản truy cập vào hệ thống

1. Địa chỉ để truy cập vào hệ thống tỉnh Đắk Nông là: <https://vnedu.vn/> hoặc <http://vnedu.vn> hoặc một địa chỉ khác.

2. Định dạng tên tài khoản quản trị của từng đơn vị và tài khoản sử dụng của CBCNV để truy cập vào hệ thống :

a) Tài khoản sử dụng của CBCNV được đặt theo nguyên tắc sau: tên đầy đủ kết hợp với họ và tên lót viết tắt, không có dấu tiếng Việt và không sử dụng khoảng trống và được thiết lập theo dạng <tên><họ và tên lót viết tắt>.<tên viết tắt của đơn vị/trường học>

b) Tài khoản quản trị của từng đơn vị được thiết lập theo nguyên tắc sau: không có dấu, chữ thường, không có khoảng cách và có dạng: <tên viết tắt của huyện, thị xã>_<tên viết tắt của đơn vị/trường học>

Chương II CÁC PHÂN HỆ TRONG HỆ THỐNG

Điều 4. Các phân hệ chính của Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Phân hệ Quản lý các trường: Phân hệ này cho phép người dùng thuộc Sở tìm kiếm, thống kê danh sách các trường trong phạm vi quản lý.

2. Phân hệ Quản lý phòng ban: Phân hệ này dùng để tạo ra những phòng làm việc trực thuộc của Sở và các Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.

3. Phân hệ Quản lý nhân sự: Phân hệ này dùng để thực hiện việc quản lý thông tin hồ sơ nhân sự.

4. Phân hệ Tin nhắn điều hành:

a) Quản lý nhóm danh bạ: dùng để quản lý nhóm danh bạ để thực hiện việc gửi tin nhắn điều hành SMS.

b) Quản lý danh bạ: dùng để tạo chi tiết danh bạ trong từng nhóm.

c) Gửi tin nhắn điều hành SMS: dùng để thực hiện gửi tin nhắn điều hành xuống các Phòng Giáo dục và Đào tạo và các trường THPT, Trung tâm GDTX trên địa bàn tỉnh

5. Phân hệ Thống kê báo cáo

a) Báo cáo tổng hợp, bao gồm:

- Thống kê số liệu phát triển chất lượng cán bộ, viên chức
- Phiếu thông tin tình hình đội ngũ
- Thống kê học sinh bỏ học cuối năm
- Thống kê học sinh bỏ học đầu năm
- Thống kê cán bộ, viên chức theo chức danh
- Báo cáo số lượng, chất lượng viên chức

b) Báo cáo cấp mầm non: Báo cáo thống kê giáo dục mầm non đầu năm/cuối năm

c) Báo cáo Trung tâm GDTX, bao gồm:

- Báo cáo thống kê giáo dục thường xuyên đầu năm/cuối năm
- Báo cáo chất lượng giáo dục thường xuyên cuối năm

d) Báo cáo cấp Tiểu học, bao gồm:

- Báo cáo trường lớp, học sinh, giáo viên đầu năm
- Báo cáo thống kê tiểu học đầu năm/cuối năm
- Chất lượng học sinh tiểu học cuối năm
- Báo cáo học sinh hoàn thành chương trình tiểu học

e) Báo cáo cấp THCS, bao gồm:

- Báo cáo thống kê giáo dục THCS đầu năm
- Báo cáo chất lượng học sinh THCS cuối năm
- Báo cáo thống kê THCS
- Thống kê học sinh tốt nghiệp THCS
- Báo cáo tỷ lệ tốt nghiệp

f) Báo cáo cấp THPT, bao gồm:

- Báo cáo thống kê THPT
- Báo cáo thống kê giáo dục THPT
- Báo cáo chất lượng THPT

g) Báo cáo nhân sự: Thống kê nhân sự - môn học

Điều 5. Các phân hệ chính của Phòng Giáo dục và Đào tạo

a) Quản lý các trường: Tương tự như cấp Sở, nhưng chỉ có cấp mầm non, Tiểu học và THCS.

b) Quản lý nhân sự: Tương tự như cấp Sở, nhưng nhân sự chỉ ở cấp thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý.

c) Tin nhắn điều hành: Tương tự cấp Sở, nhưng danh bạ chỉ ở cấp thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý.

d) Thống kê báo cáo: tương tự như cấp Sở.

Điều 6. Các phân hệ chính dành cho các đối tượng thuộc cấp trường

a) Quản trị nhà trường: Quản lý giáo viên; Tài khoản quản trị; Hồ sơ học sinh; Chuyển lớp; Chuyển trường, thôi học; Tiếp nhận học sinh, Kết chuyển học sinh; Miễn giảm môn học; Phân công giảng dạy; Phân công chủ nhiệm; Thống kê nhập điểm; Khóa các điểm đã nhập; Khóa nhập liệu các sổ; Quản lý kỳ thi.

b) Giáo viên bộ môn: Nhập điểm; Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm; Tạo đề thi trắc nghiệm.

c) Giáo viên chủ nhiệm: Khen thưởng; Kỷ luật; Nhập điểm danh; Nhập hạnh kiểm; Cập nhật diện ưu tiên; Xem điểm tổng kết của lớp; Xem danh hiệu của học sinh trong lớp; Xem xếp hạng của học sinh trong lớp; Xem kết quả xét lên lớp cho học sinh.

d) Ban giám hiệu nhà trường: Bảng điểm học sinh theo môn; Bảng điểm lớp theo môn; Điểm tổng hợp của lớp; Phiếu báo điểm; Điểm bình quân xếp loại cả năm; Tỷ lệ xếp loại văn hóa theo môn.

Điều 7. Sổ liên lạc điện tử và nhắn tin điều hành

1. Sổ liên lạc điện tử: Giúp cho phụ huynh học sinh có thể nhận được kết quả học tập, cũng như nhận các thông báo của nhà trường về con em mình hoặc các thông báo khác, bao gồm các phân hệ:

a) Gửi thông tin định kỳ: Trong năm học, nhà trường luôn có các hoạt động định kỳ nhằm thông báo kết quả học tập của học sinh đến phụ huynh.

b) Gửi thông báo: Nhằm thông báo tới phụ huynh học sinh các hoạt động đột xuất của nhà trường hoặc tình hình ý thức kỷ luật, ý thức học tập của học sinh,...

c) Thông báo của giáo viên bộ môn tới phụ huynh học sinh: Trong quá trình giảng dạy, các giáo viên bộ môn hoàn toàn có thể thông báo đột xuất về tình hình ý thức học tập hoặc ý thức kỷ luật của học sinh tới phụ huynh học sinh.

d) Thông báo tính chuyên cần của học sinh tới phụ huynh: Thông báo tới phụ huynh về thông tin điểm danh trong các buổi học và các tiết học sẽ giúp phụ huynh nhanh chóng nắm bắt được tình hình chuyên cần của con em mình và kịp thời uốn nắn.

2. Nhắn tin điều hành, bao gồm các phân hệ: Quản lý danh bạ, gửi tin nhắn SMS

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN

Điều 8. Trách nhiệm của người quản trị hệ thống

1. Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng hệ thống. Tham mưu cho lãnh đạo Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng và giám đốc Trung tâm các giải pháp nhằm đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của hệ thống .

2. Quản lý, sao lưu và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở các chức năng, tiện ích của hệ thống phần mềm quản lý điểm theo yêu cầu của lãnh đạo Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng và giám đốc Trung tâm.

3. Tham mưu cho lãnh đạo Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng và giám đốc Trung tâm trong việc đề nghị đơn vị cung cấp phần mềm cập nhật kịp thời các quy định, quy chế về đánh giá, xếp loại kết quả học tập, hạnh kiểm, năng lực, phẩm chất của học sinh khi có sự thay đổi, điều chỉnh từ các cấp.

4. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo phân công của lãnh đạo Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng và giám đốc Trung tâm. Xuất các dữ liệu báo cáo, thống kê theo yêu cầu của cấp trên.

5. Hướng dẫn, hỗ trợ các giáo viên trong việc khai thác, sử dụng hệ thống.

Điều 9. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng hệ thống

1. Quản lý tài khoản sử dụng đảm bảo tính bảo mật dữ liệu

2. Có trách nhiệm sử dụng hiệu quả hệ thống theo đúng yêu cầu tại các phân hệ được quy định tại Điều 4, 5, 6,7 Chương II, lưu trữ các sổ sách, báo cáo theo đúng quy định

3. Không nhờ người khác thực hiện thay nhiệm vụ của mình trong quá trình tham gia sử dụng hệ thống.

Điều 10. Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng trực thuộc Sở

1. Lãnh đạo Sở chỉ đạo toàn ngành triển khai, thực hiện hệ thống

2. Trưởng các phòng trực thuộc Sở chịu trách nhiệm giúp Lãnh đạo Sở chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, tạo điều kiện cho các cơ sở giáo dục trực thuộc ngành thực hiện nghiêm túc và hiệu quả hệ thống

3. Tăng cường khai thác, sử dụng hệ thống trong công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá, thống kê, tổng hợp, báo cáo.

Điều 11. Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo

1. Chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc, tạo điều kiện thuận lợi để các cơ sở giáo dục trực thuộc thực hiện nghiêm túc và hiệu quả hệ thống .

2. Tăng cường khai thác, sử dụng hệ thống trong công tác thanh tra, kiểm

tra, đánh giá, thông kê, tổng hợp, báo cáo.

Điều 12. Hiệu trưởng các trường trực thuộc Sở

1. Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị hệ thống của đơn vị.
2. Phân công, giao nhiệm vụ cho các bộ phận tham gia quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống theo đúng chức năng nhiệm vụ.
3. Tổ chức tập huấn, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên của nhà trường tham gia khai thác, sử dụng hệ thống.
4. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng hệ thống tại đơn vị, chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật và sử dụng tài khoản.
5. Quyết định thời điểm khóa, mở các chức năng của hệ thống và quy định các quy trình, thủ tục cập nhật điểm số và các thông tin các phân hệ được quy định tại Điều 4, 5, 6, 7 Chương II.
6. Chỉ đạo, kiểm tra 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 trường trên hệ thống.
7. Xét 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 giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung.
8. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, các nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.
9. Trực tiếp ký hợp đồng với nhà cung cấp dịch vụ hệ thống. Hợp đồng phải cụ thể đảm bảo về bảo mật hệ thống nhân tin, bảo mật dữ liệu, sao lưu dữ liệu dự phòng, phải thể hiện rõ đơn vị cung cấp là phải bàn giao tất cả dữ liệu theo định dạng thông dụng cho nhà trường không quá 10 ngày khi chấm dứt hợp đồng, hệ thống phải có chức năng “lưu vết” cụ thể về tài khoản, ngày, giờ khi có trường hợp sửa điểm.

Điều 13. Giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật, rà soát danh sách và sơ yếu lý lịch của học sinh lớp đầu mỗi năm học.
2. Cập nhật phần kiểm diện, vi phạm, khen thưởng của học sinh định kỳ hàng tuần, hàng tháng theo quy định.
3. Cập nhật xếp loại hạnh kiểm của học sinh, ghi nhận xét mỗi học sinh của lớp hàng tháng, cuối mỗi học kỳ, cả năm theo quy định.
4. Kiểm tra Sổ gọi tên và ghi điểm của lớp; giúp Hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.
5. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình các môn, xếp loại học

lực, danh hiệu cuối mỗi học kỳ và cả năm. Kiểm tra lại các kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực từng học kỳ, cả năm của học sinh.

6. Lập danh sách học sinh đề nghị được 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 hè,...trong hệ thống và đề nghị Hiệu trưởng hoặc Giám đốc trung tâm xét duyệt.

7. Theo dõi, kiểm tra và ký xác nhận trong Sổ điểm điện tử được in ra từ hệ thống như:

- Kết quả kiểm diện từng học sinh trong năm học.

- Kết quả đánh giá, xếp loại học lực (hay xếp loại mức độ hoàn thành các môn học, hoạt động giáo dục), hạnh kiểm (hay năng lực, phẩm chất) của học sinh.

- Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp; công nhận học sinh giỏi, học sinh tiên tiến ở học kỳ, cả năm học; được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại trong hè; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh.

- Nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh.

Điều 14. Giáo viên bộ môn

1. Thực hiện đúng, đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trực tiếp nhập điểm và nhận xét học sinh lớp phụ trách giảng dạy vào hệ thống. Sau khi nhập điểm xong phải kiểm tra, đảm bảo chính xác và công khai với học sinh lớp phụ trách.

2. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm của học sinh lớp phụ trách giảng dạy.

3. Thực hiện nhận xét tuần về nề nếp học tập bộ môn trực tiếp giảng dạy (nếu có).

4. Báo cáo đột xuất với Ban quản trị về vấn đề sự cố lỗi của hệ thống trong việc quản lý điểm hoặc các vấn đề khó khăn liên quan đến công việc nhập điểm.

5. Ký xác nhận điểm số môn mình phụ trách giảng dạy trên Sổ điểm điện tử, được in ra từ Hệ thống vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học. Trước khi ký xác nhận phải kiểm tra, rà soát nhằm đảm bảo tính chính xác.

Chương IV

QUẢN LÝ, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG

Điều 15. Quy định về việc ghi điểm, sửa điểm trong hệ thống

1. Giáo viên bộ môn phải trực tiếp nhập điểm vào hệ thống theo định kỳ.

2. Điểm số được cập nhật vào hệ thống phải đồng nhất với điểm trong phiếu điểm cá nhân của giáo viên.

3. Lãnh đạo nhà trường phải thông báo cụ thể thời gian bắt đầu nhập điểm và thời gian kết thúc nhập điểm kiểm tra theo qui định. Định kỳ kiểm tra tiến độ, tỷ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng, mỗi học kỳ và cuối năm học.

4. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống theo đề nghị của giáo viên khi quá thời gian quy định thì phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, có lưu thông tin điều chỉnh trên hệ thống. Khi chỉnh sửa dữ liệu phải có sự chứng kiến của đại diện Lãnh đạo trường, Ban quản trị và người đề nghị chỉnh sửa dữ liệu.

Điều 16. Quản lý nhập dữ liệu

1. Nhập điểm theo đúng chức năng nhiệm vụ được quy định tại Điều 12, 13, 14 Chương III và Điều 15 tại Chương này.

2. Người nhập dữ liệu phải nhập đủ thông tin, chính xác và kịp thời. Dữ liệu không được chỉnh sửa sau khi thoát khỏi hệ thống .

Điều 17. Quy định phân công trách nhiệm quản lý hệ thống

1. Quản lý chung hệ thống: Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng.

2. Quản trị hệ thống: Ban quản trị (từ 3 - 5 thành viên, có Quyết định thành lập, phân công nhiệm vụ cụ thể).

3. In ấn, đóng dấu, lưu trữ số điểm: Văn phòng trường (Hiệu trưởng phân công cụ thể bộ phận, cá nhân phụ trách).

Điều 18. Các loại hồ sơ sổ sách

1. Sổ điểm cá nhân:

a) Nhà trường in phôi sổ điểm cá nhân giao cho giáo viên vào đầu năm học.

b) Giáo viên bộ môn có trách nhiệm sử dụng Sổ điểm cá nhân theo đúng quy định

2. Sổ gọi tên ghi điểm: Sổ gọi tên ghi điểm được in từ hệ thống cho các lớp dưới hình thức in thường xuyên và định kỳ.

a) In thường xuyên để phục vụ cho công tác thanh kiểm tra và công tác quản lý, sổ điểm in thường xuyên phải ghi rõ ngày tháng in.

b) In định kỳ vào thời điểm kết thúc học kỳ I và kết thúc năm học.

3. Các báo cáo thống kê được in ra từ hệ thống theo các thông tư quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Các hồ sơ sổ sách khác (nếu có).

Điều 19. Quy định về in ấn, lưu trữ, thống kê và báo cáo

1. Văn phòng của các trường học (gọi tắt là Văn phòng trường) có trách

nhiệm in ấn, lưu trữ sổ gọi tên và ghi điểm điện tử, sổ theo dõi chất lượng giáo dục điện tử, sổ ghi điểm điện tử của giáo viên, sổ đăng bộ, sổ liên lạc điện tử và các hồ sơ sổ sách khác theo quy định.

2. Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, xét đề nghị của Ban quản trị, Hiệu trưởng các trường quyết định việc khóa sổ. Văn phòng trường có trách nhiệm in ấn sổ gọi tên và ghi điểm điện tử, sổ theo dõi chất lượng giáo dục điện tử, sổ ghi điểm điện tử của giáo viên, sổ đăng bộ, sổ liên lạc điện tử,... từ hệ thống, kiểm tra chữ ký xác nhận của GVBM, GVCN và trình Hiệu trưởng ký duyệt, đóng dấu giáp lai, lưu trữ hệ thống sổ giấy theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Văn phòng trường được khai thác các chức năng thống kê, báo cáo của hệ thống để lấy dữ liệu báo cáo lên cấp trên khi có yêu cầu.

Điều 20. Lưu trữ dữ liệu

1. Dữ liệu phải được lưu dự phòng một cách thường xuyên, an toàn và bảo mật.

2. Kết thúc mỗi năm học, nhà trường lưu giữ các loại hồ sơ, sổ sách như: Sổ gọi tên và ghi điểm, Sổ theo dõi chất lượng giáo dục, Sổ đăng bộ, Sổ điểm cá nhân, các mẫu tổng hợp sửa chữa dữ liệu,... được in ra từ hệ thống theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Khi in phải đảm bảo chất lượng về mực in, giấy in để đảm bảo lưu trữ lâu dài.

3. Kết thúc mỗi học kỳ, mỗi năm học, nhà trường phải thực hiện sao lưu dữ liệu dự phòng (lưu dữ liệu theo từng năm trên 01 DVD và 01 USB). Phòng GDĐT, Văn phòng Sở tập hợp và lưu dữ liệu của các đơn vị trực thuộc (lưu dữ liệu theo từng năm trên 01 DVD và 01 USB).

4. Các hồ sơ sổ sách, dữ liệu lưu trữ phải đảm bảo theo đúng quy định của Luật Lưu trữ.

Điều 21. Thanh kiểm tra

1. Sở Giáo dục và Đào tạo; Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã Thường xuyên tổ chức thanh tra, kiểm tra, đánh giá việc tổ chức triển khai, sử dụng hệ thống tại các đơn vị thuộc cấp quản lý.

2. Lãnh đạo nhà trường

a) Thường xuyên tổ chức kiểm tra dữ liệu cũng như việc nhập liệu trong việc khai thác, sử dụng hệ thống .

b) Hướng dẫn kiểm tra trực tiếp trên hệ thống và các loại hồ sơ sổ sách liên quan khi có yêu cầu của đoàn thanh, kiểm tra cấp trên.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm của các thành viên tham gia quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống

Các thành viên tham gia quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống có trách nhiệm thi hành đúng theo nhiệm vụ, chức trách được quy định ở trên.

Điều 23. Khen thưởng, kỷ luật

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, các nhân vi phạm; Quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

Điều 24. Điều khoản thi hành

1. Quy định này áp dụng cho việc quản lý, khai thác, vận hành và sử dụng hệ thống tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Đắk Nông bắt đầu từ năm học 2018-2019 trở về sau.

2. Giao Văn phòng Sở GD&ĐT chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở triển khai, hướng dẫn và giám sát việc thực hiện Quy định này.

3. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy định này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

4. Trong trường hợp cần thiết, quy định này sẽ được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Toàn