

Số: /QĐ-SGDĐT

Đắk Nông, ngày tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Đắk Nông

### GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐẮK NÔNG

Quyết định số 131/QĐ-TTg ngày 25 tháng 01 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2022-2025, định hướng đến năm 2030”;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học;

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

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Kế hoạch số 261/KH-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc thực hiện Đề án “Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022-2025, định hướng đến năm 2030” trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 05 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy định chức năng, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Giáo dục Trung học - Quản lý chất lượng.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, Trưởng các đơn vị trực thuộc, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố, Giám đốc trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên các huyện, Thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Như Điều 3;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Các phòng GDĐT huyện, thành phố;
- Các TT GDNN-GDTX;
- Website Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Lưu: VT, GDTrHQLCL (L).

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Trần Sĩ Thành**

## QUY CHẾ

### Quản lý và sử dụng Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Đắk Nông

(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-SGDĐT ngày 11 tháng 01 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Nông)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử trong các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh, Trung tâm Giáo dục thường xuyên - Ngoại ngữ, Tin học tỉnh, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên các huyện (sau đây gọi chung là các cơ sở giáo dục) trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các tổ, nhóm, bộ phận thuộc các cơ sở giáo dục và các tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục là các loại hồ sơ, sổ sách do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

#### a) Đối với giáo dục mầm non

Hồ sơ quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều 21 Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### b) Đối với giáo dục tiểu học

Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong nhà trường theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều 21 Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### c) Đối với giáo dục trung học

Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong nhà trường theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều 21 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Đối với giáo dục thường xuyên

- Trung tâm Giáo dục thường xuyên - Ngoại ngữ, Tin học tỉnh: Hồ sơ, sổ sách theo dõi hoạt động giáo dục theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều 14 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên ban hành kèm theo Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 5/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên: Hồ sơ, sổ sách theo dõi hoạt động giáo dục theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều 14 Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên ban hành kèm theo Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06/01/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử là hệ thống các loại hồ sơ, sổ sách được tạo lập trực tiếp từ hệ thống thông tin, dữ liệu kết xuất từ phần mềm quản lý trường học do các cơ sở giáo dục quản lý và được cập nhật thường xuyên phục vụ cho công tác chuyên môn và các công tác khác thuộc lĩnh vực giáo dục.

3. Quy định từ ngữ: Hồ sơ điện tử là Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử.

**Điều 3. Nguyên tắc quản lý Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử**

1. Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử phải được quản lý và sử dụng đúng quy định đối với từng loại hồ sơ, đảm bảo tính pháp lý.

2. Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử phải đảm bảo yêu cầu bảo mật, an toàn, chính xác, có thể xác thực, truy vết trên môi trường điện tử và in được dưới dạng hồ sơ giấy theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Khi cần thiết, thiết lập và xác thực hồ sơ điện tử thành hồ sơ giấy theo nhu cầu của người dùng.

**Chương II**

**TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG  
HỒ SƠ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC ĐIỆN TỬ**

**Điều 4. Trách nhiệm của Sở Giáo dục và Đào tạo**

1. Lãnh đạo Sở có trách nhiệm chỉ đạo chung việc quản lý và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử trong phạm vi các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

2. Các phòng chuyên môn thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo (Giáo dục Tiểu học - Giáo dục Mầm non, Giáo dục Trung học - Quản lý chất lượng và Giáo dục Thường xuyên - Chính trị tư tưởng) chịu trách nhiệm hướng dẫn các cơ sở giáo dục thực hiện quy trình quản lý, sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử theo đúng quy định hiện hành; theo dõi, kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử của các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh.

3. Tổ Pháp chế có trách nhiệm tư vấn những vấn đề pháp lý liên quan đến việc soạn thảo quy chế; rà soát kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản để bảo đảm phù hợp với quy định và tình hình thực tiễn.

4. Sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, thống kê, tổng hợp, báo cáo.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của các phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố**

1. Các phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố có trách nhiệm chỉ đạo các cơ sở giáo dục trực thuộc cập nhật đầy đủ thông tin, dữ liệu vào hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử theo quy định; theo dõi, kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử của các cơ sở giáo dục trực thuộc.

2. Sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, thống kê, tổng hợp, báo cáo.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của các cơ sở giáo dục**

1. Người đứng đầu cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm về việc quản lý hoạt động và chất lượng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử của cơ sở giáo dục; cung cấp và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử của cơ sở giáo dục; chỉ đạo, đôn đốc các thành viên sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử của cơ sở giáo dục cập nhật đầy đủ thông tin, dữ liệu vào hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử theo quy định.

2. Xây dựng và ban hành kế hoạch, quy trình vận hành và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử của cơ sở giáo dục trong đó lưu ý đến các vấn đề sau:

a) Quy định trách nhiệm cá nhân của mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên khi tham gia sử dụng.

b) Quy định về bảo mật, an toàn thông tin và tài khoản người dùng theo quy định hiện hành của pháp luật.

c) Quyết định thời gian khóa, mở phần mềm, xuất hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử theo quy định.

3. Đưa nội dung xây dựng và ban hành kế hoạch, quy trình vận hành và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử vào quy chế hoạt động của cơ sở giáo dục.

4. Tổ chức tập huấn, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục tham gia sử dụng, khai thác phần mềm quản lý trường học, hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử một cách hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

5. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật thông tin, dữ liệu vào hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử của cơ sở giáo dục.

6. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với cá 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 tốt quy định này.

**Điều 7. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia quản lý và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử**

1. Bảo mật tài khoản truy cập vào hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử, không cung cấp tài khoản cá nhân cho người khác làm thay công việc của bản thân.

2. Chỉ thực hiện các thao tác, quy trình nghiệp vụ được cho phép trên hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử.

3. Chịu trách nhiệm toàn diện về thông tin, dữ liệu cập nhật vào hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử.

4. Báo cáo lãnh đạo đơn vị về các vấn đề bất thường xảy ra khi truy cập vào hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử.

**Điều 8. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm**

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch trẻ em, học sinh, học viên vào đầu năm học.

2. Cập nhật thông tin trẻ em, học sinh, học viên vắng học, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường và các mặt hoạt động giáo dục khác theo quy định của cơ sở giáo dục.

3. Cập nhật kết quả nhận xét đánh giá về học tập, năng lực phẩm chất trẻ em, học sinh, học viên đúng tiến độ theo quy định.

4. Theo dõi, kiểm tra và xác nhận các nội dung sau đây:

a) Số ngày nghỉ học của trẻ em, học sinh, học viên; số trẻ em, học sinh, học viên chuyển lớp, chuyển trường trong năm học.

b) Kết quả đánh giá về học tập và rèn luyện của trẻ em, học sinh, học viên.

c) Kết quả đánh giá hoàn thành, chưa hoàn thành chương trình, được lên lớp hoặc không được lên lớp; được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại trong kỳ nghỉ hè; xét đề xuất các hình thức khen thưởng trẻ em, học sinh, học viên.

d) Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt và toàn diện của trẻ em, học sinh, học viên.

5. Kiểm soát, đối chiếu các thông tin, dữ liệu giữa Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục đối với giáo dục tiểu học, sổ theo dõi và đánh giá học sinh đối với giáo dục trung học, sổ theo dõi và đánh giá học viên đối với giáo dục thường xuyên trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử và Học bạ học sinh, học viên; lấy chữ ký xác nhận của từng giáo viên bộ môn và ký phê duyệt của lãnh đạo nhà trường.

### **Điều 9. Trách nhiệm của giáo viên**

1. Trực tiếp nhập kết quả kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo của học sinh, học viên các lớp phụ trách giảng dạy vào hệ thống hồ sơ điện tử, đảm bảo chính xác, công khai; đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình cập nhật vào hệ thống.

2. Thực hiện chức năng kiểm tra, đối chiếu kết quả kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ của học sinh, học viên các lớp phụ trách trên hệ thống hồ sơ điện tử.

3. Ký xác nhận kết quả kiểm tra, đánh giá môn học, hoạt động giáo dục vào Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục, sổ theo dõi và đánh giá học sinh, sổ theo dõi và đánh giá học viên và Học bạ.

### **Điều 10. Trách nhiệm của lãnh đạo các cơ sở giáo dục**

Ký xác nhận kết quả đánh giá của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trên hệ thống hồ sơ điện tử vào cuối năm học hoặc xuất hồ sơ điện tử để trả cho học sinh, học viên khi có yêu cầu theo quy định.

## **Chương III**

### **QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỒ SƠ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 11. Quy định về quản lý và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử**

Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử được sử dụng trong các cơ sở giáo dục theo kế hoạch và quy trình quản lý được xây dựng; đảm bảo các quy định về công tác chuyên môn, quản lý hoạt động giáo dục, thanh tra, kiểm tra.

Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử được sử dụng thay cho các loại hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với điều kiện của địa phương, cơ sở giáo dục, khả năng thực hiện của giáo viên và đảm bảo tính hợp pháp.

#### **Điều 12. Quy định về cập nhật dữ liệu vào hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử**

1. Việc nhập dữ liệu phải thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ được quy định tại các điều nêu tại Chương II.

2. Người nhập dữ liệu phải nhập đủ thông tin, chính xác, kịp thời và thống nhất giữa các loại hồ sơ điện tử.

3. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, dữ liệu phải được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị và được lập biên bản sửa chữa dữ liệu với sự chứng kiến của lãnh đạo đơn vị, cán bộ phụ trách quản trị phần mềm quản lý hồ sơ điện tử và người đề nghị cập nhật dữ liệu. Mọi thao tác chỉnh sửa dữ liệu phải được lưu vết trên hệ thống, đồng thời được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh tương ứng trong hồ sơ lưu trữ.

### **Điều 13. Quy định phân công quản lý hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử**

1. Quản lý hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử: Lãnh đạo các cơ sở giáo dục.
2. Quản trị phần mềm quản lý hồ sơ điện tử: Các cơ sở giáo dục phân công lãnh đạo cơ sở giáo dục phụ trách Tổ Văn phòng (tương đương) trực tiếp phụ trách thực hiện nhiệm vụ này.
3. Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ hoạt động giáo dục điện tử: Văn phòng của cơ sở giáo dục (hoặc tổ chức tương đương).

### **Điều 14. Quy định lưu trữ và bảo quản**

Thực hiện việc lập, lưu trữ và bảo quản hồ sơ theo quy định, đảm bảo đúng pháp luật, khoa học, thuận tiện cho việc tra cứu, sử dụng.

## **Chương IV**

### **KIỂM TRA, GIÁM SÁT, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

#### **Điều 15. Thanh tra, kiểm tra và giám sát**

1. Các khâu trong quá trình thực hiện quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử của các cơ sở giáo dục tại tỉnh Đắk Nông đều chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền.
2. Lãnh đạo các cơ sở giáo dục thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc cập nhật dữ liệu của cán bộ, giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục.
3. Thanh tra, kiểm tra trực tiếp trên phần mềm quản lý và các loại hồ sơ, sổ sách liên quan khi có yêu cầu của đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên.

#### **Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật**

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các đơn vị 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; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy chế này.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 17. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này áp dụng cho việc quản lý và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử của các đơn vị giáo dục trên địa bàn tỉnh Đắk Nông kể từ năm học 2023-2024. Riêng Học bạ của học sinh cho phép các cơ sở giáo dục lựa chọn hình thức sử dụng điện tử hoặc giấy; Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ vẫn thực hiện quản lý, sử dụng theo hồ sơ giấy.
2. Quy chế này sẽ được điều chỉnh bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu phát sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp./.