

UBND TỈNH CÀ MAU
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 2220/SGDĐT-MNPT

Cà Mau, ngày 27 tháng 8 năm 2021

V/v hướng dẫn thực hiện
chữ ký số hồ sơ chuyên môn, nghiệp
vụ trong các cơ sở giáo dục công lập
từ năm học 2021 - 2022

Kính gửi:

- Phòng GDĐT các huyện, thành phố Cà Mau;
- Các đơn vị, trường học trực thuộc Sở GDĐT.

Căn cứ Quyết định số 117/QĐ-TTg ngày 15/01/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và hỗ trợ các hoạt động dạy - học, nghiên cứu khoa học góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo giai đoạn 2016 - 2020, định hướng đến năm 2025”; Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về việc Quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và cổng thông tin điện tử tại Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên”; Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục; Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về Ban hành Điều lệ trường mầm non; Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về Ban hành Điều lệ trường tiểu học; Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 05/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 2100/SGDĐT-MNPT ngày 13/10/2020 của Sở GD&ĐT về việc quy định hệ thống hồ sơ nghiệp vụ và số hóa trong nhà trường từ năm học 2020-2021.

Sở GD&ĐT hướng dẫn thực hiện số hóa hồ sơ và sử dụng chữ ký số cá nhân trên phần mềm “Quản lý hồ sơ điện tử” trong trường học từ năm học 2021-2022 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, chỉ đạo, điều hành các hoạt động trong trường phổ thông.
2. Đảm bảo kết nối thông tin thông suốt, chính xác, an toàn, hiệu quả, kịp thời phục vụ công tác quản lý cũng như nâng cao tính công khai, minh bạch trong hoạt động quản lý giáo dục.
3. Phần mềm phải có chức năng quản lý, lưu trữ và in ấn được các loại hồ sơ đảm bảo tính pháp lý, đúng nội dung và đúng mẫu biểu theo quy định.

II. Chức năng, nội dung, lộ trình thực hiện

1. Chức năng

- Phần mềm “Quản lý hồ sơ điện tử” có chức năng quản lý, cập nhật, xử lý, ký duyệt, lưu trữ, tổng hợp báo cáo và in ấn các loại hồ sơ sổ sách theo quy định trong nhà trường; đồng bộ dữ liệu với Cơ sở dữ liệu ngành, hệ thống SMAS, ứng dụng VNEDU và VIETSCOOL,...

- Sử dụng chữ ký số điện tử trong tất cả các văn bản, hồ sơ chuyên môn của nhà trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng và giáo viên.

2. Nội dung, lộ trình thực hiện

Phần mềm được chia thành 2 phân hệ:

2.1. Phân hệ Học bạ điện tử

- Chức năng quản lý các loại hồ sơ: Sổ đăng bộ (Sổ quản lý học sinh); Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của lớp; Học bạ học sinh.

- Lộ trình thực hiện: Từ năm học 2021-2022: các cơ sở giáo dục thực hiện đạt từ 80%, từ năm học 2022-2023 đạt 100%.

* **Lưu ý:** Các trường học đã, đang sử dụng phần mềm quản lý điểm nào thì vẫn giữ nguyên, không cần thay đổi.

2.2. Phân hệ Văn phòng điện tử

a) Chức năng: quản lý các loại hồ sơ, sổ sách, văn bản hành chính,... của nhà trường, tổ chuyên môn theo quy định hiện hành được số hóa, như: Kế hoạch giáo dục nhà trường, Kế hoạch giáo dục (tổ chuyên môn và giáo viên), Kế hoạch bài dạy (giáo án), Sổ chủ nhiệm,...

b) Hồ sơ, văn bản hành chính:

* Đối với cấp Mầm non

- Đối với nhà trường:

+ Kế hoạch phát triển nhà trường, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo năm học; kế hoạch hoạt động tháng/tuần, Quyết định, Tờ trình,....;

+ Sổ quản lý các văn bản đi/đến.

- Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng:

+ Kế hoạch hoạt động, kế hoạch hoạt động tháng/tuần;

+ Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ.

- Đối với giáo viên:

+ Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ (giáo án);

+ Sổ theo dõi trẻ em;

+ Sổ theo dõi tài sản, thiết bị, đồ chơi của trẻ.

* Đối với cấp Tiểu học

- Đối với nhà trường:

- + Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học; kế hoạch hoạt động tháng/tuần, Quyết định, Tờ trình,...;
- + Sổ quản lý các văn bản đi/đến.
- Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng:
 - + Kế hoạch dạy học các môn, hoạt động giáo dục; kế hoạch hoạt động tháng/tuần;
 - + Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ.
- Đối với giáo viên:
 - + Kế hoạch bài dạy (giáo án);
 - + Sổ theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh;
 - + Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).
 - + Sổ công tác Đội (đối với Tổng phụ trách Đội).
- * Đối với cấp trung học
 - Đối với nhà trường:
 - + Kế hoạch giáo dục của nhà trường; kế hoạch hoạt động tháng/tuần, Quyết định, Tờ trình,...;
 - + Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến;
 - + Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên;
 - + Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
 - Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng:
 - + Kế hoạch giáo dục, kế hoạch hoạt động tháng/tuần;
 - + Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ.
 - Đối với giáo viên:
 - + Kế hoạch giáo dục của giáo viên;
 - + Kế hoạch bài dạy (giáo án);
 - + Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp, bản giấy hoặc điện tử).
- * Các loại văn bản hành chính như: Kế hoạch, Quyết định, Thông báo, kế hoạch tuần,...được ký duyệt và triển khai trên phân hệ Văn phòng điện tử.

c) Lộ trình thực hiện: Năm học 2021-2022, 100% phải đạt phân hệ Văn phòng điện tử.

II. Quy định chi tiết về quản lý, sử dụng và lưu trữ hồ sơ

1. Quy định chung

- Cá nhân trực tiếp cập nhật dữ liệu, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký số cá nhân trên phần mềm quản lý định kỳ và đột xuất theo quy định trong Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ sổ sách của nhà trường và các quy định có liên quan.

- Hồ sơ, dữ liệu được cập nhật phải thống nhất, chính xác. Khi cần bổ sung, điều chỉnh sai sót, cá nhân phải có đơn đề nghị Ban quản trị, khi được thống nhất thì thực hiện việc cập nhật theo quy định.

- Lãnh đạo trường định kỳ kiểm tra tiến độ, đánh giá kết quả kiểm tra vào cuối mỗi đợt, có biên bản kiểm tra lưu trữ trong hồ sơ quản lý của nhà trường.

2. Quy định cập nhật, lưu trữ và xuất hồ sơ, văn bản hành chính

a) Hồ sơ nhà trường

- **Đối với Sổ đăng bộ (Hồ sơ quản lý trẻ em đối với cấp Mầm non):** Cập nhật hồ sơ học sinh ngay từ đầu khóa, từng năm học và khi chuyển trường; kết thúc năm cuối khóa sau khi đã có đầy đủ thông tin toàn khóa, nhà trường in, đóng quyển, đóng dấu giáp lai, dấu xác nhận, lưu trữ theo quy định.

- **Đối với Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của lớp:** Cuối mỗi năm học, Hiệu trưởng ký duyệt trên phần mềm và sao lưu dữ liệu lưu trữ theo quy định.

- **Đối với Học bạ học sinh:** Cuối mỗi năm học, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm và hiệu trưởng thực hiện ký duyệt Học bạ theo quy trình trên phần mềm quản lý. Năm học cuối cấp hoặc khi học sinh chuyển trường ngoài tỉnh, nhà trường có trách nhiệm in Học bạ đóng dấu giáp lai, dấu xác nhận và giao trả cho học sinh theo quy định.

- **Đối với Sổ theo dõi công văn đi/đến:** Được cập nhật hằng ngày trên phần mềm theo quy định.

b) Hồ sơ tổ chuyên môn, tổ văn phòng

Đối với Kế hoạch giáo dục (kế hoạch hoạt động đối với cấp Mầm non): Kế hoạch giáo dục năm học sau khi được hoàn thiện theo nhiệm vụ, tổ trưởng chuyên môn/văn phòng thực hiện cập nhật hồ sơ trên phần mềm quản lý, trình người có thẩm quyền ký duyệt.

c) Hồ sơ giáo viên

- **Đối với Kế hoạch giáo dục (Giáo dục trung học):** Kế hoạch giáo dục năm học sau khi được hoàn thiện theo nhiệm vụ, giáo viên thực hiện cập nhật hồ sơ trên phần mềm quản lý, trình Tổ trưởng ký duyệt. Cá nhân có liên quan tải Kế hoạch giáo dục được ký duyệt để lưu trữ và tổ chức triển khai thực hiện.

- **Đối với Kế hoạch bài dạy (giáo án):** Theo nhiệm vụ được phân công, giáo viên thực hiện xây dựng Kế hoạch bài dạy và cập nhật trên phần mềm quản lý, trình tổ trưởng chuyên môn ký duyệt theo quy định; đồng thời tải Kế hoạch bài dạy được ký duyệt để lưu trữ và tổ chức dạy học.

- **Đối với Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm cấp TH, THCS và THPT):** Giáo viên được phân công chủ nhiệm lớp thực hiện xây dựng Sổ chủ nhiệm và cập nhật trên phần mềm quản lý, trình hiệu trưởng ký duyệt theo quy định; đồng thời tải Sổ chủ nhiệm được ký duyệt để lưu trữ và tổ chức triển khai thực hiện. Cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm thực hiện cập nhật bổ sung và trình hiệu trưởng ký duyệt để lưu trữ.

d) Các loại văn bản hành chính

Việc dự thảo, trình ký, phê duyệt, ban hành văn bản được thực hiện theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao tại đơn vị, trường học và các bước trên phần mềm quản lý.

* **Lưu ý:** Khi có điều chỉnh, thay đổi phân công nhiệm vụ trong năm học thì việc cập nhật, ký duyệt, lưu trữ được thực hiện theo quy trình được nêu trên theo từng loại hồ sơ tại điểm nhận nhiệm vụ.

3. Học sinh chuyển trường

- Trường hợp xin chuyển trường ngoài tỉnh thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT; đồng thời cập nhật thông tin, kết quả rèn luyện và học tập của học sinh đã hoàn thành vào hệ thống; tiếp tục thực hiện quản lý, cập nhật thông tin theo quy định.

- Trường hợp xin chuyển trường trong tỉnh, thực hiện quy trình chuyển trường trên phần mềm quản lý; nơi chuyển đi chỉ cấp giấy Giới thiệu gửi nơi chuyển đến.

4. Cấp lại Học bạ học sinh

Người bị mất học bạ phải có đơn đề nghị cấp bản sao học bạ. Các bộ phận, cá nhân có thẩm quyền thực hiện in học bạ từ phần mềm quản lý, đóng thành quyển bao gồm toàn bộ Học bạ học sinh, đóng dấu giáp lai, đóng dấu “Bản sao” và số lần cấp lại trên trang bìa của học bạ.

5. Lưu trữ dữ liệu

- Kết thúc mỗi học kỳ, cuối năm học nhà trường gửi dữ liệu về kết quả rèn luyện và học tập của học sinh lên hệ thống quản lý Cơ sở dữ liệu ngành theo quy định.

- Phòng GD&ĐT tổng hợp kết quả của các trường học trực thuộc, lưu trữ dữ liệu và gửi báo cáo về Sở GD&ĐT thông qua chức năng phần mềm quản lý thông tin giáo dục.

- Kết thúc năm học, nhà trường lưu giữ các loại hồ sơ sổ sách; dữ liệu lưu trữ được bảo quản theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ.

III. Trách nhiệm triển khai thực hiện

1. Sở Giáo dục và Đào tạo

- Phối hợp với nhà cung cấp dịch vụ đảm bảo chuẩn kết nối, chuẩn dữ liệu theo quy định của Bộ GD&ĐT để hỗ trợ tổ chức tập huấn nghiệp vụ quản lý và sử dụng phần mềm cho các trường học trước khi triển khai thực hiện.

- Chỉ đạo các trường học trực thuộc rà soát điều kiện về cơ sở vật chất, đường truyền cho việc kết nối, cài đặt phần mềm quản lý; hỗ trợ tổ chức tập huấn nghiệp vụ quản lý và sử dụng phần mềm.

- Theo dõi, kiểm tra việc triển khai thực hiện; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện theo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Chỉ đạo các trường học trực thuộc rà soát điều kiện về cơ sở vật chất, đường truyền cho việc kết nối, cài đặt phần mềm quản lý tại đơn vị.

- Rà soát các điều kiện đảm bảo cho việc triển khai thực hiện; đề xuất nhà mạng hỗ trợ triển khai, tổ chức tập huấn nghiệp vụ quản lý và sử dụng phần mềm.
- Xây dựng kế hoạch, lộ trình sử dụng phần mềm quản lý các trường học trực thuộc đảm bảo chuẩn kết nối và đồng bộ với Cơ sở dữ liệu của Sở GD&ĐT.

3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Rà soát các điều kiện đảm bảo cho việc triển khai thực hiện; lựa chọn đơn vị cung ứng dịch vụ đảm bảo tính bảo mật, chuẩn kết nối, chuẩn dữ liệu theo quy định của Bộ GD&ĐT; tổ chức tập huấn nghiệp vụ quản lý và sử dụng phần mềm.
- Xây dựng kế hoạch, lộ trình sử dụng phần mềm quản lý theo lộ trình.
- Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ sổ sách trên phần mềm quản lý đảm bảo việc cập nhật, ký duyệt, lưu trữ thông tin dữ liệu đúng theo quy định.

4. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên

- Căn cứ Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ chuyên môn của nhà trường, những quy định có liên quan và theo quyền hạn để thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công.
- Tham gia tập huấn nghiệp vụ quản lý và sử dụng phần mềm; tích cực nghiên cứu, học tập, bồi dưỡng kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hỗ trợ việc dạy học, biên soạn, lưu trữ hồ sơ theo quy định.
- Kịp thời báo cáo lãnh đạo về các vấn đề gây ra sự cố lỗi sử dụng phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

IV. Kinh phí thực hiện

- Từ nguồn kinh phí sự nghiệp giáo dục giao cho đơn vị hằng năm;
- Nguồn xã hội hóa và nguồn vận động, tài trợ hợp pháp khác (nếu có).

Sở GD&ĐT yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị, trường học triển khai thực hiện nghiêm túc hướng dẫn này. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo về Sở GD&ĐT (qua Phòng Mầm non-Phổ thông) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở GD&ĐT;
- Viettel/VNPT Cà Mau (p/hợp);
- Lưu: VT, MNPT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lê Hoàng Dự