

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 1819 /SGDĐT-GDTrH

V/v triển khai sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử
trên hệ thống phần mềm vnEdu đối với cấp tiểu
học, trung học cơ sở và trung học phổ thông
từ năm học 2020 – 2021

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

Lâm Đồng, ngày 08 tháng 10 năm 2020

PHÒNG GD&ĐT ĐỨC TRỌNG
Số:
ĐỀN Ngày: 8/10/2020
Chuyển:
Lưu hồ sơ số:

Ghi: - Lãnh đạo;

- Ông Cảnh: dài 100

Kính gửi:

- Ông Hiệu (tại 105) g:

Các trường và đơn vị trực thuộc Sở;

- Bộ Y Tế, TH/THCS: Mô hình

Các Trung tâm GDNN-GDTX.

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và
Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường tiểu học và Thông tư số 32/2020/TT-
BGDĐT ngày 15/9/2020 của 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 kết quả triển khai hồ sơ, sổ sách điện tử năm học 2019 - 2020; điều kiện
hệ tầng Công nghệ thông tin (CNTT) và hệ thống phần mềm quản lý trường học
vnEdu của ngành giáo dục Lâm Đồng.

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành văn bản triển khai sử dụng hồ sơ, sổ
sách điện tử trên hệ thống phần mềm vnEdu đối với cấp tiểu học, trung học cơ sở
(THCS) và trung học phổ thông (THPT) từ năm học 2020 – 2021 như sau:

A. HỒ SƠ, SỔ SÁCH ĐIỆN TỬ CÁC CẤP HỌC

I. Cấp tiểu học

1. Đối với nhà trường: Sổ đăng bộ; Học bạ lớp 1; Bảng tổng hợp kết quả đánh
giá giáo dục của lớp; Kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học; Sổ quản lý cán bộ,
giáo viên, nhân viên.

2. Đối với giáo viên: Kế hoạch bài dạy; Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ
nhiệm); Sổ công tác Đội (đối với Tổng phụ trách Đội).

Lưu ý: Các năm học tiếp theo sẽ tiếp tục thực hiện Học bạ lớp 2, lớp 3, lớp 4 và
lớp 5.

II. Cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông

1. Đối với nhà trường: Sổ đăng bộ; Học bạ học sinh lớp 6, lớp 10; Sổ theo dõi và
đánh giá học sinh (theo lớp học); Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).

2. Đối với tổ chuyên môn: Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm
học).

3. Đối với giáo viên: Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học); Kế hoạch bài dạy (giáo án); Sổ theo dõi và đánh giá học sinh; Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

Lưu ý: Các năm học tiếp theo tiếp tục thực hiện Học bạ lớp 7, lớp 8, lớp 9 (đối với cấp THCS); lớp 11, lớp 12 (đối với cấp THPT).

B. HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG

I. Về Học bạ điện tử (gọi tắt là HBĐT), Sổ theo dõi và đánh giá điện tử (gọi tắt là STĐĐGĐT) trên phần mềm vnEdu

1. Đối với hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm quản lý STĐĐGĐT, HBĐT của đơn vị mình đảm bảo tính chính xác và theo quy định của pháp luật theo những nội dung sau:

a) Về quản lý, sử dụng phần mềm

- Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm vnEdu tại đơn vị;
- Khởi tạo và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm vnEdu tại đơn vị; kiểm tra việc thực hiện các quy định về phân quyền, bảo mật tài khoản.
- Xây dựng quy chế sử dụng phần mềm trong đó quy định rõ về thời điểm khóa, mở STĐĐGĐT 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.
- Phê duyệt việc sửa thông tin, điểm số của giáo viên và Ban quản trị phần mềm vnEdu (theo mẫu *Giấy đề nghị thay đổi thông tin có Phụ lục kèm theo*).
- 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 phần mềm vnEdu và tiến độ vào điểm theo kế hoạch.
- Tổ chức tập huấn cho cán bộ quản lý, giáo viên cách sử dụng phần mềm vnEdu và chức năng cập nhật thông tin vào STĐĐGĐT, HBĐT sau khi đã được Sở tập huấn sử dụng.
- Quyết định xử lý 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.

b) Về lưu trữ và bảo quản sổ theo dõi và đánh giá, học bạ trên phần mềm

- Chỉ đạo công tác lưu trữ và bảo quản Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp); các hồ sơ đề nghị sửa chữa thông tin, điểm số của từng năm học; quản lý học bạ học sinh trong thời gian học sinh học tập tại nhà trường.
- Việc lưu trữ, bảo quản STĐĐGĐT, HBĐT 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.

2. Đối với Ban quản trị phần mềm

a) Mỗi đơn vị thành lập Ban quản trị phần mềm (BQTPM) gồm:

- Hiệu trưởng; phó hiệu trưởng: Quản lý STĐDGĐT, HBĐT.
- Giáo viên/nhân viên Quản trị hệ thống (có kỹ năng tốt về CNTT).
- Nhân viên văn thư: In ấn, đóng dấu, lưu trữ sổ quản lý và theo dõi học sinh, học bạ học sinh.

- Thành viên khác (*nếu cần*).

b) 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 STĐDGĐT, HBĐT.
- Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng STĐDGĐT, HBĐT.
- 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 vnEdu.
- Tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng phần mềm vnEdu.
- Cuối mỗi năm học, nhà trường xuất dữ liệu STĐDGĐT, HBĐT 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.

3. Đối với giáo viên chủ nhiệm

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

b) Cập nhật vào STĐDGĐT các thông tin:

- Danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh 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.
- Các thông tin liên quan khác trên phần mềm vnEdu vào STĐDGĐT.

- c) 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, ...

- d) Kiểm tra và ký xác nhận trong STĐDGĐT và HBĐT 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 HBĐT.
 - Số theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ học sinh.
- 4. Đối với 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.
 - 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 Số 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 BQTTPM về các vấn đề sự cố liên quan đến hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn khác khi tiến hành cập nhập thông tin, điểm số, nhận xét, đánh giá.

* Lưu ý: *Việc quản lý, sử dụng chi tiết các loại STDDGDT, HBĐT trên hệ thống, file mềm và bản in từ phần mềm vnEdu, Sở GDĐT sẽ có văn bản hướng dẫn cụ thể sau.*

II. Về các hồ sơ, sổ sách điện tử khác

1. Các loại sổ được lưu vào thư mục trên phần mềm

a) Cấp tiểu học

- Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học.

- Kế hoạch bài dạy.

b) Cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông

- 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).

c) Quy định lưu trữ

- Chọn đúng thư mục; đặt tên file tường minh, rõ ràng.

- Riêng đối với Kế hoạch bài dạy phải đặt tên theo cấu trúc “Tiết PPCT_tên bài hoặc chủ đề”, được viết bằng chữ in hoa có dấu (trừ môn ngoại ngữ) và lưu dưới dạng

file PDF, Kế hoạch bài dạy phải được cập nhật lên hệ thống theo từng tiết/chủ đề trước khi thực hiện giảng dạy ít nhất 03 ngày (Ví dụ 1: đặt tên Kế hoạch bài dạy môn Tin học, tiết 15 dạy bài “Mạng internet” thì đặt tên file như sau: TIẾT 15 MẠNG INTERNET; Ví dụ 2: đặt tên Kế hoạch bài dạy chủ đề môn Địa lí lớp 6, tiết 18, 19: “Thời tiết, khí hậu trên Trái Đất” thì đặt tên file như sau: TIẾT 18, 19 THỜI TIẾT, KHÍ HẬU TRÊN TRÁI ĐẤT).

- Các loại kế hoạch khác phải được phê duyệt, xác nhận của cấp quản lý, scan và lưu dưới dạng file PDF trước khi tải lên thư mục.

2. Các loại sổ theo mẫu có sẵn trên phần mềm

- Sổ đăng bộ, Sổ chủ nhiệm, Sổ công tác đội, Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp (đối với Tiểu học).

- Thực hiện cập nhật thông tin theo định kỳ quy định trên mẫu sổ có sẵn của phần mềm vnEdu.

- Ngoài ra Hệ thống phần mềm đã hỗ trợ lịch báo giảng cho giáo viên, phân công giảng dạy của toàn trường; tiện ích biểu mẫu thống kê, báo cáo theo quy định; liên lạc điện tử...

3. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

- 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.

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

- 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.

4. Giá trị pháp lý và quy định thực hiện

- 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 vnEdu thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy.

- Những hồ sơ, sổ sách điện tử quy định tại phần A mục II.1 và II.2 tại văn bản này thì không bắt buộc sử dụng hồ sơ giấy.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các Phòng chuyên môn, chức năng thuộc Sở GD&ĐT

- Theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện hồ sơ, sổ sách điện tử của các đơn vị.

- Tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT sau mỗi học kỳ và kết thúc năm học về tình hình sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử của các cấp học trên địa bàn tỉnh; tham mưu kế hoạch phát triển các ứng dụng trong các năm tiếp theo; xây dựng điều chỉnh, bổ sung những hồ sơ, sổ sách điện tử theo từng lĩnh vực (*nếu có*).

2. Đối với Tổ Công nghệ thông tin của Sở GDĐT

- Các thành viên trong Tổ CNTT chịu trách nhiệm theo dõi, hỗ trợ kỹ thuật các cấp học theo từng lĩnh vực phụ trách trong quá trình thực hiện.

- Phối hợp với VNPT Lâm Đồng để khắc phục các lỗi phát sinh và phát triển các tiện ích trên hệ thống phần mềm vnEdu cho các năm tiếp theo.

3. Đối với các Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn triển khai thực hiện theo kế hoạch.
- Thành lập Ban quản lý, điều hành hệ thống phần mềm vnEdu.
- Quản lý, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện các yêu cầu về hồ sơ, sổ sách điện tử.
- Ban hành kế hoạch về quy định thời gian cập nhật thông tin, điểm số đối với các hồ sơ, sổ sách điện tử trên địa bàn.

- Thực hiện kiểm tra và kiểm duyệt dữ liệu của các đơn vị trực thuộc theo định kỳ quy định.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo từng học kỳ, năm học về Sở GDĐT.

4. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở và các Trung tâm GDNN-GDTX

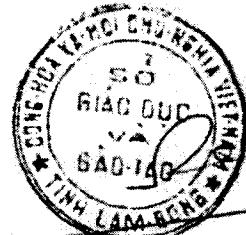
- Thành lập Ban quản trị phần mềm vnEdu.
- Tổ chức tập huấn cho giáo viên, nhân viên trong đơn vị, chỉ đạo cập nhật thông tin, dữ liệu theo quy định trên phần mềm vnEdu.
- Ban hành kế hoạch về quy định thời gian cập nhật thông tin, điểm số trên các hồ sơ, sổ sách điện tử tại đơn vị.
- Quản lý, điều hành và chỉ đạo các bộ phận trong đơn vị thực hiện đúng quy định về việc thực hiện ứng dụng phần mềm vnEdu trong việc sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử.
- Báo cáo tình hình thực hiện của đơn vị trong từng học kỳ, năm học về Sở GDĐT.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình tổ chức triển khai có những khó khăn, vướng mắc, đề nghị báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng GDTrH) để kịp thời hướng dẫn, giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Vụ GDTrH, Vụ GDTH, Cục CNTT;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- VNPT Lâm Đồng;
- Lưu: VT, GDTrH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trần Đức Lợi

PHỤ LỤC: GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ (DÙNG CHO CẤP THCS VÀ THPT) Điều chỉnh điểm, thông tin trên hệ thống quản lý nhà trường

Kính gửi:

Tên tôi là:Giáo viên môn:

Đề nghị được điều chỉnh lại thông tin điểm số, nhận xét (sau đây gọi là điểm) môn học nhập sai điểm trên hệ thống Quản lý nhà trường như sau:

Họ và tên học sinh:

Lớp:

Môn học:

Điểm, thông tin đề nghị điều chỉnh:

TT	thông tin	Điểm gốc, thông tin đã nhập lên hệ thống	Điểm, thông tin đề nghị điều chỉnh
1.	Điểm thường xuyên		
1.	Điểm giữa kỳ		
1.	Điểm cuối kỳ		

Lý do xin điều chỉnh:

.....

....., ngày tháng năm 20..
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Xác nhận
của hiệu trưởng Nhà trường
(Ghi rõ đồng ý và ký tên, đóng dấu)

Xác nhận
của Quản trị viên hệ thống
(Ghi rõ thông tin cũ, thông tin đã điều
chỉnh; thời điểm (giờ-phút/ngày-tháng
năm) hệ thống ghi nhận việc điều chỉnh)
Ký tên.

HƯỚNG DẪN TẠO HỒ SƠ SỔ SÁCH DẠNG LUU THEO THỦ MỤC

(Kèm theo Công văn số 1829/SGDĐT - GDTrH ngày 08/10/2020 của Sở GDĐT Lâm Đồng)

Các đơn vị xem và làm đúng theo hướng dẫn tạo thư mục Hồ sơ dưới đây để thống nhất trong toàn tỉnh

1. Đối với hồ sơ theo mẫu: Sổ đăng bộ, Sổ chủ nhiệm, Sổ công tác đội, Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp (đối với Tiểu học) thực hiện trên phần mềm (chỉ cập nhật thông tin và xuất mẫu)

1. Đối với hồ sơ lưu theo dạng thư mục trên phần mềm gồm:

a) Cấp tiểu học

- Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học.

- Kế hoạch bài dạy

b) Cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông

- 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)

Quy ước đặt tên thư mục thống nhất toàn tỉnh theo cấu trúc như sau:

- **Hồ sơ:** gồm file Kế hoạch giáo dục của nhà trường (đối với THCS và THPT); Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học (đối với Tiểu học)

- Trong mục **Hồ sơ**, **tạo các thư mục tên các Tổ trong đơn vị** (ví dụ: Toán - tin, Ngữ văn, Thể dục - nhạc họa). Tại thư mục tên các Tổ chuyên môn thì lưu trữ các file Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn

- Trong thư mục Tổ chuyên môn: Sẽ tạo các thư mục Tên của các thành viên trong tổ. Ví dụ: Trong thư mục **Toán - Tin** (gồm có 7 thành viên sẽ tạo 7 thư mục Họ tên rõ ràng)

- **Trong thư mục:** Họ tên của từng thành viên sẽ lưu trữ các file như sau: Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học), Kế hoạch bài dạy (giáo án)

3. Quản trị phần mềm thực hiện như sau:

- Tạo hệ thống thư mục theo đúng hướng như trên

- Phân quyền cho từng cá nhân theo từng nhiệm vụ cụ thể:

* Thư mục **Hồ sơ:** Thư mục này là Ban giám hiệu nhà trường mới được đưa lên

* Thư mục **Tổ chuyên môn** chỉ Tổ trưởng, tổ phó mới được đưa các file lên

* Thư mục Cá nhân (họ và tên) : Chỉ có cá nhân là thành viên nào thì mới được đưa lên thư mục của thành viên đó.

→ Những cá nhân ở thư mục nào thì chịu trách nhiệm về nội dung của thư mục hồ sơ đó

➔ Thành viên nào, Tổ nào thì mới thấy dữ liệu của thành viên Tổ đó

Thông tin liên hệ hỗ trợ: ĐT 0978.666.545 (gặp ông Nguyễn Xuân Hùng)