|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN TÂN HỒNG | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG TH TÂN THÀNH B2** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |  |
| Số: 220/QĐ –THTTB2 | *Tân Hồng, ngày 16 tháng 10 năm 2023* |

# QUYẾT ĐỊNH

# Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử

**trong Trường Tiểu học Tân Thành B2 kể từ năm học 2023-2024**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN THÀNH B2**

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

*Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;*

*Căn cứ Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND ngày 15/08/2019 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành Ban hành quy định phân cấp, phân công về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;*

*Căn cứ Quyết định số 176/QĐ-UBND-TL ngày 28 tháng 12 năm 2006 của UBND huyện Tân Hồng về việc thành lập trường Tiểu học Tân Thành B2;*

*Căn cứ Hướng dẫn số 124/HD-SGDĐT về thực hiện, sử dụng một số loại hồ sơ điện tử tại các cơ sở giáo tiểu học kể từ năm học 2023 – 2024;*

*Thực hiện Kế hoạch số:201/KH-THTTB2, ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Trường Tiểu học Tân Thành B2, về việc xây dựng kế hoạch triền khai công tác chuyển đổi số năm học 2023-2024;*

*Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử trong Trường Tiểu học Tân Thành B2 kể từ năm học 2023 -2024.

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

**Điều 3.** Các tổ Văn phòng; Chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trường Tiểuhọc Tân Thành B2 và cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Các thành viên (Điều 3);- Lưu VT. | **HIỆU TRƯỞNG****Đỗ Văn Bàng** |

**QUY ĐỊNH**

**Quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử**

**trong Trường Tiểu học Tân Thành B2 kể từ năm học 2023 -2024.**

*(Kèm theo Quyết định số: 220 /QĐ- THTTB2, ngày 16 tháng 10 năm 2023*

*của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Tân Thành B2*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử đối với học sinh trường tiểu học, trên hệ thống quản lý trực tuyến. Đối tượng áp dụng bao gồm: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Tân Thành B2.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

**1. Quy định chung về hồ sơ điện tử**

- Các loại hồ sơ được quy định tại hướng dẫn này được quy định tại Điều 21 của Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ GDĐT Ban hành Điều lệ Trường tiểu học và các hồ sơ khác theo quy định của Bộ GDĐT.

- Cán bộ quản lí, giáo viên và nhân viên ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lí, dạy học được sử dụng hồ sơ điện tử thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy.

- Hồ sơ điện tử được tạo ra bằng các ứng dụng văn phòng thông dụng (Word, Excel, Pdf,...) được lưu trữ bằng nhiều hình thức khác nhau, đáp ứng được yêu cầu tra cứu, chia sẻ, kiểm tra nhanh vào mọi thời điểm; có phương án sao lưu dự phòng đảm bảo không xảy ra sự cố mất hoàn toàn dữ liệu;...

Hồ sơ điện tử phải được xây dựng theo đúng mẫu của hồ sơ giấy theo các quy định của ngành, trong trường hợp cần thiết có thể in ra và đóng tập như hồ sơ giấy.

**2. Sử dụng hồ sơ điện tử**

Tuỳ điều kiện thực tế, nhà trường triển khai quản lí hồ sơ trên nền tảng công nghệ thông tin. Ứng dụng công nghệ thông tin trong đánh giá kết quả rèn luyện và học tập học sinh theo lộ trình phù hợp với thực tế của cơ sở giáo dục.

Cán bộ quản lí, giáo viên và nhân viên ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lí, dạy học phải đảm bảo tốt các yêu cầu nêu trên.

**3. Các loại hồ sơ điện tử sử dụng trong nhà trường năm học 2023 -2024, bao gồm:**

**3.1. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp**

Là bản giấy được Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo các thành viên quản trị hệ thống phần mềm, ứng dụng quản lí trường học (sau đây gọi là Ban quản trị) in từ biểu mẫu trên phần mềm, ứng dụng quản lí trường học theo đúng biểu mẫu quy định tại Thông tư, văn bản của Bộ GDĐT, trong đó đã có danh sách học sinh của từng lớp được phân công giảng dạy.

**3.2. Học bạ điện tử**

Học bạ điện tử học sinh là dữ liệu điện tử lưu lại toàn bộ kết quả học tập, giáo dục của từng học sinh và để ghi kết quả tổng hợp đánh giá cuối năm học của học sinh.

Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên được phép sử dụng học bạ điện tử thay học bạ giấy: trên phần mềm VNEDU, dữ liệu xuất ra đúng chuẩn quy định của cơ sở dữ liệu ngành, giáo viên được trang bị chứng thư số (chữ kí số).

Học bạ điện tử được in theo hình thức in định kì và in không định kì, đối với học sinh lớp đầu cấp học, đầu năm học nhà trường in trang bìa và trang thông tin học sinh từ Học bạ điện tử, dán ảnh học sinh, Hiệu trưởng nhà trường kí, đóng dấu và đóng dấu giáp lai. Từng lớp học tiếp theo, giáo viên chủ nhiệm ghi đầy đủ thông tin vào mục “Quá trình học tập”.

Hiệu trưởng kí số xác nhận kết quả đánh giá của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trên hệ thống học bạ điện tử vào cuối năm học hoặc xuất học bạ điện tử để trả cho học sinh khi ra trường, chuyển trường.

**3.3. Sổ đăng bộ**

Trường sử dụng phầm mềm VNEDU để quản lí đăng bộ:

- Sổ đăng bộ điện tử các biểu mẫu in ra phải đúng biểu mẫu theo quy định của ngành.

Nhà trường cập nhật theo dõi học sinh theo từng tuần, tháng, học kì các thông tin: Bỏ học, chuyển trường, chuyển lớp,... hiệu trưởng thường xuyên theo dõi, chỉ đạo và quản lí việc cập nhật thông tin học sinh trên hệ thống phần mềm quản lí trường học.

Khi Kết thúc niên khóa, nhà trường tiến hành in sổ đăng bộ, kí xác nhận các trang in và đóng thành tập, lưu trữ bản in và file dữ liệu xuất từ phần mềm quản lí trường học dưới dạng file pdf có kí số xác nhận của Hiệu trưởng nhà trường.

**3.4. Các loại hồ sơ quản lí hoạt động giáo dục khác (Kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục; kế hoạch sinh hoạt tổ chuyên môn, Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn; kế hoạch bài dạy,…)**

**+** Tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục; kế hoạch sinh hoạt tổ chuyên môn; ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn, kế hoạch bài dạy và thực hiện các loại hồ sơ khác bằng các phương tiện công nghệ, sau đó lưu trữ dạng số (tệp văn bản), không phải in ra giấy. Riêng các loại Kế hoạch phải có phê duyệt đảm bảo cơ sở pháp lí (bằng chứng thư số hoặc sử dụng bản Scan có chữ kí). Việc lưu trữ các hồ sơ trên phải đảm bảo an toàn, có thể truy xuất được nhanh chóng, tiện lợi, vào mọi thời gian, địa điểm, luôn bảo đảm có khả năng dự phòng.

Đối với kế hoạch bài dạy của giáo viên, cuối mỗi bài dạy cần có mục “Điều chỉnh sau tiết dạy” để cập nhật các nội dung cần thiết sau tiết dạy.

**Điều 3. Nguyên tắc quản lý**

**1.** Hồ sơ điện tự được sử dụng thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho toàn trường.

**2.** Đảm bảo công khai, minh bạch và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử.

**Chương II**

**QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỒ SƠ ĐIỆN TỬ**

**Điều 4. Quy định về việc cập nhật kết quả đánh giá, xếp loại trong hồ sơ điện tử.**

**1. Quản lí nhập dữ liệu**

a) Quy định chung

- Việc nhập dữ liệu phải thực hiện theo đúng vị trí, chức năng, nhiệm vụ được phân công theo các quy định quy chế của nhà trường.

- Người nhập dữ liệu phải nhập đủ thông tin, chính xác, kịp thời; không được sửa chữa, làm sai lệch thông tin sau khi kết thúc đợt nhập dữ liệu hoặc nhập điểm, mức đánh giá trên phần mềm quản lí trường học.

- Khi sửa dữ liệu do nhập sai phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Việc sửa dữ liệu được cùng thực hiện bởi người đề nghị sửa dữ liệu và cán bộ quản trị hệ thống phần mềm quản lí trường học; nội dung sửa, thời gian sửa phải được ghi rõ trong biên bản có chữ kí xác nhận của 03 (ba) người thực.

- Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc đóng và mở khóa hệ thống phần mềm nhập liệu theo định kì hoặc không định kì.

b) Quy định về thời gian nhập liệu bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp.

- Đối với điểm kiểm tra định kì: Giáo viên chủ nhiệm/giáo viên bộ môn (giáo viên) nhập điểm kiểm tra, mức đánh giá đúng năng lực, phẩm chất của học sinh để nhập vào bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp. Căn cứ vào kế hoạch giáo dục nhà trường, Hiệu trưởng quy định thời hạn hoàn thành việc nhập điểm kiểm tra, mức đánh giá trong mỗi học kì.

- Đối với điểm kiểm tra, đánh giá giữa kì: phải nhập điểm vào bảng tổng hợp chậm nhất 07 (bảy) ngày làm việc tính từ ngày kết thúc kiểm tra.

- Đối với điểm kiểm tra, đánh giá cuối kì: phải nhập điểm ngay sau khi bài đã chấm, trả và chữa bài cho học sinh; hoàn thành cập nhật điểm chậm nhất sau 07 (bảy) ngày làm việc tính từ ngày kiểm tra.

- Kết quả đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè của học sinh (nếu có) hoàn thiện trước 15 tháng 8 hằng năm.

**2. Quy định chỉnh sửa dữ liệu, chỉnh sửa mức đánh giá**

- Khi phát hiện dữ liệu bị nhập sai (*sai điểm, sai mức đánh giá,…*), giáo viên, cá nhân liên quan phải lập biên bản chỉnh sửa dữ liệu, phải lưu trữ đầy đủ minh chứng cho những trường hợp đó (*như bài kiểm tra học sinh, sản phẩm học tập của học sinh,…*).

- Quy trình thực hiện như sau: Giáo viên lập biên bản đề nghị chỉnh sửa dữ liệu và kèm theo minh chứng; trình biên bản để Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt; khi được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt đồng ý, giáo viên (hoặc cá nhân liên quan) cùng cán bộ quản trị hệ thống phần mềm quản lí trường học tiến hành chỉnh sửa dữ liệu. Ngay sau khi sửa xong, Hiệu trưởng nhà trường, cán bộ quản trị hệ thống và giáo viên kí vào biên bản chỉnh sửa dữ liệu và lưu giữ hồ sơ kèm theo minh chứng đến khi học sinh ra trường.

- Hạn cuối cùng để sửa điểm, sửa mức đánh giá,… do Hiệu trưởng nhà trường quy định theo kế hoạch giáo dục năm học của nhà trường.

- Sau khi giáo viên sửa điểm kiểm tra, đánh giá,…; cán bộ quản trị hệ thống phần mềm quản lí phần mềm phải khóa hệ thống nhập điểm kiểm tra, đánh giá,… ngay trên phần mềm.

**3. Công tác kiểm tra hồ sơ điện tử**

- Hồ sơ điện tử định kì được kiểm tra theo quy định thực hiện qua hệ thống phần mềm quản lí trường học hoặc qua hình thức phù hợp (*Email, Google Drive, Onenote,….*); Hồ sơ khi kiểm tra phải được gửi theo dạng tệp tin đính kèm (không gửi dạng liên kết).

- Việc kiểm tra hồ sơ điện tử đột xuất được thực hiện theo điều kiện thực tế tại thời điểm kiểm tra, cán bộ, giáo viên có thể khai thác truy xuất được tài liệu cần kiểm tra.

- Hiệu trưởng ban hành quyết định phân công cán bộ phụ trách quản trị phần mềm để kiểm tra hồ sơ của trường, phân công các cán bộ quản lí, tổ trưởng chuyên môn nhận xét định kì kế hoạch bài dạy của giáo viên.

- Cán bộ quản lí phụ trách được phân công chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính bảo mật của tài khoản phần mềm.

**Điều 5. Quy định về tổ chức in ấn và lưu trữ hồ sơ điện tử.**

**1.In ấn hồ sơ điện tử**

Các loại hồ sơ thuộc danh mục quy định tại Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 12 năm 2016 của Bộ GDĐT về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của Ngành Giáo dục thì phải in ra bảo quản theo quy định.

Hồ sơ điện tử in ấn phải đúng các biểu mẫu do Bộ GDĐT quy định.

Hồ sơ phải được in ấn trên chất liệu giấy có độ bền cao, mực có độ bám dính đảm bảo lưu trữ lâu dài theo quy định. Các bìa của các loại hồ sơ phải được in trên giấy bìa cứng, Hồ sơ được in ra phải được đóng thành tập có dấu giáp lai và xác nhận của thủ trưởng cơ sở giáo dục.

Quy định thời gian in ấn của một số loại hồ sơ điện tử:

**- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp:** In sau khi hoàn thành sau khi hoàn thành năm học và học sinh đã hoàn tất việc rèn luyện đánh giá (nếu có) và lưu trữ theo quy định.

**- Sổ đăng bộ:** In hoàn chỉnh để lưu trữ sau khi kết thúc niên khóa và lưu trữ theo quy định.

**- Học bạ điện tử:** Sau khi kết thúc năm học, sau khi giáo viên đã hoàn tất việc kí số học bạ xét đề nghị của Ban quản trị, Hiệu trưởng quyết định việc khóa học bạ của năm học đó. Người quản trị hệ thống của đơn vị phối hợp cùng bộ phận văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn học bạ cho học sinh cuối cấp từ phần mềm.

Kết thúc năm học, sau khi cập nhật đầy đủ dữ liệu, kí số ở học bạ điện tử, nhà trường lưu trữ dữ liệu học bạ điện tử của các lớp được xuất ra từ phần mềm ghi vào đĩa CD hoặc thiết bị nhớ có dán nhãn để lưu trữ và bảo quản theo quy định lưu trữ hồ sơ hiện hành.

Trường hợp học sinh có nhu cầu sử dụng học bạ phục vụ: làm hồ sơ tham dự các kì thi, hội thi, hội khỏe Phù Đổng, chuyển trường,… Nhà trường in hoàn chỉnh học bạ (bao gồm cả các trang trống); đóng thành tập, hoàn chỉnh, kí tên, đóng dấu các trang đã sử dụng theo quy định và trả học bạ cho học sinh (nếu học sinh chuyển trường trong tỉnh, ngoài việc trả học bạ cho học sinh nhà trường chuyển dữ liệu điện tử của học sinh cho trường học sinh chuyển đến để nhà trường nơi học sinh chuyển đến lưu trữ, tiếp tục cập nhật dữ liệu điện tử cho học sinh đó cho hết năm học và các năm tiếp theo).

**- Sổ chủ nhiệm:**

+ In định kì sau khi kết thúc năm học.

+ In không định kì phục vụ cho công tác kiểm tra theo kế hoạch của Nhà trường, cơ quan quản lí giáo dục

**2. Lưu trữ hồ sơ điện tử**

Toàn bộ các file dữ liệu Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp, Học bạ điện tử, Sổ đăng bộ từng năm học của nhà trường được xuất thành file PDF và Hiệu trưởng nhà trường kí số để lưu trữ vào kho dữ liệu điện tử của nhà trường theo quy định bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử (Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu, bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử).

Hiệu trưởng là người trực tiếp bảo quản tài liệu số được lưu trữ của đơn vị: Sao lưu ra thành 03 bản có kiểm tra định kì (trong trường hợp thiết bị lưu trữ hồ sơ số (*USB, thẻ nhớ, đĩa CD*) bị hỏng phải tiêu hủy có biên bản tiêu hủy.

**Chương III**

**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁ NHÂN TỔ CHỨC LIÊN QUAN**

**Điều 6. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

- Ban hành Quyết định thành lập Ban Quản trị phần mềm quản lí của nhà trường, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

- Cung cấp và quản lí tất cả các tài khoản sử dụng Hệ thống phần mềm.

- Xây dựng và ban hành quy trình vận hành, quản lí và sử dụng, trong đó lưu ý đến các vấn đề sau:

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

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

+ Quyết định thời gian mở/khóa bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp; quy định các thủ tục cập nhật số liệu bảng tổng hợp.

- Tổ chức tập huấn, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên của nhà trường tham gia sử dụng, khai thác Hệ thống phần mềm một cách hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

- Kiểm tra, giám sát hồ sơ điện tử của giáo viên; phê duyệt việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá của giáo viên môn học.

- Trường hợp học sinh mất Học bạ xin cấp lại thì Hiệu trưởng nhà trường cấp bản xác nhận kết quả học tập, đánh giá năng lực, phẩm chất của học sinh theo quy định hiện hành.

- Quyết định xử lí theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lí 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 sử dụng Hệ thống phần mềm quản lí nhà trường**

- Có trách nhiệm bảo mật tài khoản truy cập, không nhờ hoặc cung cấp tài khoản cá nhân để người khác làm thay công việc của mình.

- Tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công, có thể phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của hiệu trưởng.

- Chỉ thực hiện các thao tác, quy trình nghiệp vụ được cho phép trên phần mềm.

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn về thông tin do cá nhân cập nhật lên hệ thống.

- Báo cáo ngay Hiệu trưởngvề các vấn đề bất thường xảy ra khi truy cập vào phần mềm.

**Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ quản trị hệ thống phần mềm quản lí trường học**

- Hỗ trợ Hiệu trưởng phân quyền sử dụng phần mềm cho các cá nhân, tổ chuyên môn. Tham mưu cho Hiệu trưởng nhà trường để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ việc hoạt động của phần mềm quản lí trường học.

- Quản lí và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở việc nhập liệu trên phần mềm theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

- Cập nhật phần mềm kịp thời theo quy chế đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh khi có quyết định thay đổi, điều chỉnh từ các cấp quản lí cấp trên.

- Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường.

- Hướng dẫn, hỗ trợ các thành viên sử dụng phần mềm quản lí trường học.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường trong việc nhập liệu các hồ sơ điện tử.

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

- Cập nhật danh sách và sơ yếu lí lịch học sinh vào đầu năm học hoặc ngay khi có sự thay đổi nhân thân học sinh.

- Cập nhật, theo dõi nghỉ học và các hoạt động giáo dục của học sinh hàng tuần vào Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp theo quy định của Hiệu trưởng nhà trường.

- Nhập kết quả đánh giá của mỗi học sinh vào bảng tổng hợp và học bạ điện tử.

- Nội dung nhận xét về quá trình học tập, sự tiến bộ và kết quả học tập của học sinh đáp ứng yêu cầu cần đạt và biểu hiện cụ thể về các thành phần năng lực của từng môn học, hoạt động giáo dục theo Chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học.

- Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp; được công nhận hoàn thành chương trình tiểu học; khen thưởng.

- Kết quả đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè của học sinh (nếu có).

- Kiểm soát và kí xác nhận trong bảng tổng hợp và học bạ điện tử; lấy chữ kí xác nhận của từng giáo viên môn học và của Hiệu trưởng nhà trường.

**Điều 10. Trách nhiệm của giáo viên môn học**

- Thực hiện đầy đủ nhập liệu về điểm, đánh giá học sinh theo quy định của Bộ GDĐT. Trực tiếp nhập điểm kiểm tra, mức đánh giá học sinh của các lớp mình được phân công giảng dạy lớp và môn học vào Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp đảm bảo chính xác, công khai theo quy định của Bộ GDĐT (phối hợp tốt với giáo viên chủ nhiệm).

- Báo cáo đề xuất với Ban quản trị về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn, vướng mắc khác liên quan đến công việc nhập điểm, mức đánh giá.

**Chương IV**

**KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

**Điều 11. Khen thưởng**

Thủ trưởng các đơn vị quyết định khen thưởng theo thẩm quyền đối với tổ chức và cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định.

**Điều 12. Kỷ luật**

Thủ trưởng các đơn vị quyết định kỷ luật theo đúng thẩm quyền đối với tổ chức và cá nhân vi phạm.

**Chương V**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 13. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này áp dụng cho việc sử dụng hồ sơ điện tử, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục tại trường tiệu học Tân Thành B2 kể từ năm học 2023-2024.

2. Quy chế này sẽ được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu nảy sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp./.