

Số: **2174** /GDĐT-TH

Bình Chánh, ngày **16** tháng 12 năm 2020

Về hướng dẫn sử dụng hồ sơ sổ sách
điện tử trong cơ sở giáo dục tiểu học

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường tiểu học trên địa bàn huyện;

Căn cứ Công văn số 4147/GDĐT-TH ngày 11 tháng 12 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử trong cơ sở giáo dục tiểu học;

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Bình Chánh hướng dẫn sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử trong cơ sở giáo dục tiểu học như sau:

1. Những quy định chung:

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 điện tử thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy;

Việc sử dụng hồ sơ điện tử thay thế hồ sơ giấy là khuyến khích không bắt buộc, tùy theo nguyện vọng của cán bộ quản lý và giáo viên;

Hồ sơ sổ sách điện tử được tạo ra bằng các ứng dụng văn phòng thông dụng, được lưu trữ một cách thuận tiện bằng nhiều hình thức khác nhau, đáp ứng được yêu cầu tra cứu, chia sẻ, kiểm tra nhanh vào mọi thời điểm; có chế độ sao lưu dự phòng bảo đảm không xảy ra sự cố mất hoàn toàn dữ liệu;

Hồ sơ sổ sách điện tử được xây dựng theo đúng mẫu của hồ sơ giấy, khi cần thiết có thể in ra và đóng tập như hồ sơ giấy.

2. Công tác kiểm tra hồ sơ sổ sách điện tử:

Công tác kiểm tra hồ sơ sổ sách điện tử định kỳ được thực hiện qua công cụ hộp thư điện tử (sau đây gọi tắt là email); hồ sơ sổ sách khi kiểm tra được gửi theo dạng tệp tin đính kèm, không gửi dạng liên kết tải (link download);

Công tác kiểm tra hồ sơ sổ sách 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 được tài liệu cần kiểm tra;

Đầu năm học, Hiệu trưởng ban hành Quyết định phân công cán bộ phụ trách email công vụ của trường (email trường); phân công các cán bộ quản lý nhà trường việc nhận xét định kỳ kế hoạch bài dạy của giáo viên;

Cán bộ phụ trách email trường chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính bảo mật và tính toàn vẹn của hộp thư;

Khi có thay đổi về nhân sự phụ trách email trường, cán bộ phụ trách phải bàn giao lại tài khoản và mật khẩu email trường.

3. Sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử:

Giáo viên có thể chuẩn bị kế hoạch bài dạy, ghi chép nội dung sinh hoạt, hoạt động, thực hiện các loại hồ sơ sổ sách khác bằng các phương tiện công nghệ, sau đó lưu trữ dạng số, không phải in ra giấy;

Đối với kế hoạch bài dạy, cuối mỗi bài dạy cần có mục “Rút kinh nghiệm” để cập nhật các nội dung cần thiết sau tiết dạy. Kế hoạch bài dạy được lưu trữ mỗi bài một tệp tin;

Có thể lưu trữ hồ sơ sổ sách điện tử bằng nhiều giải pháp khác nhau, khuyến khích chọn các giải pháp lưu trữ sao cho có thể khai thác được nhanh chóng, tiện lợi, vào mọi thời gian, địa điểm, luôn bảo đảm có khả năng dự phòng;

Tại thời điểm kiểm tra định kỳ hồ sơ sổ sách, giáo viên, nhân viên gửi đồng thời hồ sơ sổ sách điện tử vào email trường và email của cán bộ quản lý (nhằm bảo đảm được minh chứng về thời gian và nội dung tại email trường trong trường hợp cán bộ quản lý được điều chuyển sang đơn vị khác). Sau khi góp ý xong, cán bộ quản lý có thể chuyển trực tiếp về email của giáo viên.

4. Sử dụng các ứng dụng trực tuyến trên nền tảng hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo (Học bạ, sổ liên lạc điện tử...)

Dữ liệu do các ứng dụng trực tuyến trên nền tảng hệ thống cơ sở dữ liệu Ngành Giáo dục và Đào tạo xây dựng có thể in ra giấy, đóng tập theo mẫu của hồ sơ giấy, có xác thực, đóng dấu của cơ sở giáo dục thì có giá trị sử dụng hợp lệ như hồ sơ giấy.

Trên đây là một số hướng dẫn về sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử trong cơ sở giáo dục tiểu học. Đề nghị hiệu trưởng các trường tiểu học nghiên cứu thực hiện, triển khai trong nhà trường. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, các đơn vị liên hệ với Tổ Tiểu học - Phòng Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn kịp thời. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Trưởng phòng “để báo cáo”;
- Lưu: VT, TH.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Phạm Trung Nhân