

Số: 19 /KH- LVT

Đức An, ngày 22 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Vận hành và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử

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

Căn cứ Căn cứ Quyết định số 748/QĐ-UBND ngày 15/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc Ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh và Công văn số 575/SGDĐT-GDTH ngày 26/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục Tiểu học năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực tế của địa phương và nhà trường, trường Tiểu học Lê Văn Tám xây dựng kế hoạch, quy trình vận hành và sử dụng hồ sơ quản lý giáo dục điện tử của nhà trường như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử được quản lý, sử dụng đúng quy định đối với từng loại hồ sơ, đảm bảo tính pháp lý; đảm bảo yêu cầu về 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 quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Việc cập nhật dữ liệu vào hồ sơ điện tử thông qua phần mềm, ứng dụng phải thực hiện theo tiến độ kế hoạch giáo dục của nhà trường, đảm bảo cho việc kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn qua môi trường mạng.
- Giúp nhà trường tổ chức khai thác và sử dụng dữ liệu theo đúng mục đích và theo quy định của pháp luật hiện hành;
- Tăng cường năng lực ứng dụng công nghệ thông tin của giáo viên và cán bộ quản lý vào hoạt động chuyên môn, nhằm thúc đẩy quá trình chuyển đổi số của nhà trường;
- Nâng cao hiệu quả công tác quản lý hoạt động dạy học, giáo dục trong nhà trường, đảm bảo tính dân chủ, thống nhất giữa các tổ chuyên môn, đáp ứng yêu cầu đổi mới trong công tác quản lý nhà trường.

II. Đối tượng, nội dung, hình thức quản lý, vận hành sử dụng

1. Nội dung hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục

Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục 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, gồm:

1.1. Đối với nhà trường

- a) Sổ đăng bộ.
- b) Học bạ.
- c) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp.
- d) Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học.

đ) Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.

e) Hồ sơ phổ cập giáo dục.

f) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.

g) Sổ quản lý các văn bản.

h) Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật (nếu có học sinh khuyết tật học tập).

1.2. Đối với giáo viên

a) Kế hoạch bài dạy.

b) Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ và theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh.

c) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm).

d) Sổ công tác Đội (đối với Tổng phụ trách Đội).

1.3. Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng: Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ.

2. Đối tượng quản lý, vận hành, sử dụng

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

3. Vận hành, sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử

3.1. Trách nhiệm của các cá nhân khi tham gia vận hành, sử dụng

3.1.1. Hiệu trưởng

- Quản lý hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử

- Phân công cán bộ quản lý phụ trách, nhân viên thực hiện quản trị phần mềm quản lý hồ sơ điện tử. Chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung đã đăng tải trên phần mềm lưu trữ hồ sơ, cơ sở dữ liệu ngành và Website của nhà trường.

- Xét duyệt học sinh được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, học sinh phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện trong hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trên phần mềm CSDL sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung thông tin, ký duyệt học bạ số hoặc xuất hồ sơ điện tử để trả cho học sinh khi có yêu cầu theo quy định.

- 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; đánh giá, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

3.1.2. Phó Hiệu trưởng

- Trực tiếp phụ trách phần mềm cơ sở dữ liệu ngành, thiết lập, phân quyền hệ thống người dùng phù hợp với quyền hạn, nhiệm vụ công tác cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, đảm bảo nhiệm vụ phân công theo điều lệ trường học. Tổ chức thực hiện các nội dung hồ sơ hoạt động giáo dục trên phần mềm Cơ sở dữ liệu ngành. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số và các thông tin của giáo viên, học sinh, hồ sơ cơ sở vật chất, tài chính,... vào cơ sở dữ liệu nhà trường.

- Định kỳ phải kiểm tra, quản lý việc vào điểm trên phần mềm CSDL, nhắc nhở giáo viên về tiến độ vào điểm và vào điểm đúng quy chế.

- Theo dõi, chỉ đạo nhân viên văn thư theo dõi việc giáo viên cập nhật đầy đủ hồ sơ học sinh, thông tin chuyển đến, chuyển đi, bỏ học nếu có.

- Báo cáo với hiệu trưởng các trường hợp bất thường về điểm số và phối hợp các tổ/nhóm chuyên môn để nhắc nhở giáo viên về việc vào điểm chưa đúng tiến độ, chưa đánh giá học sinh theo chiều hướng tiến bộ của học sinh.

- Giúp hiệu trưởng kiểm tra, giám sát việc cập nhật, đánh giá, nhận xét, sửa chữa và xác nhận học bạ của giáo viên trước khi được hiệu trưởng phê duyệt.

- Lưu trữ bản mềm các đề kiểm tra định kỳ theo mỗi năm học. Bàn giao cho nhân viên thư viện nhà trường các bộ đề kiểm tra định kỳ sau mỗi năm học để phục vụ cho giáo viên và học sinh tham khảo.

- Báo cáo cơ sở dữ liệu ngành theo định kỳ, đột xuất khi có yêu cầu.

- Chỉ đạo việc bảo trì hệ thống máy tính và đường truyền dẫn, việc cập nhật dữ liệu, chỉ đạo công tác in ấn bảng tổng hợp kết quả giáo dục, học bạ của học sinh và lưu trữ

đúng qui định.

- Quản lý hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật; kiểm tra, đôn đốc giáo viên thực hiện kịp thời và đầy đủ hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật lớp phụ trách theo quy định. Thực hiện nội dung hồ sơ hoạt động giáo dục điện tử của nhà trường theo nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công.

- Phân công và quản lý phần mềm quản trị, lưu trữ hồ sơ, website trường. Thiết lập thư mục hồ sơ hoạt động giáo dục, phân quyền hệ thống người dùng phù hợp với quyền hạn, nhiệm vụ công tác cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, đảm bảo nhiệm vụ phân công theo điều lệ trường học. Hướng dẫn người dùng tải hồ sơ hoạt động giáo dục lên hệ thống, quản lý, sử dụng đúng tiến độ, mục đích và đúng quy định.

- Thực hiện và tải kịp thời lên hệ thống các loại hồ sơ khác theo nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công. Kiểm tra, giám sát và phối hợp kiểm tra giám sát việc thực hiện các yêu cầu về việc thực hiện hồ sơ hoạt động giáo dục điện tử của tổ viên trên hệ thống phần mềm quản trị và lưu trữ hồ sơ, trên website nhà trường. Kịp thời báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện hồ sơ hoạt động giáo dục điện tử của tất cả thành viên trong nhà trường theo định kỳ và khi có yêu cầu hoặc có vấn đề bất thường.

- Chỉ đạo các cá nhân, bộ phận có liên quan tự kiểm tra, kiểm tra việc thực hiện hồ sơ hoạt động giáo dục điện tử.

3.1.3. Đối với các tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng

3.1.3.1. Tổ trưởng tổ chuyên môn

- Thực hiện nội dung hồ sơ hoạt động giáo dục điện tử của tổ chuyên môn, cá nhân theo nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công. Đăng tải lên hệ thống đúng thời gian quy định.

- Kiểm tra, giám sát và phối hợp kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định về cập nhật thông tin giáo viên, học sinh, lớp học, môn học, các thông tin nhận xét, đánh giá học sinh,... trên cơ sở dữ liệu ngành đối với khối lớp được phân công phụ trách.

- Kiểm tra, giám sát và phối hợp kiểm tra giám sát việc thực hiện các yêu cầu về việc thực hiện hồ sơ hoạt động giáo dục điện tử của tổ viên trên hệ thống phần mềm quản trị và lưu trữ hồ sơ, trên website nhà trường. Kịp thời báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện hồ sơ hoạt động giáo dục điện tử của tất cả thành viên trong tổ về lãnh đạo nhà trường theo định kỳ và khi có yêu cầu hoặc có vấn đề bất thường.

- Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị hiệu trưởng và các cấp có thẩm quyền xử lý kỉ luật tổ viên vi phạm và đề nghị tuyên dương, khen thưởng cá nhân có thành tích tốt thực hiện quy định này.

3.1.3.2. Tổ trưởng tổ văn phòng

- Phụ trách và thực hiện nội dung hồ sơ hoạt động tổ văn phòng, cá nhân theo nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công. Đăng tải lên hệ thống đúng thời gian quy định.
- Phối hợp kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định về cập nhật thông tin chung về trường lớp, giáo viên, học sinh, lớp học, môn học, tài chính, tài sản,... trên cơ sở dữ liệu ngành.
- Kiểm tra, giám sát và phối hợp kiểm tra giám sát việc thực hiện các yêu cầu về việc thực hiện hồ sơ hoạt động của tổ viên trên hệ thống phần mềm quản trị và lưu trữ hồ sơ, trên website nhà trường. Kịp thời báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện hồ sơ hoạt động của tất cả thành viên trong tổ về lãnh đạo nhà trường theo định kỳ và khi có yêu cầu hoặc có vấn đề bất thường.
- Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị hiệu trưởng và các cấp có thẩm quyền xử lý kỉ luật tổ viên vi phạm và đề nghị tuyên dương, khen thưởng cá nhân có thành tích tốt thực hiện quy định này.

3.1.4. Đối với giáo viên

- Đối với giáo viên chủ nhiệm:
 - + Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch, thông tin về học sinh đầu năm học theo đúng thời hạn quy định;
 - + Cập nhật đầy đủ thông tin học sinh chuyển đi, chuyển đến;
 - + Thực hiện đầy đủ, chính xác, kịp thời việc đánh giá về học tập, năng lực phẩm chất học sinh trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành đúng tiến độ theo quy định
 - + Theo dõi, kiểm tra và xác nhận các nội dung: Số ngày nghỉ học của học sinh; học sinh chuyển lớp, chuyển trường trong năm học; Kết quả đánh giá về học tập và rèn luyện của học sinh; 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 học sinh; Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh.
 - + Nhập học bạ điện tử, ghi rõ nhận xét về kết quả rèn luyện và học tập của học sinh, xác định mức đánh giá cho mỗi học sinh dựa trên tiêu chí đánh giá theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ký duyệt học bạ;
 - + Thực hiện các loại hồ sơ hoạt động giáo dục điện tử của cá nhân theo quy định, đúng thời gian, đảm bảo chất lượng.
 - + Kiểm soát, đối chiếu các thông tin, dữ liệu giữa Bảng tổng hợp kết quả đánh giá

giáo dục trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử và Học bạ học sinh; tham mưu hiệu trưởng ký phê duyệt Bảng tổng hợp kết quả giáo dục, học bạ học sinh.

- + 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 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;

- Đối với giáo viên bộ môn

- + Thực hiện hồ sơ hoạt động giáo dục điện tử của cá nhân theo quy định, đúng thời gian, đảm bảo chất lượng.

- + 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 các lớp phụ trách giảng dạy vào hệ thống hồ sơ điện tử, đảm bảo chính xác, công khai. Thực hiện chức năng kiểm tra, đối chiếu kết quả kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ của học sinh các lớp phụ trách trên hệ thống hồ sơ điện tử.

3.1.5. Đối với nhân viên

- Nhân viên văn thư

- + Thực hiện chuyển dữ liệu năm học, duyệt hồ sơ chuyển đi, đến của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trên cơ sở dữ liệu ngành;

- + Quản lý các tài khoản sử dụng Học bạ điện tử, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

- + Theo dõi, báo cáo kịp thời cho lãnh đạo, giúp lãnh đạo đôn đốc về việc cập nhật thông tin học sinh trong hệ thống CSDL của giáo viên, phối hợp với giáo viên rà soát thông tin học sinh để thực hiện sổ đăng bộ điện tử;

- + Đôn đốc việc cập nhật thông tin cá nhân của cán bộ, giáo viên, nhân viên trên cơ sở dữ liệu ngành, sao chép, cập nhật đầy đủ các thông tin theo quy định trong sổ quản lý cán bộ giáo viên, nhân viên và đăng tải sổ cán bộ, giáo viên, nhân viên trên hệ thống quản trị và lưu trữ hồ sơ theo định kỳ đầu năm, giữa năm, cuối năm học và khi có sự thay đổi.

- + Cập nhật các văn bản trên các kênh thông tin của nhà trường, báo cáo lãnh đạo nhà trường xử lý đúng thời hạn. Sắp xếp, lưu trữ văn bản, các loại hồ sơ theo qui định và khoa học, lưu trữ đồng thời sổ văn bản đến đi trên hệ thống fbot; thông báo kịp thời các văn bản mới trên website nhà trường.

- + Sao in dữ liệu khi được yêu cầu;
- + In học bạ, bảng tổng hợp kết quả giáo dục, sổ đăng bộ, sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên, sổ theo dõi công văn đi đến và các loại hồ sơ liên quan công tác văn thư theo quy định.
- + Sử dụng chữ ký số của nhà trường để ký, phát hành học bạ. Xác nhận, hoàn thành học bạ số và gửi học bạ lên cấp trên; xóa bỏ, thu hồi học bạ khi phát hiện sai sót; tra cứu học bạ sau khi đã phát hành.
- + Thực hiện các thông kê và báo cáo số liệu theo yêu cầu lãnh đạo nhà trường.
- + Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm CSDL. Chịu trách nhiệm về nội dung đã đăng tải trên website nhà trường.
- + Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ hoạt động giáo dục điện tử.

- Nhân viên kế toán:

Thực hiện đầy đủ hồ sơ quản lý tài chính, tài sản trên hệ thống phần mềm quản lý tài chính, tài sản misa, đồng thời lưu hệ thống fbot báo cáo tài chính theo quý, năm, sổ quản lý tài sản.

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

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

- 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.
- Chỉ thực hiện các thao tác, quy trình nghiệp vụ được cho phép trên hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử.
- Chịu trách nhiệm toàn diện về thông tin, dữ liệu cập nhật vào hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử.
- 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.

3.3. Thời gian khóa, mở phần mềm, nộp, duyệt, xuất hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử theo quy định

3.3.1. Thời gian khóa, mở phần mềm

- Thời gian khóa, mở phần mềm Cơ sở dữ liệu ngành được thực hiện theo thời gian quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng theo định

kỳ đầu năm học, giữa năm học, cuối năm học.

- Các phần mềm phần mềm quản trị và lưu trữ hồ sơ, phần mềm quản lý tài chính, tài sản Misa, website nhà trường mở khóa để cập nhật thường xuyên.

3.3.2. Thời gian nộp, duyệt, xuất hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử trên các phần mềm

3.3.2.1. Đối với nhà trường

a) Sổ đăng bộ

Thực hiện vào sổ theo định kỳ đầu năm học, giữa năm học, cuối năm học (theo chu kỳ báo cáo cơ sở dữ liệu ngành) và khi có sự thay đổi về học sinh. Xuất file lưu trữ bản giấy vào cuối năm học (nếu thực hiện bản điện tử).

b) Học bạ

Thực hiện nhập thông tin học sinh vào đầu năm học, đánh giá, nhận xét học sinh vào cuối học kỳ I, cuối năm học và khi có học sinh chuyển trường; phê duyệt học bạ vào cuối năm học.

c) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp

Cập nhật theo định kỳ giữa học kỳ I, cuối học kỳ I, giữa học kỳ II và cuối năm học, thực hiện xuất file in lưu trữ sau mỗi lần đánh giá.

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

- Đối với kế hoạch chiến lược, thực hiện xây dựng theo chu kỳ 5 năm, định kỳ rà soát bổ sung, điều chỉnh hằng năm vào đầu năm học;

- Đối với kế hoạch hoạt động giáo dục, nhà trường xây dựng và báo cáo trước 31/8/2025, hoàn thiện và nộp lên hệ thống sau khi được phê duyệt;

đ) Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Thực hiện cập nhật thông tin trên các hệ thống phần mềm vào đầu năm học, cuối năm học theo chu kỳ báo cáo số liệu đầu năm, cuối năm và khi có sự thay đổi. Tổ chức xuất file lưu trữ bản giấy vào cuối năm học.

e) Hồ sơ phổ cập giáo dục

Thực hiện cập nhật trên hệ thống theo thời gian quy định của cấp trên, sao lưu file mềm trên phần mềm lưu trữ ngay sau khi hoàn thành báo cáo trên hệ thống quản lý phổ cập giáo dục elibot.

f) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính

Cập nhật hàng tháng, quý, cuối năm tài chính và khi có biến động. Xuất file và lưu trữ bản giấy theo quy định sau mỗi lần cập nhật mới.

- Sao lưu file mềm các kế hoạch tài chính, kế hoạch huy động nguồn lực, các báo cáo quyết toán tài chính và bảng lương hàng tháng trên hệ thống ngay sau khi có biến động mới.

g) Sổ quản lý các văn bản.

Thực hiện cập nhật thường xuyên trên các hệ thống quản lý khi có văn bản mới. Xuất file và lưu trữ bản giấy ngay khi có văn bản mới.

h) Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật (nếu có học sinh khuyết tật học tập)

Tổ chức lập danh sách, xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân năm học, học kỳ I và nộp hệ thống vào tuần thứ 3 của tháng 9. Cập nhật theo định kỳ để kiểm tra, bài kiểm tra, các ý kiến đánh giá, nhận xét của giáo viên về sự tiến bộ của học sinh, ý kiến đề xuất của phụ huynh học sinh. Xây dựng và điều chỉnh kế hoạch giáo dục cá nhân học kỳ II, nộp lên hệ thống trong tuần 19.

3.3.2.2. Đối với hồ sơ hoạt động giáo dục tổ chuyên môn, tổ văn phòng

- Tổ chuyên môn xây dựng và báo cáo kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục về nhà trường trước ngày 03/9/2025, hoàn thiện nộp lên hệ thống trước 20/9/2025;

- Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng nộp lên hệ thống theo tháng (kế hoạch nộp tuần đầu của tháng, biên bản vào cuối tuần thứ hai và ngày cuối của tháng).

3.3.2.3. Đối với hồ sơ hoạt động giáo dục của giáo viên

Trên cơ sở kế hoạch giáo dục của nhà trường, kế hoạch môn học, hoạt động giáo dục của tổ chuyên môn, giáo viên điều chỉnh kế hoạch dạy học các môn học, phân phối chương trình dạy học phù hợp với tình hình thực tế và nộp lên hệ thống trước ngày 20/9/2024 (sau khi đã báo cáo tổ chuyên môn trước thời điểm năm học).

- Kế hoạch bài dạy của giáo viên được nộp và phê duyệt trước khi lên lớp thực hiện tiết dạy. Việc nộp kế hoạch bài dạy được thực hiện theo tuần và chậm nhất vào thứ sáu của tuần trước (liền kề) tuần thực hiện tiếp theo.

- Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ và theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh thực hiện scan bản ghi chép theo tháng (chậm nhất vào ngày cuối cùng của tháng)

- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm). Kế hoạch chủ nhiệm được thực hiện theo tháng, cập nhật và nộp vào thứ hai tuần đầu tiên của tháng (tháng đầu tiên được tải lên hệ thống từ 20/9/2024; các trường hợp liên quan đến số liệu hoặc những vấn đề bất thường phải cập nhật kịp thời ngay khi có thay đổi hoặc xảy ra các vấn đề bất thường trong công tác chủ nhiệm)

d) Sổ công tác Đội (đối với Tổng phụ trách Đội)

- Chương trình, kế hoạch năm học, hồ sơ liên quan đến Đại hội Liên đội,... phải được nộp ngay sau Đại hội Liên đội 2 ngày.

- Các kế hoạch công tác Đội hàng tháng, các kế hoạch chuyên đề và các hồ sơ liên quan khác được nộp theo tháng (ngày đầu tiên của tháng). Hồ sơ bàn giao học sinh về địa phương được thực hiện và nộp chậm nhất vào ngày tổng kết năm học..

3.4. Địa chỉ nộp kế hoạch của nhà trường, tổ nhóm chuyên môn và giáo viên.

(Theo danh mục địa chỉ nộp hồ sơ hoạt động giáo dục của từng cá nhân và theo Thư mục mặc định).

3.5. Phân quyền và trách nhiệm quản lý hồ sơ điện tử

Mỗi giáo viên, cán bộ quản lý được cấp 01 tài khoản riêng và được phân quyền như sau:

- Cá nhân giáo viên, CBQL được phân quyền để thực hiện đăng tải hồ sơ.
- Tổ trưởng (hoặc tổ phó được tổ trưởng ủy nhiệm) được quyền kiểm tra và duyệt các kế hoạch của giáo viên trong tổ/nhóm được phân công quản lý;
- Phó Hiệu trưởng phê duyệt các kế hoạch của tổ/nhóm chuyên môn và kiểm tra các kế hoạch của giáo viên trong toàn trường (theo nhiệm vụ được phân công).
- Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng khi được ủy quyền) phê duyệt, kiểm tra hồ sơ của Tổng phụ trách Đội, tổ văn phòng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Hiệu trưởng

- Tổ chức xây dựng kế hoạch, triển khai kế hoạch tới cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường;
- Phân công cán bộ, nhân viên hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên, nhân viên thực hiện hồ sơ hoạt động giáo dục trên các hệ thống phần mềm quản lý;
- Tăng cường CSVC về CNTT, tiếp tục duy trì hệ thống đường truyền cáp quang tốc độ cao đảm bảo việc thực hiện hồ sơ hoạt động giáo dục điện tử được thực hiện

thuận lợi, thông suốt.

2. Phó Hiệu trưởng

- Hướng dẫn giáo viên, nhân viên (trong phạm vi bộ phận được phân công phụ trách) thực hiện tốt kế hoạch Vận hành và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử;

- Phân công, điều hành để hoạt động quản lý, vận hành, sử dụng hồ sơ hoạt động giáo dục điện tử của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong phạm vi phụ trách đúng quy định.

3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch và quán triệt việc thực hiện kế hoạch đối với giáo viên, nhân viên của tổ.

- Làm tốt công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện hồ sơ hoạt động giáo dục điện tử của các thành viên trong tổ

4. Đối với giáo viên

Thực hiện nghiêm túc kế hoạch đề ra, đảm bảo thực hiện kịp thời, đúng, đủ các nội dung hồ sơ hoạt động giáo dục trong phạm vi nhiệm vụ được giao. Chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, điều hành của tổ trưởng, nhà trường.

5. Đối với nhân viên

- Thực hiện nghiêm chỉnh, đầy đủ các nhiệm vụ được phân công, đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác các nội dung hồ sơ hoạt động giáo dục trong lĩnh vực được giao.

- Hướng dẫn giáo viên, nhân viên khai thác, sử dụng hiệu quả website và các phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

Trên đây là kế hoạch Vận hành và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử tại trường Tiểu học Lê Văn Tám, năm học 2025 - 2026. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc đề nghị liên hệ với Lãnh đạo nhà trường để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Các tổ chuyên môn;
- Tổ văn phòng;
- Tổng phụ trách Đội;
- BCH Chi đoàn (p/h);
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Phan Thị Tuyền