

Số: *91a*/QĐ-THCSVNG

Mường Phăng, ngày *27* tháng 9 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống phần mềm VnEdu năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VÕ NGUYỄN GIÁP

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 về việc “Ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 về việc “Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Kế hoạch số 2180/KH-SGDĐT ngày 13/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc ban hành Kế hoạch triển khai Học bạ số Ngành Giáo dục;

Thực hiện Kế hoạch số 77/KH-THCSVNG ngày 29 tháng 8 năm 2025 của của trường THCS Võ Nguyên Giáp kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026,

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn trường THCS Võ Nguyên Giáp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống phần mềm VnEdu ở trường THCS Võ Nguyên Giáp và ban quản trị phần mềm.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ năm học 2025 - 2026. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Các Tổ trưởng chuyên môn, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thành Trung



QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống phần mềm VnEdu của trường THCS Võ Nguyên Giáp

(Kèm theo QĐ số 91 ngày 27/9/2025 của Hiệu trưởng trường THCS Võ Nguyên Giáp)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a. Văn bản này quy định về việc quản lý và sử dụng, khai thác hồ sơ, sổ sách điện tử (sau đây gọi tắt là HSSSDT) trên phần mềm VnEdu năm học 2025- 2026 của trường THCS Võ Nguyên Giáp.

b. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận trong trường THCS Võ Nguyên Giáp.

Điều 2. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng phần mềm HSSSDT có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình. Ngoài ra, tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của BGH nhà trường.

Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

a. Ban hành quyết định thành lập Tổ quản lý HSĐT của đơn vị.

b. Quản lý HSĐT và tất cả các tài khoản sử dụng HSĐT của đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

c. Quyết định thời điểm khóa, mở HSĐT và quy định các thủ tục cập nhật thông tin, điểm số, sửa điểm sau khi khóa sổ.

d. Kiểm tra về việc thực hiện quy định về cập nhật thông tin, điểm số hoặc mức nhận xét, việc đánh giá, xếp loại, ghi kết quả thi đua và các thông tin khác của giáo viên, học sinh vào HSĐT của nhà trường.

e. Xét duyệt học sinh được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, danh sách học sinh phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong sổ theo dõi đánh giá học sinh sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung và kiểm dò chính xác.

g. Tổ chức ký duyệt, lưu trữ các loại HSĐT theo quy định. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, 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 quy định này.

Điều 4. Nhiệm vụ của Tổ quản trị phần mềm

a. Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng HSSĐT. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm quản lý hồ sơ điện tử.

b. Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở các loại hồ sơ điện tử theo yêu cầu của Hiệu trưởng, thường xuyên sao lưu, phòng chống virus.

c. Đề nghị bên lập trình cập nhật kịp thời các mẫu hồ sơ theo quy định hiện hành; cập nhật 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 lý cấp trên.

d. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc khi có thay đổi; in ấn các biểu mẫu theo từng loại sổ, sổ điểm cá nhân, sổ gọi tên và ghi điểm,... theo sự phân công của Hiệu trưởng.

e. Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ điện tử.

g. Báo cáo cho nhà trường chính xác thông tin về tiến độ và điểm, thống kê báo cáo,... theo định kỳ.

h. Cuối mỗi năm học, xuất dữ liệu HSSĐT 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.

Điều 5. Trách nhiệm của 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 HSSĐT các thông tin:

1. Danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.
2. Kiểm diện học sinh định kỳ hàng tuần, hàng tháng.
3. Kết quả theo dõi nề nếp, kỷ luật học sinh hàng tuần, hàng tháng.
4. Kết quả xếp loại học tập, rèn luyện học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ và cả năm.

5. Điểm danh sĩ số học sinh lớp mình chủ nhiệm hàng tháng (Phép, không phép).

6. Các thông tin liên quan khác trên phần mềm HSSĐT.

7. Xuất sổ đánh giá học sinh của lớp chủ nhiệm vào cuối năm học sau khi BGH duyệt.

8. Báo cáo với Ban quản trị về vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến việc cập nhật dữ liệu.

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 xuất sắc, học sinh giỏi; học sinh kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện

Kiểm tra và ký xác nhận trong sổ theo dõi đánh giá học sinh và học bạ điện tử in ra từ phần mềm các nội dung sau đây:

1. Kết quả kiểm diện học sinh trong năm học.
2. Kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh.
3. Kết quả được lên lớp hoặc ở lại lớp, công nhận học sinh xuất sắc, học sinh giỏi 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.
4. Cập nhật thành tích và khen thưởng, chứng chỉ nghề (nếu có) và nhận xét vào HSSSĐT.

Điều 6. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

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

b. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trực tiếp nhập điểm học sinh của các lớp mình vào phần mềm đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cập nhật điểm vào sổ điểm cá nhân. Đề xuất với Hiệu trưởng xin điều chỉnh các sai sót trong quá trình ghi điểm vào phần mềm VnEdu (nếu có).

c. Kiểm tra và ký xác nhận điểm số môn mình giảng dạy trên SĐT được in từ Hệ thống phần mềm vào cuối học kỳ và cuối năm học.

d. Thực hiện chức năng kiểm tra, đối chiếu kết quả kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ của học sinh do lớp mình phụ trách trên hệ thống.

e. Ký số xác nhận kết quả kiểm tra, đánh giá môn học trên Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.

g. Báo cáo với ban quản trị phần mềm về các vấn đề sự cố liên quan đến hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn khác khi tiến hành cập nhật thông tin, điểm số, nhận xét, đánh giá.

Điều 7. Trách nhiệm của Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

a. Định kỳ kiểm tra việc nhập điểm, kế hoạch bài dạy trên hệ thống VnEdu. Trong trường hợp kế hoạch bài dạy, hồ sơ không đủ hoặc sơ sài đề nghị giáo viên điều chỉnh bổ sung để nộp lại kiểm tra.

b. Nhận xét, đánh giá thường xuyên giáo viên, theo kế hoạch ít nhất 2 lần/Học kỳ.

Điều 8. Quy định phân công trách nhiệm quản lý HSĐT.

Quản lý HSĐT: Hiệu trưởng.

Quản trị phần mềm: Lưu Ngọc Tý và Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

Chương II

CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 9. Quy định về việc ghi điểm, sửa điểm trong sổ điểm điện tử.

a. Giáo viên bộ môn định kỳ hàng tuần nhập điểm vào hệ thống phần mềm HSSSDT, các điểm được cập nhật vào hệ thống HSSSDT phải thống nhất với điểm ghi trong sổ điểm cá nhân.

b. BGH nhà trường thường xuyên kiểm tra tiến độ, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi tháng/học kỳ.

c. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống phần mềm HSSSDT theo đề nghị của giáo viên phải được sự đồng ý của BGH nhà trường. Khi sửa điểm phải có sự chứng kiến của đại diện BGH nhà trường, Ban quản trị và người đề nghị sửa số liệu và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ theo mẫu (bao gồm biên bản sửa điểm, các minh chứng liên quan như bài kiểm tra học sinh, sổ điểm cá nhân,...)

d. Trong thời gian nhà trường khóa chức năng sửa điểm, nếu giáo viên có yêu cầu được sửa điểm thì phải xuất trình với lãnh đạo nhà trường:

- Sổ điểm cá nhân;

- Bài kiểm tra của học sinh làm minh chứng; (Nếu kiểm tra miệng thì có học sinh được chữa điểm và một học sinh khác trong lớp ký xác nhận trên bảng điểm kiểm tra (ghi rõ họ, tên).

- Hạn cuối cùng để sửa chữa điểm là 1 tuần lễ trước khi kiểm tra học kỳ.

- Trường hợp bài kiểm tra học kỳ, nếu có sửa chữa điểm do nhập sai cũng theo quy trình như mục 4.

Điều 10. Các loại sổ được lưu vào thư mục trên phần mềm

a. Các loại sổ được lưu:

1. Sổ chủ nhiệm.
2. Học bạ học sinh.
3. Sổ điểm cá nhân.
4. Kế hoạch bài dạy (giáo án).
5. Sổ theo dõi đánh giá học sinh.
6. Sổ đầu bài
7. Hồ sơ đội
8. Hồ sơ tổ chuyên môn
9. Hồ sơ chuyên môn nhà trường

b. Quy định các loại sổ:

1. Sổ chủ nhiệm:

GVCN thực hiện cập nhật thông tin theo định kỳ (kế hoạch từng tháng) quy định trên mẫu sổ có sẵn của phần mềm VnEdu.

BGH hàng tháng vào nhận xét và kí kiểm tra.

GVCN xuất và in sổ chủ nhiệm vào cuối năm học sau khi hoàn thiện đầy đủ thông tin học sinh.

2. Học bạ

Thực hiện cập nhật thông tin theo quy định trên mẫu sổ có sẵn của phần mềm VnEdu, cuối năm học nhận xét, ký chốt.

Xuất in học bạ của học sinh vào cuối năm học sau khi đã được BGH duyệt trên phần mềm Vnedu để lưu trữ.

3. Sổ theo dõi đánh giá học sinh

*** Quy định về việc nhập điểm trong SĐĐT**

Giáo viên bộ môn nhập điểm trực tiếp từ sổ điểm cá nhân vào phần mềm Điểm số được cập nhật vào SĐĐT phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm cá nhân của giáo viên.

Ban giám hiệu định kì kiểm tra tiến độ, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh của giáo viên mỗi tháng/học kì.

Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên Phần mềm theo đề nghị của giáo viên phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng bằng văn bản (phiếu đề nghị chỉnh sửa số liệu). Khi sửa dữ liệu phải có sự chứng kiến của đại diện Ban giám hiệu, Ban quản trị hệ thống vn.Edu và người đề nghị chỉnh sửa số liệu và được ghi nhận đầy đủ các nội dung điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

*** Quy trình nhập điểm vào phần mềm:**

Đối với bài kiểm tra định kì: phải nhập điểm vào phần mềm chậm nhất 2 tuần sau khi tiến hành kiểm tra.

- Đối với bài kiểm tra thường xuyên và thực hành: hoàn tất việc nhập điểm vào phần mềm chậm nhất 1 tuần sau khi tiến hành kiểm tra.

Người nhập dữ liệu phải nhập đủ thông tin và chính xác. Dữ liệu sẽ không sửa chữa được sau khi thoát khỏi phần mềm quản lý điểm.

4. Kế hoạch bài dạy (giáo án):

Cập nhật kế hoạch bài dạy (giáo án) trên hệ thống đảm bảo kế hoạch bài dạy theo đúng quy định.

*** Yêu cầu:**

- Kế hoạch bài dạy của giáo viên phải đưa lên hệ thống trước ngày dạy 2 ngày. Tổ trưởng/ nhóm trưởng chuyên môn vào kí duyệt KHBD của Giáo viên ít nhất 2 lần/ kì (Tổ chuyên môn có kế hoạch cụ thể)

- Giáo viên phải luôn đem theo kế hoạch bài dạy khi lên lớp (kế hoạch bài dạy in ra giấy hoặc được lưu trên máy tính xách tay)

5. Sổ đầu bài

- Giáo viên chủ nhiệm cập nhật tiết dạy các môn/ HĐGD theo thời khoá biểu từng tuần, cuối mỗi tuần nhận xét việc thực hiện, ký sổ của GVBM, kiểm tra các môn học chưa ký, nhận xét tiết học báo cáo BGH.

- Giáo viên bộ môn nhận xét đánh giá tiết học và lên kế hoạch tuần tiếp theo (xong trước 14h thứ 6 hằng tuần), giáo viên chủ nhiệm kết chuyển sang bản ký PDF (xong trước 19h thứ 6 hằng tuần), GVBM ký sổ đầu bài hoàn thiện trước 21h thứ 6 hằng tuần, GVCN hoàn thiện nhận xét ký xong trong buổi sáng thứ 7.

6. Hồ sơ đội, hồ sơ tổ chuyên môn, hồ sơ chuyên môn nhà trường

Đưa lên VnEdu theo tuần, tháng, kì, theo kế hoạch nhiệm vụ.

Điều 11. 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.

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.

Điều 12. Thanh kiểm tra của lãnh đạo nhà trường

a. Thường xuyên tổ chức kiểm tra dữ liệu cũng như việc nhập liệu trong việc sử dụng phần mềm quản lý điểm;

b. Hướng dẫn kiểm tra trực tiếp trên phần mềm quản lý điểm và các loại hồ sơ sổ sách liên quan khi có yêu cầu của đoàn thanh, kiểm tra cấp trên.

Điều 13. Quy định về in ấn, lưu trữ

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.

a. Những hồ sơ, sổ sách điện tử quy định tại Điều 10 văn bản này thì không bắt buộc sử dụng hồ sơ giấy.

b. Lãnh đạo đơn vị quyết định việc khóa sổ điểm sau khi kết thúc học kỳ và năm học.

c. Khi kết thúc năm học, nhà trường lưu trữ các loại hồ sơ sổ sách được in từ phần mềm HSSSĐT VnEdu như: Sổ đánh giá học sinh, học bạ điện tử, các mẫu tổng hợp sửa chữa dữ liệu.

Điều 14. Điều khoản thi hành

a. Quy định này áp dụng cho việc sử dụng HSSSĐT, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý nhà trường tại trường THCS Võ nguyên Giáp từ năm học 2025-2026.

b. 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 theo Điều 21, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy.

c. Quy chế này sẽ được điều chỉnh bổ sung trong quá trình triển khai nếu có phát sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp./.