

Số: 148 /QĐ-THCSTrC

Him Lam, ngày 10 tháng 9 năm 2024

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 2024 – 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRẦN CAN

*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 công văn số 1972/PGDĐT ngày 12/12/2023 của phòng GD-ĐT về
việc triển khai sử dụng các phần mềm trong Hệ sinh thái giáo dục vnEdu đáp ứng
yêu cầu chuyển đổi số Ngành Giáo dục trong các cơ sở giáo dục thuộc Phòng
GDĐT thành phố Điện Biên Phủ.*

*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;*

*Căn cứ kế hoạch 1225/KH-PGDĐT ngày 23/8/2024 của Phòng Giáo dục
và Đào tạo thành phố Điện Biên Phủ về việc triển khai Học bạ số ngành Giáo dục
và Đào tạo thành phố Điện Biên Phủ năm học 2024-2025;*

Căn cứ Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024- 2025 của trường THCS Trần Can .

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 Trần Can và ban quản trị phần mềm (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành năm học 2024 - 2025. 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, Văn phòng, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- PGD (b/c)
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Sỹ Quý

QUY CHẾ
Quản lý và sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống phần mềm VnEdu
của trường THCS Trần Can
(Kèm theo QĐ số 128 ngày 10/9/2024 của Hiệu trưởng trường THCS Trần Can)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. 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 2024 – 2025 của trường THCS Trần Can.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận trong trường THCS Trần Can.

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 Lãnh đạo nhà trường

Chịu trách nhiệm quản lý phần mềm HSSSDT 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

1. Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị hệ thống HSSSDT trên phần mềm vnEdu tại đơn vị.

2. 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.

3. Xây dựng quy chế sử dụng phần mềm trong đó quy định rõ về thời điểm khóa, mở sổ điểm điện tử và quy định các thủ tục, thời gian cập nhật điểm số, nhận xét đánh giá sau khi khóa sổ.

4. 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.

5. Phê duyệt việc sửa thông tin, điểm số của giáo viên và Ban quản trị phần mềm vnEdu (theo mẫu có Phụ lục kèm theo).

6. 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.

7. Kiểm tra định kỳ và đột xuất việc thực hiện quy định về cập nhật dữ liệu, trên phần mềm của mỗi giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm ở tất cả các lớp, định kỳ 1 lần/tháng.

8. 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

1. 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.

2. Việc lưu trữ, bảo quản HSSS được in ấn từ HSSSDT 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.

Điều 4. Đối với Ban quản trị phần mềm

a. Ban quản trị phần mềm (BQTPM) gồm:

1. Hiệu trưởng; Tổ trưởng chuyên môn.
2. Giáo viên/nhân viên Quản trị hệ thống (có kỹ năng tốt về CNTT).
3. Nhân viên văn thư: In ấn, đóng dấu, lưu trữ sổ quản lý và theo dõi học sinh, học bạ học sinh.

b. Nhiệm vụ của Ban quản trị phần mềm:

1. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm HSSSDT.
2. Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng HSSSDT.
3. Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở sổ theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.
4. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc khi có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

5. Thực hiện thao tác chuyển trường, tiếp nhận, tổng kết, chuyển cấp học đối với học sinh trên hệ thống vnEdu.

6. Tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng phần mềm vnEdu.

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

8. Cuối mỗi năm học, nhà trường xuất dữ liệu HSSSDT 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 HSSSDT 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, hạnh kiểm học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ và cả năm.

5. GVCN 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 HSSSDT.

7. GVCN 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.

b. 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

hạnh kiểm trong hè, ...

c. 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 HSSSDT.
5. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ học sinh.

Điều 6. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

1. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.
2. 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*).
3. Kiểm tra và ký xác nhận điểm số môn mình giảng dạy trên SĐĐT được in từ Hệ thống phần mềm vào cuối học kỳ và cuối năm học.
4. 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.
5. 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.
6. 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 chuyên môn

1. Phối hợp cùng ban giám hiệu kiểm tra, đánh giá, phê duyệt giáo án của giáo viên hàng tháng theo quy định. Giáo án được phê duyệt online phải chính xác, theo đúng cấu trúc, cú pháp đã thống nhất, quy định.

2. Sau khi phê duyệt giáo án, tổ trưởng chuyên môn nhận xét, đánh giá và hoàn thành biên bản đánh giá trên hệ thống. Quyền chỉnh sửa, xem chỉ dành cho BGH và Tổ trưởng.

Chương II

CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 8. Quy định về việc ghi điểm, sửa điểm trong sổ điểm điện tử.

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

2. Lãnh đạo 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.

3. 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 Lãnh đạo nhà trường. Khi sửa điểm phải có sự chứng kiến của đại diện lãnh đạo 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,...)

4. 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 9. 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.

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 điểm cá nhân

*** 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):

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

4.2. Riêng đối với Kế hoạch bài dạy phải đưa vào thư mục theo tên môn học và đặt tên theo cấu trúc “Tuần - Tiết PPCT- Bài hoặc chủ đề - Môn”, và lưu dưới dạng file PDF, Kế hoạch bài dạy phải được cập nhật lên hệ thống theo bài/chủ đề (*Ví dụ 1: đặt tên Kế hoạch bài dạy môn Tin học 6, tiết 1,2- Bài 1: “Thông tin và dữ liệu” thì đặt tên file như sau: **Tuần 1, 2 - Tiết 1, 2- Bài 1 – Tin 6***).

4.3. Giáo viên sử dụng kế hoạch bài dạy (giáo án điện tử) phải đưa kế hoạch bài dạy lên Vnedu trước ngày dạy **2 ngày**.

4.4. Tổ trưởng hoặc Phó tổ trưởng chuyên môn vào kí duyệt KHBD (giáo án) của giáo viên một tháng một lần.

5. Sổ theo dõi đánh giá học sinh

- Sổ theo dõi đánh giá học sinh được in từ phần mềm VN.EDU dưới hình thức in thường xuyên và in định kỳ:

- In thường xuyên để phục vụ cho công tác thanh, kiểm tra và công tác quản lý, sổ theo dõi đánh giá học sinh nếu in thường xuyên phải ghi rõ ngày, tháng năm in.

- In định kỳ vào thời điểm kết thúc học kỳ I và kết thúc năm học.

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

1. 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.

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

3. 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 11. Thanh kiểm tra của lãnh đạo nhà trường

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

2. 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 12. Quy định về in ấn, lưu trữ, gửi báo cáo

1. 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.

2. Những hồ sơ, sổ sách điện tử quy định tại Điều 9 văn bản này thì không bắt buộc sử dụng hồ sơ giấy.

3. Văn phòng của nhà trường có trách nhiệm in ấn, lưu trữ hồ sơ sổ sách từ phần mềm HSSSDT, lấy chữ ký xác nhận của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, trình Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, đóng dấu giáp lai, lưu trữ hệ thống sổ giấy theo quy định của Bộ GD&ĐT.

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

5. Khi kết thúc năm học, nhà trường lưu trữ các loại hồ sơ sổ sách được in từ phần mềm HSSSDT vnEdu như: Sổ đánh giá học sinh, sổ chủ nhiệm, học bạ điện tử, sổ điểm cá nhân, các mẫu tổng hợp sửa chữa dữ liệu.

6. Kết thúc năm học, nhà trường gửi trực tuyến dữ liệu, báo cáo lên cấp trên và kết quả tuyển sinh cho trường THPT (nếu có)

Điều 13. Quy định phân công trách nhiệm quản lý HSSSDT

1. Quản lý HSSSDT: Hiệu trưởng.
2. Quản trị HSSSDT: Bà Vương Thị Hoà
3. In ấn, ký duyệt, lưu trữ: Thư kí HĐSP nhà trường

Điều 14. Khen thưởng, kỷ luật

Hiệu trưởng quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tập thể, cá nhân vi phạm, quyết định khen thưởng theo thẩm quyền đối với tập thể, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy chế này.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Quy định này áp dụng cho việc sử dụng HSSSDT, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý nhà trường tại trường THCS Trần Can từ năm học 2024 – 2025.

3. 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 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.

2. 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./.