

Số: 40/QĐ-TrKD

Ea Tam, ngày 17 tháng 10 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 TH KIM ĐỒNG

*Căn cứ Quyết định số 178/QĐ-PGDĐT, ngày 12/10/2023 của phòng
GD&ĐT;*

*Căn cứ Quyết định số 588/QĐ-SGDĐT ngày 01/11/2021 của Sở Giáo dục và
Đào tạo Đắk Lắk về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng Sổ đánh giá điện tử;
Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường.*

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 TH Kim Đồng 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. Văn phòng nhà trường, các ông (bà) có tên ở Điều 1 và giáo viên giảng dạy căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

QUY CHẾ
Quản lý và sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống phần mềm vnEdu
của trường TH Kim Đồng
(Kèm theo Quyết định số 40 ngày 17/10/2024 của Hiệu trưởng trường TH Kim Đồng)

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 hồ sơ, sổ sách điện tử (sau đây gọi tắt là HSSSDT) trên phần mềm vnEdu năm học 2024 - 2025.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận trong trường TH Kim Đồng.

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 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. 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; Phó hiệu trưởng.
2. Nhân viên 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 hệ HSSSDT.

3. Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở sổ theo yêu cầu của Phó 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 Phó Hiệu trưởng.

5. Thực hiện thao tác chuyển trường, lớp, 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 sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ và cả năm học.
5. Nhắn tin thông báo công khai trên vnedu đến phụ huynh học sinh các công việc chung, bắt buộc như: họp phụ huynh, thông báo đi học, nghỉ học, nghỉ lễ, Tết, thông báo kết quả học tập định kì theo hình thức chính là SMS, mở rộng là OTT hoặc kết hợp cả SMS và OTT.

6. Những ngày mưa bão, thời tiết diễn biến phức tạp, tình hình dịch bệnh phức tạp hoặc học sinh có hiện tượng vắng học nhiều, biểu hiện bất thường, không có lý do, chủ động điểm danh trên vnedu để hệ thống nhắn tin thông báo về cho gia đình.

c. Nhập đánh giá, nhận xét, điểm số, đúng, đủ, kiểm tra dữ liệu chuẩn chỉnh trước khi Nhà trường khóa sổ điểm, khóa sổ đánh giá theo học kỳ, theo năm học của học sinh trên phần mềm.

d. Kiểm tra và ký sổ xác nhận các nội dung sau đây:

1. Kết quả kiểm diện học sinh trong năm học.
2. Kết quả đánh giá, xếp loại của học sinh.
3. Kết quả được lên lớp hoặc ở lại lớp, công nhận học sinh hoàn thành xuất

sắc tất cả môn học, học sinh tiêu biểu, học sinh vượt trội,... trong năm học, học sinh kiểm tra lại các môn học, học sinh được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện trong hè; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh.

4. Cập nhật thành tích và khen thưởng và nhận xét vào HSSSDT, học bạ học sinh.

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

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. Trực tiếp nhập điểm, kết quả xếp loại học sinh của các lớp được phân công giảng dạy vào phần mềm, đảm bảo chính xác với Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp và theo giáo viên).

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

Chương II

CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Quy định về việc ghi điểm, sửa điểm trong sổ điểm điện tử.

1. Giáo viên bộ môn nhập đánh giá định kì vào hệ thống phần mềm HSSSDT (giữa kì 1, cuối kì 1, giữa kì 2, cuối năm học) điểm số 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 giữa các kì học và cuối năm học. Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ xếp loại viên chức hoàn thành nhiệm vụ trong công tác chủ nhiệm cũng như giảng dạy.

3. Sau khi đã khóa sổ điểm, giáo viên sẽ không thể cập nhật hay thay đổi đánh giá, nhận xét cũng như điểm số.

Hạn cuối cùng hoàn thiện đánh giá, nhận xét, xếp loại cuối kì I và kết thúc

năm học tùy thuộc vào báo cáo của cấp trên quy định.

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 sau khi đã khóa sổ điểm, sổ đánh giá 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,...)

Điều 8. Các loại sổ được lưu vào thư mục hồ sơ giáo dục điện tử trên phần mềm

a. Các loại sổ được lưu:

1. Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).
2. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).
3. Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).
4. Kế hoạch bài dạy (giáo án).

b. Quy định lưu trữ

1. Chọn đúng thư mục; đặt tên tệp tường minh, rõ ràng.
2. Riêng đối với Kế hoạch bài dạy phải đặt tên theo cấu trúc “Tuần_lớp hoặc tiết PPCT_tên (khối) hoặc lớp theo tên bài, chủ đề”, được viết bằng chữ in hoa có dấu (trừ môn ngoại ngữ) và lưu dưới dạng tệp PDF, Kế hoạch bài dạy phải được cập nhật lên hệ thống trước khi thực hiện giảng dạy ít nhất 02 ngày (*Ví dụ 1: đặt tên Kế hoạch bài dạy môn Tin học, tiết 15 dạy bài “Mạng internet” thì đặt tên tệp như sau: **TUẦN 1_KHỐI 4_TIẾT 1_MẠNG INTERNET**; Ví dụ 2: Đối với GVCN, kế hoạch bài dạy gồm nhiều môn, đặt tên kế hoạch bài dạy theo tuần, lớp: **TUẦN 1_LỚP 2A**).*

3. Các loại kế hoạch phải được lưu dưới dạng tệp PDF và được kí số đầy đủ trước khi gửi lên cấp quản lý phê duyệt, xác nhận trên vnedu.

c. Các loại sổ theo mẫu có sẵn trên phần mềm

1. Sổ đăng bộ, Sổ chủ nhiệm, Sổ công tác Đội:
 - Thực hiện cập nhật thông tin theo định kỳ quy định trên mẫu sổ có sẵn của

phần mềm vnEdu.

- Ngoài ra hệ thống phần mềm đã hỗ trợ lịch báo giảng cho giáo viên, phân công giảng dạy của toàn trường; tiện ích biểu mẫu thông kê, báo cáo theo quy định; sổ liên lạc điện tử...

Điều 9. 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. Phó hiệu trưởng, khối 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. Cụ thể:

Đ/c Nông Văn Phùng: Kiểm tra sổ công tác Đội, học sinh chuyển đi-đến, hồ sơ, kế hoạch bài dạy, kế hoạch,... của khối trưởng và ngẫu nhiên một số thành viên của khối 1, 2, 3 trên vnedu, chịu trách nhiệm kí học bạ số khối 1-2-3. Mở rộng thêm: kiểm tra tiến độ đánh giá Temis hàng năm của giáo viên (khối 1-2-3)

Đ/c Nguyễn Trung Kiên: Kiểm tra hồ sơ, kế hoạch bài dạy, kế hoạch,... của khối trưởng và ngẫu nhiên một số thành viên của khối 4, 5 trên vnedu, chịu trách nhiệm kí học bạ số khối 4-5. Mở rộng thêm: tiến độ đánh giá Temis hàng năm (khối 4-5)

Các Đ/c tổ khối trưởng: Kiểm tra hồ sơ sổ sách của các giáo viên, nhân viên thuộc khối mình phụ trách: Sổ chủ nhiệm, KHDH, lịch báo giảng, kế hoạch hoạt động,... trên vnedu, kí sổ xác nhận.

Điều 10. 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 11. Quy định về in ấn, lưu trữ, gửi báo cáo

1. Nhà trường, cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên trong công tác quản

lý, dạy học, kế hoạch hoạt động 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. 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 xuất từ phần mềm HSSSDT vnEdu như: Sổ chủ nhiệm, học bạ điện tử, các mẫu tổng hợp sửa chữa dữ liệu, lịch báo giảng...

6. Kết thúc năm học, nhà trường gửi trực tuyến dữ liệu, báo cáo lên cấp trên và kết chuyển hồ sơ học sinh lên lớp, chuyển cấp.

Điều 12. Quy định phân công trách nhiệm quản lý HSSSDT

1. Quản lý HSSSDT: Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng.
2. Quản trị HSSSDT: Phó hiệu trưởng; nhân viên CNTT;
3. In ấn, ký duyệt, lưu trữ: Văn thư nhà trường.

Điều 13. Một số quy định khác

- Thể thức văn bản: Phong chữ: Time New Roman; cỡ chữ 14, dẫn trước sau: 0-0, giãn dòng 0
- Ngày ký: Trước ngày thực hiện.
- Cách ký: Có thời gian và họ tên người ký: Vào Kiểu chữ ký vào dòng 4 Hiện thị text và logo phía trên.

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 TH Kim Đồng từ năm học 2024-2025

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./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c)
- Ban quản trị (t/h)
- TTCM, GV (t/h)
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH BAN QUẢN TRỊ PHẦN MỀM HỒ SƠ ĐIỆN TỬ
NĂM HỌC 2024 – 2025

*(Kèm theo QĐ Số:40/ QĐ-TrKD, ngày 17/10/2024
của Hiệu trưởng trường TH Kim Đồng)*

1. Ông Phạm Doãn Hải	Hiệu trưởng	- Trưởng ban
2. Ông Nông Văn Phùng	PTCM chung	- Phó ban
3. Ông Ma Đức Hùng	CT công đoàn	- Phó ban
4. Bà Phạm Thị Huế	Nhân viên	- Thành viên
5. Bà Vi Thị Hiệp	Nhân viên văn thư	- Thành viên.

(Danh sách này có 5 thành viên)

PHỤ LỤC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN SỬA ĐIỂM TRÊN HỆ THỐNG PHẦN MỀM VNEDU

Kính gửi: Hiệu trưởng trường TH Kim Đồng

Tôi tên:.....

Là giáo viên:..... Thuộc tổ:

Nay tôi làm đơn này để xin sửa điểm cho các học sinh sau:

STT	Lớp	Họ tên HS	Môn	Lý do sửa	Ghi chú

* Có hồ sơ minh chứng kèm theo:.....

Rất mong được sự đồng ý của Hiệu trưởng Trường TH Kim Đồng.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

Ý kiến của Hiệu trưởng

Người viết đơn

.....

.....

.....

.....

Ngày.....tháng.....năm.....