

UBND TP ĐIỆN BIÊN PHỦ
TRƯỜNG THCS HIM LAM
Số: 274 /QĐ-THCS

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Điện Biên Phủ, ngày 05 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống Vnedu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HIM LAM

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ quyết định về phê duyệt đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030;

Căn cứ kế hoạch số 2180/KH-SGDĐT ngày 13 tháng 8 năm 2024 về kế hoạch triển khai Học bạ số Ngành Giáo dục, tiếp tục kế hoạch số 1012/KH-SGDĐT ngày 29/4/2022 về tăng cường ứng dụng CNTT đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số ngành Giáo dục, giai đoạn 2022- 2025;

Thực hiện kế hoạch số 1225 /KH-PGDĐT ngày 23/8/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành Phố Điện Biên Phủ về kế hoạch triển khai Học bạ số ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Điện Biên Phủ;

Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của trường THCS Him Lam.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống Vnedu của trường THCS Him Lam

Điều 2. Quy chế này được áp dụng từ 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. Ban giám hiệu, Tổ trưởng chuyên môn, văn phòng, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Cao Thị Đại

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống Vnedu của trường THCS Him Lam

*(Ban hành theo Quyết định số 274/QĐ-THCS ngày
05/10/2024 của Hiệu trưởng trường THCS Him Lam)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về việc quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử trên phần mềm VNEDU (sau đây gọi tắt là HSĐT) tại trường THCS Him Lam từ năm học 2024-2025.

Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THCS Him Lam và các tổ, nhóm, bộ phận được phân công.

Điều 2. Trách nhiệm của thành viên tham gia sử dụng hồ sơ điện tử

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng hồ sơ điện tử có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng. Ngoài ra, tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

Chương II

NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA CÁC THÀNH VIÊN

Điều 3. Nhiệm vụ chung của tất cả CB – GV – CNV nhà trường

- a. Cập nhật đầy đủ các thông tin vào mục NHÂN SỰ GIÁO VIÊN¹ trên hệ thống.
- b. Hàng năm có thay đổi thì cập nhật kịp thời, đủ thông tin
- c. Sử dụng, ghi nhớ và bảo mật dữ liệu của nhà trường và tài khoản của mình.

Điều 4. Nhiệm vụ của Ban Giám Hiệu

1. Hiệu trưởng

- a. Phụ trách chung về HSĐT
- b. Ban hành quyết định thành lập Tổ quản trị HSĐT của đơn vị.
- c. Quyết định xử lý vi phạm và quyết định khen thưởng theo thẩm quyền đối với các bộ phận, cá nhân trong việc thực hiện quy chế này.

¹ Bao gồm: Ảnh, chữ kí, các thông tin. Hoàn thiện thông tin cán bộ, giáo viên, nhân viên. Mỗi cá nhân hoàn thiện các thông tin của mình trên hệ thống (phần nhân sự giáo viên) đảm bảo đầy đủ theo các đề mục.

d. Ký kết hợp đồng với nhà cung ứng hệ thống Vnedu để sử dụng HSĐT được thông suốt trong các năm học.

2. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

a. Quản lý HSĐT, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

b. Quyết định thời điểm khóa, mở HSĐT và quy định các thủ tục cập nhật thông tin, các kế hoạch, báo cáo, các loại sổ sách khác, điểm số, sửa điểm sau khi khóa sổ.

c. Kiểm tra về việc thực hiện quy định về cập nhật thông tin vào HSĐT của nhà trường.

d. 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 gọi tên và ghi điểm 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.

e. Tổ chức ký duyệt, lưu trữ các loại HSĐT theo quy định.

3. Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất.

a. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của HSĐT.

b. Dữ liệu được bảo quản và sử dụng lâu dài. Yêu cầu nhà cung cấp hệ thống bảo mật dữ liệu, duy trì hệ thống dữ liệu trong các năm và bảo mật các thông tin cá nhân.

Điều 5. Nhiệm vụ của Tổ quản trị HSĐT

a. Phân quyền cho các tổ chuyên môn, các bộ phận, các cá nhân sử dụng HSĐT.

b. Khai báo dữ liệu đầu năm học và kết chuyển dữ liệu từ năm học cũ bao gồm: Thông tin nhà trường, khai báo thời gian năm học, khai báo tổ bộ môn, khai báo lớp học, khai báo môn học cho lớp, cập nhật phân công chủ nhiệm, cập nhật phân công giảng dạy, phân quyền người dùng, cấu hình thông tin người dùng, nhóm người dùng.

c. Cấu hình hệ thống: Cấu hình mức thống kê, Cấu hình khóa điểm, Cấu hình khóa dữ liệu. Cấp lại mật khẩu cho tài khoản Giáo viên thay đổi thông tin (nếu cần).

d. Tổ chức kỳ thi. Lên danh sách thí sinh, đánh số báo danh, đánh phách, chia phòng thi, phân công giám thị... báo cáo kết quả kỳ thi (danh sách thí sinh, kết quả thi...). Phân công nhập điểm, vào điểm kiểm tra....

e. Lập thống kê, lập báo cáo (nếu có)

f. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho việc sử dụng HSĐT.

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

h. Đề nghị bên lập trình cập nhật kịp thời 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.

i. Cập nhật phân công giáo dục vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

k. Tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng HSĐT

l. Cuối mỗi năm học, nhà trường xuất dữ liệu HSĐT trên hệ thống thành file định dạng PDF và lưu trữ theo lớp, tổ chức lưu dữ liệu đảm bảo tính bảo mật và an toàn dữ liệu lâu dài, có hệ thống, chặt chẽ và dễ quản lý.

Điều 6. Nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn

a. Cập nhật các kế hoạch, các loại biên bản và hồ sơ có liên quan về chuyên môn do tổ mình quản lý trong HỒ SƠ GIÁO DỤC/HỒ SƠ TỔ CHUYÊN MÔN².

b. Định kỳ kiểm tra việc nhập điểm trong SỔ ĐIỂM³, nộp giáo án của giáo viên trong QUẢN LÝ GIÁO ÁN⁴, hồ sơ cá nhân của giáo viên trong tổ trên hệ thống Vnedu. Trong trường hợp giáo án, hồ sơ không đủ hoặc sơ sài thì đề nghị giáo viên điều chỉnh bổ sung để nộp lại kiểm tra, mỗi lần đề nghị điều chỉnh có biên bản ghi nhớ để làm căn cứ đánh giá giáo viên.

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

d. Chịu trách nhiệm với các công việc của tổ mình quản lý.

Điều 7. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm

a. Với học sinh lớp 7,8,9 cập nhật các thông tin có liên quan đến học sinh, lớp chủ nhiệm trên HSĐT trước ngày 30/8.

b. Với học sinh lớp 6 có danh sách học sinh, ngày sinh, nơi sinh trước ngày 30/8, chậm nhất ngày 10/9 hàng năm hoàn thiện tất cả các dữ liệu cho học sinh đầu cấp trên HSĐT.

c. Hoàn thiện SỔ CHỦ NHIỆM THCS⁵ theo các nội dung trong sổ, phù hợp với chương trình giáo dục 2018.

d. Kiểm diện học sinh hàng ngày và cập nhật trên sổ ĐIỂM DANH⁶.

e. Đánh giá xếp loại kết quả rèn luyện học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm trên HSĐT.

f. Kiểm tra việc kí SỔ ĐẦU BÀI⁷ của giáo viên và chốt nhận xét theo tuần vào thứ 7 tuần đó.

² Cập nhật các loại kế hoạch, biên bản đảm bảo thời gian, nội dung (Căn cứ theo thông tư 32/2020/TT- BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học).

³ Sổ điểm đã được phân quyền theo môn, theo tên giáo viên, đảm bảo việc cập nhật theo (8)

4

5

6

7

g. Kiểm tra lại các kết quả đánh giá, xếp loại rèn luyện và học tập từng học kỳ, cả năm học của học sinh trên HSĐT.

h. Lập danh sách đề nghị học sinh được lên lớp, kiểm tra lại, rèn luyện trong hè, ở lại lớp; học sinh được khen thưởng là học sinh xuất sắc, học sinh giỏi và học sinh có thành tích đặc biệt.

i. Cập nhật thành tích và khen thưởng, chứng chỉ nghề (*nếu có*) và nhận xét vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ học sinh.

k. Cuối tuần xuất và gửi thời khóa biểu tuần học sau trên hệ thống đến học sinh

l. Cung cấp và hoàn thiện các thông tin khác nếu hiệu trưởng yêu cầu.

Điều 8. Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn

a. Đưa các kế hoạch vào HỒ SƠ GIÁO DỤC⁸ bao gồm: Kế hoạch giáo dục của giáo viên, kế hoạch bài dạy (đưa trong phần quản lý giáo án nếu đầy thì mới đưa vào), sổ theo dõi đánh giá học sinh (đưa vào trong Sổ điểm), các phụ lục khác (nếu có).

b. Cập nhật KẾ HOẠCH DẠY HỌC⁹ thời gian chậm nhất vào tiết 1 thứ hai đầu tuần.

c. KÍ SỔ ĐẦU BÀI¹⁰. Hoàn thiện đủ các thông tin để đánh giá 1 tiết học bao gồm tên môn học, tiết theo PPCT, số học sinh nghỉ tiết, tên bài, kiểm tra miệng (nếu có), nhận xét của giáo viên, xếp loại.

d. Đưa giáo án trong phần QUẢN LÝ GIÁO ÁN¹¹. Giáo án của giáo viên được soạn theo bài học và chia sẻ ở trạng thái “gửi kiểm tra” trên hệ thống. Mỗi bài được đưa 1 lần.

e. Vào điểm trong SỔ ĐIỂM¹². Giáo viên trực tiếp nhập điểm (đối với môn tính điểm), nhập đánh giá (với môn đánh giá bằng nhận xét) của các môn được phân công giảng dạy đảm bảo chính xác và đúng thời gian quy định.

Điều 9. Nhiệm vụ của văn thư, nhân viên y tế, thư viện, thiết bị, đoàn đội.

a. Đối với văn thư cập nhật các văn bản đi, đến (trừ văn bản bảo mật), các loại quyết định, kế hoạch, báo cáo. Cập nhật vào đúng cây thư mục được tạo lập trong HSĐT

b. Đối với nhân viên Y tế

⁸ Căn cứ theo thông tư 32/2020/TT- BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học. Ngoài ra còn có các hồ sơ khác mà nhà trường cho lên hệ thống trong cây hồ sơ của nhà trường.

⁹ Tất cả các nội dung cập nhật bằng chế độ tự động bằng cách chọn **sửa (gợi ý theo tkb)**, **chọn phân môn (nếu có)**, **điền số tiết**, các việc khác sẽ được tự động hoàn thiện trên HSĐT – Tuyệt đối không điền thủ công các mục còn lại,

¹⁰ Tất cả các nội dung được tự động theo gợi ý kế hoạch dạy học – tuyệt đối không nhập thủ công phần tên **môn học**, **tiết PPCT**, **tên bài**

¹¹ - Quy định cách đặt tên: Tên giáo án: Môn + khối. Ví dụ: **Toán 8, Văn 7, Lí 9, Âm nhạc 9**

- Giáo viên phải luôn đem theo giáo án khi lên lớp (Giáo án lưu trên máy tính (nếu có máy tính), giáo án giấy (nếu không có máy tính))

¹². Sổ điểm được phân quyền cho từng giáo viên, gồm điểm KTTX, KT định kì, KT cuối kì.

Cập nhật lên cây thư mục trong HSĐT bao gồm: Kế hoạch năm của y tế. Kế hoạch và báo cáo hàng tháng. Các loại sổ sách khác theo quy định của y tế c. Đối với bộ phận thư viện, thiết bị

Cập nhật lên cây thư mục trong HSĐT bao gồm: Kế hoạch năm của thư viện, Kế hoạch năm của thiết bị. Kế hoạch và báo cáo hàng tháng.

Còn các loại hồ sơ khác của thiết bị thực hiện theo phần mềm đã có.

d. Đối với bộ phận Đoàn – Đội

Cập nhật lên cây thư mục trong HSĐT bao gồm: Kế hoạch năm học của Đoàn, Đội. Kế hoạch và báo cáo hàng tháng. Các loại hồ sơ khác (nếu có)

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 10. Quy định phân công trách nhiệm quản lý HSĐT

- a. Quản lý HSĐT: Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng.
- b. Quản trị HSĐT: Tổ quản trị.
- c. In ấn, đóng dấu, lưu trữ HSĐT: Văn phòng nhà trường.

Điều 11. Quy định về cập nhật hồ sơ

a. Từng bộ phận phụ trách có trách nhiệm cập nhật, đảm bảo thời gian và chất lượng hồ sơ trên hệ thống đối với: Hồ sơ nhân sự, quản lý các lớp, các kế hoạch giáo dục, kế hoạch tổ chuyên môn, kế hoạch dạy học, giáo án, sổ điểm, sổ đầu bài, điểm danh, sổ chủ nhiệm, học bạ, ...

b. Thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ được quy định tại các điều nêu tại Chương II

c. Ban giám hiệu cập nhật các nội dung được phụ trách. Phê và kí duyệt theo các lĩnh vực được phân công. Kiểm tra, đánh giá các nội dung

d. Tổ chuyên môn cập nhật các loại kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học). Sổ ghi chép nội dung chuyên môn. Các hồ sơ có liên quan đến tổ. Phân phối chương trình các môn học của tổ mình phụ trách. Các loại thông báo (nếu cần thiết). Quản lý nhân viên của tổ.

e. Giáo viên cập nhật các loại: Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học). Kế hoạch dạy học. Kế hoạch bài dạy (giáo án). Sổ theo dõi đánh giá học sinh đảm bảo số lần kiểm tra theo quy định. Sổ ghi đầu bài. Sổ chủ nhiệm, sổ điểm danh, thời khóa biểu của lớp (đối với giáo viên chủ nhiệm). Hoàn thiện đánh giá xếp loại cho học sinh: Sau mỗi học kì *xếp loại kết quả rèn luyện* cho học sinh.

Điều 12. Quy định về cập nhật điểm trong sổ điểm

a. GVBM trực tiếp nhập điểm vào SĐT theo định kỳ. Quy định việc nhập điểm như sau:

Điểm kiểm tra thường xuyên nhập điểm vào HSĐT đảm bảo số lần điểm theo quy định, đến giữa học kì đảm bảo $\frac{1}{2}$ lần điểm trong 1 học kì, đến cuối học kì đảm bảo 100% học sinh có đầy đủ điểm kiểm tra thường xuyên.

Điểm kiểm tra định kỳ nhập điểm vào HSĐT chậm nhất là 02 tuần sau khi kiểm tra.

b. Ban giám hiệu định kì kiểm tra tiến độ, tỉ lệ điểm kiểm tra theo quy định vào giữa và cuối học kì.

d. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên HSĐT phải được sự cho phép của hiệu trưởng nhà trường.

Điều 13. Quy định về học bạ (học bạ số).

a. Hoàn thành tạo lập các dữ liệu về lí lịch học sinh, tên môn học, giáo viên giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm, điểm số, nhận xét, điểm tổng kết, ... từ đó cập nhật vào học bạ cuối năm học và chờ hướng dẫn để chuyển sang Học bạ số.

b. Quản lý và lưu trữ học bạ (học bạ số). Cuối mỗi năm học nhà trường chiết xuất để tạo lập học bạ, kết chuyển giáo viên kí, nhà trường kí, rồi lưu lại.

c. Sử dụng học bạ (học bạ số) (tra cứu thông tin Học bạ số, thực hiện các thủ tục hành chính sử dụng, liên quan đến Học bạ số...).

d. Kết nối, trao đổi dữ liệu học bạ (học bạ số) với cơ sở dữ liệu ngành giáo dục đào tạo, cơ sở dữ liệu quốc gia.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Khen thưởng, kỷ luật

a. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử được Hiệu trưởng xem xét quyết định khen thưởng theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định.

b. Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định của Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 15. Điều khoản thi hành

a. Quy chế này được thực hiện từ năm học 2024-2025. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế khi có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp do Hiệu trưởng quyết định.

b. Cán bộ quản lí, Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, Văn phòng, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này./.