

Số: /QĐ-THCS&THPTQT

Quài Tỗ, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chuyên môn – Quản lý và sử dụng Phần mềm Hệ sinh thái VnEdu Trường THCS&THPT Quài Tỗ năm học 2025-2026

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

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 ngày 7 tháng 2021 của Bộ Giáo dục Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Công văn số 2604/SGDĐT-GDTrH, ngày 29/ 08/ 2025 của Sở GD &ĐT Điện Biên về việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo: số 2611/KH-SGDĐT ngày 04/12/2020 về triển khai thực hiện Chương trình Chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030 ngành Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 341/QĐ-THCS&THPTQT ngày 08/9/2025 của trường THCS&THPT Quài Tỗ về việc thành lập tổ ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số của trường THCS&THPT Quài Tỗ, năm học 2025-2026;

Xét năng lực, trình độ, chuyên ngành đào tạo của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chuyên môn – Quản lý và sử dụng Phần mềm Hệ sinh thái VnEdu Trường THCS&THPT Quài Tỗ năm học 2025-2026.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành trong 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 chức, đoàn thể, các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các Tổ trưởng CM, GV (t/h);
- Lưu: VT./.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Xuân Bình

Quy chế chuyên môn - Quản lý và sử dụng Phần mềm

Hệ sinh thái VnEdu Trường THCS&THPT Quài Tở năm học 2025 - 2026

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THCS&THPTQT ngày / /2025 của Hiệu trưởng Trường
THCS & THPT Quài Tở)*

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận thuộc Trường THCS&THPT Quài Tở.

Điều 2. Hồ sơ, sổ sách điện tử: Thực hiện theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020.

1. Đối với nhà trường: Sổ đăng bộ, Sổ chủ nhiệm, Sổ đầu bài, Sổ báo giảng, Sổ điểm, Học bạ; Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học); Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).

2. Đối với tổ chuyên môn: Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn (theo năm học)

3. Đối với giáo viên: Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học); Kế hoạch bài dạy (giáo án); Sổ theo dõi và đánh giá học sinh; Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

Điều 3. Hướng dẫn sử dụng, sổ sách điện tử

1. Đối với Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm quản lý Sổ theo dõi và đánh giá điện tử (STDDGDĐT), Học bạ điện tử (HBĐT) của trường đảm bảo tính chính xác và theo quy quy định của pháp luật theo những nội dung sau:

a) Về quản lý, sử dụng phần mềm

- Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm Hệ sinh thái Vnedu của trường.
- Khởi tạo và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm Hệ sinh thái Vnedu tại đơn vị; kiểm tra việc thực hiện các quy định về phân quyền, bảo mật tài khoản.
- Xây dựng quy chế sử dụng phần mềm trong đó quy định rõ về thời điểm khóa, mở STDDGDĐT và quy định các thủ tục, thời gian cập nhật điểm số, nhận xét đánh giá sau khi khóa sổ.
- 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.
- Phê duyệt việc sửa thông tin, điểm số của giáo viên và Ban quản trị phần mềm Vnedu.
- 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 Hệ sinh thái Vnedu và tiến độ vào điểm theo kế hoạch.
- Tổ chức tập huấn cho cán bộ quản lý, giáo viên cách sử dụng phần mềm Hệ sinh thái Vnedu và chức năng cập nhật thông tin vào Sổ theo dõi đánh giá điện tử, Học bạ điện tử sau khi đã được Sở tập huấn sử dụng.

- 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

- 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.

- Việc lưu trữ, bảo quản STDDGĐT, HBĐT 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.

2. Đối với Ban quản trị phần mềm

- Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm STDDGĐT, HBĐT.

- Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng Sổ theo dõi đánh giá điện tử, Học bạ điện tử.

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

- Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc khi có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Thực hiện thao tác chuyên trường, tiếp nhận, tổng kết, chuyên cấp học, chuyển lớp học đối với học sinh trên hệ thống Vnedu.

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

- Cuối mỗi năm học, nhà trường xuất dữ liệu Sổ theo dõi đánh giá điện tử, Học bạ điện tử 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, Google drive, One drive, ...); tổ chức lưu dữ liệu đảm bảo có hệ thống, chặt chẽ và dễ quản lý.

3. Đối với các tổ trưởng, tổ phó

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

- Ký duyệt hồ sơ có liên quan đến giáo viên trong tổ.

- Kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở giáo viên trong tổ thực hiện tốt nội quy, quy chế chuyên môn.

4. Đối với 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 STDDGĐT các thông tin:

- Danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.

- Kiểm diện học sinh định kỳ hàng tuần, hàng tháng.

- Kết quả theo dõi nền nếp, kỷ luật học sinh hàng tuần, hàng tháng.

- Kết quả xếp loại hạnh kiểm học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.

- Các thông tin liên quan khác trên phần mềm hệ sinh thái Vnedu vào Sổ theo dõi đánh giá điện tử.

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 tốt, xuất sắc; học sinh kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện hạnh kiểm trong hè, ...

d) Kiểm tra và ký xác nhận trong Sổ theo dõi đánh giá điện tử và Học bạ điện tử in ra từ phần mềm các nội dung sau đây:

- Kết quả kiểm diện học sinh trong ngày, tuần, tháng, trong năm học.

- Kết quả đánh giá, xếp loại Học tập và Rèn luyện của học sinh.

- Kết quả được lên lớp hoặc ở lại lớp, công nhận danh hiệu học sinh tốt, học sinh xuất sắc 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.

- Cập nhật thành tích và khen thưởng, nhận xét vào Học bạ điện tử.
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ học sinh.

5. Đối với giáo viên bộ môn

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

- 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).

- Kiểm tra tính chính xác điểm trung bình môn theo học kỳ, cả năm do phần mềm thực hiện đối với từng học sinh của các lớp được phân công giảng dạy.

- 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.

- Giáo án phải được ký duyệt trước khi lên lớp.
- Lên lịch báo giảng đầy đủ hằng tuần.
- Đảm bảo việc ký sổ đầu bài đúng, đủ.

6. Các loại hồ sơ được lưu vào thư mục trên phần mềm

a) Các loại hồ sơ

- Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).
- Kế hoạch thực nhiệm vụ của tổ chuyên môn (theo năm học).
- Phân công giảng dạy, giáo dục.
- Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).
- Kế hoạch bài dạy (giáo án).

b) Quy định lưu trữ

- Chọn đúng thư mục; đặt tên file tường minh, rõ ràng.
- Các loại kế hoạch khác phải được phê duyệt, xác nhận của cấp quản lý, scan và lưu dưới dạng file PDF trước khi tải lên thư mục.

c) Quy định thời gian lên kế hoạch bài dạy, lịch báo giảng và ngày duyệt KHBD, SDB, LBG.

Stt	Các loại Kế hoạch	Giáo viên	Tổ chuyên môn	Ban Giám hiệu	Tổ văn phòng
1	Kế hoạch bài dạy (Giáo án)	Đăng và ký duyệt (có ngày tháng ký duyệt) tiết đầu tiên trước ngày dạy ít nhất 01 ngày (<i>Giáo viên đăng VnEdu vào chủ nhật và thứ 4 hằng tuần</i>)	Kiểm tra và ký duyệt thứ 2 và thứ 5 hằng tuần	Kiểm tra và ký duyệt thứ 3 và thứ 6 hằng tuần	Đóng dấu trước 17h thứ 2 tuần kế tiếp
2	Kế hoạch dạy học (Lịch báo giảng)	Lên trước ngày thứ 2	Kiểm tra, chốt tiết dạy trong tuần và phê duyệt thứ 7 hằng	Kiểm tra và ký duyệt trước thứ 2 tuần kế tiếp	Đóng dấu thứ 3 tuần kế tiếp

			tuần		
3	Sổ đầu bài	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với GV bộ môn: Hoàn thiện chậm nhất trong ngày có tiết học đó. - Đối với Gv chủ nhiệm: Kiểm tra và ký phê duyệt vào thứ 7 hàng tuần 	Kiểm tra, chốt tiết dạy trong tuần và phê duyệt trước chủ nhật hàng tuần	Kiểm tra và ký duyệt trước thứ 2 tuần kế tiếp	Đóng dấu thứ 3 tuần kế tiếp

7. Các loại hồ sơ theo mẫu có sẵn trên phần mềm

- Thực hiện cập nhật thông tin theo định kỳ quy định trên mẫu hồ sơ có sẵn của phần mềm Hệ sinh thái Vnedu.

- Ngoài ra Hệ thống phần mềm đã hỗ trợ tiện ích biểu mẫu thống kê, báo cáo theo quy định; liên lạc điện tử.

Điều 4. Quy định về việc cập nhật điểm trong Sổ điểm điện tử (SĐĐT)

a) GVBM trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT theo định kỳ.

b) Số lượt Điểm số được cập nhật vào SĐĐT đúng theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021.

c) Ban Giám hiệu định kỳ kiểm tra tiến độ, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi đợt báo điểm của năm học. Kết quả kiểm tra làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi đợt báo điểm học kì.

d) Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải được sự cho phép của Hiệu trưởng theo đề nghị của giáo viên bộ môn và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

Điều 5. Quy định phân công trách nhiệm quản lý Sổ điểm điện tử (SĐĐT)

a) Quản lý chung SĐĐT: Hiệu trưởng.

b) Quản trị SĐĐT: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

c) In ấn hồ sơ chủ nhiệm: Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ...: Giáo viên chủ nhiệm.

d) Đóng dấu, lưu trữ, sổ điểm điện tử: Văn phòng nhà trường.

- 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 hệ sinh thái VnEdu thực hiện phân quyền, cấp tài khoản, đóng/mở theo quy định.

- Phó hiệu trưởng, 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 6. Quy định về in ấn, lưu trữ Sổ theo dõi đánh và giá học sinh

a) Ban chuyên môn nhà trường có trách nhiệm theo dõi đánh giá học sinh điện tử. Bản in và ổ đĩa lưu trữ dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ lâu dài.

b) Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, xét đề nghị của Ban quản trị, Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa sổ điểm. GVCN in ấn Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ lớp chủ nhiệm, ký xác nhận và trình Hiệu trưởng ký duyệt; tổ văn phòng đóng dấu giáp lai, lưu trữ Sổ Gọi tên và Ghi điểm theo quy định của Bộ GDĐT. Ban chuyên môn nhà trường và tổ văn phòng có trách nhiệm lưu giữ dữ liệu trên ổ đĩa và USB.

Điều 7. Giá trị pháp lý và quy định thực hiện

- 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.

- Những hồ sơ, sổ sách điện tử tại văn bản này thì không bắt buộc sử dụng hồ sơ giấy.

Trên đây là Quy chế chuyên môn – Quản lý và sử dụng Phần mềm Hệ sinh thái VnEdu Trường THCS&THPT Quài Tở thực hiện trong năm học 2025 - 2026, các tổ trưởng chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan nghiêm túc thực hiện./.
