

Số: 153/QĐ-THHA

Xuân Phú, ngày 04 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng và khai thác hồ sơ, sổ sách
điện tử, năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HƯƠNG AN

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Xuân Phú về việc tiếp nhận nguyên trạng và thành lập các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo công lập thuộc UBND xã Xuân Phú;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 131/QĐ-TTg ngày 02/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo (GDĐT) giai đoạn 2022-2025, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Nghị định số 13/2023/NĐ-CP ngày 17/4/2023 của Chính phủ về bảo vệ dữ liệu cá nhân;

Căn cứ Thông tư số 26/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định về quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành về giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên (GDTX);

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực GDĐT (Thông tư 08);

Căn cứ Công văn số 119/BGDĐT-GDTH ngày 10/01/2025 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện Học bạ số cấp tiểu học;

Căn cứ Công văn số 2021/SGDĐT-QLCL ngày 30/10/2025 của Sở GDĐT hướng dẫn sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử (HSSSDT) trong các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên từ năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 68/KH-THHA ngày 29/8/2025 của trường TH Hương An về thực hiện giáo dục nhà trường năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 101/KH-THHA ngày 07/10/2025 của trường Tiểu học Hương An về thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý, sử dụng và khai thác hồ sơ, sổ sách điện tử của trường Tiểu học Hương An.

Điều 2. Quy chế này được áp dụng thực hiện từ ngày 04 tháng 11 năm 2025 (năm học 2025-2026).

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

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG



Đồng Thị Huệ

QUY CHẾ
Quy chế Quản lý, sử dụng và khai thác hồ sơ, sổ sách điện tử
(Ban hành theo Quyết định số 153/QĐ-THHA ngày 04/11/2025
của Hiệu trưởng trường TH Hương An)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định chung

1. HSSSDT là hồ sơ, sổ sách được tạo lập, quản lý và lưu trữ trên phần mềm/hệ thống quản lý trường học của nhà trường; phần mềm/hệ thống này phải được kết nối, đồng bộ dữ liệu trường học với Hệ thống CSDL ngành GDĐT của thành phố (sau đây gọi là CSDL Ngành) và bảo đảm chuẩn kết nối, chuẩn dữ liệu của Bộ GDĐT, tính hợp pháp của các loại hồ sơ điện tử.

2. Nhà trường được sử dụng HSSSDT thay cho các loại hồ sơ giấy theo quy định tại Điều 21 Thông tư 28.

3. HSSSDT phải đảm bảo tính toàn vẹn dữ liệu và lưu trữ theo đúng quy định, được xác thực bằng chứng thư số (chữ ký số) hợp lệ của các cá nhân, tổ chức có liên quan theo quy định; khi đó, HSSSDT có giá trị pháp lý như hồ sơ giấy.

4. HSSSDT được thiết kế theo đúng mẫu của hồ sơ giấy, khi cần thiết có thể in ra và đóng tập như hồ sơ giấy.

5. Dữ liệu của HSSSDT phải được sao lưu định kỳ, có phương án sao lưu dự phòng để phòng ngừa mất dữ liệu; đồng thời đáp ứng yêu cầu tra cứu, chia sẻ, kiểm tra tại mọi thời điểm.

6. Việc quản lý, sử dụng HSSSDT phải bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu cá nhân theo quy định; có nhật ký hệ thống, phân quyền truy cập rõ ràng; cập nhật và sử dụng đúng quy định, hướng dẫn.

7. Thời hạn bảo quản các loại HSSSDT được thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư 08.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a) Văn bản này quy định về việc Quản lý, sử dụng, khai thác phần mềm hồ sơ điện tử tại trường Tiểu học Hương An năm học 2025-2026.

b) Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn và bộ phận được phân công có danh sách phân quyền sử dụng.

*** Đối với nhà trường**

- Sổ đăng bộ;
- Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường;
- Kế hoạch hoạt động giáo dục nhà trường theo năm học;
- Học bạ;
- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp;

- Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Hồ sơ phổ cập giáo dục;
- Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính;
- Sổ quản lý các văn bản;

*** Đối với tổ chuyên môn**

- Kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn;
- Sổ sinh hoạt chuyên môn;
- Kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục theo năm học.

*** Đối với giáo viên**

- Kế hoạch bài dạy;
- Sổ dự giờ;
- Sổ sinh hoạt chuyên môn;
- Sổ theo dõi, đánh giá học sinh;
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm lớp);
- Sổ công tác Đội (nếu là Tổng phụ trách Đội).

Điều 3. 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 (tài khoản cá nhân, tài khoản chung) sử dụng, không để 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 Hiệu trưởng nhà trường.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

- Ban hành Quyết định thành lập Tổ Quản lý, sử dụng và khai thác hồ sơ, sổ sách điện tử của đơn vị.
- Quản lý hồ sơ điện tử, Học bạ điện tử và tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm V-HSĐT của đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.
- Quyết định thời điểm khóa, mở phần mềm HSĐT và quy định các thủ tục cập nhật thông tin sau khi khóa.
- Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật thông tin, hồ sơ của giáo viên vào phần mềm HSĐT của nhà trường.
- Tổ chức ký duyệt, lưu trữ các loại hồ sơ điện tử theo quy định.
- Quyết định xử lý theo thẩm quyền đối với cá nhân, tổ chuyên môn và các bộ phận vi phạm các quy định khi sử dụng phần mềm HSĐT.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

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

b) Cùng với Hiệu trưởng Quyết định thời điểm khóa, mở phần mềm HSĐT và quy định các thủ tục cập nhật thông tin sau khi khóa.

d) Kiểm tra về việc thực hiện quy định về cập nhật thông tin, hồ sơ của giáo viên vào phần mềm HSĐT của nhà trường.

e) Tổ chức ký duyệt, lưu trữ các loại hồ sơ điện tử theo quy định.

g) Tham mưu cho Hiệu trưởng Quyết định xử lý theo thẩm quyền đối với cá nhân, tổ chuyên môn và các bộ phận vi phạm các quy định khi sử dụng phần mềm HSĐT, Website, trên VNEDU và CSDL.EDU của thành phố Đà Nẵng.

Điều 6. Nhiệm vụ của Tổ quản lý phần mềm HSĐT

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

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

c) Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm HSĐT.

Điều 7. Nhiệm vụ của Giáo viên.

a) Đối với giáo viên chủ nhiệm

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

- Cập nhật vào sổ theo dõi đánh giá điện tử (STDĐGĐT) 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 nề nếp, kỷ luật học sinh hàng tuần, hàng tháng.

+ Kết quả xếp loại năng lực, phẩm chất học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.

+ Các thông tin liên quan khác trên HSĐT vào STDĐGĐT.

- Thực hiện chức năng: Kiểm tra lại các kết quả đánh giá, xếp loại năng lực, phẩm chất và học tập từng học kỳ, cả năm học của học sinh trên phần mềm. Lập danh sách đề nghị học sinh hoàn thành, chưa hoàn thành; học sinh được công nhận là học sinh Xuất sắc, học sinh tiêu biểu, vượt trội, vượt bậc; học sinh kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện trong hè, ...

- Kiểm tra và ký xác nhận trong STDĐGĐT và HBĐT in ra từ phần mềm các nội dung sau đây:

+ Kết quả kiểm diện học sinh trong năm học.

+ Kết quả đánh giá, xếp loại học tập, năng lực, phẩm chất của học sinh.

+ Kết quả được hoàn thành hoặc chưa hoàn thành, công nhận học sinh xuất sắc, học sinh tiêu biểu, vượt trội, vượt bậc cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện trong hè; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh.

+ Cập nhật thành tích và khen thưởng và nhận xét vào HBĐT.

- + Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ học sinh.
- Đăng tải kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học); Kế hoạch bài dạy (giáo án); Sổ chủ nhiệm; các kế hoạch khác có liên quan.

b. 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, đánh giá, nhận xét, 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 BQTPM về các vấn đề sự cố liên quan đến hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn khác khi tiến hành cập nhập thông tin, điểm số, nhận xét, đánh giá.
- Đăng tải kế hoạch dạy học; Kế hoạch bài dạy ; các kế hoạch khác có liên quan.

Điều 8. Nhiệm vụ của Tổ trưởng.

- a) Đăng tải đầy đủ, kịp thời các loại Kế hoạch hoạt động, Kế hoạch Môn học, các báo cáo chuyên đề và các tư liệu khác có liên quan của tổ mình quản lý lên hệ thống phần mềm HSĐT theo qui định và lưu trữ hồ sơ của tổ chuyên môn trên máy tính cá nhân để phòng khi hệ thống gặp sự cố.
- b) Được phép góp ý và phê duyệt hồ sơ giáo viên của tổ mình trước khi giáo viên áp dụng.
- c) Báo cáo với Tổ quản lý phần mềm HSĐT của đơn vị về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến công việc.

Điều 9. Nhiệm vụ của nhân viên phụ trách các bộ phận (TV-TB, TPT Đội TNTP Hồ Chí Minh, Kế toán, Y tế học đường, Văn thư, Thủ quỹ)

Tham mưu cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các nội dung của bộ phận mình phụ trách cần đăng tải lên hệ thống phần mềm V-HSĐT, Website theo qui định và lưu trữ hồ sơ của bộ phận mình phụ trách trên máy tính cá nhân để phòng khi hệ thống gặp sự cố.

Điều 10. Về các hồ sơ, sổ sách điện tử khác.

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

- a) Đăng tải Kế hoạch dạy học (báo giảng), Kế hoạch bài dạy (giáo án) trước 21 giờ tối chủ nhật của tuần trước. Đăng tải Kế hoạch dạy học (báo giảng), Kế hoạch bài dạy (giáo án) lên hệ thống hàng tuần.
- b) Kế hoạch, báo cáo chuyên đề, các tư liệu khác của tổ chuyên môn, các bộ phận và của nhà trường đăng tải theo tuần, tháng, học kỳ, năm...

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

- 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; liên lạc điện tử, học bạ số trên cơ sở dữ liệu ngành.

Điều 11. Giáo viên được coi là vi phạm quy chế chuyên môn

- Tải giáo án sau khi đã dạy chính thức nội dung đó trên lớp.
- Giáo viên không điều chỉnh nội dung của giáo án theo yêu cầu của người kiểm tra hoặc đã điều chỉnh nhưng không gửi lại nội dung đó.
- Lấy lý do khách quan không phù hợp để không nộp giáo án như: Mất điện, nhà không có máy tính; nhà không có mạng Internet...
- Khi đứng lớp mà không xuất trình được kế hoạch bài dạy khi có yêu cầu kiểm tra.
- Giáo án điện tử PowerPoint chỉ là phương tiện dạy học không thay thế cho giáo án soạn bằng file word.
- Cập nhật thông tin của học sinh không chính xác, sai lệch điểm số, đánh giá, nhận xét học sinh không đúng, chèn ép học sinh, thiên vị học sinh...

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Khen thưởng, kỷ luật

a) Tổ chuyên môn, cá nhân giáo viên, các bộ phận có thành tích trong việc thực hiện Quy chế sử dụng HSDT 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 chuyên môn, cá nhân giáo viên, các bộ phận vi phạm quy định của Quy chế sử dụng HSDT thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 13. 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.

- 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 14. 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, Website, CSDL.edu 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 quy định tại khoản b **điều 1** tại văn bản này thì không bắt buộc sử dụng hồ sơ giấy.

Điều 15. Thi hành

Quy chế này được thực hiện từ ngày 04 tháng 11 năm 2025 (năm học 2025-2026). Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế khi có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp do Hiệu trưởng quyết định.

Quy chế này được thay thế Quy chế theo Quyết định 118/QĐ-THHA ngày 07 tháng 10 năm 2025.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, các Tổ chuyên môn và các bộ phận trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này./.