

Số: 12/KH-THNH

Thanh An, ngày 04 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỒ
SƠ, SỔ SÁCH ĐIỆN TỬ, CHỮ KÍ SỐ TRÊN HỆ THỐNG VNEDU
Trường Tiểu học Noong Hết – Năm học 2025–2026

I. Căn cứ xây dựng kế hoạch

Căn cứ Khoản 1, Điều 11 Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT- BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; quy định trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng trường tiểu học;

Căn cứ Công văn số 2616/SGDDĐT-GDMNTH ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 166/QĐ-UBND ngày 19/8/2025 của UBND xã về Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông trên địa bàn xã Thanh An.

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường,

II. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện thống nhất Quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử, chữ kí số trên hệ thống VNEDU.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý và hoạt động chuyên môn của nhà trường.

Nâng cao hiệu quả công tác quản lý, giảm hồ sơ giấy, đảm bảo tính khoa học, chính xác, kịp thời trong lưu trữ và khai thác dữ liệu.

Đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin, dữ liệu cá nhân và dữ liệu chuyên môn theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

Việc xây dựng và thực hiện Quy chế phải đúng quy định của pháp luật và hướng dẫn của ngành giáo dục.

100% cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử thay thế hồ sơ giấy theo lộ trình quy định.

Thực hiện nghiêm túc các quy định về phân quyền, bảo mật tài khoản, chữ ký số và lưu trữ dữ liệu.

III. Nội dung xây dựng quy chế

Phạm vi, đối tượng áp dụng Quy chế.

Nguyên tắc quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử và chữ ký số.

Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong quản lý, kiểm tra, phê duyệt và ký số hồ sơ điện tử.

Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng trong kiểm duyệt, hướng dẫn và tổ chức thực hiện.

Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn trong kiểm tra, ký số hồ sơ của tổ.

Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên trong cập nhật, quản lý và lưu trữ hồ sơ điện tử.

Trách nhiệm của giáo viên Tin học trong quản trị hệ thống, hỗ trợ kỹ thuật VNEDU.

Quy định về bảo mật thông tin, dữ liệu cá nhân và an toàn hệ thống.

Quy định về kiểm tra, đánh giá và xử lý vi phạm.

IV. Kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện

1. Giai đoạn xây dựng, rà soát và ban hành

Hiệu trưởng chỉ đạo rà soát các quy định hiện hành và nội dung Quy chế đã ban hành.

Hoàn thiện, ban hành và công bố Quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống VNEDU.

2. Giai đoạn phổ biến, quán triệt

Phổ biến Quy chế tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội nghị, họp hội đồng.

Tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng VNEDU, chữ ký số và quy trình quản lý hồ sơ điện tử.

Niêm yết, lưu trữ Quy chế trong hệ thống quản lý của nhà trường.

3. Giai đoạn tổ chức thực hiện

Thực hiện sử dụng 100% hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống VNEDU theo đúng quy định.

Thực hiện ký số, phê duyệt hồ sơ đúng thẩm quyền, đúng tiến độ.

Thường xuyên cập nhật, kiểm tra, rà soát dữ liệu đảm bảo chính xác, khoa học.

4. Công tác kiểm tra, giám sát

Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ và đột xuất việc sử dụng hồ sơ điện tử.

Kết hợp kiểm tra hồ sơ trên hệ thống VNEDU và dữ liệu lưu trữ của cá nhân, tổ chuyên môn.

Kịp thời chấn chỉnh, xử lý các tồn tại, vi phạm trong quá trình thực hiện.

V. Đánh giá, khen thưởng và xử lý vi phạm

Việc thực hiện Quy chế là tiêu chí bắt buộc trong đánh giá, xếp loại viên chức và xét thi đua, khen thưởng hằng năm.

Cá nhân, tập thể thực hiện tốt được biểu dương, khen thưởng theo quy định.

Trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện không đúng Quy chế, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

VI. Tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo chung việc triển khai thực hiện kế hoạch.

Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên Tin học phối hợp tổ chức thực hiện. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện kế hoạch này.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV nhà trường (t/h);
- Lưu: Vnedu, VT

HIỆU TRƯỞNG



Mạc Thị Phương Hảo