

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỒ SƠ, SỔ SÁCH ĐIỆN TỬ,
CHỮ KÝ SỐ TRÊN HỆ THỐNG VNEDU
Năm học 2025-2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:22/QĐ-TrTH ngày 04/9/2025
của Hiệu trưởng trường TH Noong Hẹt)*

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế quy định tại Quyết định này áp dụng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học xã Noong Hẹt.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 2. Đối với Hiệu trưởng

Đảm bảo tính chính xác và theo quy định của pháp luật về sử dụng và lưu giữ hồ sơ điện tử. 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.

Hiệu trưởng kiểm tra hồ sơ của Phó Hiệu trưởng; Tổ trưởng, giáo viên toàn trường và kiểm tra ký số đối với hồ sơ của Phó Hiệu trưởng và Kế hoạch chỉ đạo chuyên môn các tổ chuyên môn và Sổ chủ nhiệm của GV (Hiệu trưởng chỉ ký kế hoạch năm).

Ban hành quyết định cho phép 100% CBGV, NV sử dụng hồ sơ và Học bạ điện tử Vnedu tại đơn vị. 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.

Xây dựng kế hoạch kiểm tra, tổ chức kiểm tra, đánh giá việc cập nhật thông tin của giáo viên trên hồ sơ điện tử theo kế hoạch. Duyệt tiến độ thực hiện sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử thay thế hoàn toàn bản giấy của 100% CBGV, NV theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng GD&ĐT đã triển khai.

Sử dụng chữ ký số trong công tác lưu trữ, quản lý văn bản, hồ sơ điện tử trên môi trường mạng; Đồng thời xây dựng và triển khai các quy định bảo mật thông tin để bảo vệ thông tin cá nhân đảm bảo tuân thủ các quy định của nhà nước về thông tin cá nhân (Nghị định 13/2023/NĐ-CP ngày 17/4/2023 của Chính phủ về Bảo vệ dữ liệu cá nhân), quy định về sở hữu dữ liệu; hoàn thành quy chế quản lý, vận hành và khai thác sử dụng các hệ thống công nghệ thông tin, quản lý dữ liệu phục vụ chuyển đổi số, đảm bảo tuyệt đối an toàn thông tin.

Điều 3. Đối với Phó Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm kiểm tra, phê duyệt ký số Kế hoạch dạy học tuần, Kế hoạch dạy học tuần của giáo viên, Hồ sơ sổ sách của Tổ trưởng theo tháng, các loại kế hoạch khác theo phân công nhiệm vụ.

Phó hiệu trưởng thực hiện theo chức năng phân quyền của từng tài khoản, nhiệm vụ của tài khoản về cập nhật, kiểm duyệt.

Cuối mỗi năm học báo cáo tình hình thực hiện công tác sử dụng và lưu giữ hồ sơ điện tử, Học bạ số của nhà trường.

Hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng phần mềm Vnedu. Xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh về kỹ thuật trong quá trình sử dụng.

Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm hồ sơ điện tử của nhà trường.

Chỉ đạo công tác lưu trữ và bảo quản hồ sơ điện tử đúng quy định, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin và được lưu trữ lâu dài. Nhà trường sử dụng an toàn dữ liệu và quản lý thông tin, dữ liệu cá nhân, hồ sơ điện tử của giáo viên, của nhà trường.

Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm hồ sơ điện tử của nhà trường.

Điều 4. Đối với Tổ trưởng tổ chuyên môn

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

Cập nhật vào hồ sơ online trên phần mềm Vnedu của tổ.

Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo quy định, sau khi kiểm tra có nhận xét và đánh giá xếp loại cụ thể báo cáo về Ban giám hiệu nhà trường.

Thứ 5 hàng tuần kiểm tra, ký số Kế hoạch bài dạy của GV trong tổ.

Điều 5. Đối với Giáo viên

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

Kiểm tra và ký xác nhận gửi hồ sơ lên cấp trên gồm: Kế hoạch bài dạy; Kế hoạch tuần vào thứ năm hàng tuần và các kế hoạch đầu năm học đúng theo quy định.

Sổ chủ nhiệm gửi vào ngày 04 hàng tháng.

100% giáo viên soạn bài trên máy tính và có máy tính xách tay (laptop) sử dụng trong quá trình giảng dạy và thực hiện các nhiệm vụ giáo dục khác.

Giáo viên có đủ bài soạn khi lên lớp giảng dạy, bài soạn có trước ít nhất 01 tuần trước khi giảng dạy. Trường hợp nhà trường kiểm tra không có KHBD trên máy tính cá nhân, không sử dụng máy tính khi dạy học sẽ tính là vi phạm quy chế chuyên môn.

Yêu cầu đăng tải giáo án lên Vnedu của nhà trường theo đúng cấu trúc

100% GV thực hiện Học bạ số trên môi trường số đảm bảo khoa học và chính xác cao.

Tự chịu trách nhiệm về chất lượng của các loại hồ sơ trên môi trường số. Chỉ được chỉnh sửa các loại hồ sơ của cá nhân. Tuyệt đối không được chỉnh sửa hồ sơ của các thành viên khác. Được phép tham khảo hồ sơ của các thành viên trong nhà trường nhưng không được phép cho phát tán các loại hồ sơ, kế hoạch của nội bộ trong trường ra môi trường bên ngoài hoặc cho các thành viên của các cơ sở giáo dục khác khi chưa được sự đồng ý của cá nhân thuộc quyền sở hữu.

Giáo viên xuất dữ liệu hồ sơ điện tử, Học bạ số trên hệ thống thành file định dạng PDF và lưu trữ tại máy tính cá nhân của mỗi CBGV, NV đảm bảo tính bảo mật và an toàn dữ liệu lâu dài (có thể sử dụng các thiết bị như USB, ổ đĩa cứng, ...) và chịu trách nhiệm trình đầy đủ hồ sơ cá nhân, tổ khối khi được yêu cầu kiểm tra, tổ chức lưu dữ liệu đảm bảo có hệ thống, chặt chẽ và dễ quản lý.

100% CBGV, NV và tổ trưởng tự lưu giữ hồ sơ điện tử của mình trên máy tính cá nhân và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ khi được kiểm tra, thu nộp.

* GV Tin học của nhà trường chịu trách nhiệm:

Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng hồ sơ điện tử.

Tạo lập hệ thống hồ sơ điện tử cho Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn và cá nhân cán bộ giáo viên.

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

Tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho cán bộ giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng phần mềm Vnedu. Xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh về kỹ thuật trong quá trình sử dụng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, viên chức thuộc quyền và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này;

2- Phối hợp với các đoàn thể trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá xếp loại thi đua căn cứ vào việc thực hiện quy chế.

3- Cán bộ, viên chức có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc Quy chế này. Trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nội dung Quy chế, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý theo quy định hiện hành và là căn cứ để đánh giá, xếp loại thi đua, khen thưởng hằng năm.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được thông qua và áp dụng thực hiện kể từ ngày ký Quyết định thực hiện.

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh qui chế thì sẽ được rà soát bổ sung hàng năm vào dịp Hội nghị viên chức người lao động cho phù hợp, mọi sự thay đổi được ban lãnh đạo của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: Vnedu

HIỆU TRƯỞNG



Mạc Thị Phương Hảo

