

Số: 13/QĐ-THS2ST

Mường Lay, ngày 29 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử
của trường PTDT BT Tiểu học số 2 Sá Tổng từ năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDT BT TH SỐ 2 SÁ TỎNG

Căn cứ Điều 11 Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học;

Căn cứ Công văn số 2616/SGDĐT-GDMNTH ngày 29 tháng 8 năm 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 Kế hoạch số /KH-THS2ST ngày 29 tháng 8 năm 2025 của trường Tiểu học số 2 Sá Tổng về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số /KH-THS2ST ngày 29 tháng 8 năm 2025 của trường PTDT BT Tiểu học số 2 Sá Tổng về kế hoạch hoạt động chuyên môn 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 hồ sơ điện tử của trường PTDT BT Tiểu học số 2 Sá Tổng từ năm học 2025-2026.

Điều 2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng quy định trong Quy chế này.

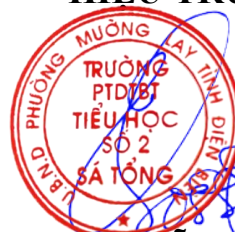
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký về ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử của trường PTDT BT Tiểu học số 2 Sá Tổng từ năm học 2025-2026.

Phó Hiệu trưởng, các 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: Web- VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Đức

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử
của Trường PTDT BT Tiểu học số 2 Sá Tổng từ năm học 2025-2026
(Kèm theo Quyết định số 13/QĐ-THS2ST ngày 29 tháng 8 năm 2025
của trường PTDT BT Tiểu học số 2 Sá Tổng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống quản trị nhà trường từ năm học 2025-2026.
2. Đối tượng áp dụng bao gồm cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường PTDT BT Tiểu học số 2 Sá Tổng và các tổ, nhóm, bộ phận được phân công có danh sách phân quyền sử dụng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Hồ sơ điện tử (HSĐT), bao gồm:

Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong nhà trường theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 21 Điều lệ Trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Trách nhiệm của thành viên tham gia sử dụng hồ sơ điện tử

1. Các thành viên tham gia sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không để người khác làm thay công việc của mình.
2. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về an ninh, an toàn thông tin mạng.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, khai thác sử dụng hồ sơ điện tử

1. Bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, kịp thời, thuận tiện cho khai thác, sử dụng, phục vụ công tác quản lý về giáo dục; đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ chuyển đổi số trong GD&ĐT.
2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh, cá nhân có liên quan khai thác và sử dụng dữ liệu phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và phải thực hiện việc khai thác và sử dụng dữ liệu theo đúng mục đích, nội dung đã được cho phép và theo quy định của pháp luật hiện hành.
3. Đảm bảo đúng, đủ các quy định về quản lý học sinh, quản lý chất lượng giáo dục học sinh, phối hợp giáo dục học sinh theo Điều lệ trường tiểu học.
4. Đảm bảo tính liên thông, kết nối, đồng bộ dữ liệu thông tin giữa các hồ sơ, sổ sách điện tử.
5. Đảm bảo đúng, đầy đủ các quy định về chuyên, báo cáo và lưu trữ thông tin.

Chương II
TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Ban hành quyết định thành lập Tổ quản lý phần mềm quản lý hồ sơ điện tử của đơn vị.

2. Quản lý phần mềm quản lý hồ sơ điện tử và tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ điện tử của đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

3. Quyết định thời điểm khóa, mở phần mềm quản lý hồ sơ điện tử và quy định các thủ tục cập nhật thông tin, điểm số, sửa điểm sau khi khóa sổ.

4. Kiểm tra về việc thực hiện quy định về cập nhật thông tin, điểm số hoặc mức nhận xét, việc đánh giá, xếp loại, ghi kết quả thi đua và các thông tin khác của giáo viên, học sinh vào phần mềm quản lý hồ sơ điện tử của nhà trường.

5. 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 trong hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong Bảng tổng hợp kết quả giáo dục 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.

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

7. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

Điều 6. Nhiệm vụ của Tổ quản lý phần mềm quản lý hồ sơ điện tử

1. Phân quyền cho các cá nhân, tổ, bộ phận sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ điện tử (nếu có). Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm quản lý hồ sơ điện tử.

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

3. Đề nghị bên lập trình cập nhật kịp thời các mẫu hồ sơ theo quy định hiện hành; cập nhật 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.

4. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc khi có thay đổi; in ấn các biểu mẫu theo từng loại sổ, sổ chủ nhiệm, bảng tổng hợp kết quả giáo dục học sinh,... theo sự phân công của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

5. Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ điện tử.

Điều 7. Trách nhiệm của tổ chuyên môn

1. Ký duyệt Kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy của giáo viên vào thứ Năm hằng tuần.

2. Kiểm tra hồ sơ điện tử của giáo viên trong tổ định kỳ và đột xuất.

Điều 8. Nhiệm vụ của Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) trong việc thực hiện Sổ chủ nhiệm, Học bạ điện tử, Bảng tổng hợp kết quả giáo dục học sinh

1. Đối với sổ chủ nhiệm

- Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.

- Theo dõi, cập nhật sổ chủ nhiệm các nội dung sau đây: Nội quy của nhà trường, Danh sách giáo viên bộ môn; danh sách phụ huynh và giáo viên; Quản

lý thông tin lớp; Quản lý danh sách tổ; Quản lý sơ đồ lớp; Quản lý cán bộ lớp; Ban đại diện cha mẹ; Cán bộ lớp; Quản lý kế hoạch năm, tháng, tuần; Sơ kết, tổng kết; Quản lý theo dõi học sinh; Quản lý số học sinh khá giỏi; Quản lý theo dõi mọi mặt học sinh; Quản lý theo dõi học sinh cá biệt...

2. Đối với Học bạ điện tử

- Cập nhật thông tin về học sinh.
- Cập nhật kết quả đánh giá về các môn học và Hoạt động giáo dục, năng lực, phẩm chất cuối năm đối với học sinh.
- Thực hiện chức năng: kiểm tra lại các kết quả đánh giá cả năm học của học sinh trên phần mềm về từng mặt; các thông tin học sinh Hoàn thành chương trình lớp học, bậc học; học sinh được công nhận là học sinh xuất sắc, học sinh tiêu biểu; học sinh phải rèn luyện trong hè,...
- Giáo viên chủ nhiệm hoàn thiện học bạ điện tử và ký số trước 31/5 hằng năm trước khi chuyển nhà trường ký số.

3. Đối với bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục

Cập nhật, đánh giá bằng điểm số (đối với các môn quy định) và mức đạt được của các môn học, hoạt động giáo dục, năng lực, phẩm chất vào giữa học kỳ I, cuối học Kỳ I, giữa học Kỳ II, cuối học Kỳ II theo quy định.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác

- Cập nhật thông tin học sinh vắng hằng ngày (Điểm danh), nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường theo định kỳ hàng ngày, tháng, đột xuất (nếu có).
- Báo cáo với Ban quản trị về vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến việc cập nhật dữ liệu.

Điều 9. Nhiệm vụ của Giáo viên văn hóa và giáo viên chuyên

1. Đưa Chương trình dạy học các môn học và Hoạt động giáo dục (Theo Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2021) lên hệ thống phần mềm trước 30/8 hằng năm; cập nhật bổ sung khi có điều chỉnh.

2. Lên kế hoạch dạy học (Lịch báo giảng) theo TKB của nhà trường và đưa lên hệ thống phần mềm cho tổ chuyên môn phê duyệt vào thứ Năm hằng tuần.

3. Cập nhật đủ thông tin tiết dạy, điểm danh học sinh, xếp loại, nhận xét ngay sau khi kết thúc tiết dạy trên phần mềm <https://dienbien.vn.edu.vn/>. Đối với các tiết dạy thay, coi kiểm tra, GV dạy thay thực hiện cập nhật thông tin tiết dạy và ký sổ bình thường.

4. Kế hoạch bài dạy (Giáo án) được soạn thảo với 01 phong chữ duy nhất: Times NewRoman, cỡ chữ 13 hoặc 14 (trừ các chữ trên sơ đồ, hình vẽ, slide,...).

- Kế hoạch bài dạy đưa lên dưới 02 dạng: dạng bản Word hoặc dạng bản PDF.
- Kế hoạch bài dạy trong tuần của 01 môn/lớp: Gửi 01 file (trong file chỉ có Kế hoạch bài dạy trong tuần) với tên đặt theo quy định như sau: Tuần, từ ngày....đến ngày...., ví dụ: Tuần 01, từ ngày 08/9/2025 đến ngày 12/9/2025.

* **Lưu ý:** Nếu trong giáo án có các slide powerpoint thì chuyển sang Word (hoặc PDF) và đính cùng tệp giáo án trong 1 file.

- Đưa kế hoạch bài dạy lên hệ thống phần mềm cùng kế hoạch dạy học

cho tổ chuyên môn phê duyệt vào thứ Năm hằng tuần. Trường hợp kế hoạch bài dạy chưa đạt yêu cầu, TTCM hủy phê duyệt và yêu cầu giáo viên chỉnh sửa và gửi lại, hoàn thành phê duyệt cùng ngày.

- Thực hiện ngay việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch bài dạy sau mỗi tiết dạy.

- Nếu kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy không khớp nhau về tên bài, các nội dung tích hợp, thiếu thông tin hoặc sai nội dung kiến thức,...Giáo viên văn hóa, giáo viên chuyên chịu trách nhiệm trước nhà trường, các đoàn kiểm tra về các nội dung trên. Nhà trường sẽ xem xét, xử lý, đánh giá xếp loại viên chức, xếp loại thi đua nếu giáo viên để xảy ra sai phạm trên.

5. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ theo quy định của Bộ GD&ĐT; trực tiếp nhập kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy vào hệ thống HSĐT; đảm bảo chính xác, công khai, kịp thời; đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập kết quả vào hệ thống.

- Đối với đánh giá thường xuyên: Đánh giá hàng ngày.

- Đánh giá giữa kỳ, cuối kỳ: Cập nhật chậm nhất 5 ngày sau kiểm tra.

6. Thực hiện chức năng kiểm tra, đối chiếu kết quả kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ của học sinh do lớp mình phụ trách trên hệ thống HSĐT.

7. Báo cáo đột xuất với Ban quản trị về vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn liên quan đến việc cập nhật dữ liệu.

8. Quản lý, xuất, in sổ theo dõi đánh giá học sinh của giáo viên, sổ báo giảng trình ký đúng theo quy định.

Điều 10. Quy định việc cập nhật thông tin, điểm số hoặc mức nhận xét trong Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục học sinh của giáo viên

1. Đối với các môn Toán, tiếng Việt, tiếng Anh: sau khi nhà trường gửi điểm kết quả kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ, giáo viên sẽ cập nhật và thực hiện việc đánh giá mức đạt được của từng môn học theo quy định.

Các môn học và hoạt động giáo dục khác, giáo viên hoàn thiện việc nhận xét, đánh giá theo quy định.

2. Điểm số hoặc mức nhận xét được cập nhật vào bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục phải căn cứ vào kết quả học tập định kỳ và thường xuyên của học sinh.

3. Các thông tin học sinh, kết quả học tập các môn học và hoạt động giáo dục, kết quả khen thưởng, lên lớp phải khớp với các thông tin trên phần mềm CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo.

4. Nhà trường kiểm tra đột xuất, định kỳ việc đánh giá của giáo viên trong năm học. Kết quả kiểm tra làm cơ sở để xem xét xếp loại thi đua đối với cán bộ, giáo viên trong năm học đó.

Điều 11. Quy định về sửa chữa thông tin trên hồ sơ điện tử

1. Khi phát hiện nhập sai điểm, cần đề nghị sửa điểm, hoặc thiếu nhận xét, đánh giá GV phải lập Phiếu đề nghị sửa điểm, phiếu đề nghị bổ sung nhận xét, đánh giá, phải lưu trữ đầy đủ minh chứng cho những trường hợp đó (Bài kiểm tra học sinh, kết quả đánh giá thường xuyên).

2. Các dữ liệu cần sửa chữa do nhập sai hoặc chưa đầy đủ phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, và được lập biên bản sửa chữa dữ liệu với sự chứng kiến của Hiệu trưởng, đại diện Ban quản trị và người đề nghị sửa đổi dữ liệu.

Điều 12. Quy định về in ấn và lưu trữ

1. Cuối mỗi năm học, Ban quản trị chỉ đạo xuất dữ liệu hồ sơ điện tử trên hệ thống thành file định dạng PDF, ký số 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, ...*); tổ chức lưu dữ liệu đảm bảo có hệ thống, chặt chẽ và dễ quản lý.

2. 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 GD&ĐT.

3. Riêng đối với Kế hoạch bài dạy, kế hoạch dạy học phải đặt tên theo cấu trúc <Tên tuần>-<Lớp> - <Tên GV>, được viết bằng chữ in hoa có dấu và mỗi giáo viên phải lưu vào 01 tệp dưới dạng file PDF, thực hiện triết xuất và lưu theo tuần, cuối năm học nộp về văn thư nhà trường theo quy định.

Điều 13. Quy định về thời gian kiểm tra của Ban giám hiệu

1. Sổ tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục học sinh

BGH kiểm tra, ký duyệt 4 lần /năm, chậm nhất sau thời gian kiểm tra 01 tuần.

2. Học bạ điện tử

- Nhà trường phê duyệt trước ngày 15/9 hằng năm và sau khi kết thúc học kỳ II hàng năm.

- Kiểm tra của BGH: Sau khi kiểm tra cuối kỳ II theo kế hoạch kiểm tra chậm nhất ngày 25/5 hằng năm sẽ phê duyệt (học bạ đã xuất, có đủ chữ ký của GVCN, GVCN có trách nhiệm rà soát các thông tin và trình BGH phê duyệt).

3. Kế hoạch giáo dục

Kiểm tra của BGH: Ngày 30/8 hằng năm và sau khi có điều chỉnh bổ sung.

4. Kế hoạch dạy học

- Kiểm tra của BGH: Trước 8h30 thứ hai hàng tuần.

5. Kế hoạch bài dạy

- Kiểm tra của BGH:

+ Kiểm tra đột xuất hàng tuần, tháng.

+ Kiểm tra định kỳ: 01 lần/tháng

6. Sổ chủ nhiệm

- Kiểm tra của BGH: Đột xuất; và kiểm tra định kỳ vào ngày cuối cùng hàng tháng.

7. Sổ ghi đầu bài

Kiểm tra của BGH: Đột xuất và hàng tuần.

Chương III 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 của pháp luật.

Điều 15. Thi hành

Quy chế này được thực hiện từ 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.

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