

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban quản trị phần mềm quản lý trường học về
sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống phần mềm vnEdu
năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH NGÔ GIA TỰ

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

Căn cứ Công văn số 1114/SGDĐT-GDTrH ngày 30/9/2025 của Sở GD&ĐT Lâm Đồng về việc triển khai thống nhất, đồng bộ nhiệm vụ Chuyển đổi số, Học bạ số, Hồ sơ, sổ sách điện tử có ký số; vận hành, quản lý và khai thác Hệ thống CSDL của Ngành giáo dục Lâm Đồng;

Căn cứ kết quả triển khai hồ sơ, sổ sách điện tử từ năm học 2025 - 2026; điều kiện hạ tầng Công nghệ thông tin (CNTT) và hệ thống phần mềm quản lý trường học vnEdu của Trường Tiểu học Ngô Gia Tự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban quản trị phần mềm quản lý trường học về sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống phần mềm vnEdu năm học 2025 - 2026 gồm các ông, bà (Có danh sách kèm theo).

Điều 2. Ban quản trị phần mềm quản lý trường học có trách nhiệm thực hiện đúng nhiệm vụ được quy định tại Quy chế sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử của nhà trường và nhiệm vụ sử dụng phần mềm quản lý để thực hiện công việc do Hiệu trưởng phân công.

Điều 3. Các ông bà có tên trên và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Đăng Quân



**DANH SÁCH BAN QUẢN TRỊ PHẦN MỀM QUẢN LÝ TRƯỜNG
HỌC VỀ SỬ DỤNG HỒ SƠ, SỔ SÁCH ĐIỆN TỬ
NĂM HỌC 2025-2026**

*(Kèm theo quyết định số 20/QĐ-NCT ngày 02 tháng 10 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường TH Ngô Gia Tự)*

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	THÀNH PHẦN	NỘI DUNG QT
1	Trần Đăng Quân	HT	Trưởng ban	Phụ trách chung
2	Trần Đình Cường	TTTK4	Phó trưởng ban	Quản lý STDDGDĐT, HBĐT
3	Cao Thị Cẩm Nhung	GV tin học	Ủy viên	Phụ trách kỹ thuật, CNTT
4	Nguyễn Thị Cam	TTTK3	Ủy viên	Tổ khối 3,4
5	Nguyễn Thị Hường	TTTK2	Ủy viên	Tổ khối 1, 2
6	Phạm Thị Tâm	TTTK5	Ủy viên	Tổ khối 5
7	Lương Thị Thu Hà	Văn thư	Ủy viên	Phụ trách KT, in ấn

(Danh sách này có 07 người)./.



QUY CHẾ SỬ DỤNG HỒ SƠ, SỔ SÁCH ĐIỆN TỬ TRÊN PHẦN MỀM vnEdu NĂM HỌC 2025 - 2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/QĐ-NGT ngày 02 tháng 10 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường TH Ngô Gia Tự)*

A. QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ, SỔ SÁCH ĐIỆN TỬ TRÊN TH NGÔ GIA TỰ

1. Đối với nhà trường: Sổ đăng bộ; Học bạ học sinh lớp 1,2,3,4,5; 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 giáo dục của tổ chuyên môn, kế hoạch tháng (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; Kế hoạch dạy học các môn học và Hoạt động giáo dục (Báo giảng); Sổ chủ nhiệm (Đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp); Sổ công tác Đội (Đối với Tổng phụ trách Đội)

B. HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG

Chương I.

Về Học bạ điện tử (gọi tắt là HBĐT), Sổ theo dõi và đánh giá điện tử (gọi tắt là STDDGĐT) trên phần mềm vnEdu

Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên Hệ thống thông tin quản lý giáo dục vnEdu từ năm học 2025-2026.
2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận của Trường TH Ngô Gia Tự.

Điều 2. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng Hệ thống

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống thông tin quản lý giáo dục vnEdu có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng không nhờ 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.

Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm quản lý HSĐT của đơn vị mình 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 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 quy chế sử dụng phần mềm trong đó quy định rõ về thời điểm khóa, mở STDĐGĐT 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 (Theo mẫu *Giấy đề nghị thay đổi thông tin có Phụ lục kèm theo*).

- 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 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 vnEdu và chức năng cập nhật thông tin vào HSĐT 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 HSĐT được thực hiện theo quy định.

Điều 4. 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 HSĐT các thông tin:

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

- Sổ chủ nhiệm (đối với GVCN); Sổ công tác Đội (đối với TPT Đội)

- Kế hoạch bài dạy (giáo án)

- Kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục (báo giảng)

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

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

- Kết quả xếp loại trong sổ nhận xét học sinh của lớp vào cuối mỗi giữa kỳ, cuối học kỳ, cả năm.

- Kết quả theo dõi chất lượng học tập học sinh từng tháng (đánh giá 1/3 số học sinh theo từng tháng).

- Các thông tin liên quan khác trên phần mềm vnEdu vào STDĐGĐT.

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

d) Kiểm tra và ký xác nhận trong STDĐGĐT và HBĐT trên phần mềm các nội dung sau đây:

- Kết quả kiểm diện học sinh trong năm học.
- Kết quả đánh giá, xếp loại kiến thức, kỹ năng; năng lực, phẩm chất của học sinh.
- Kết quả được lên lớp hoặc ở lại lớp, công nhận học sinh xuất sắc, học sinh tiêu biểu cuối 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 và nhận xét vào HBĐT.
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ học sinh.
- Thực hiện việc nhận xét, đánh giá và ký học bạ điện tử cho học sinh vào cuối mỗi năm học.

Điều 5. 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.
- Cập nhật theo tuần KHDH các môn học và hoạt động giáo dục (Báo giảng).
- Kế hoạch bài dạy (giáo án)
- Trực tiếp nhập điểm, kết quả đánh giá 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, xếp loại theo học kỳ, cả năm trên phần mềm thực hiện đối với từng học sinh của các lớp được phân công giảng dạy.
- Báo cáo với BQT 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.

Điều 6. Trách nhiệm của người Quản trị Hệ thống

- Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm STDĐGĐT, HBĐT.
- Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng STDĐGĐT, HBĐT.
- 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 chuyển trường, tiếp nhận, tổng kết, chuyển cấp 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 STDĐGĐT, HBĐT 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, ...*); tổ chức lưu dữ liệu đảm bảo có hệ thống, chặt chẽ và dễ quản lý.

Chương II.

Về các loại hồ sơ, sổ sách điện tử

Điều 7. Các loại sổ được lưu vào thư mục trên phần mềm vnEdu

- Kế hoạch giáo dục (nhà trường, tổ chuyên môn)
- Kế hoạch nhiệm vụ năm học (nhà trường, tổ chuyên môn)
- Các kế hoạch lồng ghép, tích hợp
- Kế hoạch tháng của nhà trường, CM
- Kế hoạch giáo dục của giáo viên (Theo năm học).
- Kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục (Theo tuần)
- Kế hoạch tháng, Biên bản sinh hoạt chuyên môn của tổ chuyên môn,...
- Kế hoạch bài dạy (Giáo án).
- Sổ chủ nhiệm (Theo năm học đối với GVCN)
- Hồ sơ công tác Đội đối với Tổng phụ trách Đội TNTP (KH năm học, tháng, chủ đề chủ điểm)
- * Quy định lưu trữ
- Chọn đúng thư mục; đặt tên file tường minh, rõ ràng.
- Riêng đối với Kế hoạch bài dạy phải đặt tên theo cấu trúc “Tiết PPCT- tên bài hoặc chủ đề”, được viết bằng chữ in hoa có dấu (Trừ môn ngoại ngữ) và lưu dưới dạng file PDF.
- Đối với nội dung các Chủ đề với nhiều bài, nhiều tiết thì đưa KHBD (Giáo án) theo từng bài.

Kế hoạch bài dạy phải được cập nhật lên hệ thống theo từng tiết/chủ đề chậm nhất vào ngày thứ Bảy hàng tuần để TTCM, BGH kiểm tra và GV điều chỉnh kịp thời nếu có sai sót).

(Ví dụ : Đặt tên Kế hoạch bài dạy môn Đạo đức lớp 2, tiết 2 dạy bài “*Biết nhận lỗi và sửa lỗi*” thì đặt tên file như sau: **TIẾT 2 - BIẾT NHẬN LỖI VÀ SỬA LỖI**;

- 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.

Điều 8. Các loại sổ theo mẫu có sẵn trên phần mềm

- Sổ đăng bộ, Sổ chủ nhiệm (Đối với GV làm công tác chủ nhiệm).
- 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 thống kê, báo cáo theo quy định; liên lạc điện tử...

Điều 9. 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 10. 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 quy định tại văn bản này thì không bắt buộc sử dụng hồ sơ giấy.

Điều 11. Khen thưởng, kỷ luật

Hiệu trưởng nhà trường quyết định xử lý cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng đối với cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Quy định này áp dụng cho việc sử dụng hồ sơ, sổ điện tử, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục vnEdu trong nhà trường từ năm học 2025 - 2026.

2. Quy định này sẽ được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu nảy sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp./.