

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG THPT NGUYỄN DU-
ĐẮK SẮK

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 373/QĐ-THPTND-ĐS

Đắk Sắk, ngày 23 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử từ năm học 2026 - 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

NGUYỄN DU – ĐẮK SẮK

Căn cứ Thông tư số Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT, ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 1115/SGDĐT-GDTrH ngày 30 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng về việc triển khai thống nhất, đồng bộ nhiệm vụ Chuyển đổi số, Học bạ số; vận hành, quản lý và khai thác Hệ thống CSDL của Ngành Giáo dục Lâm Đồng;

Căn cứ vào điều kiện cơ sở vật chất và hạ tầng công nghệ thông tin của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử tại Trường THPT Nguyễn Du – Đắk Sắk từ năm học 2026 - 2027.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: VT.

Kí, **HIỆU TRƯỞNG**



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Dinh Thị Sen

QUY CHẾ

Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử từ năm học 2026 - 2027

(Kèm theo Quyết định số 33/QĐ-THPTND – ĐS, ngày 23 tháng 10 năm 2026 của
Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Du – Đắk Lắk)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử (HSĐT); trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân liên quan tại trường THPT Nguyễn Du – Đắk Lắk..

2. Quy chế áp dụng đối với viên chức quản lý (VCQL), giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận khác thuộc Trường THPT Nguyễn Du – Đắk Lắk.

Điều 2. Các loại Hồ sơ điện tử Nhà trường triển khai sử dụng các loại HSĐT sau:

1. Đối với nhà trường: Sổ đăng bộ; Học bạ học sinh; Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp); Kế hoạch giáo dục của nhà trường.

2. Đối với tổ chuyên môn: Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn.

3. Đối với giáo viên: Kế hoạch bài dạy (Giáo án); Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Sổ điểm cá nhân); Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm lớp).

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, vận hành và sử dụng

1. Hệ thống HSĐT được vận hành trên mạng Internet thông qua nền tảng phần mềm quản lý giáo dục của nhà trường (vnEdu).

2. Thông tin cập nhật vào HSĐT phải thống nhất với hồ sơ giấy (nếu có), đảm bảo tính chính xác, đầy đủ, kịp thời và được quản lý, sử dụng theo chế độ công khai, trừ các thông tin mật theo quy định.

3. HSĐT có giá trị pháp lý tương đương hồ sơ giấy và được sử dụng thống nhất trong hoạt động quản lý, dạy và học của nhà trường.

4. Đảm bảo công khai, minh bạch, phân cấp quản lý rõ ràng và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, lợi dụng hệ thống để vi phạm pháp luật.

5. Thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh và bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật.

Chương II: QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng



Hiệu trưởng chịu trách nhiệm cao nhất về việc quản lý HSĐT của đơn vị, đảm bảo tính chính xác và tuân thủ pháp luật, cụ thể:

1. Thành lập Ban quản trị phần mềm (BQTPM) của trường vào đầu mỗi năm học.
2. Khởi tạo, cấp và quản lý tất cả các tài khoản trên hệ thống, kiểm tra việc phân quyền và bảo mật tài khoản.
3. Ban hành quy định cụ thể về thời điểm khóa/mở sổ điểm điện tử và quy trình cập nhật, sửa chữa điểm số sau khi khóa sổ.
4. Phê duyệt và chịu trách nhiệm về việc điều chỉnh các sai sót về thông tin, điểm số sau khi dữ liệu đã được khóa.
5. Tổ chức kiểm tra, giám sát định kỳ việc cập nhật dữ liệu của giáo viên, nhân viên.
6. Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện Quy chế này.

Điều 5. Ban quản trị phần mềm (BQTPM)

1. Thành phần: Gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, nhân viên văn thư, giáo viên/nhân viên có năng lực tốt về CNTT và các thành viên khác do Hiệu trưởng quyết định.

2. Nhiệm vụ:

- Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị để hệ thống hoạt động ổn định.
- Thực hiện phân quyền cho các cá nhân, bộ phận theo chức năng, nhiệm vụ.
- Thực hiện khóa/mở sổ điểm định kỳ theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.
- Cập nhật dữ liệu ban đầu (danh sách lớp, phân công chuyên môn,...) vào đầu năm học.
- Thực hiện các thao tác chuyển trường, tiếp nhận học sinh, tổng kết năm học trên hệ thống.
- Hỗ trợ, tập huấn kỹ thuật cho giáo viên, nhân viên trong quá trình sử dụng.
- Cuối năm học, xuất toàn bộ HSSSĐT ra định dạng PDF, lưu trữ theo lớp vào các thiết bị lưu trữ ngoài (USB, ổ cứng) để đảm bảo an toàn dữ liệu lâu dài.

Điều 6. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm (GVCN)

1. Chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản cá nhân, không cung cấp cho người khác.

2. Cập nhật đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin của lớp chủ nhiệm: sơ yếu lý lịch học sinh, kết quả kiểm diện, theo dõi nề nếp, xếp loại hạnh kiểm cuối kỳ và cuối năm.

3. Kiểm tra, đối chiếu kết quả học tập, rèn luyện của học sinh trên phần mềm; lập các danh sách đề nghị khen thưởng, lên lớp, ở lại lớp....

4. Thực hiện ký xác nhận (ký số) vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, Học bạ điện tử theo quy định.

5. Báo cáo kịp thời cho BQTPM khi có sự cố hoặc khó khăn trong quá trình sử dụng.

Điều 7. Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn (GVBM)

1. Chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản cá nhân.

2. Trực tiếp nhập điểm, nhận xét đánh giá học sinh của các lớp được phân công giảng dạy, đảm bảo chính xác, thống nhất với sổ điểm cá nhân.

3. Kiểm tra tính chính xác của điểm trung bình môn do phần mềm tính toán.

4. Cập nhật Kế hoạch dạy học (Lịch báo giảng) và thông tin tiết dạy vào Sổ đầu bài theo quy định.

5. Thực hiện ký xác nhận (ký số) vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, Học bạ điện tử cuối kỳ, cuối năm.

6. Báo cáo kịp thời cho BQTPM về các sự cố, khó khăn khi sử dụng phần mềm.

Điều 8. Trách nhiệm chung của các cá nhân tham gia hệ thống Mọi cá nhân được cấp tài khoản phải tự bảo mật tài khoản của mình, không nhờ người khác làm thay công việc được phân công trên hệ thống.

Chương III: QUY ĐỊNH VỀ CẬP NHẬT, SỬA CHỮA VÀ LƯU TRỮ

Điều 9. Quy định về cập nhật dữ liệu

1. Kế hoạch bài dạy (Giáo án): Cập nhật lên hệ thống trước khi giảng dạy ít nhất 02 ngày, lưu dưới dạng file PDF. 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.

2. Lịch báo giảng: Cập nhật theo tuần, hoàn thành trước 07h00 thứ Hai hàng tuần.

3. Sổ đầu bài: Cập nhật theo từng tiết dạy, ngay trong buổi có tiết dạy đó.

4. Điểm đánh giá thường xuyên: Cập nhật định kỳ theo tiến độ quy định của nhà trường.

5. Điểm đánh giá định kỳ: Cập nhật trong vòng 01 tuần sau khi tổ chức kiểm tra.

Điều 10. Quy định về sửa chữa thông tin, điểm số

1. Việc điều chỉnh sai sót sau khi dữ liệu đã khóa phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

2. Giáo viên có nhu cầu sửa chữa phải làm “Giấy đề nghị thay đổi thông tin” (theo mẫu) và nộp cho BQTPM.

3. Mọi thao tác sửa chữa đều phải được hệ thống ghi nhận và lưu lại trong hồ sơ lưu trữ của nhà trường. Việc điều chỉnh thông tin của học kỳ nào phải hoàn tất trước kỳ kiểm tra cuối học kỳ đó.

Điều 11. Quy định về lưu trữ và bảo quản

1. Các loại Kế hoạch (nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên) sau khi được phê duyệt phải được lưu dưới dạng PDF trên hệ thống.

2. Cuối mỗi năm học, Văn phòng có trách nhiệm xuất các HSSSDT từ phần mềm, in, đóng dấu (nếu cần), và tổ chức lưu trữ theo quy định của Thông tư 08/2025/TT-BGDĐT, ngày 12 tháng 5 năm 2025.

3. Nhà trường thực hiện sao lưu toàn bộ cơ sở dữ liệu vào thiết bị lưu trữ ngoài hệ thống sau khi kết thúc năm học để phòng ngừa sự cố.

Chương IV: KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 12. Khen thưởng Các tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế này sẽ được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng.

Điều 13. Kỷ luật Các tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và của ngành.

Chương V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể VCQL, giáo viên, nhân viên nhà trường để thực hiện.

2. BQTPM, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh vấn đề mới không còn phù hợp, các bộ phận, cá nhân phản ánh về Ban Giám hiệu để xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.

