

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế sử dụng hồ sơ điện tử**

Căn cứ Luật Giáo dục;

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư 12/2011/TT-BGDĐT, ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT, ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn số 6756/BGDĐT- VP ngày 11/10/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc sử dụng “Sổ gọi tên ghi điểm trong nhà trường”;

Căn cứ Chỉ thị số 2268/CT-BGDĐT, ngày 08 tháng 8 năm 2019 của Bộ GD-ĐT chỉ thị về nhiệm vụ, giải pháp năm học 2019 – 2020 của ngành Giáo dục;

Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của trường THPT chuyên Lê Quý Đôn.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế sử dụng Hồ sơ điện tử của trường THPT chuyên Lê Quý Đôn.

**Điều 2.** Quy chế này được thông qua tại kì họp Hội đồng trường THPT chuyên Lê Quý Đôn và có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2019 - 2020. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Website nhà trường;
- Lưu VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

Trần Thanh Tuấn

## QUY CHẾ

**Sử dụng Hồ sơ điện tử của trường THPT chuyên Lê Quý Đôn**  
(Ban hành theo Quyết định số 179./QĐ-THPTLQĐ ngày 15../10/2019  
của Hiệu trưởng trường THPT chuyên Lê Quý Đôn)

### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng.**

a. Văn bản này quy định về việc sử dụng, các loại hồ sơ điện tử do nhà trường phát hành và khai thác trên phần mềm VNEDU của công ty viễn thông VNPT từ năm học 2019 – 2020.

Việc sử dụng hồ sơ điện tử sau đây gọi chung là Hồ sơ điện tử (HSĐT).

b. Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THPT Chuyên Lê Quý Đôn và các tổ, nhóm, bộ phận được phân công sử dụng. Học sinh trường THPT Chuyên Lê Quý Đôn

### **Điều 2. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên.**

Những người tham gia sử dụng HSĐT phải bảo mật tài khoản, không nhờ người khác làm thay công việc của mình, không cung cấp tài khoản cho người khác ngoài trường THPT Chuyên Lê Quý Đôn.

Tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Thực hiện công việc khi sử dụng HSĐT theo đúng kế hoạch và thời gian quy định. Nếu chậm trễ phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc người được phân công trách nhiệm để giải quyết kịp thời.

### **Điều 3. Hồ sơ điện tử sử dụng trong nhà trường.**

*Hồ sơ điện tử gồm:*

- Sổ gọi tên và ghi điểm (Sổ điểm lớn);
- Sổ Kế hoạch giảng dạy;

### **Điều 4. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên.**

#### **1. Hiệu trưởng.**

- Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm và HSĐT của đơn vị.
- Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm và HSĐT tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.
- Kiểm tra về việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số và các thông tin khác của giáo viên, học sinh vào cơ sở dữ liệu của nhà trường.
- 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.
- Lựa chọn và kí hợp đồng cung cấp dịch vụ đối với các công ty có đủ năng lực thực hiện. Tổ chức tập huấn sử dụng cho giáo viên, nhân viên.

- Giải quyết các phát sinh, khiếu nại và quyền lợi của giáo viên, nhân viên và học sinh. Khen thưởng và xử lý vi phạm đối với giáo viên, nhân viên và học sinh (nếu có).

### **2. Phó Hiệu trưởng.**

- Chỉ đạo các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận trong việc sử dụng HSĐT. Tham mưu cho Hiệu trưởng các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của HSĐT.

- Quản lý và bảo mật dữ liệu, quy định thời điểm khóa, mở sổ theo kế hoạch thời gian đã quy định.

- Đề nghị bên lập trình cập nhật kịp thời 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.

- Kiểm tra việc cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, thời gian thực hiện các loại HSĐT, tổ chức kiểm tra, đánh giá xếp loại việc sử dụng HSĐT đối với giáo viên, nhân viên.

### **3. Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng HC-VP và Trưởng Ban.**

- Triển khai quy chế đến toàn thể giáo viên, nhân viên thuộc tổ, ban mình quản lý.

- Tham gia kiểm tra, ký xác nhận HSĐT sau khi được in ra vào cuối học kỳ và cuối năm học.

- Đôn đốc, nhắc nhở giáo viên, nhân viên thực hiện HSĐT theo đúng kế hoạch thời gian đã được phê duyệt.

### **4. Giáo viên bộ môn (GVBM).**

- Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trực tiếp nhập điểm học sinh của lớp mình phụ trách giảng dạy vào phần mềm. Đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cho điểm vào sổ điểm cá nhân.

- Thực hiện kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm của học sinh do lớp mình phụ trách.

- Báo cáo đột xuất với Ban quản trị về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến công việc nhập điểm.

- Ký xác nhận HSĐT môn mình giảng dạy sau khi in ra từ hệ thống vào phần mềm vào cuối học kỳ và cuối năm học.

### **5. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm (GVCN).**

- Cập nhật đầy đủ các thông tin của học sinh theo mẫu xuất từ phần mềm VNEDU.

- Cập nhật điểm danh, nhận xét, xếp loại hạnh kiểm học sinh của lớp vào mỗi đợt báo điểm, cuối mỗi học kỳ, cả năm.

- Thực hiện chức năng kiểm tra, tổng kết điểm trung bình các môn, xếp loại học lực, danh hiệu cuối mỗi học kỳ và cả năm.

- Kiểm tra Sổ gọi tên ghi điểm của lớp; giúp Hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.

- Thực hiện chức năng: kiểm tra 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 học sinh đề

- Đối với bài kiểm tra thường xuyên (miệng), GVBM hoàn thành nhập điểm trước khi kiểm tra học kỳ diễn ra.

- Việc cập nhật điểm thi lại cuối năm học phải thực hiện ngay sau khi hoàn thành việc tổ chức kiểm tra lại hoặc rèn luyện hè. Việc cập nhật do Giáo viên chủ nhiệm phối hợp cùng Ban quản trị thực hiện.

#### **Điều 7. Quy định phân công trách nhiệm quản lý HSĐT**

- Quản lý chung HSĐT: Hiệu trưởng.
- Quản lý nhập điểm, tổ chức kiểm tra: Phó Hiệu trưởng.
- Quản trị HSĐT: Cô Nguyễn Thị Thu Mây.
- In ấn, đóng dấu, lưu trữ, sổ điểm: Tổ Văn phòng.

#### **Điều 8. Quy định về in ấn, lưu trữ Sổ Gọi tên và Ghi điểm**

- Văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn, lưu giữ hồ sơ điện tử. Bản in và đĩa lưu trữ dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ lâu dài.

- Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, xét đề nghị của Ban quản trị, Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa sổ điểm. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn, nhắc nhở GVBM, GVCN, tổ trưởng ký xác nhận và trình Hiệu trưởng ký duyệt; đóng dấu giáp lai, lưu trữ Hồ sơ theo quy định của Bộ GDĐT.

#### **Điều 9. Trách nhiệm của các thành viên tham gia sử dụng HSĐT**

Các thành viên tham gia sử dụng HSĐT có trách nhiệm thi hành theo đúng nhiệm vụ, chức trách được quy định ở trên.

#### **Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật**

Hiệu trưởng trường THPT chuyên Lê Quý Đôn 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 các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy chế này.

#### **Điều 11. Điều khoản thi hành**

- Quy chế này áp dụng cho việc sử dụng HSĐT, Quy chế sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý trường học vnEdu tại trường THPT chuyên Lê Quý Đôn từ năm học 2019 – 2020.

- Quy chế này sẽ được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện.

HIỆU TRƯỞNG  
  
Trần Thanh Tuấn