

Số: 193 /QĐ-THCSNT

Nam Thanh, ngày 20 tháng 8 năm 2024

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

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NAM THANH**

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ công văn số 1972/PGDĐT ngày 12/12/2023 của phòng GD-ĐT về việc triển khai sử dụng các phần mềm trong Hệ sinh thái giáo dục vnEdu đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số Ngành Giáo dục trong các cơ sở giáo dục thuộc Phòng GDĐT thành phố Điện Biên Phủ.

Căn cứ Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024-2025 của trường THCS Nam Thanh.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử của trường THCS Nam Thanh.

**Điều 2.** Quy chế này được áp dụng thực hiện từ năm học 2024-2025.

**Điều 3.** Các Tổ trưởng chuyên môn, Văn phòng, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Thị Thanh Tịnh**

# QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử của trường THCS Nam Thanh**  
(Ban hành theo Quyết định số 193 /QĐ-THCSNT ngày 20/08/2024 của Hiệu trưởng trường THCS Nam Thanh)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

a) Văn bản này quy định về việc quản lý, sử dụng, khai thác, sử dụng hồ sơ điện tử tại trường THCS Nam Thanh kể từ năm học 2024-2025.

b) Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THCS Nam Thanh và các tổ, nhóm, bộ phận được phân công có danh sách phân quyền sử dụng.

### Điều 2. Trách nhiệm của thành viên tham gia sử dụng hồ sơ điện tử

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng hồ sơ điện tử có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không để 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. Hồ sơ, sổ sách điện tử

1. Đối với nhà trường: Học bạ học sinh lớp 6, 7, 8, 9 (từ năm học 2024-2025); Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học); Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học); Kế hoạch nhiệm vụ năm học; các loại Kế hoạch quản lý, chỉ đạo công tác dạy và học của nhà trường theo quy định.

2. Đối với tổ chuyên môn: Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học); sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn; KH BDTX.

3. Đối với giáo viên chủ nhiệm

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

- Cập nhật thông tin học sinh, học viên vắng, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường theo định kỳ hàng tháng.

- Cập nhật kết quả đánh giá về học tập và rèn luyện của học sinh, học viên vào cuối mỗi học kỳ, cả năm của học sinh.

- 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.

- Theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong SĐGHS thường xuyên các nội dung sau đây:

+) Danh sách học sinh, học viên vắng học, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường trong năm học;

+) Kết quả đánh giá phẩm chất và năng lực; xếp loại hạnh kiểm và học lực; kết quả đánh giá về học tập và rèn luyện của học sinh, học viên;

- Kết quả đánh giá hoàn thành; danh sách học sinh được lên lớp sau khi kiểm

tra, đánh giá lại hoặc rèn luyện trong hè; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh .

- Nhận xét, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh, học viên theo quy định.

#### 4. Đối với giáo viên bộ môn

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học); Kế hoạch bài dạy (*giáo án đối với GV đăng kí thực hiện giáo án điện tử*); Sổ theo dõi và đánh giá học sinh; Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

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

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

- 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 việc cập nhật dữ liệu.

- Ký số xác nhận kết quả kiểm tra, đánh giá môn học trên Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.

### **Điều 4. Quy định về việc cập nhật điểm trong Hệ thống thông tin quản lý giáo dục**

#### **\* Quy định Sổ điểm cá nhân:**

Sổ điểm cá nhân là minh chứng về điểm của học sinh.

- Giáo viên bộ môn in Sổ điểm cá nhân từ Hệ thống phần mềm vào đầu năm học.

- Giáo viên bộ môn nhập điểm vào phần mềm phải khớp với điểm trong Sổ điểm cá nhân. Việc sửa điểm trên sổ điểm cá nhân được thực hiện theo quy định như trên Sổ theo dõi đánh giá học sinh.

- Giáo viên bộ môn có trách nhiệm sử dụng Sổ điểm cá nhân theo đúng quy định.

Cuối Học kỳ I và cuối năm học, giáo viên ký tên xác nhận trên Sổ điểm cá nhân và nộp về nhà trường để lưu trữ theo hồ sơ cá nhân.

#### **\* Quy định Sổ theo dõi đánh giá học sinh.**

- Sổ theo dõi đánh giá học sinh được in từ phần mềm VN.EDU dưới hình thức in thường xuyên và in định kỳ:

- In thường xuyên để phục vụ cho công tác thanh, kiểm tra và công tác quản lý, sổ theo dõi đánh giá học sinh nếu in thường xuyên phải ghi rõ ngày, tháng năm in.

- In định kỳ vào thời điểm kết thúc học kỳ I và kết thúc năm học.

**\* Quy định về việc nhập điểm trong SDDT**

- Giáo viên bộ môn nhập điểm trực tiếp từ sổ điểm cá nhân vào phần mềm theo định kỳ.

- Điểm số được cập nhật vào SDDT phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm cá nhân của giáo viên.

- Ban giám hiệu định kì kiểm tra tiến độ, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh của giáo viên mỗi tháng/học kì.

- Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên Phần mềm theo đề nghị của giáo viên phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng bằng văn bản (phiếu đề nghị chỉnh sửa số liệu). Khi sửa dữ liệu phải có sự chứng kiến của đại diện Ban giám hiệu, Ban quản trị hệ thống vn.Edu và người đề nghị chỉnh sửa số liệu và được ghi nhận đầy đủ các nội dung điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

**\* Quy trình nhập điểm vào phần mềm:**

- Đối với bài kiểm tra viết: phải nhập điểm vào phần mềm chậm nhất 2 tuần sau khi tiến hành kiểm tra.

- Đối với bài kiểm tra thường xuyên và thực hành: hoàn tất việc nhập điểm vào phần mềm chậm nhất 1 tuần sau khi tiến hành kiểm tra.

- Người nhập dữ liệu phải nhập đủ thông tin và chính xác. Dữ liệu sẽ không sửa chữa được sau khi thoát khỏi phần mềm quản lý điểm.

**\* Quy định sửa điểm:**

- Khi phát hiện nhập sai điểm, cần đề nghị sửa điểm, GVBM phải lập Phiếu đề nghị sửa điểm, phải lưu trữ đầy đủ minh chứng cho những trường hợp đó (Sổ điểm cá nhân, bài kiểm tra học sinh, xác nhận của lớp đối với điểm miệng).

**Quy trình thực hiện như sau:**

Hồ sơ giải trình gồm:

1.Sổ điểm cá nhân;

2.Bài kiểm tra của học sinh làm minh chứng. Nếu là điểm kiểm tra miệng thì có học sinh được chữa điểm và một học sinh khác trong lớp ký xác nhận trên bảng kiểm tra (ghi rõ họ, tên).

3.Hạn cuối cùng để sửa chữa điểm là **1 tuần lễ trước khi kiểm tra học kỳ.**

4.Sau khi giáo viên sửa điểm xong thì phải khóa điểm ngay.

- Trường hợp phát hiện sai điểm sau khi Sổ gọi tên và ghi điểm được hoàn tất thì việc sửa điểm trên Sổ gọi tên và ghi điểm được thực hiện theo quy định, đồng thời phải tiến hành sửa điểm trên các loại Sổ có liên quan theo quy trình như trên.

*Lưu ý: Các dữ liệu cần sửa chữa do nhập sai phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu, và được lập biên bản sửa chữa dữ liệu với sự chứng kiến của Ban giám hiệu, đại diện Ban quản trị hệ thống và người đề nghị sửa đổi dữ liệu.*

## **Điều 5. Quy định phân công trách nhiệm quản lý Hệ thống thông tin quản lý giáo dục:**

- *Quản lý phần mềm: Hiệu trưởng*
- *Quản trị SĐĐT: Phó hiệu trưởng và các thành viên Ban quản trị (Có Quyết định kèm theo)*

### **\*Trách nhiệm của Ban Quản trị hệ thống phần mềm**

- Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng SĐĐT. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm SĐĐT.

- Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở sổ theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

- Đề nghị bên nhà cung cấp phần mềm 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.

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

- Hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên trong việc sử dụng Phần mềm.

- In ấn, đóng dấu, lưu trữ, sổ gọi tên và ghi điểm: Phó Hiệu trưởng chỉ đạo Văn phòng nhà trường; GVCN; GV bộ môn.

## **Điều 6. Quy định về, in ấn, lưu trữ Sổ Gọi tên và Ghi điểm:**

**\*In ấn Sổ điểm:** Vào cuối mỗi học kỳ và cuối mỗi năm học

- Ban Quản trị hệ thống phần mềm

- Văn thư ; GVCN; GV bộ môn.

### **\*Lưu trữ các loại Sổ theo dõi đánh giá học sinh**

- Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, Xét đề nghị của Ban quản trị hệ thống, Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa sổ điểm.

- Nhà trường lưu giữ các loại hồ sơ, sổ sách như: Sổ điểm cá nhân, Sổ theo dõi đánh giá học sinh in từ phần mềm cùng các biên bản đề nghị sửa chữa dữ liệu (đã được đầy đủ các GV ký xác nhận và trình phó Hiệu trưởng phụ trách duyệt, đóng dấu giáp lai theo quy định.)

- *Các tệp dữ liệu Sổ điện tử của các lớp cuối mỗi năm học được ghi vào các hộp thư mục lưu trữ trên phần mềm Edu để lưu trữ và bảo quản theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ.*

**\* Về các hồ sơ, sổ sách điện tử khác**

**Các loại hồ sơ được lưu vào thư mục trên phần mềm Edu:** Các loại hồ sơ được lưu theo hệ thống hồ sơ sổ sách quy định theo Thông tư 32/2020 Điều lệ trường THCS.

Quy định lưu trữ: Chọn đúng thư mục; đặt tên file tường minh, rõ ràng theo năm học .

### **Điều 7. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng HBĐT, STDDGDĐT**

-Tất cả các thành viên tham gia sử dụng SĐĐT sử dụng tài khoản trên hệ thống quản lý thông tin đúng mục đích, có trách nhiệm bảo mật tài khoản, 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 Ban giám hiệu nhà trường, nên thay đổi mật khẩu để đảm bảo tính bảo mật dữ liệu. Có trách nhiệm lưu giữ mật khẩu của cá nhân. *Trong trường hợp cá nhân quên mật khẩu thì liên lạc trực tiếp với Ban giám hiệu để cấp lại mã và mật khẩu mới.*

-Có trách nhiệm cập nhật thông tin liên quan đến học sinh trên vn.Edu.

### **Điều 8. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

- Ban hành Quyết định thành lập Ban Quản trị hệ thống học bạ điện tử vn.Edu của đơn vị. (số lượng thành viên do Hiệu trưởng quyết định);

- Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm vn.Edu tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

- Chỉ đạo, hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng học bạ điện tử từ phần mềm.

- Quy định thời điểm, cách thức, thủ tục cập nhật dữ liệu trong phần mềm. Rà soát, kiểm tra trước khi in học bạ.

- Thường xuyên sử dụng phần mềm để kiểm tra, đánh giá, thống kê, tổng hợp báo cáo về việc cập nhật các thông tin khác của học sinh vào cơ sở dữ liệu của nhà trường.

- Kiểm tra định kỳ và đột xuất việc thực hiện quy định về cập nhật dữ liệu, trên phần mềm của mỗi giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm ở tất cả các lớp, định kỳ 1 lần/tháng.

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

### **Điều 9.Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng**

- Tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị trong quản lý, phê duyệt/ phân quyền phê duyệt kế hoạch bài dạy trực tuyến trên hệ thống Edu.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch hướng dẫn các sử dụng có hiệu quả hệ thống Edu, phê duyệt giáo án điện tử, lưu trữ dữ liệu cá nhân, tài liệu học tập cho học sinh, bảo mật dữ liệu theo đúng quy định.

- Tiếp tục hoàn thiện, xây dựng hệ thống ứng dụng trên nền tảng Edu, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số, tạo điều kiện để giáo viên giảm tải hồ sơ lưu trữ theo cách truyền thống.

- Chịu trách nhiệm về khả năng hoạt động, vận hành của hệ thống, phối hợp với nhà cung cấp, quản trị hoàn thiện hệ thống, khắc phục các sự nếu có.

#### **Điều 10. Quản trị học bạ điện tử của đơn vị.**

- Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của học bạ điện tử.

- Quản lý và bảo mật dữ liệu, sao lưu, phòng chống virus.

- 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.

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

- Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng học bạ điện tử.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn**

- Phối hợp cùng ban giám hiệu kiểm tra, đánh giá, phê duyệt giáo án của giáo viên hàng tháng theo quy định. Giáo án được phê duyệt online phải chính xác, theo đúng cấu trúc, cú pháp đã thống nhất, quy định.

- Lưu trữ thông tin, hoạt động của tổ chuyên môn trên không gian lưu trữ của tổ: Danh mục hồ sơ theo quy định...

- Sau khi phê duyệt giáo án, tổ trưởng chuyên môn nhận xét, đánh giá và hoàn thành biên bản đánh giá trên hệ thống. Quyền chỉnh sửa, xem chi dành cho BGH và Tổ trưởng.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm**

- Cập nhật đầy đủ danh sách và thông tin của học sinh đầu năm học.

- Cập nhật phần kiểm diện học sinh định kỳ hàng tháng.

- Cập nhật xếp loại Hạnh kiểm của học sinh vào cuối mỗi học kỳ, cuối năm học.

- Thực hiện đánh giá, nhận xét học sinh trên giao diện học bạ điện tử.

- Sở chủ nhiệm trên phần mềm VNEDU: Thực hiện cập nhật thông tin theo định kỳ quy định trên mẫu sổ có sẵn của phần mềm vnEdu.

#### **Điều 13. Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn**

- 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 các lớp mình vào phần mềm đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cập nhật điểm vào sổ điểm cá nhân. Đề

xuất với Hiệu trưởng xin điều chỉnh các sai sót trong quá trình ghi điểm vào phần mềm VN.EDU (nếu có).

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

- Nhận xét về nề nếp, thái độ học tập bộ môn do mình trực tiếp giảng dạy. (nếu có).

- Kiểm tra và ký xác nhận điểm số môn mình giảng dạy trên SĐĐT được in từ Hệ thống phần mềm vào cuối học kỳ và cuối năm học.

- Chịu trách nhiệm về việc bảo mật tài khoản được cấp. Báo cáo đột xuất với Ban quản trị hệ thống phần mềm về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến công việc nhập điểm.

- Giáo viên đăng kí soạn giáo án điện tử thực hiện soạn giáo án đúng nội dung, chương trình quy định, chịu trách nhiệm về chất lượng, nội dung giáo án.

- Thường xuyên học tập để nâng cao các kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học, tiến tới thành thạo trong việc sử dụng giáo án điện tử; thiết kế bài giảng thuận tiện phù hợp với chương trình dạy học của từng đối tượng học sinh; tạo kho dữ liệu cho riêng mình.

**\* Quy định việc soạn giáo án:**

Giáo án được soạn theo tháng, mỗi tháng một file.

Quy ước đặt tên cho file giáo án theo tháng: Tháng <giá trị số> - Môn\_Khối (VD: Tháng 1 - Toán 6, Tháng 2 - Toán 6,...).

**\* Quy định gửi giáo án lên thư mục:**

- Gửi giáo án lên hệ thống: Vào nhóm Tổ chuyên môn của mình

**\*Điều chỉnh, bổ sung giáo án:**

Giáo án sau khi tải lên, nếu muốn điều chỉnh bổ sung, hoặc rút kinh nghiệm tiết dạy, GV vào lại thư mục chứa giáo án của mình; nháy chọn file giáo án cần điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm; tiến hành điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm như file word bình thường. Sau đó đóng file lại.

**\*Điều chỉnh, bổ sung giáo án sau khi có yêu cầu chỉnh sửa từ BGH, tổ trưởng:**

- Giáo án khi chưa được duyệt sau khi BGH, tổ trưởng kiểm tra GV vào lại thư mục chứa giáo án của mình; nháy chọn file giáo án cần điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm; tiến hành điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm như file word bình thường. Sau đó đóng file lại. BGH, TT sẽ tiến hành kiểm tra lại và duyệt giáo án lại.

- Tiếp tục hoàn thiện kho học liệu bộ môn, ngân hàng đề thi, đề cương, tài liệu học tập trong phân môn mình phụ trách trên hệ thống Edu, đảm bảo chuẩn kiến thức, thể thức theo quy định.

**Điều 14. Phối hợp trách nhiệm trong thực hiện qui chế:**

- Hiệu trưởng thông qua kế hoạch tháng, lộ trình chuyển đổi số của đơn vị nhằm triển khai và vận động giáo viên thực hiện.

- Đôn đốc, nhắc nhở giáo viên tham gia thực hiện tốt qui chế chuyên môn,



quy chế sử dụng phê duyệt giáo án online, lưu trữ dữ liệu chuyên môn, xây dựng dữ liệu học tập cho học sinh, hỗ trợ các hoạt động chuyên môn để đạt các chỉ tiêu kế hoạch đề ra.

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.

## **Chương II** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 15. Khen thưởng, kỷ luật**

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 (nếu có) theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định.

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 16. Tổ chức thực hiện**

Quy chế này được thực hiện từ năm học 2024-2025. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế khi có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp do Hiệu trưởng quyết định.

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 theo Điều 21, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy.

Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, Văn phòng, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc quy chế này kể từ ngày ban hành đến khi có quy chế mới thay thế.

*Nơi nhận:*

- Phòng GD-ĐT(b/c);
- BGH, Tổ CM; tổ VP;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Thị Thanh Tịnh**