

Số: /QĐ-THCSTT

Tân Hội, ngày 21 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiện toàn Ban quản trị phần mềm vnEdu và Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng phần mềm vnEdu tại trường THCS Tân Thành

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TÂN THÀNH

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

Thực hiện Quyết định số 643/QĐ-SGDĐT ngày 18/8/2022 của Sở GDĐT về ban hành Quy chế quản lý chứng thư số, chữ ký số trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 55/QĐ-SGDĐT ngày 31/01/2023 của Sở GDĐT về quản lý, vận hành và khai thác sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo tỉnh Lâm Đồng;

Thực hiện Công văn số 1115/SGDĐT-GDTrH ngày 30 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tỉnh Lâm Đồng V/v 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 tình hình nhân sự của trường THCS Tân Thành,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay kiện toàn kiện toàn Ban quản trị phần mềm vnEdu và Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng phần mềm vnEdu tại trường THCS Tân Thành (sách đính kèm).

Điều 2. Ban quản trị có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Công văn 1115/SGDĐT-GDTrH ngày 30 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tỉnh Lâm Đồng V/v 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 và Quy chế Quản lý và sử dụng phần mềm vnEdu tại trường THCS Tân Thành (Ban hành theo Quyết định số 73/QĐ-THCSTT ngày 21/10/2025 của trường THCS Tân Thành).

Quyết định này thay thế Quyết định số 96/QĐ-THCSTT ngày 08/11/2024 của của Hiệu trưởng trường THCS Tân Thành.

Điều 3. Các ông (bà) có tên tại điều 1 và các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên trường THCS Tân Thành chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND, Phòng VH- XH (b/c);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, HS.

HIỆU TRƯỞNG

Giang Công Biên

DANH SÁCH BAN QUẢN TRỊ PHẦN MỀM VNEDU

*(Ban hành kèm theo quyết định số 73/QĐ-THCSTT ngày 21 tháng 10 năm 2025
của trường THCS Tân Thành.)*

STT	HỌ VÀ TÊN	NHIỆM VỤ	GHI CHÚ
1	Giang Công Biên	Trưởng ban: Quản lý, điều hành chung	
2	Nguyễn Thị Huyền	Phó trưởng ban: Quản lý các nội dung công việc được phân công nhiệm vụ; Quản lý hồ sơ học sinh, Sổ gọi tên ghi điểm điện tử, Học bạ điện tử, Hồ sơ giáo viên, Phân công chuyên môn, lịch báo giảng, thực hiện chương trình, thời khóa biểu, Kế hoạch bài dạy của giáo viên, tốt nghiệp, tuyển sinh, kết chuyển dữ liệu trên CSDL ngành ...	
3	K' Să K Mỹ Khiết	Thực hiện và quản lý phần mềm kế toán, quản lý tài sản, thực hiện các văn bản chỉ đạo về không sử dụng tiền mặt trong thu chi của nhà trường, thực hiện các văn bản về chuyển đổi số do mình đảm nhiệm; kết nối, kết chuyển dữ liệu, thực hiện các nhiệm vụ kiêm nhiệm khác theo phân công của Hiệu trưởng trên VnEdu, quản lý con dấu về hồ sơ sổ sách điện tử.	
4	Vũ Thị Hương	Sử dụng phần mềm VnEdu trong khai thác thông tin học sinh, xử lý và thực hiện việc đóng bảo hiểm y tế, chăm lo sức khỏe y tế cho học sinh trong nhà trường theo qui định, thực hiện các văn bản về chuyển đổi số do mình đảm nhiệm; thực hiện các nhiệm vụ kiêm nhiệm khác theo phân công của Hiệu trưởng trên VnEdu, quản lý con dấu về hồ sơ sổ sách điện tử.	
5	Nguyễn Thị Hằng	Sử dụng phần mềm VnEdu trong khai thác thông tin học sinh, sử dụng phần mềm quản lý thư viện, xử lý và thực hiện việc mượn, trả sách, thực hiện các văn bản về chuyển đổi số do mình đảm nhiệm; theo dõi việc thực hiện chuyển đổi số của các thành viên trong tổ văn phòng.	
6	Nguyễn Thị Hồng Quỳ	Sử dụng phần mềm VnEdu trong khai thác thông tin học sinh, trong thực hiện hồ sơ chuyên môn của tổ, thực hiện các văn bản về chuyển đổi số do mình đảm nhiệm; theo dõi việc thực hiện chuyển	

		đổi số của các thành viên trong tổ khoa học tự nhiên. Sử dụng phần mềm VnEdu trong khai thác thông tin, quản lý tổ chuyên môn tổ KHTN và thiết bị dạy học	
7	Vũ Thị Thanh Hội	Sử dụng phần mềm VnEdu trong khai thác thông tin học sinh, trong thực hiện hồ sơ chuyên môn của tổ, thực hiện các văn bản về chuyển đổi số do mình đảm nhiệm; theo dõi việc thực hiện chuyển đổi số của các thành viên trong tổ khoa học tự nhiên. Sử dụng phần mềm VnEdu trong khai thác thông tin, quản lý tổ chuyên môn tổ KHXXH và thiết bị dạy học	
8	Đặng Võ Duy	Sử dụng phần mềm VnEdu trong khai thác thông tin học sinh, sử dụng phần mềm quản lý học sinh trong công tác đội, thực hiện các văn bản về chuyển đổi số do mình đảm nhiệm; cùng tham gia vận động học sinh trong việc thực hiện chuyển đổi số (đề án 06). Cập nhật lên trang vnEdu của nhà trường các thông tin về hoạt động của đội	
9	Các giáo viên bộ môn (23 giáo viên: theo quyết định phân công nhiệm vụ NH của Hiệu trưởng)	Sử dụng phần mềm VnEdu trong khai thác thông tin học sinh, cập nhật quản lý điểm của học sinh, đánh giá, xếp loại học sinh, thực hiện hồ sơ sổ sách điện tử của giáo viên theo qui định của ngành và của nhà trường, thực hiện nhiệm vụ theo qui chế; Thực hiện các nhiệm vụ khác (đảm bảo các hồ sơ) theo qui định của nhà trường. Chịu trách nhiệm về các thông do mình quản lý.	
10	Các giáo viên chủ nhiệm (12 giáo viên: theo quyết định phân công nhiệm vụ NH của Hiệu trưởng)	Thực hiện các nhiệm vụ của người giáo viên chủ nhiệm. Quản lý hồ sơ lớp chủ nhiệm, sử dụng phần mềm VnEdu trong khai thác thông tin học sinh, cập nhật quản lý dữ liệu của học sinh lớp mình chủ nhiệm đảm bảo Đúng – Đủ - Sạch- Sòng, Cập nhật đánh giá, xếp loại học sinh của lớp chủ nhiệm, thực hiện hồ sơ sổ sách điện tử của giáo viên chủ nhiệm theo qui định của ngành và của nhà trường, theo qui chế; Thực hiện các nhiệm vụ khác (đảm bảo các hồ sơ) theo qui định của nhà trường. Chịu trách nhiệm về các thông do mình quản lý.	

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng phần mềm vnEdu tại trường THCS Tân Thành

(Ban hành theo Quyết định số 73/QĐ-THCSTT ngày 21/10/2025
của Hiệu trưởng trường THCS Tân Thành)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc quản lý, khai thác, sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống phần mềm vnEdu từ năm học 2025-2026.
2. Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận thuộc trường THCS Tân Thành.

Điều 2. Các loại hồ sơ, sổ sách điện tử trong nhà trường

Thực hiện theo mục 3 của công số 1115/SGDDĐT-GDTrH.

1. Các loại hồ sơ, sổ sách điện tử

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

Đối với tổ chuyên môn: Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).

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; Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

2. Các yêu cầu khi thực hiện HSSSDT

Tất cả HSSSDT như trên thì không thực hiện in ra giấy để lưu trữ, chỉ thực hiện trên môi trường mạng thông qua Hệ thống csdl.lamdong.edu.vn. Những loại HSSSDT có quy định về chữ ký, đóng dấu của cá nhân và đơn vị thì thực hiện quy trình ký số để đảm bảo tính pháp lý; các cấp quản lý phường/xã, đặc khu và các đoàn kiểm tra của Sở GDĐT khi kiểm tra các loại hồ sơ, sổ sách có trong danh mục HSSSDT thì chỉ thực hiện thông qua tài khoản được quy định phân quyền trên hệ thống csdl.lamdong.edu.vn.

Quản trị phần mềm tạo ra các thư mục, hộp lưu trữ đối với những loại HSSSDT phải upload đảm bảo khoa học, cụ thể và dễ tra cứu (theo hướng dẫn tại phụ lục kèm theo).

Tất cả các HSSSDT có tính chất phải cập nhật thường xuyên các thông tin thì đơn vị phải có quy chế việc cập nhật để đảm bảo tính pháp lý và đồng bộ, những thông tin sai, bổ sung muốn cập nhật lại (khi đã quá hạn hoặc có sự cố) cần phải có biên bản ghi nhớ lưu tại đơn vị (như điểm số, đánh giá rèn luyện...).

Riêng đối với Kế hoạch bài dạy (giáo án) phải lưu trữ theo thư mục cá nhân giáo viên, mỗi khối/lớp theo từng môn học là một hộp lưu trữ trong thư mục được tạo. Kế hoạch bài dạy (giáo án) **phải được đưa lên hệ thống phần mềm trước ít nhất 03 ngày trước khi dạy** (được tính vào lớp dạy đầu tiên nếu giáo án đó được triển khai dạy nhiều lớp).

Cách đặt tên Kế hoạch bài dạy **nên 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.

Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hoàn thiện các thể chế số:

- Ban hành quy chế Quản lý và sử dụng phần mềm vnEdu và các qui chế, qui định khác liên quan tới quản lý số.

- Ban hành đầy đủ các văn bản về quy chế, quy định: quản lý, vận hành, khai thác CSDL; quản lý, sử dụng chữ ký số; quản lý tài khoản và cập nhật thông tin trên Hệ thống CSDL (trong đó đảm bảo phân quyền, phân nhiệm tài khoản theo từng chức năng, nhiệm vụ, đảm bảo việc bảo mật thông tin tài khoản và dữ liệu phải Đúng - Đủ - Sạch - Sổng để phục vụ cho công tác quản lý và khai thác trong nhà trường và toàn ngành); quy chế, quy định về quản lý cập nhật điểm, đánh giá kết quả học tập; cập nhật HSSS; quản lý và lưu trữ Học bạ số... (đảm bảo đầy đủ cơ sở pháp lý, đúng người, đúng việc, đúng quy định).

- Thực hiện rà soát các tiêu chí của Bộ chỉ số Chuyển đổi số theo quy định tại Quyết định 4725 và Quyết định 3275 để thực hiện quy trình tự đánh giá, đồng thời báo cáo theo quy định về cấp quản lý để được công nhận mức độ Chuyển đổi số tại đơn vị.

- Chỉ đạo kế toán hàng năm có kế hoạch dự toán kinh phí, đầu tư và trang bị hạ tầng số để đáp ứng các mức độ Chuyển đổi số trong nhà trường.

- Tổ chức tuyên truyền, tập huấn, hướng dẫn về công tác Chuyển đổi số, công tác cập nhật, đồng bộ, thống nhất Hệ thống CSDL và thực hiện Học bạ số.

2. Quản lý điều hành chung, bao gồm:

Chịu trách nhiệm quản lý số theo dõi đánh giá điện tử (STDĐGĐT), học bạ điện tử (HBĐT) của nhà trường đảm bảo tính chính xác và theo 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 của đơn vị.
- Quản lý, 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 mở khóa, mở STDĐGĐT và quy định các thủ tục, thời gian cập nhật điểm số, nhận xét, đánh giá sau khi khóa sổ.

- 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 số theo dõi và đánh giá, học bạ trên phần mềm

- Chỉ đạo công tác lưu trữ và bảo quản số theo dõi 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 trường.

- Việc lưu trữ, bảo quản STDĐGĐT, HBĐT được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 4. Trách nhiệm của Phó hiệu trưởng

1. Thực hiện nhiệm vụ theo mục 2 của công văn số 1115/SGDĐT-GDTrH:

- Quản lý Hệ thống CSDL của nhà trường tại địa chỉ truy cập **csdl.lamdong.edu.vn** sau đó thực hiện chức năng đồng bộ lên Hệ thống CSDL của Bộ GDĐT tại địa chỉ **csdl.moet.gov.vn** (không thực hiện cập nhật dữ liệu ở 02 hệ thống song song). Đối với giáo dục mầm non thực hiện trực tiếp trên CSDL của Bộ GDĐT tại địa chỉ **csdl.moet.gov.vn**.

- Quản lý mã MOET và Mã định danh cá nhân của học sinh Mỗi một học sinh chỉ duy nhất 01 mã MOET và Mã định danh cá nhân tương ứng của hồ sơ dữ liệu trên Hệ thống CSDL (của Bộ GDĐT và Sở GDĐT); đảm bảo mã định danh trên csdl.lamdong.edu.vn thì mã MOET phải khớp (chính xác) với CSDL của bộ GDĐT), hồ sơ dữ liệu của học sinh phải được kế thừa của lớp học

từ năm học trước đó lên lớp học của năm học mới, từ cấp học dưới của năm học trước đó lên cấp học cao hơn.

- Không được xóa hoặc tạo mới hồ sơ dữ liệu học sinh đang tồn tại trên Hệ thống CSDL.

- Kể từ năm học 2025-2026, thông tin dữ liệu về lý lịch của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trên Hệ thống CSDL phải thực hiện theo địa danh hành chính mới và theo mô hình chính quyền 2 cấp.

2. Chịu trách nhiệm quản lý sổ theo dõi đánh giá điện tử (STDDGĐT), học bạ điện tử (HBĐT), Sổ gọi tên ghi điểm điện tử của nhà trường đảm bảo tính chính xác và theo quy định của pháp luật theo những nội dung sau:

a. Về quản lý, sử dụng phần mềm:

- Khởi tạo và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng vnEdu tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về phân quyền, bảo mật tài khoản.

- 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).

- 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 STDDGĐT, HBĐT sau khi đã được Sở GDĐT 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.

- Thực hiện việc kí sổ và quản lý chỉ đạo trong thực hiện kí sổ học bạ điện tử và hồ sơ sổ sách điện tử có liên quan.

- Thực hiện kết chuyển dữ liệu cho cơ sở dữ liệu ngành và các báo cáo liên quan trên cơ sở dữ liệu ngành.

b. Về lưu trữ và bảo quản sổ theo dõi và đánh giá, học bạ trên phần mềm

- Thực hiện công tác lưu trữ và bảo quản sổ theo dõi 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 trường.

- 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 Giáo dục và Đào tạo.

Điều 5. Trách nhiệm của Ban quản trị phần mềm

- Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm STDDGĐT, HBĐT.

- Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng STDDGĐT, HBĐT (trưởng, phó ban quản trị).

- 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 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 STDDGĐT, 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 USB, ổ đĩa cứng, ... để lưu trữ); tổ chức lưu trữ dữ liệu đảm bảo có hệ thống, chặt chẽ, dễ quản lý.

Điều 6. Trách nhiệm của 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 sổ STDDGĐT các thông tin:

- Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.
- Kiểm diện học sinh định kỳ hàng tuần, hàng tháng.
- Kết quả theo dõi nền nếp, kỷ luật học sinh hàng tuần, hàng tháng.
- Kết quả xếp loại hạnh kiểm học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.
- Các thông tin liên quan khác trên phần mềm vnEdu vào STDDGĐT.

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 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 giỏi, học sinh tiên tiến; học sinh phải kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, ...

d. Kiểm tra và xác nhận trong STDDGĐT, HBĐT in ra từ phần mềm các nội dung sau đây:

- Kết quả kiểm diện học sinh trong năm học.
- Kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh.
- Kết quả được lên lớp hoặc ở lại lớp, công nhận học sinh giỏi, học sinh tiên tiến từng học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại trong hè; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh.

- Cập nhật thành tích và khen thưởng, chứng chỉ nghề (nếu có) và nhận xét vào HBĐT.

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ học sinh.

Điều 7. Trách nhiệm của 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.

- Trực tiếp nhập điểm, kết quả xếp loại học sinh của 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 trung bình môn học theo học kỳ, cả năm do phần mềm thực hiện đối với từng học sinh của các lớp được phân công giảng dạy.

- Báo cáo với Ban quản trị phần mềm về 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.

- Thực hiện báo cáo, xin phép phó hiệu trưởng khi phải cập nhật lại điểm, đánh giá cho học sinh.

Điều 8. Về hồ sơ, sổ sách điện tử khác

a. Các loại hồ sơ, sổ sách:

- Các Kế hoạch thực hiện các hoạt động giáo dục nhà trường (theo năm học).
- Các Kế hoạch thực hiện Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).
- Các Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của giáo viên (theo năm học).
- Một số văn bản quản lý, chỉ đạo của nhà trường (kế hoạch, quyết định, TKB, ...)

a. Quy định lưu trữ:

- Chọn đúng thư mục; đặt tên file tường minh, rõ ràng.
- Riêng với kế hoạch bài dạy phải đặt tên theo cấu trúc “Tiết PPCT_ tên bài dạy hoặc chủ đề” được viết bằng chữ in hoa có dấu (trừ môn Tiếng Anh) và lưu dưới dạng PDF, Kế hoạch bài dạy phải được cập nhật lên hệ thống theo từng tiết/chủ đề trước khi thực hiện giảng dạy.

- Các kế hoạch khác phải được phê duyệt, xác nhận của cấp quản lý, scan và lưu dưới dạng File trước khi được tải lên thư mục.

Điều 9. Các loại sổ theo mẫu có sẵn trên phần mềm

- Sổ đăng bộ; Sổ chủ nhiệm; Sổ công tác Đội.
- Thực hiện cập nhật thông tin theo định kỳ theo quy định trên mẫu sổ có sẵn của phần mềm vnEdu.

- Ngoài ra còn có Lịch báo giảng của giáo viên, phân công giảng dạy của nhà trường; tiện ích về thống kê, báo cáo theo quy định; liên lạc điện tử, ...

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo 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 thực hiện theo chức năng phân quyền của từng tài khoản, nhiệm vụ của tài khoản và cập nhật, kiểm duyệt.

Điều 11. 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 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 khoản 1 Điều 2 tại Quy chế này này thì không bắt buộc sử dụng hồ sơ giấy.

Điều 12. Việc quản lý, sử dụng chi tiết các loại STĐDGDĐT, HBĐT

Việc quản lý, sử dụng chi tiết STĐDGDĐT, HBĐT trên hệ thống, file mềm và bản in từ phần mềm vnFdu sẽ thực hiện theo hướng dẫn cụ thể của Sở GDĐT.

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này áp dụng cho việc sử dụng hồ sơ điện tử, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý thông tin vnEdu trong nhà trường, kí số trong HHSS điện tử.

2. Quy chế 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./.