

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử

(Ban hành kèm theo QĐ số 171/QĐ-MN ngày 17/9/2025 của trường MNHM)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý và sử dụng Hồ sơ điện tử (HSĐT) của nhà trường, nhóm, lớp, các tổ chuyên môn; hồ sơ cá nhân của cán bộ, giáo viên, nhân viên trên hệ thống phần mềm CSDL, Vnedu, Office, website, Fanpage, Misa.

Đối tượng áp dụng bao gồm: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được phân quyền sử dụng trong nhà trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

HSĐT là hồ sơ được số hóa trên các phần mềm có thể lưu trữ, quản lý, sử dụng, kết xuất để in ấn bao gồm: Hồ sơ quản lý hoạt động NDCSGD theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 21 Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư 52/2020/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT.

Hệ thống HSĐT là ứng dụng trực tuyến trong quản lý HSĐT, được xây dựng dựa trên các quy định, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) gồm các nhóm chức năng giúp cho nhà trường theo dõi, quản lý mọi thông tin cần thiết về quá trình nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; đồng thời phục vụ cho công tác quản lý chuyên môn và các công tác khác thuộc lĩnh vực giáo dục. Dữ liệu trong các loại hồ sơ điện tử của nhà trường phải đảm bảo tính liên thông với cơ sở dữ liệu ngành và được phân quyền khai thác theo quy định.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

1. HSĐT được sử dụng thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho các cá nhân trong nhà trường.

2. Đảm bảo công khai, minh bạch và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong quản lý và sử dụng HSĐT.

Chương II

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 4. Đối với BGH

1. Thành lập Ban quản trị HSĐT chịu trách nhiệm toàn diện về quản trị HSĐT, về tính chính xác, bảo mật, chuẩn hóa và đảm bảo dữ liệu phải đúng, đủ

và cập nhật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên; cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, giáo viên, học sinh và kết quả đánh giá của trẻ trên hệ thống quản lý HSĐT.

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

3. Quyết định thời điểm khóa, mở phần mềm, xuất HSĐT khi có yêu cầu đúng quy định.

4. Kiểm tra việc thực hiện cập nhật thông tin, các loại hồ sơ theo đúng quy định của nhà trường.

Điều 5. Đối với tổ chuyên môn và giáo viên

1. Đối với tổ chuyên môn

Báo cáo, thống kê số liệu học sinh, giáo viên của tổ phụ trách đảm bảo chính xác, kịp thời, đúng theo quy định và khi được yêu cầu.

Ký duyệt kế hoạch giáo dục chủ đề, tuần, ngày cho giáo viên trong ngày thứ bảy hoặc chủ nhật.

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.

2. Đối với giáo viên

Lập kế hoạch giáo dục chủ đề, tuần, ngày đảm bảo theo chương trình phát triển của nhà trường và theo khả năng, nhận thức của trẻ tại nhóm, lớp; Theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong HSĐT các nội dung: Nhận xét, đánh giá nhận thức, kỹ năng, tình cảm xã hội... của trẻ hàng ngày theo quy định; Cập nhật đầy đủ nội dung các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định tại Điều 21 Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư 52/2020/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT trên hệ thống phần mềm Vnedu.

Báo cáo, cập nhật số liệu, danh sách học sinh tại nhóm, lớp trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành; cập nhật thông tin trẻ từ 0-6 tuổi trên địa bàn tổ dân phố 7, 8, 9A, 9B đảm bảo chính xác, kịp thời, đúng theo quy định và khi được yêu cầu trên phần mềm PCGD-XMC.

Báo cáo các vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến việc cập nhật dữ liệu.

Điều 6. Đối với các thành viên tham gia sử dụng hệ thống HSĐT

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng HSĐT 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, mỗi cá nhân phải thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến việc quản lý và sử dụng HSĐT theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 7. Quy định về việc cập nhật hồ sơ

1. Đối với cán bộ, giáo viên

Cập nhật đầy đủ nội dung các loại hồ sơ, sổ sách quy định tại Điều 21 Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư 52/2020/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT vào các thời điểm được nhà trường quy định hoặc khi có thông báo.

Cập nhật kế hoạch giáo dục chủ đề, tuần, ngày lên phần mềm quản lý giáo án Vnedu trong ngày thứ 7 hoặc chủ nhật. Kế hoạch giáo dục được ký duyệt trước khi đưa vào thực hiện.

2. Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng

Cập nhật kế hoạch tổ sau khi được BGH phê duyệt (tháng 9).

Cập nhật các biên bản họp tổ sau khi kết thúc buổi họp.

4. Lãnh đạo nhà trường định kỳ kiểm tra tiến độ thực hiện của tổ bộ phận, giáo viên theo đúng quy định.

5. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, kết quả đánh giá, xếp loại trên hệ thống quản lý HSĐT theo đề nghị của giáo viên phải được lãnh đạo đơn vị cho phép và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ; khi chỉnh sửa dữ liệu phải có sự chứng kiến của Ban quản trị và giáo viên chủ nhiệm của lớp đó.

Điều 8. Quy định phân công quản lý HSĐT

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm điều hành quản lý HSĐT và *Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng*, có sự phân công trách nhiệm, phân quyền và quy định quản lý cụ thể trước khi tổ chức thực hiện; có bản in để lưu trữ theo quy định.

2. Ban quản trị theo quyết định thành lập của nhà trường có trách nhiệm quản trị hệ thống quản lý HSĐT theo quy chế quản lý HSĐT.

3. Việc in ấn, đóng dấu, lưu trữ HSĐT chỉ thực hiện ở nhà trường.

Điều 9. Nhiệm vụ của người quản trị hệ thống

1. Phân quyền cho các cá nhân, nhóm, tổ, bộ phận sử dụng HSĐT; tham mưu cho lãnh đạo cơ sở giáo dục đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của hệ thống quản lý HSĐT.

2. Quản lý và bảo mật dữ liệu; thực hiện khóa, mở hệ thống theo yêu cầu của lãnh đạo cơ sở giáo dục và theo quy chế quản lý HSĐT của đơn vị.

3. Cập nhật dữ liệu vào đầu mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo sự phân công của lãnh đạo nhà trường.

4. Hướng dẫn, hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên trong việc sử dụng phần mềm.

Điều 10. Quy định về in ấn và lưu trữ

Hiệu trưởng kiểm soát được nội dung kiểm tra, đánh giá ở các tổ chuyên môn trên nền tảng phần mềm thì không phải in bản giấy. Yêu cầu giáo viên, tổ trưởng chuyên môn phải có ký số, ký duyệt kế hoạch bài dạy theo định kỳ kiểm tra; Hiệu trưởng phải có ký số phê duyệt theo kế hoạch kiểm tra của đơn vị. Giáo viên lên lớp sử dụng kế hoạch bài dạy đã được phê duyệt; tải kế hoạch bài dạy đã được tổ chuyên môn, Ban giám hiệu chỉnh sửa (nếu có) về thiết bị cá nhân để phục vụ công tác kiểm tra và lưu trữ.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được áp dụng cho việc sử dụng HSĐT, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục tại nhà trường.
2. Nhà trường sử dụng HSĐT thay cho hồ sơ giấy.
3. Căn cứ vào quy chế này, Hiệu trưởng nhà trường quản lý, vận hành HSĐT phù hợp với tình hình thực tế, đảm bảo thuận tiện trong quá trình quản lý, khai thác và không trái với các quy định hiện hành.
4. 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./.