

Số: 71/QĐ-HV

Cư Bao, ngày 09 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý hệ thống và sử dụng hồ sơ điện tử eDoc
của Trường THCS Hùng Vương**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HÙNG VƯƠNG

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

Căn cứ Quyết định số 649/QĐ-SGDĐT, ngày 13/09/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Học bạ điện tử;

Căn cứ Quyết định số 452/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2025 của chủ tịch Ủy ban Nhân dân phường Cư Bao về việc bổ nhiệm lại viên chức lãnh đạo, quản lý;

Căn cứ Căn cứ Kế hoạch số 30/KH-HV, ngày 30/9/2025 của Trường THCS Hùng Vương về việc Sử dụng học bạ từ, sổ điểm điện tử, sử dụng Edoc của Trường THCS Hùng Vương năm học 2025 - 2026;

Xét đề nghị của Chuyên môn trường THCS Hùng Vương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành quyết định kèm theo Quy chế quản lý hệ thống và sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống eDoc của Trường THCS Hùng Vương áp dụng cho năm học 2025 – 2026.

Điều 2: Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2025-2026. Quy chế được bổ sung và sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3: Cán bộ quản lý, các tổ chuyên môn, cán bộ giáo viên, nhân viên Trường THCS Hùng Vương chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH nhà trường;
- Các tổ CM, tổ VP;
- Website trường;
- Lưu HS CM, VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Tá Hùng

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lý nhà trường – eDoc
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 71/QĐ-HV, ngày 09 tháng 10 năm 2025 của
Hiệu trưởng trường THCS Hùng Vương)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về việc quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý nhà trường eDoc từ năm học 2025 - 2026.

Hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý eDoc nhà trường có giá trị như hồ sơ giấy.

Đối tượng áp dụng: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ chuyên môn, bộ phận, đoàn thể trong trường THCS Hùng Vương .

Điều 2. Hồ sơ điện tử Hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 21 của Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học và các hồ sơ khác khi thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

Số theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp học sử dụng song song hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy (bản cứng).

Không áp dụng quản lý điện tử trên eDoc đối với: quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; Sổ ghi đầu bài; Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến; Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính, thiết bị giáo dục, thư viện.

Chương II. TỔ CHỨC QUẢN LÝ

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết của Hiệu trưởng Chịu trách nhiệm chung về quản lý hồ sơ điện tử của Trường THCS Hùng Vương, phường Cư Bao đảm bảo tính chính xác và theo quy định của pháp luật theo những nội dung sau:

1. Về quản lý, sử dụng phần mềm Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị Hệ thống quản lý nhà trường về hồ sơ sổ sách giáo dục - eDoc tại Trường THCS Hùng Vương.

Khởi tạo và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng Hệ thống quản lý nhà trường về hồ sơ sổ sách giáo dục - eDoc tại Trường THCS Hùng Vương; kiểm tra việc thực hiện các quy định về phân quyền, bảo mật tài khoản.

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 hồ sơ điện tử theo kế hoạch.

Quyết định xử lý vi phạm 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.

2. Về lưu trữ và bảo quản hồ sơ điện tử chỉ đạo công tác lưu trữ và bảo quản hồ sơ điện tử đúng quy định.

Điều 4. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

1. Hiệu trưởng: **Nguyễn Tá Hùng** chịu trách nhiệm chung trước Phòng Giáo dục & Đào tạo Thị xã Buôn Hồ về các thông tin đã kiểm duyệt, kiểm tra, ký các loại hồ sơ, sổ sách điện tử liên quan lĩnh vực phụ trách (Tổ Toán – Tin).

2. Phó hiệu trưởng: **Tạ Công Lâm Quốc Bảo** chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng: kiểm tra, ký các loại hồ sơ, sổ sách điện tử liên quan lĩnh vực phụ trách. (Tổ KHTN- TC)

3. Phó hiệu trưởng: **Hoàng Văn Đông** chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng: kiểm tra, ký các loại hồ sơ, sổ sách điện tử liên quan lĩnh vực phụ trách (Tổ Ngữ văn -NT; Tổ Anh -CN; Tổ Sử -Địa -GD).

4. Ban quản trị hệ thống thực hiện phân quyền, cấp tài khoản, đóng/mở theo quy định.

5. Hiệu trưởng, 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.

6. Giáo viên, nhân viên thực hiện theo kế hoạch, quyết định và điều động của Hiệu trưởng nhà trường ban hành. Trình ký theo phân công tại khoản 1, 2, 3 của điều 4 tại quy chế này.

Điều 5. Ban quản trị hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục - eDoc

1. Ban quản trị hệ thống, gồm:

- Phó hiệu trưởng: Quản lý chung hồ sơ điện tử.
- Tổ trưởng tổ CNTT
- Nhân viên văn thư: In ấn, đóng dấu, lưu trữ sổ quản lý và theo dõi học sinh, học bạ học sinh, tiếp nhận và chuyển văn bản đi, đến.

2. Nhiệm vụ của Ban quản trị hệ thống

- Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm hồ sơ điện tử.
- Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng hồ sơ điện tử.
- Tạo lập hệ thống hồ sơ điện tử cho lãnh đạo trường, các tổ chuyên môn và cá nhân viên chức.
- 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 khi 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 quản lý nhà trường.

- Tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng cập nhật thông tin, điểm số, hồ sơ, kế hoạch... lên hệ thống. Xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh về kỹ thuật trong quá trình sử dụng.

- Cuối mỗi năm học, bộ phận giáo vụ xuất dữ liệu hồ sơ điện tử 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 như USB, ổ đĩa cứng, lưu trữ trực tuyến trên cloud riêng của nhà trường...); tổ chức lưu dữ liệu đảm bảo có hệ thống, chặt chẽ và dễ quản lý.

- Lưu trữ trực tuyến trên cloud riêng của nhà trường: Quản trị hệ thống tạo cloud riêng của nhà trường và tổ chức tập huấn sử dụng.

Điều 6. Hướng dẫn thực hiện hồ sơ điện tử đối với các tổ chuyên môn và giáo viên

1. Tổ chuyên môn

1.1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của tổ trong quá trình sử dụng.

1.2 Cập nhật vào hồ sơ trực tuyến trên hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục - eDoc của tổ các thông tin:

1.3 Hồ sơ tổ chuyên môn; Văn bản tổ chuyên môn. Các văn bản được cập nhật kịp thời, đúng tiến độ, đảm bảo đầy đủ hồ sơ pháp lý để tổ viên thực hiện và thuận lợi cho các cấp kiểm tra.

1.4 Mục Thư viện nội dung: Gồm các văn bản, mẫu văn bản được nhà trường gửi đến. Tổ chuyên môn sử dụng làm căn cứ triển khai thực hiện nhiệm vụ.

2. Giáo viên

2.1. Giáo viên chủ nhiệm

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.

Thực hiện trên Hệ thống quản lý nhà trường :

- Rà soát các thông tin về danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh của lớp chủ nhiệm đầu năm học; Kiểm diện học sinh định kỳ hàng tuần, hàng tháng; Kết quả theo dõi nề 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.

- Thực hiện chức năng: Kiểm tra lại các 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 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 kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện hạnh kiểm trong hè.

- Cập nhật thông tin bảo hiểm y tế đối với học sinh.

- Kiểm tra và ký xác nhận trong sổ điểm điện tử và học bạ điện tử 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 xuất sắc, học sinh giỏi, học sinh tiên tiến từng học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm trong hè; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh. Cập nhật thành tích và khen thưởng, và nhận xét vào học bạ điện tử.

- Thực hiện trên sổ chủ nhiệm: Hoàn thành tất cả các nội dung của Sổ theo quy định.

2.2. 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. Thực hiện sổ điểm điện tử trên hệ thống quản lý nhà trường:

- Trực tiếp nhập điểm, kết quả xếp loại học sinh của các 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 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 hệ thống về các 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. Về các hồ sơ điện tử khác trên hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục - eDoc.

*** Cập nhật lên hồ sơ eDoc bao gồm:**

- Kế hoạch giáo dục cá nhân;

- Kế hoạch bài dạy (Giáo án): Thực hiện theo mẫu Kế hoạch bài dạy đã cập nhật giáo viên phải update vào thứ Bảy của tuần liền trước để được tổ chuyên môn ký duyệt/ xác nhận.

- Hàng tuần giáo viên phải update vào thứ Bảy của tuần liền trước để được tổ chuyên môn ký duyệt/ xác nhận.

- Việc ký duyệt của tổ trưởng chuyên môn đối với kế hoạch bài dạy được thực hiện chậm nhất thứ 2 hàng tuần của tuần liền kề để tổ viên thực hiện giảng dạy.

- Báo cáo kết quả BDTX cuối học kỳ, cuối năm học (theo mẫu nhà trường gửi).

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

*** Quy định lưu trữ:**

- Chọn đúng thư mục; đặt tên file tường minh, rõ ràng.
- Riêng đối với Kế hoạch bài dạy phải đặt tên theo cấu trúc “Môn_Khối_Tiết PPCT_tên bài hoặc chủ đề”, được viết bằng chữ in hoa có dấu (trừ môn Tiếng Anh ngữ) và lưu dưới dạng file PDF, Kế hoạch bài dạy phải được cập nhật lên hệ thống theo từng tiết/cụm chủ đề/chuyên đề trước khi thực hiện giảng dạy ít nhất 03 ngày.

3. Giáo viên Tổng phụ trách Đội Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng, về tính khách quan, minh bạch của thông tin, xếp loại thi đua giữa các lớp. Thực hiện trên Hồ sơ Đội:

- Hàng tuần cập nhật đầy đủ vào các mục: Theo dõi HS thực hiện nội quy; Tổng hợp thi đua; Sơ kết tuần, kế hoạch tuần.
- Các thông tin theo dõi HS thực hiện nội quy sẽ được cập nhật tự động vào Sổ chủ nhiệm của giáo viên theo từng phần mục.

Chương III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm phổ biến quy chế

1. Tất cả các bộ phận, thành viên của trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, thực hiện các chương và điều lệ của quy chế này sau khi quy chế được ký và ban hành chính thức.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 8. Trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện

Các thành viên BGH, tổ trưởng, trưởng các đoàn thể có trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện quy chế này.

Quy chế được sửa đổi, bổ sung khi có những quy định mới. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, yêu cầu tổ trưởng, trưởng các tổ chức đoàn thể báo cáo kịp thời về Ban quản trị để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn của nhà trường ./.

