

Số: 63/QĐ-THPTCHH

Hải Tiến, ngày 02 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm quản lý nhà trường
(Vnedu)

HIỆU TRƯỞNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG C HẢI HẬU

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của 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 1092/SGDĐT-GDCTHSSV ngày 09/10/2025 của Sở GD&ĐT Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin (CNTT), chuyển đổi số (CĐS) năm học 2025-2026;

Xét tình hình thực tế nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm quản lý nhà trường (Vnedu).

Điều 2. Cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh Trường THPT C Hải Hậu chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Chiêu

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng phần mềm Quản lý nhà trường Vnedu
(Ban hành kèm theo QĐ số 63/QĐ-THPTCHH ngày 02/10/2025 của Hiệu trưởng trường THPT C Hải Hậu)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng các chức năng trên phần mềm Quản lý nhà trường (Vnedu.vn) do VNPT cung cấp cho trường THPT C Hải Hậu, tỉnh Nam Định được áp dụng từ năm học 2025 - 2026.

Đối tượng áp dụng bao gồm: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên văn phòng, được phân quyền sử dụng thuộc biên chế của trường THPT C Hải Hậu và phụ huynh học sinh theo từng năm học.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Phần mềm Quản lý nhà trường Vnedu là một ứng dụng truyền thông đa phương tiện được xây dựng dựa trên các quy định, quy chế của Bộ GDĐT gồm các nhóm chức năng giúp cho cơ sở giáo dục phổ thông theo dõi, quản lý mọi thông tin cần thiết về học sinh như: quá trình học tập, điểm số trực tuyến, nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học bạ số; quản lý thông tin về cán bộ, giáo viên, nhân viên; quản lý cơ sở vật chất phục vụ cho công tác giáo dục đào tạo, quản lý chuyên môn của giáo viên và công tác khác ở các đơn vị trực thuộc các Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3: Nguyên tắc quản lý

1. Phần mềm Quản lý nhà trường Vnedu của trường THPT C Hải Hậu được sử dụng thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho các thành viên trong nhà trường.

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

3. Mỗi thành viên trong trường THPT C Hải Hậu chỉ được cấp một tài khoản để đăng nhập vào hệ thống Vnedu. Các thành viên tham gia sử dụng Vnedu có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình.

Chương II

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VNEDU

Điều 4. Đối với Ban quản trị của nhà trường.

1. Ban hành quyết định phân công nhiệm vụ cho các thành viên quản lý phần mềm Vnedu. Cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trên hệ thống.

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

3. Quyết định thời điểm khóa, mở Vnedu và quy định các thủ tục cập nhật kết quả đánh giá, điểm số sau khi khóa sổ.

4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật kết quả đánh giá, điểm số và các thông tin khác của học sinh vào cơ sở dữ liệu của nhà trường.

5. Xét duyệt học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong hè, ở lại lớp, xét duyệt các danh hiệu thi đua - khen thưởng; phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong Vnedu sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã cập nhật đầy đủ nội dung.

6. Kiểm tra việc nộp Kế hoạch dạy học của tổ/nhóm chuyên môn, của giáo viên; Việc phê duyệt các loại kế hoạch của giáo viên của tổ/nhóm trưởng chuyên môn.

Điều 5. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường (Quy định chung)

1. Chịu trách nhiệm cập nhật đầy đủ và chính xác thông tin cá nhân trên hệ thống Vnedu.

2. Khi có sự thay đổi về thông tin cá nhân (VD nơi ở, nâng lương, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật...) phải cập nhật lên hệ thống trước ngày 20 hàng tháng để nhà trường đồng bộ thông tin lên CSDL ngành.

Điều 6. Đối với giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học (*Hoàn thành đầy đủ thông tin trước 15/9 hàng năm*).

2. Cập nhật thông tin học sinh vắng, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường theo định kì hàng tháng.

3. Cập nhật kết quả đánh giá về học tập, xếp loại hạnh kiểm học sinh vào cuối mỗi học kỳ, cả năm học.

4. Thực hiện chức năng kiểm tra:

- Kết quả học tập và rèn luyện của học sinh lớp chủ nhiệm; giúp hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.

- Xếp loại học lực, danh hiệu thi đua cuối mỗi học kỳ và cả năm.

- Danh sách học sinh được lên lớp thẳng, ở lại lớp, kiểm tra lại các môn học hoặc rèn luyện hạnh kiểm trong hè.

5. Theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong Vnedu các nội dung sau đây:

- Danh sách học sinh 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 của học sinh;

- Kết quả đánh giá lên lớp thẳng hoặc không được lên lớp, công nhận các danh hiệu học sinh cuối mỗi học kỳ, cả năm học; danh sách học sinh 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.

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

Điều 7. Đối với giáo viên bộ môn

1. Thực hiện gửi các loại kế hoạch: Kế hoạch cá nhân, Kế hoạch dạy học; Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên...lên Vnedu đúng thời gian quy định.

2. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ theo quy chế của Bộ GDĐT; trực tiếp nhập điểm số hoặc nhận xét (đối với môn Thể dục, môn Trải nghiệm hướng nghiệp, môn GD địa phương) của học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy vào phần mềm; đảm bảo chính xác, công khai theo quy định của Hiệu trưởng; đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình vào điểm và nhận xét.

3. Thực hiện chức năng kiểm tra, đối chiếu điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và học kỳ của học sinh do lớp mình phụ trách trên Vnedu.

4. 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.

5. Ký xác nhận kết quả đánh giá, điểm số môn mình giảng dạy trên sổ điểm giấy được in từ hệ thống phần mềm vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.

6. Ký học bạ số vào cuối năm học theo thời gian quy định của nhà trường.

Điều 8. Đối với Tổ văn phòng

1. Ông Lại Văn Chinh: phụ trách kỹ thuật, hướng dẫn CB, GV, NV nhập dữ liệu. Phụ trách an toàn mạng. Trích xuất dữ liệu đồng bộ lên CSDL ngành.

2. Bà Nguyễn Thị Dậu – Nhân viên Y tế: Phụ trách toàn bộ dữ liệu phân hệ y tế gồm Sức khỏe hàng ngày, bệnh truyền nhiễm, sổ khám sức khỏe hàng năm, thông kê kết quả khám sức khỏe, quản lý BHYT.

3. Bà Đỗ Thị Huyền Trang – Nhân viên Văn phòng: Phụ trách mảng hồ sơ học sinh, hồ sơ cán bộ, quản lý thi, báo cáo và CSVC.

4. Bà Nguyễn Thị Ngọc Lan: ghi sĩ số hàng buổi, nhắn tin cho CMHS khi có HS vắng sau khi bắt đầu buổi học 30 phút

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VNEDU

Điều 9. Quy định về việc nộp kế hoạch dạy học và cập nhật kết quả đánh giá, điểm số trong Vnedu

1. Giáo viên bộ môn nộp các loại kế hoạch cá nhân, kế hoạch dạy học, kế hoạch BDTX theo quy định về thời gian của tổ/nhóm chuyên môn.

2. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm số hoặc kết quả đánh giá vào Vnedu theo quy định đã thống nhất của các tổ (nhóm) bộ môn và được lãnh đạo đơn vị nhà trường đồng ý vào các thời điểm kiểm tra. Nhà trường sẽ kiểm tra tiến độ cập nhật kết quả điểm số, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại giáo viên cuối học kỳ và cuối năm học.

3. Điểm số hoặc kết quả đánh giá được cập nhật vào Vnedu phải thống nhất với điểm số hoặc kết quả đánh giá trong sổ ghi điểm cá nhân của giáo viên.

4. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập điểm số trên Vnedu theo đề nghị của giáo viên phải được sự cho phép của lãnh đạo đơn vị và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

Điều 10. Quy định phân công quản lý Vnedu.

1. Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng.

a. Ông Nguyễn Văn Chiêu - Hiệu trưởng

Ra quyết định phân công nhiệm vụ cho các thành viên ban quản lý, người quản trị, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, các thành viên tổ văn phòng phụ trách các mảng khác nhau trong phần mềm Vnedu của nhà trường các năm học;

Kiểm tra, giám sát việc thực hiện của các thành viên Ban quản lý, người quản trị cũng như của CB, GV, CNV của nhà trường từ đó điều chỉnh, đánh giá và gửi kết quả về cho tổ;

Duyệt kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh khối 10 trên Vnedu và duyệt kết quả trên giấy in ra từ dữ liệu từ Vnedu. Ký học bạ số trên Vnedu cho học sinh toàn trường (Phần xác nhận của Hiệu trưởng).

b. Bà Phạm Thị Nga – Phó Hiệu trưởng

Tham mưu cho hiệu trưởng ra quyết định phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban quản lý, người quản trị, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, tổ văn phòng phụ trách các nhiệm vụ khác nhau trong Vnedu của trường THPT C Hải Hậu để trực tiếp phụ trách các phần mềm, làm đầu mối theo dõi;

Xây dựng quy chế quản lý, sử dụng Vnedu của nhà trường và thông qua trong hội nghị cán bộ công chức viên chức;

Nắm quyền quản trị ở góc độ trường học trong các phân hệ của phần mềm Vnedu;

Chỉ đạo GVCN hoàn thiện hồ sơ, dữ liệu của HS lớp chủ nhiệm trong Vnedu;

Nắm quyền quản lý các phân hệ: Hệ thống (Khai báo dữ liệu, quản lý người dùng, lịch sử sử dụng), học sinh (điểm danh, sổ ghi nhận xét, xếp loại hạnh kiểm, xếp loại thi đua, hồ sơ học sinh), cán bộ (phân công chủ nhiệm), báo cáo (thống kê học lực hạnh kiểm), và liên lạc (với cán bộ, giáo viên, cán bộ công nhân viên trong nhà trường và CMHS);

Phân công người kiểm diện học sinh, cập nhật ngày vắng trong phân hệ kiểm diện trong Vnedu. Nhắn tin cho gia đình phụ huynh học sinh khi có lỗi vi phạm của học sinh;

Cử người kiểm kê tài sản, thiết bị trường học để thu thập dữ liệu nhập vào phân hệ CSVC và y tế (tất cả) trong Vnedu. Cấp và khóa quyền nhập dữ liệu về CSVC vào các giai đoạn đầu năm, giữa năm và cuối năm học;

Chủ động liên hệ với các đối tác để thường xuyên bảo dưỡng, tu sửa và nâng cấp cơ sở hạ tầng về CNTT của nhà trường;

Duyệt kết quả hạnh kiểm của học sinh khối 11 trên Vnedu và duyệt kết quả trên giấy in ra từ dữ liệu từ Vnedu;

Phụ trách việc in ấn các dữ liệu, in học bạ từ Vnedu.

c. Ông Lưu Văn Bình – Phó Hiệu trưởng

Nắm quyền quản lý các phân hệ: Học sinh (sổ điểm, tổng kết điểm, giám sát nhập điểm, quản lý thi lại), cán bộ (Phân công giảng dạy, lịch báo giảng), thi cử (toàn bộ các danh mục), báo cáo (hồ sơ học sinh, kết quả học tập, tổng kết điểm môn học) báo cáo (hồ sơ học sinh, kết quả học tập, tổng kết điểm môn học), Danh

mục (lỗi vi phạm quy chế thi, loại điểm thi đua, nhóm lỗi vi phạm, lỗi vi phạm) trong Vnedu;

Duyệt kết quả học tập, hạnh kiểm của học sinh khối 12 trên Vnedu và duyệt kết quả trên giấy in ra từ dữ liệu có trong Vnedu.

2. Ông Phạm Thanh Hải, giáo vụ: phân công chuyên môn đầu năm, up thời khóa biểu CB, GV, NV

Điều 11. Nhiệm vụ của người quản trị hệ thống

1. Ấn định thời gian mở và khóa dữ liệu để kiểm tra quá trình thực hiện việc quản lý Vnedu của các bộ phận, báo cáo Lãnh đạo nhà trường theo quy định. Thực hiện việc mở và khóa dữ liệu theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo nhà trường. Các mốc thời gian khóa hệ thống căn cứ vào tuần học để triển khai thực hiện trong năm học được áp dụng trong năm học như sau:

Tuần	Nội dung kiểm tra
04	Tiến độ cập nhật thông tin học sinh đầu năm học, kiểm kê CSVC đầu năm học, phân công giảng dạy
10	Tiến độ vào điểm KT _{ix} , KT _{đk} theo PPCT học kỳ I (lần 1)
16	Tiến độ vào điểm KT _{ix} , KT _{đk} theo PPCT học kỳ I (lần 2)
18	Tiến độ xếp loại 2 mặt học sinh học kỳ I trên hệ thống, kiểm kê CSVC giữa năm học.
26	Tiến độ vào điểm KT _{ix} , KT _{đk} theo PPCT học kỳ II (lần 1)
32	Tiến độ vào điểm KT _{ix} , KT _{đk} theo PPCT học kỳ II (lần 2)
34	Tiến độ xếp loại 2 mặt học sinh học kỳ 2 trên hệ thống, kiểm kê CSVC cuối năm học.

2. Phân quyền cho các cá nhân, nhóm, tổ, bộ phận sử dụng Vnedu; tham mưu cho hiệu trưởng, để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm Vnedu.

3. Quản lý và bảo mật dữ liệu; thực hiện khóa, mở hệ thống theo yêu cầu của hiệu trưởng

4. Đề nghị công ty cung ứng phần mềm cập nhật kịp thời quy chế đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh, học viên theo từng cấp học khi có quyết định thay đổi, điều chỉnh từ các cấp quản lý cấp trên.

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

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

Điều 12. Quy định về in ấn và lưu trữ

1. 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. Người quản trị hệ thống của đơn vị phối hợp cùng bộ phận văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn sổ điểm, học bạ từ phần mềm, bản in và thiết bị lưu dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ lâu dài.

2. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm lấy chữ ký xác nhận của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm và trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt, đóng dấu giáp lai

theo quy định của Bộ GDĐT.

Điều 13. Lưu trữ dữ liệu kết quả học tập của học sinh

1. Kết thúc năm học nhà trường lưu trữ các loại hồ sơ, sổ sách như: Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, Sổ gọi tên và ghi điểm được in từ phần mềm; Sổ điểm cá nhân; các mẫu tổng hợp sửa chữa dữ liệu; lưu trữ học bạ số trên google drive.

2. Các tệp dữ liệu Vnedu của các lớp được xuất ra từ phần mềm ghi vào đĩa CD hoặc thiết bị (USB hoặc ổ cứng) có dán nhãn để lưu trữ và được lưu trữ tại google drive trong Gmail nhà trường để bảo quản theo quy định lưu trữ hồ sơ.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 14. Khen thưởng

Hiệu trưởng quyết định khen thưởng theo thẩm quyền đối với tổ chức và cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định.

Điều 15. Kỷ luật

Hiệu trưởng quyết định kỷ luật theo đúng thẩm quyền đối với tổ chức và cá nhân vi phạm.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được thông qua tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường tại Hội nghị nhà giáo, CBQLGD, người lao động ngày 04/10/2024 và có hiệu lực từ ngày ký. Quy chế áp dụng cho việc sử dụng Vnedu, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục tại Trường THPT C Hải Hậu từ năm học 2025-2026.

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./.

