

Số: 04../QĐ-THCSTG

Tuần Giáo, ngày 21 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử
và học bạ số trên hệ thống Smas và eDoc**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TUẦN GIÁO

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 13/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2023 của Chính phủ về bảo vệ dữ liệu cá nhân;

Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT ngày 22/8/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý và sử dụng học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08/10/2026);

Căn cứ Công văn số 3993/SGDĐT-GDMNPT ngày 08/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc triển khai Thông tư quy định về quản lý và sử dụng học bạ số trong các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Đề án sáp nhập trường học năm học 2026-2027 và tình hình thực tế tổ chức hoạt động của trường THCS Tuần Giáo;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử và học bạ số trên hệ thống SMAS và eDoc áp dụng tại trường THCS Tuần Giáo từ năm học 2026-2027.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Riêng nội dung quy định tại Chương V của Quy chế (Quy trình quản lý, sử dụng và ký số Học bạ số) được áp dụng thống nhất kể từ ngày 08/10/2026 - thời điểm Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT có hiệu lực thi hành; trước thời điểm đó, nhà trường tổ chức chuẩn bị dữ liệu, tập huấn và vận hành thử nghiệm trên hệ thống. Quy chế

này áp dụng thống nhất đối với tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tại trường chính và cả 02 phân hiệu trực thuộc trường THCS Tuần Giáo.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng các nhóm chuyên môn, tổ Văn phòng, toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng VH-XH (để b/c);
- Lưu: VT, CM, Phân hiệu.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Phú Tân



QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử và học bạ số trên hệ thống SMAS và eDoc
của trường THCS Tuần Giáo, năm học 2026-2027
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04 /QĐ-THCSTG ngày 21/9/2026
của Hiệu trưởng trường THCS Tuần Giáo)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử (sau đây viết tắt là HSĐT) trên hệ thống SMAS và eDoc, bao gồm: Các kế hoạch của nhà trường, tổ chuyên môn theo quy định; sổ điểm điện tử (sổ gọi tên và ghi điểm), sổ theo dõi và đánh giá học sinh, sổ đăng bộ, sổ chủ nhiệm, sổ ghi đầu bài điện tử, sổ theo dõi mượn trả thiết bị, lịch báo giảng (kế hoạch dạy học), giáo án (kế hoạch bài dạy), văn bản đi/đến điện tử, Học bạ số (HBS) và các hồ sơ khác (nếu có) của nhà trường tại trường THCS Tuần Giáo.

2. Đối tượng áp dụng bao gồm Ban giám hiệu, tổ trưởng/tổ phó chuyên môn, nhóm trưởng nhóm chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm (GVCN), giáo viên bộ môn (GVBM), nhân viên văn thư, tổ quản trị hệ thống và các cá nhân khác có liên quan thuộc trường THCS Tuần Giáo.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Hồ sơ điện tử” là các loại sổ sách, kế hoạch, văn bản chuyên môn được tạo lập, xử lý, lưu trữ dưới dạng dữ liệu số trên hệ thống SMAS, eDoc, thay thế cho hồ sơ giấy tương ứng.

2. “Học bạ số” là học bạ được lập, cập nhật, quản lý, lưu trữ dưới dạng dữ liệu số theo quy định tại Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT.

3. “Chữ ký số” là chữ ký điện tử được tạo lập theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, dùng để xác nhận trách nhiệm của cá nhân, tổ chức đối với nội dung được ký.

4. “Khóa sổ” là việc hệ thống ngừng cho phép chỉnh sửa trực tiếp một loại hồ sơ điện tử tại một thời điểm xác định theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 3. Các hệ thống áp dụng và mục đích

1. Hệ thống SMAS: Sử dụng để quản lý thông tin học sinh, điểm số, chuyên cần, đánh giá, xếp loại hạnh kiểm, học lực, xét lên lớp, xét hoàn thành chương trình giáo dục THCS và xuất dữ liệu báo cáo đồng bộ với Cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục.

2. Hệ thống eDoc: Sử dụng để quản lý và ký duyệt hồ sơ chuyên môn điện tử của nhà trường, tổ chuyên môn và giáo viên; quản lý văn bản đi, đến của nhà trường (nếu có).

3. Hệ thống Học bạ số (HBS): áp dụng thống nhất từ năm học 2026-2027 để thiết lập, quản lý, ký số và phát hành học bạ điện tử cho toàn bộ học sinh nhà trường (gồm trường chính và 02 phân hiệu). Quy trình ký số, phát hành quy định tại Điều 14 Quy chế này được áp dụng thống nhất kể từ ngày 08/10/2026 theo đúng hiệu lực thi hành của Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT; học bạ giấy, học bạ điện tử đã lập hợp lệ trước thời điểm này tiếp tục có giá trị pháp lý theo quy định chuyển tiếp của Thông tư.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý và bảo mật dữ liệu

1. Bảo mật tài khoản: Tất cả các thành viên được cấp tài khoản trên hệ thống SMAS, eDoc có trách nhiệm tự bảo mật mật khẩu, không cung cấp tài khoản cho người khác sử dụng, và chịu trách nhiệm hoàn toàn về các tác vụ thực hiện dưới tài khoản cá nhân của mình. Tuyệt đối không để người khác làm thay công việc của mình trên hệ thống.

2. Tính chính xác và nhất quán: Dữ liệu hồ sơ điện tử và học bạ số phải bảo đảm đúng nguồn dữ liệu, đúng thẩm quyền, đúng đối tượng; phản ánh khách quan, chính xác kết quả học tập và rèn luyện thực tế của học sinh.

3. Quản lý phân quyền chặt chẽ: Hệ thống phân quyền phải đảm bảo đúng vị trí việc làm và trách nhiệm công tác của từng cá nhân. Việc sửa đổi dữ liệu sau thời điểm khóa sổ phải tuân thủ quy trình xét duyệt nghiêm ngặt của Hiệu trưởng.

4. Bảo vệ dữ liệu cá nhân: Việc thu thập, sử dụng, lưu trữ dữ liệu cá nhân của học sinh, cha mẹ học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải tuân thủ Nghị định số 13/2023/NĐ-CP; chỉ được sử dụng cho mục đích quản lý giáo dục, không cung cấp cho bên thứ ba khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc chủ thể dữ liệu, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 5. Giá trị pháp lý của hồ sơ điện tử và chữ ký số

1. Hồ sơ điện tử, văn bản số hóa có chữ ký số hợp lệ của người có thẩm quyền được thừa nhận giá trị pháp lý theo quy định của Luật Giao dịch điện tử năm 2023, có giá trị thay thế hồ sơ giấy tương ứng, trừ các loại hồ sơ pháp luật quy định bắt buộc phải lưu trữ bản giấy.

2. Chữ ký số sử dụng trong quy chế này phải do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số, chữ ký điện tử hợp pháp cấp (như Viettel-CA hoặc tổ chức được cấp phép khác theo quy định), bảo đảm an toàn, xác định được danh tính người ký và tính toàn vẹn của nội dung được ký.

Điều 6. Nguyên tắc quản lý và vận hành mô hình sáp nhập

1. Toàn trường sử dụng chung một cơ sở dữ liệu trên SMAS/eDoc dưới sự quản lý thống nhất của Hiệu trưởng. Các phân hiệu được phân quyền vận hành theo lớp, môn học được giao.

2. Dữ liệu điểm số, chuyên cần, hồ sơ chuyên môn phải được cập nhật đúng thời gian quy định, đảm bảo tính liên thông thông tin giữa trường chính và các phân hiệu.

Chương II

QUẢN TRỊ HỆ THỐNG VÀ PHÂN QUYỀN TÀI KHOẢN

Điều 7. Quản trị hệ thống và phân quyền tài khoản

1. Quản trị viên (Admin trường): do giáo viên phụ trách công nghệ thông tin đảm nhiệm. Có nhiệm vụ cấu hình năm học, khai báo danh mục tổ chuyên môn, phân công giảng dạy cho giáo viên tại trường chính và cả 02 phân hiệu theo đúng Kế hoạch giáo dục của nhà trường.

2. Tài khoản cá nhân: mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên được cấp 01 tài khoản duy nhất. Người dùng có trách nhiệm tự bảo mật mật khẩu, không chia sẻ tài khoản. Mọi thay đổi dữ liệu thực hiện từ tài khoản nào thì chủ tài khoản đó phải chịu trách nhiệm.

Điều 8. Nhiệm vụ của tổ quản trị hệ thống

1. Phân quyền tài khoản chính xác cho cán bộ quản lý, tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng nhóm chuyên môn, giáo viên và nhân viên văn phòng đúng vị trí việc làm vào đầu mỗi năm học hoặc khi có sự thay đổi nhân sự.

2. Tham mưu Hiệu trưởng nâng cấp trang thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin, đường truyền internet tại trường chính và các phân hiệu; bảo đảm điều kiện vận hành an toàn, liên tục của phần mềm SMAS và eDoc.

3. Thực hiện khóa/mở các loại hồ sơ điện tử theo lệnh của Hiệu trưởng; thường xuyên sao lưu dữ liệu hệ thống dự phòng, cài đặt phần mềm phòng chống virus, bảo mật cơ sở dữ liệu học sinh theo Điều 4 Quy chế này.

4. Hỗ trợ kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng phần mềm, giải đáp thắc mắc cho cán bộ, giáo viên tại trường chính và các phân hiệu kịp thời.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN

Điều 9. Trách nhiệm, nhiệm vụ của giáo viên bộ môn (GVBM)

1. Cập nhật điểm số: nhập điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ vào hệ thống SMAS chậm nhất sau 07 ngày kể từ ngày kiểm tra (đối với kiểm tra thường xuyên) và 14 ngày (đối với kiểm tra định kỳ); bảo đảm đúng tiến độ chung tại Kế hoạch công tác tuần của nhà trường.

2. Tự chịu trách nhiệm về tính chính xác của các cột điểm đã nhập. Trước thời điểm khóa sổ, nếu phát hiện nhập sai, giáo viên được tự chỉnh sửa nhưng phải lưu lại minh chứng gốc (sổ điểm cá nhân, bài thi của học sinh). Sau thời điểm khóa sổ, giáo viên không được tự ý sửa điểm; nếu có sai sót phải làm đơn đề nghị sửa điểm kèm minh chứng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Đánh giá nhận xét: thực hiện nhận xét, đánh giá năng lực, phẩm chất học sinh theo đúng Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT vào cuối học kỳ và cuối năm học.

4. Hoàn thành cập nhật Lịch báo giảng (kế hoạch dạy học) trên hệ thống eDoc trước 19h00 chủ nhật hàng tuần. Ban giám hiệu khóa lịch báo giảng của tuần đã thực hiện vào 08h00 thứ Hai hàng tuần; việc chỉnh sửa sau khi khóa phải được Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn đồng ý. GVBM hoàn thiện việc ký sổ đầu bài các lớp trước 20h thứ sáu hàng tuần để GVCN trình BGH phê duyệt kịp thời.

5. Ký sổ sổ điểm của các lớp mình dạy theo lịch của nhà trường; ký sổ xác nhận điểm môn học do mình giảng dạy trong Học bạ số cuối mỗi học kỳ, năm học.

Điều 10. Trách nhiệm, nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm (GVCN)

1. Quản lý thông tin học sinh: cập nhật đầy đủ, chính xác lý lịch, mã học sinh, mã định danh cá nhân, thông tin gia đình, diện chính sách, vùng miền (đặc biệt lưu ý học sinh tại các địa bàn phân hiệu khó khăn), hoàn thành trước ngày 20/9 hàng năm. Đối với học sinh chưa có mã định danh cá nhân, thực hiện theo Điều 15 Quy chế này.

2. Điểm danh chuyên cần: theo dõi, ghi nhận tình hình chuyên cần của học sinh hàng ngày; cập nhật chính thức số liệu lên hệ thống SMAS chậm nhất trước 20h00 thứ Sáu hàng tuần. Đối với các phân hiệu, GVCN theo dõi sát tỉ lệ chuyên cần để báo cáo kịp thời cho Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu xử lý hiện tượng học sinh bỏ học.

3. Đánh giá xếp loại: tổng hợp kết quả rèn luyện, học tập, phê học bạ điện tử của lớp chủ nhiệm cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.

4. Kịp thời thông báo kết quả học tập, rèn luyện của học sinh đến cha mẹ học sinh thông qua Sổ liên lạc điện tử hoặc ứng dụng kết nối của nhà trường.

5. Thực hiện ký sổ xác nhận kết quả học tập, rèn luyện trong Học bạ số của học sinh lớp mình chủ nhiệm theo đúng quy trình kỹ thuật tại Điều 14 Quy chế này.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ CHỮ KÝ SỐ VÀ ĐIỀU HÀNH TRÊN HỆ THỐNG EDOC

Điều 11. Quản lý, tiếp nhận văn bản đi/đến (nếu có)

1. Tất cả văn bản đến từ Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng VH-XH và các cơ quan chức năng qua hệ thống eDoc phải được văn thư tiếp nhận, phân loại và chuyển trình Hiệu trưởng xử lý trong ngày.

2. Văn bản đi của nhà trường phải được ban hành, cấp số, đóng dấu số và gửi trên hệ thống eDoc ngay sau khi Hiệu trưởng ký số duyệt ban hành.

Điều 12. Ký số phê duyệt hồ sơ chuyên môn

1. Đối với giáo viên: sử dụng chữ ký số cá nhân hợp pháp để ký duyệt sổ theo dõi mượn, trả thiết bị; sổ chủ nhiệm; sổ đầu bài; sổ theo dõi đánh giá học sinh; Học bạ số và các loại hồ sơ được trình ký đúng thời hạn quy định.

2. Đối với tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng chuyên môn: kiểm tra, phê duyệt kế hoạch dạy học (giáo án), lịch báo giảng, các hồ sơ khác của giáo viên trong tổ, nhóm trực tuyến trên hệ thống theo đúng thời hạn quy định tại Điều 13 Quy chế này.

3. Đối với Ban giám hiệu: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu thực hiện ký số phê duyệt sổ đăng bộ, học bạ, sổ ghi đầu bài điện tử, ký duyệt kế hoạch... theo quy chế chuyên môn.

Điều 13. Quy định về soạn thảo, nộp và duyệt kế hoạch bài dạy trên eDoc

1. Định dạng giáo án: giáo án của giáo viên phải được lưu dưới dạng file PDF trước khi tải lên hệ thống eDoc để tránh lỗi định dạng và bảo toàn nội dung.

2. Cấu trúc đặt tên file giáo án (bắt buộc): đặt tên dễ nhớ, dễ kiểm tra theo thứ tự tiết học (theo Phân phối chương trình, tiến độ thời gian).

3. Thời hạn nộp và phê duyệt: giáo viên hoàn thành soạn và đưa giáo án lên hệ thống eDoc chậm nhất vào 19h00 chủ nhật hàng tuần. Tổ trưởng chuyên môn (hoặc Tổ phó, nhóm trưởng nhóm chuyên môn được phân quyền) kiểm tra, duyệt giáo án của giáo viên thuộc tổ mình chậm nhất vào chủ nhật hàng tuần; KHBD được duyệt hiển thị trạng thái “Đã ban hành” trên hệ thống.

4. Sử dụng giáo án lên lớp: giáo viên khi lên lớp giảng dạy phải có KHBD đã được ban hành trực tuyến (lưu trên máy tính cá nhân hoặc bản in từ file đã duyệt). Nghiêm cấm việc lên lớp giảng dạy không có giáo án đã được phê duyệt.

Chương V

QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ KÝ SỐ HỌC BẠ SỐ

Điều 14. Quy trình ký số học bạ số: Thực hiện nghiêm túc quy định về Học bạ số tại cơ sở giáo dục, quy trình ký số và phát hành Học bạ số tại trường THCS Tuần Giáo được thực hiện theo đúng 05 bước sau, áp dụng thống nhất kể từ ngày 08/10/2026 theo Điều 3 khoản 3 Quy chế này:

Bước	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm và yêu cầu kỹ thuật
Bước 1	Hoàn thiện dữ liệu	Hệ thống tự động tổng hợp điểm, xếp loại học lực, hạnh kiểm từ SMAS. Giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của thông tin học sinh, kết quả học tập và rèn luyện.
Bước 2	Kiểm tra, đối chiếu, xác nhận	Tổ trưởng chuyên môn và Trưởng các phân hiệu rà soát chéo dữ liệu của giáo viên thuộc bộ phận mình. Giáo viên ký xác nhận dữ liệu trên hệ thống trước khi thực hiện ký số chính thức.

Bước	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm và yêu cầu kỹ thuật
Bước 3	Ký số của cá nhân	Giáo viên bộ môn ký số xác nhận điểm môn học. Giáo viên chủ nhiệm ký số xác nhận kết quả tổng hợp học tập, rèn luyện của lớp chủ nhiệm. Sử dụng chữ ký số cá nhân hợp pháp theo Điều 5 Quy chế này.
Bước 4	Ký số của cơ sở giáo dục	Hiệu trưởng ký số phê duyệt Học bạ số của toàn bộ học sinh nhà trường, sử dụng chữ ký số của tổ chức (Trường THCS Tuần Giáo) do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số hợp pháp cấp (như Viettel-CA) để xác nhận trách nhiệm của đơn vị.
Bước 5	Cập nhật trạng thái và phát hành	Tổ quản trị hệ thống cập nhật trạng thái ký số trên hệ thống, báo cáo và đồng bộ dữ liệu Học bạ số lên hệ thống quản lý học bạ số của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên theo đúng quy định.

Điều 15. Xử lý các trường hợp đặc biệt trong quản lý Học bạ số

1. Học sinh chưa có mã định danh cá nhân/căn cước công dân: GVCN phối hợp cha mẹ học sinh và Công an xã hoàn thiện thủ tục cấp mã định danh; trong thời gian chưa có mã định danh, quản lý tạm thời bằng mã học sinh nội bộ trên hệ thống và cập nhật bổ sung ngay khi có mã định danh, không làm chậm tiến độ chung của lớp, trường.

2. Học sinh chuyển đến, chuyển đi, thôi học: Tổ quản trị hệ thống phối hợp GVCN thực hiện chuyển giao, tiếp nhận dữ liệu Học bạ số theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm không gián đoạn, không trùng lặp dữ liệu.

3. Khiếu nại, đề nghị đính chính Học bạ số: người có liên quan làm đơn gửi Hiệu trưởng trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi phát hiện sai sót; Hiệu trưởng giao Tổ quản trị hệ thống phối hợp GVCN, GVBM xác minh, xử lý trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn và thông báo kết quả xử lý cho người đề nghị.

Chương VI

NHIỆM VỤ CỦA HIỆU TRƯỞNG VÀ CƠ CHẾ QUẢN LÝ LIÊN THÔNG

Điều 16. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm chung trước pháp luật và cơ quan quản lý cấp trên về tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ và an toàn của hồ sơ điện tử và Học bạ số của toàn đơn vị.

2. Ban hành quyết định thành lập Tổ quản trị hệ thống hồ sơ điện tử của đơn vị cho năm học.

3. Quyết định thời điểm đóng/mở sổ điểm điện tử, khóa/mở lịch báo giảng, giáo án và phê duyệt việc điều chỉnh, sửa đổi điểm số của giáo viên sau khi đã khóa sổ theo đúng quy trình quy định.

4. Xét duyệt danh sách học sinh lên lớp, lưu ban, danh hiệu thi đua, danh sách học sinh rèn luyện, kiểm tra lại trong hè; ký số phê duyệt Học bạ số và sổ điểm/sổ theo dõi đánh giá học sinh của nhà trường vào cuối mỗi năm học.

Điều 17. Cơ chế quản lý hồ sơ liên thông giữa trường chính và 02 phân hiệu

Để bảo đảm việc vận hành hồ sơ điện tử tại trường THCS Tuần Giáo thông suốt, khoa học và giảm thiểu việc đi lại giữa các địa bàn, nhà trường thiết lập cơ chế quản lý liên thông như sau:

1. Phân quyền quản lý theo phân hiệu: giao quyền giám sát trực tiếp cho Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu trên hệ thống SMAS và eDoc đối với toàn bộ giáo viên, học sinh thuộc phân hiệu đó.

2. Quy trình kiểm tra dữ liệu 3 cấp trực tuyến:

a) Cấp 1 (giáo viên tại phân hiệu): nhập điểm, nhận xét, nộp lịch báo giảng, kế hoạch bài dạy, kế hoạch giáo dục cá nhân (nếu có) trực tiếp trên hệ thống từ phân hiệu.

b) Cấp 2 (tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng chuyên môn): kiểm tra lịch báo giảng, ký duyệt kế hoạch bài dạy trực tuyến; Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu kiểm tra, đôn đốc tiến độ nhập điểm, nhận xét của giáo viên thuộc phân hiệu mình phụ trách qua tài khoản quản lý phân hiệu.

c) Cấp 3 (Ban giám hiệu – theo phân công): phê duyệt tổng thể, ký số toàn trường, toàn phân hiệu trên hệ thống SMAS và eDoc.

Điều 18. Xử lý sự cố kỹ thuật, mất kết nối tại phân hiệu

1. Giáo viên tại các phân hiệu báo cáo lỗi hệ thống hoặc mất kết nối trực tiếp cho Tổ quản trị hệ thống qua nhóm liên lạc trực tuyến để được hỗ trợ kỹ thuật từ xa. Trưởng phân hiệu có trách nhiệm bảo đảm duy trì đường truyền internet ổn định tại phân hiệu phục vụ công tác hồ sơ điện tử.

2. Trường hợp sự cố khách quan (mất điện, mất kết nối internet diện rộng, thiên tai và các trường hợp bất khả kháng khác) làm ảnh hưởng đến việc thực hiện các mốc thời gian quy định tại Quy chế này, đơn vị, cá nhân liên quan phải báo cáo Hiệu trưởng (qua Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu) ngay khi sự cố xảy ra bằng văn bản hoặc qua nhóm liên lạc trực tuyến. Hiệu trưởng xem xét, quyết định gia hạn thời gian thực hiện phù hợp; thời gian được gia hạn không tính là vi phạm tiến độ quy định tại Quy chế này.

Chương VII

LƯU TRỮ, BẢO MẬT VÀ BẢO VỆ DỮ LIỆU CÁ NHÂN

Điều 19. Quy định lưu trữ và in ấn kết quả

1. Toàn bộ hồ sơ điện tử, kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy, lịch báo giảng và Học bạ số phải được lưu trữ trực tuyến an toàn trên máy chủ của hệ thống SMAS, eDoc và hệ thống lưu trữ tập trung của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên.

2. Định kỳ hằng học kỳ và cuối năm học, nhân viên văn thư phối hợp tổ quản trị hệ thống trích xuất, sao lưu toàn bộ dữ liệu kết quả học tập, rèn luyện của học sinh ra thiết bị lưu trữ ngoài (ổ cứng di động, USB), lưu trữ tại phòng Văn thư trường chính; thời hạn lưu trữ tối thiểu 05 năm học liên tục hoặc theo quy định hiện hành về lưu trữ hồ sơ giáo dục, tùy thời hạn nào dài hơn.

3. Việc in ấn sổ sách giấy từ hệ thống điện tử (như sổ gọi tên và ghi điểm, sổ theo dõi đánh giá học sinh) thực hiện theo yêu cầu kiểm tra, lưu trữ hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên và hướng dẫn của UBND xã Tuần Giáo (qua Phòng VH-XH), phải có đầy đủ chữ ký của GVBM, GVCN, đóng dấu giáp lai và ký duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 20. Bảo vệ dữ liệu cá nhân và quyền của học sinh, cha mẹ học sinh

1. Học sinh, cha mẹ học sinh có quyền được biết, tra cứu thông tin Học bạ số của mình hoặc con em mình qua các kênh chính thức do nhà trường, Sở Giáo dục và Đào tạo cung cấp; có quyền đề nghị đính chính khi phát hiện sai lệch theo Điều 15 Quy chế này.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm bảo mật dữ liệu cá nhân của học sinh trong suốt quá trình xử lý, chỉ sử dụng cho mục đích quản lý giáo dục theo đúng Điều 4 Quy chế này.

Điều 21. Bàn giao tài khoản, dữ liệu khi có biến động nhân sự

1. Khi giáo viên, nhân viên nghỉ thai sản, nghỉ ốm dài ngày, chuyển công tác, nghỉ việc..., phải bàn giao đầy đủ tài khoản, dữ liệu, hồ sơ điện tử đang phụ trách cho người được phân công tiếp nhận, có xác nhận của Tổ trưởng chuyên môn/Phó Hiệu trưởng phụ trách và Hiệu trưởng.

2. Tổ quản trị hệ thống có trách nhiệm điều chỉnh phân quyền tài khoản tương ứng ngay khi có quyết định về nhân sự của Hiệu trưởng.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Khen thưởng và kỷ luật

1. Khen thưởng: kết quả thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử, Học bạ số là một trong những tiêu chí quan trọng để đánh giá xếp loại thi đua, bình xét danh hiệu lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường cuối năm học.

2. Kỷ luật: cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế như chậm trễ tiến độ nhập điểm, không nộp hồ sơ trên eDoc đúng hạn, tiết lộ tài khoản sử dụng, sửa chữa điểm trái quy định, làm sai lệch dữ liệu hồ sơ hoặc thiếu trách nhiệm trong công

tác Học bạ số, tùy mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo Nghị định số 112/2020/NĐ-CP (sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 71/2023/NĐ-CP) và các quy định pháp luật có liên quan; không được xếp loại thi đua trong học kỳ hoặc cả năm học.

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành và được áp dụng thống nhất từ năm học 2026-2027; riêng nội dung tại Chương V thực hiện theo đúng thời điểm quy định tại Điều 3 khoản 3 và Điều 14 Quy chế này.

2. Cán bộ quản lý, Tổ trưởng/tổ phó, nhóm trưởng nhóm chuyên môn, toàn thể giáo viên, nhân viên trường THCS Tuần Giáo chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung phát sinh hoặc gặp khó khăn, vướng mắc, các bộ phận kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.
