

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý nhà trường – SMAS**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÊ QUÝ ĐÔN**

*Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ GD&ĐT;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT ngày 28/02/2023 của Bộ GDĐT ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên;*

*Căn cứ Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 về việc “Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo”;*

*Căn cứ Kế hoạch số 121/KH-UBND ngày 31/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về chuyển đổi số tỉnh Quảng Ngãi năm 2026;*

*Căn cứ Kế hoạch số 459/KH-SGDĐT ngày 30/01/2026 chuyển đổi số ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2026;*

*Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng Trường THPT Lê Quý Đôn.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định “Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý nhà trường - SMAS ở Trường THPT Lê Quý Đôn.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3:** Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các tổ, các đoàn thể, viên chức và người lao động thuộc Trường THPT Lê Quý Đôn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Các tổ chuyên môn
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

Lê Quý Đôn

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lý nhà trường- SMAS**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 35g/QĐ-LQĐ, ngày 20/3/2026  
của Hiệu trưởng trường THPT Lê Quý Đôn)*

#### **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 SMAS từ năm học 2025- 2026. Hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý nhà trường SMAS và Hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục eDoc có giá trị như hồ sơ giấy.

Đối tượng áp dụng: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận, đoàn thể trong trường THPT Lê Quý Đôn.

#### **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/TTBGDDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng 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 và các hồ sơ khác khi thực hiện nhiệm vụ của nhà trường. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp học sử dụng song song hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy (bản cứng).

#### **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 đơn vị mình 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- SMAS. Khởi tạo và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng Hệ thống quản lý nhà trường- SMAS tại đơn vị; 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.

Với sổ điểm, học bạ điện tử: quy định rõ về thời điểm khóa, mở sổ điện tử và quy định các thủ tục, thời gian cập nhật điểm số, nhận xét đánh giá sau khi khóa sổ. 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.



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. Việc lưu trữ, bảo quản sổ điểm điện tử, học bạ điện tử được thực hiện theo quy định.

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

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung trước Sở Giáo dục & Đào tạo về các thông tin đã kiểm duyệt, kiểm tra, ký các loại hồ sơ, sổ sách điện tử liên quan lĩnh vực phụ trách.

2. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng: kiểm tra, ký các loại hồ sơ, sổ sách điện tử liên quan lĩnh vực phụ trách; trực tiếp kiểm tra hồ sơ giáo viên, nhân viên và các loại hồ sơ theo phân công nhiệm vụ.

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

4. 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.

### **Điều 5. Ban quản trị hệ thống quản lý nhà trường – SMAS**

1. Ban quản trị hệ thống, gồm:

- Phó hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực công nghệ thông tin: Quản lý chung hồ sơ điện tử.

- Giáo viên/nhân viên Quản trị hệ thống (có kỹ năng CNTT).

- Nhân viên văn thư, bộ phận giáo vụ: 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.

- Tạo các nhóm lớp.

- 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 SMAS.

- 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.

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

1. Tổ chuyên môn Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của tổ trong quá trình sử dụng.

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 SMAS:

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 lí nhà trường SMAS:

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.

### **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 lãnh đạo, tổ trưởng, lãnh đạo 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