

Số: 184/QĐ-TH&THCSHH

Hiền Hào, ngày 29 tháng 9 năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên Hệ thống CSDL ngành của Trường TH&THCS Hiền Hào**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS HIỀN HÀO

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 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 26/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ GD&ĐT quy định về quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành đánh giá, xếp loại học sinh THCS, THPT;

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS, THPT ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Thông tư số 22/2021 ngày 20/7/2021 của Bộ GD&ĐT quy định đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT;

Căn cứ Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT về Ban hành Quy định đánh giá học sinh Tiểu học;

Căn cứ Quyết định số: 1323/QĐ-SGDĐT ngày 22/9/2020 của Giám đốc Sở GD&ĐT Hải Phòng về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Sổ điểm điện tử; Học bạ điện tử trên Hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng;

Theo đề nghị của tổ chuyên môn Tiểu học và tổ chuyên môn THCS trường TH&THCS Hiền Hào.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Sổ điểm điện tử; Học bạ điện tử trên Hệ thống CSDL của Trường TH&THCS Hiền Hào.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực kể từ năm học 2022-2023 và được bổ sung, sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp



**Điều 3.** Các tổ chuyên môn, đoàn thể, các bộ phận và mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Hội Đồng trường;
- Các tổ chức, Đoàn thể;
- Các tổ chuyên môn;
- Công thông tin điện tử nhà trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Lê Đình Đặng**

## QUY CHẾ

**Sử dụng Sổ điểm điện tử; Học bạ điện tử  
trên Hệ thống CSDL của Trường TH&THCS Hiền Hòa.**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 184/QĐ-TH&THCSHH  
ngày 29/9/2022 của Hiệu trưởng trường TH&THCS Hiền Hòa)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng Sổ điểm điện tử; Học bạ điện tử trên Hệ thống CSDL của Trường tiểu học và trung học cơ sở (TH&THCS) Hiền Hòa.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý; các tổ chuyên môn; tổ Văn phòng; giáo viên; nhân viên có liên quan đến việc sử dụng Hệ thống CSDL của nhà trường.

#### **Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

1. Sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử nhằm nâng cao hiệu quả quản lý của Ban Giám hiệu; thuận lợi cho giáo viên trong việc sử dụng và theo dõi kết quả học tập của học sinh; bảo mật và lưu trữ an toàn dữ liệu; đổi mới cách sử dụng, lưu trữ Sổ gọi tên ghi điểm, Sổ học bạ hiện nay.

2. Sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên Hệ thống CSDL phải đảm bảo yêu cầu an toàn, nghiêm túc, chính xác theo các văn bản của Sở GD&ĐT; Bộ GD&ĐT về kiểm tra, đánh giá và xếp loại học sinh.

3. Tất cả các thành viên tham gia sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng; không nhờ người khác làm thay công việc của mình và thực hiện các nhiệm vụ khác theo suk phân công của Hiệu trưởng.

#### **Điều 3. Sổ ghi điểm của giáo viên, Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử**

1. Sổ ghi điểm của giáo viên (in từ hệ thống) là hồ sơ pháp lý về minh chứng về các loại điểm đánh giá (điểm ghi bằng tay dùng mực xanh) của học sinh trong quá trình giảng dạy của giáo viên bộ môn (có đủ chữ kí của giáo viên, Hiệu trưởng được đóng dấu nhà trường).

2. Sổ điểm điện tử là dữ liệu điện tử trên Hệ thống CSDL lưu lại toàn bộ kết quả học tập của học sinh trong năm học theo lớp; kết quả học tập các môn học được thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT.

3. Sổ gọi tên ghi điểm; Bảng tổng hợp đánh giá kết quả giáo dục (in từ hệ thống) là hồ sơ pháp lý về kết quả học tập, rèn luyện của lớp học trong năm học (có đầy đủ chữ kí của giáo viên chủ nhiệm, Hiệu trưởng được đóng dấu nhà trường).

4. Học bạ điện tử là dữ liệu điện tử trên Hệ thống CSDL lưu lại toàn bộ



kết quả học tập, rèn luyện của từng học sinh theo một cấp học.

5. Học bạ học sinh (in từ hệ thống) là hồ sơ pháp lý về kết quả học tập, rèn luyện của trong một cấp học (có đầy đủ chữ kí của giáo viên, Hiệu trưởng được đóng dấu nhà trường).

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG SỔ ĐIỂM ĐIỆN TỬ, HỌC BẠ ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 4. Quy định về cập nhật thông tin, nhập điểm trên Hệ thống CSDL**

1. Danh sách, sơ yếu lí lịch, thông tin, đánh giá, xếp loại học sinh trong Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử được nhập thống nhất với các hồ sơ có liên quan tới học sinh, được thực hiện theo định kì trong mỗi học kì, năm học và do giáo viên chủ nhiệm thực hiện nhập vào Hệ thống CSDL.

2. Điểm đánh giá được cập nhật vào Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử phải thống nhất với Sổ điểm của giáo viên, giáo viên bộ môn nhập trực tiếp vào Hệ thống CSDL:

- Đối với bài KTTX (cấp THCS), đánh giá thường xuyên Môn học/Hoạt động giáo dục (cấp Tiểu học): hoàn tất việc nhập điểm, nhập nhận xét vào tuần cuối của tháng.

- Đối với bài kiểm tra, nhận xét giữa kì: chậm nhất 02 tuần sau kiểm tra phải được nhập điểm vào hệ thống

- Đối với bài kiểm tra cuối kì: chậm nhất 03 ngày sau khi tiến hành kiểm tra.

3. Người nhập dữ liệu phải nhập đủ thông tin và chính xác. Dữ liệu sẽ không sửa chữa được sau khi thoát khỏi Hệ thống CSDL về quản lý điểm.

#### **Điều 5. Quy định về sửa điểm đánh giá, thông tin trên Hệ thống CSDL**

1. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm đánh giá theo đề nghị của giáo viên phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, có lưu vết trên hệ thống. Khi sửa dữ liệu phải có sự chứng kiến của Ban Giám hiệu, Ban quản lý Hệ thống CSDL và người đề nghị chỉnh sửa số liệu và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

2. Khi phát hiện nhập sai điểm đánh giá cần đề nghị sửa, giáo viên bộ môn phải lập phiếu đề nghị sửa điểm và phải lưu trữ đầy đủ minh chứng.

##### *Quy trình thực hiện sửa điểm:*

Trước buổi họp chuyên môn tháng, Ban Giám hiệu (Ban quản lý Hệ thống CSDL) in nhật ký sửa điểm của giáo viên để kiểm tra, giải trình (nếu có sửa điểm), hồ sơ giải trình gồm:

+ Sổ điểm cá nhân

+ Bài làm của học sinh làm minh chứng.

- Hạn cuối cùng để sửa điểm là 01 tuần trước khi kiểm tra cuối kì.

- Sau khi sửa điểm xong, Ban quản trị phải khóa ngay trên hệ thống.

3. Trường hợp phát hiện sai điểm đánh giá sau khi các hồ sơ của học sinh đã hoàn tất thì việc sửa điểm phải thực hiện theo quy định, đồng thời sửa trên các hồ sơ có liên quan.

*Lưu ý:* Các dữ liệu cần sửa chữa do nhập sai phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, được lập biên bản với sự chứng kiến của Hiệu trưởng, Ban quản lý Hệ thống CSDL và người đề nghị chỉnh sửa dữ liệu

### **Điều 6. In sổ và tính pháp lý của Sổ gọi tên ghi điểm, Bảng tổng hợp đánh giá giáo dục đối với cấp Tiểu học, Học bạ học sinh**

1. Ban quản lý Hệ thống CSDL có trách nhiệm in sao, lưu trữ các loại Sổ điểm điện tử theo quy định của Bộ GD&ĐT (bản cứng và ổ đĩa lưu trữ).

2. Sổ ghi điểm của giáo viên được in từ hệ thống, được đóng bìa và phát cho giáo viên vào đầu năm học, có đóng dấu kiểm soát của Hiệu trưởng và đầy đủ thông tin theo quy định.

3. Sổ gọi tên ghi điểm, Bảng tổng hợp đánh giá giáo dục được in từ Hệ thống CSDL dưới hình thức in thường xuyên, định kì phải có đầy đủ thông tin theo quy định của Bộ GD&ĐT và đảm bảo tính pháp lý. In thường xuyên để phục vụ công tác thanh, kiểm tra và công tác quản lý, sổ điểm in thường xuyên phải ghi rõ ngày, tháng, năm in. In định kì thực hiện khi kết thúc học kì I, cuối năm học. Thông tin trong sổ phải khớp với Sổ đầu bài, Sổ điểm giáo viên và các hồ sơ khác có liên quan.

4. Học bạ của học sinh in từ Hệ thống CSDL phải có đầy đủ thông tin theo quy định của Bộ GD&ĐT và đảm bảo tính pháp lý. Trang kết quả của năm học sau được in đính kèm với năm học trước để thành Sổ học bạ và được in khi kết thúc năm học, học sinh chuyển trường hoặc thôi học; Sổ học bạ được trả cho học sinh theo các quy định hiện hành. Thông tin trong Sổ học bạ phải khớp với các hồ sơ khác có liên quan.

### **Điều 7. Lưu trữ các loại Sổ điểm bản in và dữ liệu Sổ điểm điện tử**

1. Sau khi kết thúc học kì, năm học, xét đề nghị của Ban quản trị, Hiệu trưởng quyết định khóa sổ trên Hệ thống CSDL.

2. Hồ sơ lưu trữ: Sổ điểm cá nhân; Sổ gọi tên ghi điểm, Bảng tổng hợp đánh giá giáo dục được in từ Hệ thống CSDL cùng các biên bản đề nghị sửa điểm có đầy đủ chữ kí của giáo viên và trình Hiệu trưởng duyệt, đóng dấu giáp lai theo quy định.

3. Các file dữ liệu Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử của các lớp cuối năm được ghi ra đĩa CD/DVD (có dán nhãn, niêm phong) để lưu trữ, bảo quản đúng theo quy định lưu trữ hồ sơ.



## **Điều 8. Phân công trách nhiệm quản lý Sổ điểm điện tử và Học bạ điện tử**

1. Hiệu trưởng lập kế hoạch: nhập, sửa, khóa, mở khóa, in sao, kiểm tra, giám sát và các công việc khác liên quan Hệ thống CSDL của nhà trường.
2. Ban quản lý Hệ thống CSDL có nhiệm vụ thực hiện các kế hoạch của nhà trường và kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của cá nhân liên quan. Thực hiện in sao, đóng dấu, lưu trữ các bản in các loại Sổ/Bảng được in từ Hệ thống CSDL; lưu trữ lại các đĩa CD/DVD các file dữ liệu và chỉ được mở ra hoặc cho mượn hoặc trả sổ khi có Quyết định hoặc thông báo của Hiệu trưởng.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 9. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Ban hành quyết định thành lập Ban quản lý CSDL của đơn vị
2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử của nhà trường, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.
3. Quyết định thời điểm mở, khóa Sổ điểm điện tử
4. Chỉ đạo, hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng, quản lý, in Sổ ghi điểm của giáo viên; Sổ gọi tên ghi điểm, Bảng tổng hợp đánh giá giáo dục, Học bạ từ Hệ thống CSDL
5. Kiểm tra việc cập nhật thông tin của giáo viên theo quy định 01 lần/tháng (vào tuần 01 tháng tiếp theo).
6. Xét duyệt kết quả học tập, rèn luyện học sinh theo quy định của Bộ GD&ĐT.
7. Quyết định việc khen thưởng, xử lý vi phạm theo thẩm quyền và đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỉ luật với các tổ chức, cá nhân vi phạm quy chế này.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm**

1. Cập nhật đầy đủ thông tin học sinh đầu năm của lớp theo quy định.
2. Cập nhật kiểm diện học sinh định kì 01 lần/tháng vào tuần 04 hàng tháng.
3. Cập nhật kết quả học tập, rèn luyện của học sinh cuối kì, năm học
4. Thực hiện chức năng kiểm tra tính điểm trung bình các môn, xếp loại học lực, danh hiệu của mỗi học sinh vào cuối mỗi học kì và năm học.
5. Kiểm tra Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên Hệ thống CSDL, giúp Hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.
6. Thực hiện chức năng: kiểm tra lại các kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực từng học kì, cả năm trên Hệ thống CSDL. Lập danh sách học

sinh đề nghị cho lên lớp, không được lên lớp; học sinh được công nhận là học sinh giỏi, học sinh tiến tiến và được khen thưởng; học sinh phải kiểm tra lại các môn học; học sinh phải rèn luyện lại về hạnh kiểm trong hè...

7. Kiểm tra và kí xác nhận trong Sổ gọi tên ghi điểm, Bảng tổng hợp đánh giá kết quả giáo dục đối với cấp Tiểu học, Học bạ học sinh được in từ Hệ thống CSDL với các nội dung sau:

- Kết quả kiểm diện của học sinh trong năm học.
- Kết quả đánh giá, xếp loại về hạnh kiểm, học lực của học sinh.
- Kết quả được lên lớp, không được lên lớp; học sinh được công nhận là học sinh giỏi, học sinh tiến tiến trong học kì và năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại trong hè, đề xuất khen thưởng học sinh.
- Nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt, toàn diện của học sinh.

### **Điều 11. Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn**

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy định của Bộ GD&ĐT. Trực tiếp nhập điểm đánh giá học sinh của lớp do mình phụ trách giảng dạy đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cho điểm vào sổ điểm cá nhân. Đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình ghi điểm (nếu có).
2. Thực hiện chức năng kiểm tra tính điểm trung bình môn theo học kì và năm học của từng học sinh do mình phụ trách.
3. Thực hiện nhận xét tuần do bộ môn phụ trách (nếu có).
4. Báo cáo với Ban quản trị hệ thống khi gặp các vấn đề vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
5. Ký xác nhận điểm đánh giá môn mình giảng dạy trong Sổ gọi tên ghi điểm, Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục và Học bạ của học sinh được in ra từ Hệ thống CSDL vào cuối học kì, năm học.

### **Điều 12. Trách nhiệm của Ban quản lý hệ thống**

1. Phân quyền cho tổ chuyên môn, cá nhân, cán bộ quản lý, bộ phận sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử. Tham mưu cho Hiệu trưởng các điều kiện đảm bảo về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Hệ thống CSDL đơn vị, trong đó có Sổ điểm điện tử và Học bạ điện tử.
2. Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở sổ, điều chỉnh, thay đổi thông tin theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
3. Cập nhật kịp thời những thay đổi, điều chỉnh của cơ quan quản lý cấp trên.
4. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc khi có sự thay đổi theo phân công của Hiệu trưởng.
5. Hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên sử dụng các ứng dụng trên Hệ thống CSDL.

## **Chương IV** **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ**

### **Điều 13. In sao, lưu trữ, gửi báo cáo**

1. Ban quản lý Hệ thống CSDL có nhiệm vụ thực hiện in sao, lưu trữ các bản in các loại Sổ/Bảng được in từ Hệ thống CSDL.

2. Sau khi kết thúc học kì, năm học, Ban quản trị tham mưu cho Hiệu trưởng khóa sổ trên Hệ thống CSDL của đơn vị. In Sổ gọi tên ghi điểm, Bảng tổng hợp đánh giá giáo dục, Học bạ của học sinh lấy chữ kí xác nhận của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trình Hiệu trưởng ký và lưu trữ đúng quy định.

3. Sau kết thúc năm học Ban quản trị xuất đầy đủ các dữ liệu Sổ gọi tên ghi điểm, Bảng tổng hợp đánh giá giáo dục, Học bạ của học sinh dưới định dạng pdf, đảm bảo tính bảo mật, an toàn lâu dài (có thể sử dụng USB, ổ cứng...) và tổ chức lưu trữ dữ liệu có hệ thống, chặt chẽ và dễ quản lý.

### **Điều 14. Quy định gửi dữ liệu học sinh trực tuyến**

Kết thúc năm học nhà trường gửi dữ liệu về kết quả học tập của học sinh lên Hệ thống CSDL ngành theo quy định của Phòng GD&ĐT.

## **Chương V** **KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ KHEN THƯỞNG**

### **Điều 15. Kiểm tra, giám sát**

1. Các khâu trong quá trình thực hiện quản lý, sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên Hệ thống CSDL của nhà trường đều chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT và Phòng GD&ĐT.

2. Lãnh đạo nhà trường thường xuyên kiểm tra dữ liệu cũng như việc cập nhật điểm của giáo viên trên Hệ thống CSDL cùng với sổ điểm của giáo viên để đối chiếu.

3. Thực hiện nghiêm túc các yêu cầu của đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên.

### **Điều 16. Khen thưởng và kỉ luật**

Hiệu trưởng quyết định việc biểu dương, khen thưởng, xử lý vi phạm theo thẩm quyền và đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỉ luật với các tổ chức, cá nhân vi phạm quy chế này./.

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ**

#### **Điều 13. In sao, lưu trữ, gửi báo cáo**

1. Ban quản lý Hệ thống CSDL có nhiệm vụ thực hiện in sao, lưu trữ các bản in các loại Sổ/Bảng được in từ Hệ thống CSDL.

2. Sau khi kết thúc học kì, năm học, Ban quản trị tham mưu cho Hiệu trưởng khóa sổ trên Hệ thống CSDL của đơn vị. In Sổ gọi tên ghi điểm, Bảng tổng hợp đánh giá giáo dục, Học bạ của học sinh lấy chữ kí xác nhận của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trình Hiệu trưởng ký và lưu trữ đúng quy định.

3. Sau kết thúc năm học Ban quản trị xuất đầy đủ các dữ liệu Sổ gọi tên ghi điểm, Bảng tổng hợp đánh giá giáo dục, Học bạ của học sinh dưới định dạng pdf, đảm bảo tính bảo mật, an toàn lâu dài (có thể sử dụng USB, ổ cứng...) và tổ chức lưu trữ dữ liệu có hệ thống, chặt chẽ và dễ quản lý.

#### **Điều 14. Quy định gửi dữ liệu học sinh trực tuyến**

Kết thúc năm học nhà trường gửi dữ liệu về kết quả học tập của học sinh lên Hệ thống CSDL ngành theo quy định của Phòng GD&ĐT.

## **Chương V**

### **KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ KHEN THƯỞNG**

#### **Điều 15. Kiểm tra, giám sát**

1. Các khâu trong quá trình thực hiện quản lý, sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên Hệ thống CSDL của nhà trường đều chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT và Phòng GD&ĐT.

2. Lãnh đạo nhà trường thường xuyên kiểm tra dữ liệu cũng như việc cập nhật điểm của giáo viên trên Hệ thống CSDL cùng với sổ điểm của giáo viên để đối chiếu.

3. Thực hiện nghiêm túc các yêu cầu của đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên.

#### **Điều 16. Khen thưởng và kỉ luật**

Hiệu trưởng quyết định việc biểu dương, khen thưởng, xử lý vi phạm theo thẩm quyền và đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỉ luật với các tổ chức, cá nhân vi phạm quy chế này./.