

Số: /KH-THCSKN

Tiên Lãng, ngày tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Quy chế quản lý và sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên hệ thống CSDL ngành

Căn cứ Thông tư 26/2019TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ GD&ĐT quy định về quản lý vận hành và sử dụng Hệ thống CSDL ngành về giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định 1142/QĐ-UBND ngày 14/5/2023 của UBND thành phố Hải Phòng về việc phê duyệt Kế hoạch và dự toán thuê dịch vụ;

Căn cứ Quyết định số 1323/QĐ-SGDĐT ngày 22/9/2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo 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;

Trường THCS Khởi Nghĩa xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện 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 năm học 2025-2026 như sau:

I.MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

-Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ban Giám hiệu nhà trường; thuận lợi cho giáo viên trong việc sử dụng theo dõi quá trình học tập của học sinh; bảo mật và lưu trữ an toàn dữ liệu; đổi mới các cách sử dụng, lưu trữ Sổ gọi tên và ghi điểm, Sổ học bạ hiện nay.

-Sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên hệ thống CSDL phải đảm bảo 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.

-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. Ngoài ra, tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

II.NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1.Cập nhật thông tin và nhập điểm vào hệ thống CSDL

-Danh sách, sơ yếu lý lịch, đánh giá, xếp loại của học sinh trong Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử được thực hiện định kỳ vào đầu năm học, cuối học kỳ I và cuối năm học, do giáo viên chủ nhiệm thực hiện nhập vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu.

-Điểm đánh giá được cập nhật vào Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử phải thống nhất với Sổ điểm của giáo viên và được giáo viên bộ môn nhập trực tiếp vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu;

+Đối với bài kiểm tra thường xuyên: hoàn tất việc nhập điểm vào cuối mỗi tuần (trước 15h00 ngày thứ bảy hàng tuần);

+Đối với bài kiểm tra, đánh giá định kỳ: phải nhập điểm vào hệ thống CSDL chậm nhất 2 tuần sau khi tiến hành kiểm tra.

-Người nhập dữ liệu phải nhập đầy đủ thông tin và chính xác, dữ liệu sẽ không sửa chữa được sau khi thoát khỏi hệ thống CSDL về quản lý điểm.

2.Sửa chữa điểm đánh giá và thông tin trên CSDL

-Việc sửa chữa điểm đánh giá, nhận xét trên Hệ thống: có sự đồng ý và chứng kiến của đồng chí Dương Anh Tuấn- Phó hiệu trưởng và người đề nghị sửa.

-Việc điều chỉnh, sửa chữa các sai sót trong quá trình đánh giá điểm số trên Hệ thống CSDL theo đề nghị của giáo viên phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, có lưu vết trên hệ thống. Khi sửa chữa phải có sự chứng kiến của đồng chí Dương Anh Tuấn và đồng chí Phạm Thị Hải Yến và người đề nghị chỉnh sửa số liệu và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ (*được lập biên bản có đủ chữ ký của 3 bên*).

-Khi sửa điểm, phải sử dụng tài khoản của giáo viên đề nghị sửa điểm để thực hiện thao tác.

-Hồ sơ, quy trình thực hiện nghiêm túc theo Khoản 2, Khoản 3 Điều 5 của Quy chế.

3.In sổ và tính pháp lý: Thực hiện nghiêm túc theo Điều 6 của Quy chế 1323.

4.Lưu trữ các loại Sổ điểm bản in và lưu dữ liệu Sổ điểm điện tử: Thực hiện theo Điều 7 của Quy chế.

5.Phân công trách nhiệm quản lý Sổ điểm điện tử và Học bạ điện tử

a.Đồng chí Phạm Thị Hương:

-Ban hành quyết định thành lập Ban quản lý hệ thống CSDL.

-Xây dựng kế hoạch thực hiện Quy chế.

-Tổ chức thực hiện kiểm tra đột xuất hoặc định kỳ về việc thực hiện quy định về cập nhật điểm và các thông tin khác trên của giáo viên vào Hệ thống CSDL của nhà trường đảm bảo ít nhất 1 lần/tháng;

-Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

-Xét duyệt học sinh lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, danh sách học sinh phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè.

-Phê duyệt bản in Sổ điểm điện tử.

-Phê duyệt bản in Sổ điểm, Học bạ..

b.Đồng chí Dương Anh Tuấn-Phó hiệu trưởng

-Giám sát việc lấy điểm theo đúng quy định về số lần kiểm tra, đánh giá học sinh của tổ CM được phân công;

-Giám sát, đôn đốc tiến độ nhập điểm của giáo viên tổ được phân công.

-Chứng kiến việc sửa chữa sai sót về điểm đánh giá học sinh.

-Hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ sửa chữa điểm đánh giá học sinh.

c.Đồng chí Phạm Thị Hải Yến

-Cùng với Hiệu trưởng. thực hiện điều hành hoạt động của Hệ thống CSDL.

-Xử lý các vấn đề về mặt kỹ thuật của Hệ thống.

-Quản lý các tài khoản sử dụng Sổ điểm điện tử và Học bạ điện tử, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

-Đôn đốc việc cập nhật thông tin học sinh trong hệ thống CSDL.

-Sao in dữ liệu;

-Hỗ trợ in ấn sổ ghi điểm của giáo viên.

-In ấn Sổ gọi tên và ghi điểm.

-In ấn Sổ điểm, Học bạ, Sổ đăng bộ.

-Kết chuyển dữ liệu năm học 2024-2025 trên CSDL sang năm học 2025-2026(tại địa chỉ:<http://csdl.haiphong.edu.vn> hoặc <http://truong.haiphong.edu.vn>); cập nhật dữ liệu học sinh đầu cấp; rà soát cập nhật và hoàn thiện dữ liệu hồ sơ học

sinh, giáo viên, lớp, phân công chuyên môn năm học 2025-2026 trước ngày 15/9/2025.

d. Tổ trưởng chuyên môn

- Phối hợp đôn đốc tiến độ nhập điểm của giáo viên;
- Phổ biến Quy chế đến toàn thể giáo viên trong Tổ chuyên môn.

d. Nhân viên kế toán

-Tham mưu với Hiệu trưởng về điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho hoạt động.

-Cập nhật thông tin hồ sơ nhân sự, tài chính, cơ sở vật chất trên hệ thống CSDL.

e. Nhân viên văn thư:

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.
- Cập nhật thông tin hồ sơ nhân sự.

g. Giáo viên chủ nhiệm: Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được quy định tại điều 12 của Quy chế.

h. Giáo viên bộ môn: Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được quy định tại điều 13 của Quy chế.

6. Chế độ báo cáo và lưu trữ: Thực hiện nghiêm túc theo Chương IV của Quy chế.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tập huấn việc sử dụng phần mềm CSDL ngành cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên: thực hiện từ đầu tháng 8/2025, tiếp tục tập huấn tư vấn kỹ thuật trong suốt quá trình thực hiện (đc Phạm Thị Hương chịu trách nhiệm).

2. Tổ chức quán triệt toàn văn Quy chế tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh: Xong trước 15/10/2025.

3. Triển khai kế hoạch đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên: thực hiện xong trước 15/10/2025.

-Thời điểm thống kê báo cáo đầu năm học gửi cấp trên trước 17h ngày 7/10/2025.

-Thời điểm báo cáo cuối năm học gửi cấp trên trước 17h ngày 7/6/2026.

Trên đây là kế hoạch triển khai thực hiện 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 tại trường THCS Khởi Nghĩa năm học 2025-2026. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc thì liên hệ với đồng chí Phạm Thị Hương để giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXX; (đề b/c)
- Các bộ phận; (đề t/h)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Hương