

Số: 163/QĐ-THCS

Tiên Thanh, ngày 16 tháng 10 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng sổ điểm, học bạ điện tử trên hệ thống CSDL ngành GD&ĐT thành phố Hải Phòng

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TIÊN THANH

Căn cứ Luật Giáo dục;

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT, ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ GD&ĐT về việc đánh giá học sinh trung học cơ sở, trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn số 1889/QĐ-SGDĐT ngày 01 tháng 09 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng về việc Hướng dẫn sử dụng Sổ điểm, Học bạ điện tử trên hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng;

Căn cứ Quy chế làm việc của trường THCS Tiên Thanh,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng của trường THCS Tiên Thanh.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2024 – 2025. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, phụ trách các bộ phận công tác và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Văn Phong

**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC SINH, HỌC BẠ**  
**HỌC SINH CỦA NHÀ TRƯỜNG TRÊN HỆ THỐNG CƠ SỞ DỮ LIỆU**  
**NGÀNH GIÁO DỤC NĂM HỌC 2024-2025**

*(Ban hành theo QĐ số 163/QĐ-THCS ngày 16/10/2024 của HT trường THCS Tiên Thanh)*

## **I. QUY ĐỊNH CHUNG**

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

a. Văn bản này quy định về việc quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Sổ điểm cá nhân của GV), Học bạ học sinh (sau đây gọi tắt là STDDGHSĐT, HBHSĐT) trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo năm học 2023-2024.

b. Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THCS Đại Hợp và các tổ, nhóm, bộ phận được phân công có danh sách phân quyền sử dụng.

### **Điều 2. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng SDDT**

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng SDDT cần chú ý 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.

### **Điều 3. Quản lý nhập dữ liệu**

**3.1. Việc nhập dữ liệu phải thực hiện theo đúng vị trí, chức năng, nhiệm vụ được phân công (GVBM).**

**3.2. Người nhập dữ liệu phải nhập đủ thông tin, chính xác, kịp thời;** không được sửa chữa, làm sai lệch thông tin sau khi kết thúc đợt nhập dữ liệu hoặc nhập điểm, mức đánh giá trên phần mềm quản lý trường học.

**3.3. Sửa dữ liệu do nhập sai phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường.** Việc sửa dữ liệu được cùng thực hiện bởi người đề nghị sửa dữ liệu và cán bộ quản trị hệ thống phần mềm quản lý trường học; nội dung sửa, thời gian sửa phải được ghi rõ trong biên bản có chữ ký xác nhận của 03 (ba) người thực hiện (Hiệu trưởng, người đề nghị sửa dữ liệu, cán bộ quản trị hệ thống).

**3.4. Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa STDDGHSĐT** sau khi kết thúc những đợt nhập dữ liệu trong học kỳ và năm học.

**3.5. Quy định về thời gian nhập điểm kiểm tra, đánh giá vào STDDGHSĐT:**

**- Đối với điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên:** Giáo viên môn học lựa chọn những điểm kiểm tra, mức đánh giá đúng năng lực, phẩm chất của học sinh để nhập vào STDDGHSĐT. Căn cứ vào kế hoạch giáo dục nhà trường, Hiệu trưởng quy định thời hạn hoàn thành việc nhập điểm kiểm tra, mức đánh giá trong mỗi học kỳ.

+ Học kỳ 1: Thực hiện nhập điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên khi kết thúc tuần 16

+ Học kỳ 2: Thực hiện nhập điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên khi kết thúc tuần 32 (khối 9), tuần 34 với khối 6,7,8

**- Đối với điểm kiểm tra, đánh giá định kỳ:**

+ Đối với điểm kiểm tra, đánh giá **giữa kỳ:** phải nhập điểm vào STDDGHSĐT chậm nhất 10 (mười) ngày làm việc tính từ ngày kiểm tra.

+ Đối với điểm kiểm tra, đánh giá **cuối kỳ:** phải nhập điểm ngay sau khi đã chấm, trả và chữa bài cho học sinh; hoàn thành cập nhật điểm chậm nhất sau 10 (mười) ngày

làm việc tính từ ngày kiểm tra. Trường hợp phúc khảo bài kiểm tra, đánh giá phải vào điểm ngay sau khi có kết quả phúc khảo.

+ Kết quả **đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè** của học sinh (nếu có) hoàn thiện **trước 31 tháng 8 hằng năm**.

### **3.6. Quy định sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá**

a) Khi phát hiện nhập sai điểm, sai mức đánh giá, GVBM phải lập biên bản sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá, phải lưu trữ đầy đủ minh chứng cho những trường hợp đó (Sổ điểm cá nhân của giáo viên, bài kiểm tra học sinh, sản phẩm học tập của học sinh).

- Quy trình thực hiện như sau: Giáo viên môn học viết đơn đề nghị sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá và kèm theo minh chứng; trình Biên bản đề Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt; nếu được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt đồng ý thì giáo viên môn học cùng cán bộ quản trị hệ thống phần mềm quản lí trường học tiến hành sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá; ngay sau khi sửa xong, Hiệu trưởng nhà trường, cán bộ quản trị hệ thống và giáo viên môn học ký vào biên bản sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá và lưu giữ hồ sơ kèm theo minh chứng đến khi học sinh ra trường.

- Hồ sơ minh chứng gồm:

+ Sổ cá nhân của giáo viên (photo);

+ Bài kiểm tra hoặc sản phẩm học tập của học sinh làm minh chứng.

- Hạn cuối cùng để sửa điểm, sửa mức đánh giá là 01 (một) tuần trước khi kiểm tra cuối học kì.

- Sau khi giáo viên sửa điểm kiểm tra, đánh giá xong thì cán bộ quản trị hệ thống phần mềm quản lí trường học phải khóa điểm kiểm tra, đánh giá ngay trên phần mềm.

b) Trường hợp phát hiện sai điểm, sai mức đánh giá sau khi STDDGHSĐT đã hoàn tất thì việc sửa điểm, sửa mức đánh giá trong STDDGHSĐT được thực hiện theo quy định, đồng thời phải tiến hành sửa điểm, sửa mức đánh giá trên các loại Sổ có liên quan theo quy trình như trên. Việc thực hiện cập nhật tuân thủ mục **II.3.3 Điều 3** của Hướng dẫn này.

## **Điều 4. Cập nhật điểm kiểm tra, đánh giá trong STDDGHSĐT**

4.1. Giáo viên môn học trực tiếp nhập điểm kiểm tra, đánh giá của học sinh vào STDDGHSĐT theo quy định.

4.2. Điểm kiểm tra, đánh giá được cập nhật vào STDDGHSĐT phải thống nhất với điểm kiểm tra, mức đánh giá trong Sổ cá nhân của giáo viên và bài kiểm tra của học sinh.

4.3. Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo việc kiểm tra tiến độ cập nhật điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định của nhà trường. Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ để xếp loại thi đua cán bộ, giáo viên và nhân viên.

4.4. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên phần mềm theo đề nghị của giáo viên phải thực hiện đúng theo quy định tại **Điều 3** của Hướng dẫn này.

## **Điều 5. Yêu cầu đối với in ấn STDDGHS và HBHS**

Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo Ban quản trị phối hợp với Văn phòng nhà trường in ấn STDDGHS và HBHS theo các quy định sau:

### **5.1. STDDGHS, được in theo hình thức in định kì và in không định kì:**

a) In định kì vào thời điểm cuối Học kì I và kết thúc năm học, riêng những lớp có học sinh rèn luyện, kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kì nghỉ hè thì in

STDDGHS sau khi đã hoàn thành việc nhập kết quả học tập, rèn luyện lại trong kì nghỉ hè của học sinh.

b) In không định kì để phục vụ cho công tác kiểm tra và công tác quản lí theo chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường (nếu có) đồng thời phải ghi rõ thời gian in (*ngày, tháng, năm*).

## **5.2. HBHS**

a) Đối với học sinh lớp đầu cấp học, đầu năm học nhà trường in trang bìa và trang thông tin học sinh từ HBHSĐT, dán ảnh học sinh, Hiệu trưởng nhà trường ký, đóng dấu và đóng dấu giáp lai. Từng lớp học tiếp theo, giáo viên chủ nhiệm ghi đầy đủ thông tin vào mục “Quá trình học tập”.

b) HBHS được in theo hình thức in định kì và in không định kì:

- In định kì vào thời điểm kết thúc năm học, riêng những học sinh phải rèn luyện, kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kì nghỉ hè thì in HBHS sau khi GVBM và GVCN hoàn thành việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện lại trong kì nghỉ hè của học sinh.

- In không định kì đối với trường hợp học sinh xin chuyển trường hoặc làm hồ sơ tham dự các kì thi, hội thi, hội khỏe Phù Đổng, HBHS không định kì phải ghi rõ thời gian in (*ngày, tháng, năm*).

## **Điều 6. Lưu trữ STDDGHS, HBHS và STDDGHSĐT, HBHSĐT**

**6.1. Sau khi kết thúc năm học**, STDDGHS và HBHS phải có đủ chữ ký xác nhận của các giáo viên môn học, giáo viên chủ nhiệm; Hiệu trưởng nhà trường ký duyệt, đóng dấu giáp lai; lưu trữ STDDGHS, HBHS kèm theo các biểu mẫu tổng hợp sửa chữa dữ liệu theo quy định của Bộ GD&ĐT.

**6.2. STDDGHS mỗi năm học** được nhà trường lưu trữ vĩnh viễn theo quy định về công tác lưu trữ hồ sơ.

**6.3. Khi hoàn thành khóa học**, mỗi học sinh chỉ có 01 (một) HBHS và trả cho học sinh. Trường hợp học sinh xin chuyển trường ngoài tỉnh, nhà trường in kết quả học tập, rèn luyện của lớp hiện tại; in thêm các mẫu trang ghi kết quả học tập cho những lớp tiếp theo và 02 (hai) lớp dự phòng để trường tiếp nhận học sinh ghi kết quả học tập cho học sinh; đóng thành tập, hoàn chỉnh, kí tên, đóng dấu các trang đã sử dụng theo quy định và trả HBHS cho học sinh. Ngoài ra học sinh chuyển trường trong tỉnh, nhà trường in kết quả học tập, rèn luyện và chuyển dữ liệu điện tử của học sinh cho trường học sinh chuyển đến tại thời điểm đó để nhà trường nơi học sinh chuyển đến lưu trữ, tiếp tục cập nhật dữ liệu điện tử cho học sinh đó cho hết năm học và các năm tiếp theo.

**6.4. Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo cán bộ quản trị hệ thống** cập nhật dữ liệu về kết quả học tập của học sinh đúng theo thời gian quy định của Phòng GD&ĐT lên Hệ thống CSDL ngành GD&ĐT.

**6.5. Toàn bộ các file dữ liệu STDDGHSĐT, HBHSĐT từng năm học** của nhà trường được xuất thành file PDF và Hiệu trưởng nhà trường ký số để lưu trữ vào kho dữ liệu điện tử của nhà trường theo quy định bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

## **Điều 7. Phân công trách nhiệm quản lí STDDGHSĐT, HBHSĐT; STDDGHS, HBHS**

### **7.1. Đối với STDDGHSĐT, HBHSĐT**

a) Quản lí và chịu trách nhiệm toàn diện về STDDGHSĐT và HBHSĐT của đơn vị: **Hiệu trưởng nhà trường**.

b) Quản trị phần mềm Hệ thống CSDL ngành GD&ĐT của nhà trường đối với STDDGHSĐT và HBHSĐT: **Ban quản trị**.

- Phụ trách chung: đ/c Ngô Văn Phong – Hiệu trưởng
- Đơn đốc triển khai, kiểm tra, đánh giá các hoạt động CBQL, GV, NV trên hệ thống CSDL ngành của nhà trường: đ/c Vũ Thị Hoan – Phó Hiệu trưởng
- Quản trị phần mềm : đ/c Vũ Thị Hoan – Phó Hiệu trưởng.
- Chỉ đạo, quản lý kiểm tra tiến độ cập nhật dữ liệu theo yêu cầu của các đ/c GVCN, GVBM theo yêu cầu: đ/c Vũ Thị Hoan – Phó Hiệu trưởng.

#### 7.2. Đối với STDDGHS, HBHS

Quản lý, lưu trữ STDDGHS và HBHS theo các văn bản hiện hành: **Văn phòng nhà trường** đ/c Hoàng Thị Tuyết – Văn thư.

## II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### **1. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng Hệ thống CSDL ngành GD&ĐT**

1.1. Bảo mật tài khoản truy cập trên Hệ thống CSDL ngành GD&ĐT, không nhờ hoặc cung cấp tài khoản cá nhân để người khác làm thay công việc của mình.

1.2. Tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công, có thể phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

1.3. Chỉ thực hiện các thao tác, quy trình nghiệp vụ được cho phép trên phần mềm.

1.4. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về thông tin do cá nhân cập nhật lên hệ thống.

1.5. Báo cáo ngay Hiệu trưởng nhà trường về các vấn đề bất thường xảy ra khi truy cập vào phần mềm.

### **2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường**

2.1. Ban hành Quyết định thành lập Ban quản trị Hệ thống CSDL ngành GD&ĐT của nhà trường, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

2.2. Cung cấp và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng Hệ thống CSDL ngành GD&ĐT, STDDGHSĐT và HBHSĐT.

2.3. Xây dựng và ban hành quy chế, quản lý và sử dụng STDDGHSĐT và HBHSĐT, trong đó lưu ý đến các vấn đề sau:

- Quy định trách nhiệm cá nhân của mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên khi tham gia sử dụng.

- Quy định về bảo mật, an toàn thông tin và tài khoản người dùng theo quy định hiện hành của pháp luật.

- Quyết định thời gian mở/khóa STDDGHSĐT; quy định các thủ tục cập nhật điểm khi đã khóa STDDGHSĐT.

2.4. Tổ chức tập huấn, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên của nhà trường tham gia sử dụng, khai thác Hệ thống CSDL ngành GD&ĐT một cách hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2.5. Kiểm tra, giám sát STDDGHSĐT, HBHSĐT, Sổ cá nhân của giáo viên; phê duyệt việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá của giáo viên môn học.

2.6. Trường hợp học sinh mất Học bạ xin cấp lại thì Hiệu trưởng nhà trường cấp bản xác nhận kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định hiện hành.

2.7. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với 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 tốt quy định này.

### **3. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm**

3.1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lí lịch học sinh vào đầu năm học hoặc ngay khi có sự thay đổi nhân thân học sinh.

3.2. Cập nhật, theo dõi nghỉ học và các hoạt động giáo dục của học sinh hàng tuần vào STDDGHSĐT theo quy định của Hiệu trưởng nhà trường.

3.3. Nhập kết quả đánh giá của mỗi học sinh vào STDDGHSĐT, HBHSĐT:

- Nội dung nhận xét về kết quả rèn luyện và học tập của học sinh; mức đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

- Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp; được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở, hoặc không được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở; khen thưởng.

- Kết quả đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè của học sinh (nếu có).

3.4. Kiểm soát và ký xác nhận trong STDDGHS và HBHS; lấy chữ ký xác nhận của từng giáo viên môn học (đối với HBHS) và của Hiệu trưởng nhà trường.

### **4. Trách nhiệm của giáo viên môn học**

4.1. Thực hiện đầy đủ số điểm kiểm tra, đánh giá và cho điểm theo quy định của Bộ GD&ĐT. Trực tiếp nhập điểm kiểm tra, mức đánh giá học sinh của các lớp mình được phân công giảng dạy (*đối với những môn học có nhiều giáo viên cùng dạy thì việc nhập điểm do Hiệu trưởng nhà trường phân công cụ thể cho một giáo viên đảm nhiệm điều phối và chịu trách nhiệm chính*) vào STDDGHSĐT đảm bảo chính xác, công khai sau khi đã lựa chọn điểm kiểm tra, mức đánh giá trong Sổ cá nhân của giáo viên theo quy chế đánh giá và xếp loại học sinh của Bộ GD&ĐT.

4.2. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kì, cả năm của học sinh lớp mình được phân công giảng dạy.

4.3. Báo cáo đề xuất với Ban quản trị về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn, vướng mắc khác liên quan đến công việc nhập điểm.

4.4. Ký xác nhận điểm trung bình môn học hoặc mức đánh giá học kì và cả năm học trong HBHS.

### **5. Trách nhiệm của cán bộ quản trị hệ thống phần mềm quản lí trường học**

5.1. Hỗ trợ Hiệu trưởng nhà trường phân quyền sử dụng STDDGHSĐT, HBHSĐT cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận liên quan. Tham mưu cho Hiệu trưởng nhà trường để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ việc hoạt động của phần mềm quản lí trường học.

5.2. Quản lí và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở STDDGHSĐT theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

5.3. Cập nhật phần mềm kịp thời theo quy chế đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh khi có quyết định thay đổi, điều chỉnh từ các cấp quản lí cấp trên.

5.4. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường.

5.5. Hướng dẫn, hỗ trợ các thành viên sử dụng phần mềm quản lí trường học.

5.6. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường trong việc nhập điểm, sửa chữa điểm.

### **6. Thanh tra, kiểm tra và giám sát**

6.1. Các khâu trong quá trình thực hiện quản lí và sử dụng STDDGHSĐT và HBHSĐT của nhà trường đều chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT và Phòng GD&ĐT huyện.

6.2. Lãnh đạo nhà trường thường xuyên tổ chức kiểm tra dữ liệu cũng như việc cập nhật điểm kiểm tra, mức đánh giá của cán bộ, giáo viên vào STDDGHSĐT và HBHSĐT, cùng với STDDGHS và HBHS để đối chiếu.

6.3. Thanh tra, kiểm tra trực tiếp trên Hệ thống CSDL ngành GD&ĐT và các loại hồ sơ, sổ sách liên quan khi có yêu cầu của đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên.

### **7. Khen thưởng, kỷ luật**

Hiệu trưởng nhà trường quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy định trong Hướng dẫn này; quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm.

### **8. Thời điểm thực hiện**

Hướng dẫn này áp dụng cho nhà trường trong việc quản lý, sử dụng STDDGHSĐT và HBHSĐT từ năm học 2024-2025, đối với học sinh đang dùng Học bạ bản giấy thì sử dụng bản kết quả học tập, rèn luyện in ra từ HBHSĐT rồi gắn vào Học bạ bản giấy, đóng dấu giáp lai.

Hướng dẫn này sẽ được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu phát sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp. Nhà trường yêu cầu các đ/c CB, GV, NV nghiêm túc triển khai, thực hiện các nội dung trong Hướng dẫn này. Trong quá trình thực hiện, nội dung nào chưa rõ đề nghị liên hệ với Ban Quản trị để được giải đáp./.