

Số: /GD&ĐT

Dương Kinh, ngày tháng năm 2024

V/v hướng dẫn thực hiện chữ ký số và quản lý  
đối với Sổ điểm, Học bạ, Sổ đăng bộ điện tử  
năm học 2023-2024

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Tiểu học, TH&THCS Tân Thành.

Thực hiện Công văn số 73/SGDDĐT-GDTrH ngày 08/01/2024 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện chữ ký số và quản lý đối với Sổ điểm, Học bạ, Sổ đăng bộ điện tử năm học 2023-2024. Để quản lý, sử dụng sổ điểm điện tử và sổ in trên CSDL, Phòng GDĐT hướng dẫn quản lý và thực hiện chữ ký số đối với Sổ điểm, Học bạ, Sổ đăng bộ điện tử năm học 2023-2024 như sau:

### 1. Hồ sơ áp dụng

- Sổ đăng bộ;
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Sổ ghi điểm) của giáo viên;
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp học (Sổ gọi tên và ghi điểm);
- Học bạ học sinh.

2. Quy trình thực hiện quản lý hồ sơ (Theo HD của công văn số 73/SGDDĐT-GDTrH ngày 08/01/2024 )

### 3. Thực hiện nhập thông tin, dữ liệu

Việc nhập thông tin, dữ liệu trong các hồ sơ ở Mục 1 thực hiện theo Công văn số 1889/SGDDĐT-GDTrH ngày 01/9/2021 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện quản lý Sổ điểm, Học bạ, Sổ đăng bộ năm học 2021-2022 (*file đính kèm*).

### 4. Thực hiện ký, đóng dấu và lưu trữ đối với bản in từ CSDL

Sau khi việc nhập thông tin, dữ liệu trên CSDL hoàn thiện theo từng giai đoạn, Hiệu trưởng nhà trường phân công cán bộ phụ trách CSDL tiến hành in, sao các hồ (*bản hồ sơ điện tử chưa có chữ ký số*) và thực hiện rà soát thông tin bản in ra với các hồ sơ điện tử và các hồ sơ khác liên quan; Khi các thông tin, dữ liệu đã khớp, Hiệu trưởng phân công cán bộ, giáo viên và các bộ phận liên quan thực hiện ký tay (*mực màu xanh*), đóng dấu đỏ của nhà trường trên các hồ sơ bản in theo Công văn số 1889/SGDDĐT-GDTrH ngày 01/9/2021 của Sở GDĐT. Sau đó, nhà trường thực hiện lưu trữ, trả hồ sơ theo Quy định đối với hồ sơ giấy.

## **5. Thực hiện ký/đóng dấu số, lưu trữ đối với bản hồ sơ điện tử trên CSDL**

Sau khi đã kết thúc giai đoạn rà soát, in sao, ký và đóng dấu tay với các hồ sơ theo mục 4. Hiệu trưởng nhà trường phân công cán bộ, giáo viên thực hiện chữ ký số, đóng dấu số hồ sơ điện tử trước khi thực hiện khóa CSDL. Sau hoàn thiện, nhà trường thực hiện lưu trữ, trả hồ sơ theo Quy định đối với hồ sơ điện tử.

Trên đây là Hướng dẫn của Phòng GDĐT, đề nghị các đồng chí hiệu trưởng các trường tiểu học, TH&THCS Tân Thành nghiêm túc triển khai các nội dung trên. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo về Phòng GDĐT để được hướng dẫn thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Lưu: Phòng GD&ĐT.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Nguyễn Chí Linh**