

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1889/SGDDĐT-GDTrH

V/v hướng dẫn thực hiện quản lý Sổ điểm, Học bạ, Sổ đăng bộ năm học 2021-2022

Hải Phòng, ngày 01 tháng 9 năm 2021.

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận (huyện);
- Hiệu trưởng trường Trung học Phổ thông;
- Trường Phổ thông nhiều cấp học.

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 về giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

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

Căn cứ Công văn số 1874/SDĐT-GDTrH ngày 01/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022;

Để quản lý, sử dụng sổ điểm điện tử và sổ in trên CSDL theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Hướng dẫn thực hiện quản lý Sổ điểm, Học bạ, Sổ đăng bộ năm học 2021-2022 như sau:

1. Quản lý Sổ đăng bộ

- Định kỳ cập nhập, theo dõi các thông tin học sinh trên CSDL (<http://csdl.haiphong.edu.vn>).

- Kết thúc niên khóa, nhà trường tiến hành in sổ đăng bộ trên khổ A3, đóng bìa dày khổ A3 định lượng 80 Gsm, dán ảnh học sinh (lớp 6 đối với THCS, lớp 10 đối với cấp THPT), ký và đóng dấu; lưu trữ bản in và file dữ liệu xuất ra từ CSDL dưới dạng file pdf (yêu cầu lưu trữ đảm bảo tính bảo mật và an toàn dữ liệu lâu dài).

2. Quản lý Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Sổ ghi điểm) của giáo viên

- Bước 1. In sổ: Sau khi có danh sách học sinh theo lớp, Hiệu trưởng phân công giáo viên giảng dạy cho mỗi lớp và phân quyền nhập điểm với mỗi môn học, nhà trường tiến hành in sổ cho mỗi giáo viên theo năm học bao gồm tất cả các lớp giáo viên đó dạy (**hoàn thành trước 05/9 hằng năm**). In trên khổ giấy A4, hai trang bìa in trên giấy dày định lượng 80 Gsm và có đủ thông tin theo quy định của Bộ GD&ĐT và đóng dấu treo và giáp lai các trang mỗi cuốn sổ.

- Bước 2. Nhập điểm: Giáo viên nhập đầy đủ các điểm thành phần của mỗi học sinh vào sổ điểm (mục xanh) trước thời hạn quy định của Ban Giám hiệu nhà trường. Giáo viên tiến hành nhập điểm vào hệ thống CSDL theo sự phân công của Hiệu trưởng (*đối với môn học có nhiều giáo viên dạy thì các giáo viên thống nhất điểm đánh giá thường xuyên nhập vào CSDL*).

- Bước 3. Lưu trữ sổ: Kết thúc mỗi năm học, nhà trường lưu trữ lại các sổ của mỗi theo từng môn học hoặc theo giáo viên trong mỗi năm học (yêu cầu lưu trữ đảm bảo tính bảo mật và an toàn dữ liệu lâu dài).

3. Quản lý Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp học (Sổ gọi tên và ghi điểm)

- Bước 1. Nhập danh sách và thông tin: Sau khi có danh sách học sinh trúng tuyển đầu cấp (lớp 6 hoặc lớp 10) được phê duyệt, Hiệu trưởng các trường sắp xếp học sinh vào các lớp học **trước 01/9 hàng năm** và yêu cầu giáo viên chủ nhiệm cập nhập (nếu trên CSDL chưa có) hoặc kiểm tra (nếu trên CSDL đã có) thông tin học sinh trên CSDL **trước 15/9 hàng năm**.

- Bước 2. In trang bìa, thông tin lớp, sơ yếu lí lịch học sinh: Mỗi cuốn có 02 tờ giấy bìa dày khổ A3 hoặc A4 định lượng 80 Gsm, 01 tờ dùng in mặt trước và 01 tờ dùng đóng bìa mặt sau của sổ. Trang bìa sau không in, còn trang bìa trước được in thông tin của theo quy định của Bộ GDĐT cùng với Hướng dẫn sử dụng sổ và sơ yếu lí lịch học sinh. Sau đó, Hiệu trưởng ký, văn phòng nhà trường đóng dấu vào mỗi cuốn sổ và **hoàn thành trước 30/9 hàng năm**.

- Bước 3: In các trang kết quả học tập và rèn luyện của mỗi lớp

+ Cuối mỗi học kỳ (**HK I hoàn thành trước 30/1; HK II hoàn thành trước 30/5 hàng năm**), nhà trường in kết quả học tập mỗi lớp trên giấy khổ A3 hoặc A4. Trực tiếp giáo viên chủ nhiệm xác nhận, ký và ghi đầy đủ họ tên vào tờ in kết quả (sử dụng mực xanh, không quết chữ ký). Trường hợp học sinh chuyển trường, xin nghỉ học tạm thời hoặc lưu ban, nhà trường vẫn để học sinh trong danh sách đến hết năm học đó. Học sinh chuyển đến được bổ sung ở cuối trang.

+ Sử dụng ghim giấy để kẹp tờ kết quả mỗi học kỳ của mỗi lớp vào giữa 02 trang bìa, lưu trữ vào kẹp hồ sơ của theo từng khối lớp và theo năm học.

- Bước 4: In trang kiểm diện học sinh và trang nhận xét của Ban giám hiệu

+ Trang kiểm diện học sinh (nếu có) sẽ được in trên giấy A3 hoặc A4 sau khi giáo viên chủ nhiệm cập nhập đầy đủ thông tin và in vào cuối năm học **trước 30/5 hàng năm**.

+ Sau khi giáo viên chủ nhiệm đã kí đầy đủ các trang trong sổ, Hiệu trưởng nhà trường xác nhận và ký vào các trang kết quả cuối năm học, nhận xét của Hiệu trưởng về việc sử dụng sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

- Bước 5: Đóng sổ thành tập và lưu trữ

Sau khi sổ được in ấn đầy đủ ra giấy, nhà trường tiến hành đóng thành tập, đóng dấu treo ở trang bìa và dấu giáp lai giữa các trang in đã sử dụng; sử dụng băng keo màu để dán gáy sổ.

Kết thúc năm học, nhà trường lưu trữ bản in và file dữ liệu xuất ra từ CSDL dưới dạng file pdf theo từng khối lớp và năm học (yêu cầu lưu trữ đảm bảo tính bảo mật và an toàn dữ liệu lâu dài).

4. Quản lý Học bạ học sinh

a. Quy trình in học bạ học sinh

- Bước 1. Nhập thông tin: Sau khi có danh sách học sinh trúng tuyển đầu cấp (lớp 6 hoặc lớp 10) được phê duyệt, Hiệu trưởng các trường sắp xếp học sinh vào các lớp học **trước 01/9 hàng năm** và yêu cầu giáo viên chủ nhiệm cập nhập (nếu trên CSDL chưa có) hoặc kiểm tra (nếu trên CSDL đã có) thông tin học sinh trên CSDL **trước 15/9 hàng năm**.

- Bước 2. In bìa sổ và trang thông tin học bạ: Mỗi cuốn học bạ phải có 02 tờ giấy dày khổ A4 định lượng 80 Gsm cho mặt trước và mặt sau; việc lựa chọn màu sắc và phong nền của bìa giao cho nhà trường tự lựa chọn. Trang bìa trước được in ở mặt ngoài thông tin của theo quy định của Bộ GDĐT cùng với Hướng dẫn sử dụng học bạ và trang thông tin học sinh. Sau đó, dán ảnh thẻ học sinh đầu cấp, đóng dấu giáp lai ảnh; dấu treo bìa sổ, Lãnh đạo nhà trường ký đóng dấu vào trang thông tin học sinh và **hoàn thành trước 30/9 hàng năm của năm học đầu cấp**.

- Bước 3: In các trang kết quả: Cuối mỗi năm học (**trước 15/6 hàng năm**), nhà trường in kết quả học tập các môn học và trang kết quả xếp loại học lực, hạnh kiểm của học sinh trên cùng một tờ giấy A4. Trực tiếp giáo viên mỗi môn học và giáo viên chủ nhiệm xác nhận, ký và ghi đầy đủ họ tên vào tờ in kết quả trước khi Hiệu trưởng ký phê duyệt và đóng dấu (sử dụng mực xanh, không quyết chữ ký). Trường hợp học sinh xin nghỉ học tạm thời hoặc lưu ban, nhà trường vẫn phải in kết quả năm học, nhận xét và ký xác nhận đầy đủ. Sử dụng ghim giấy để kẹp tờ kết quả học tập và rèn luyện mỗi năm học vào giữa 02 trang bìa của học bạ, lưu trữ vào kẹp hồ sơ của từng lớp học, từng khối và từng năm.

- Bước 4. Đóng học bạ thành tập: Sau khi học bạ được in ấn đầy đủ ra giấy, nhà trường sắp xếp, tiến hành đóng thành tập; đóng dấu treo ở trang bìa và dấu giáp lai giữa các trang in đã sử dụng; sử dụng băng keo màu để dán gáy học bạ học sinh.

b. Lưu trữ và trả học bạ học sinh

- Lưu trữ học bạ: Học bạ bản in được sắp xếp và lưu trữ trong kẹp học bạ của từng lớp. Dữ liệu học bạ của mỗi học sinh 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 (USB, ổ đĩa cứng,...); tổ chức lưu dữ liệu đảm bảo có hệ thống, chặt chẽ và dễ quản lý.

- Trả học bạ cho học sinh được thực hiện sau khi học sinh hoàn thành cấp học hoặc gia đình học sinh làm thủ tục xin chuyển trường.

c. Học sinh chuyển trường

- Trường hợp học sinh xin chuyển đi trường khác: Nhà trường in học bạ từ trang bìa đến trang 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 lớp dự phòng để trường tiếp nhận học sinh ghi kết quả học tập cho học sinh (*không sử dụng học bạ điện tử*); đóng thành tập hoàn chỉnh, kí tên, đóng dấu các trang đã sử dụng theo quy định và trả học bạ cho học sinh.

- Trường hợp tiếp nhận học sinh: Nhà trường sử dụng học bạ hiện có của học sinh để cập nhập kết quả học tập, rèn luyện hằng năm cho học sinh. Nếu học sinh chuyển đến sử dụng học bạ khác mẫu nhà trường đang sử dụng mà có đủ trang ghi cho các lớp còn lại thì không in các trang tiếp theo mà đề nghị giáo viên chủ nhiệm

ghi lại đầy đủ các thông tin trước khi chuyển cho giáo viên môn học và Ban giám hiệu kí xác nhận.

Lưu ý: Đối với học sinh chuyển đi, ngoài việc cấp phiếu điểm và hồ sơ theo quy định cho học sinh, nhà trường phải cập nhập thông tin chuyển trường trên hệ thống cho học sinh để trường chuyển đến tiếp nhận thông tin học sinh trên hệ thống (trường tiếp nhận không tạo mã mới cho học sinh).

5. Quản lý dữ liệu điện tử của các sở trên Cơ sở dữ liệu ngành

a. Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Sở GD&ĐT phối hợp với Cục CNTT xây dựng biểu mẫu các sổ theo các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quản lí, theo dõi và giám sát với các dữ liệu của toàn thành phố đối với Sở GD&ĐT; của mỗi quận/huyện đối với phòng GD&ĐT.

- Thực hiện khoá chốt các công việc có liên quan đến quản lí các sổ theo lịch trên CSDL khớp với các lịch đã đề trên với từng loại sổ đã quy định.

b. Các trường THCS, THPT

- Hiệu trưởng nhà trường quản lí toàn bộ dữ liệu, số liệu, thông tin của trường trên CSDL.

- Giáo viên chủ nhiệm cập nhập đầy đủ thông tin, chính xác và khớp với các hồ sơ của các học sinh.

- Giáo viên môn học nhập đầy đủ, chính xác điểm của mỗi HS.

- Đối với các trường hợp yêu cầu mở khoá chốt để thực hiện các công việc thì nhà trường làm tờ trình gửi về Sở GD&ĐT để mở khoá chốt cho nhà trường thực hiện.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các cơ sở giáo dục nghiêm túc triển khai các nội dung trên. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Giáo dục Trung học) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc (để báo cáo);
- Lưu: VT, phòng GDTrH.

