**QUY CHẾ CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐỒNG HÒA**
**Về Quản lý dữ liệu và sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên Hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng**

*(Ban hành theo Quyết định số 4B /QĐ-THĐH ngày 27/9/2022 của Trường TH Đồng Hòa)*

## CHƯƠNG I
## QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc cập nhật thông tin; quản lí, sử dụng dữ liệu điện tử của Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục đối với cấp Tiểu học (sau đây gọi là Sổ điểm điện tử) và dữ liệu điện tử của Sổ học bạ (Học bạ điện tử) trên Hệ thống CSDL ngành GD&ĐT thành phố Hải Phòng.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, tổ (nhóm) chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các bộ phận khác liên quan đến việc sử dụng Hệ thống CSDL của trường Tiểu học Đồng Hòa.

### Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý của Ban Giám hiệu nhà trường; thuận lợi cho giáo viên trong việc sử dụng và theo dõi quá trình học tập của học sinh; bảo mật và lưu trữ an toàn dữ liệu; đổi mới cách sử dụng, lưu trữ Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục, Sổ học bạ hiện nay.

2. Nhập dữ liệu vào Hệ thống CSDL; 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 và thực hiện đúng 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. 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. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục, Học bạ điện tử

1. Sổ điểm điện tử là dữ liệu điện tử trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành lưu lại toàn bộ kết quả học tập và rèn luyện của các học sinh trong một lớp ở một năm học; kết quả học tập các môn học được đánh giá bằng điểm hoặc đánh giá bằng nhận xét theo quy định của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục đối với cấp Tiểu học (bản in theo mẫu từ Hệ thống CSDL) là hồ sơ pháp lý về kết quả học tập và rèn luyện theo lớp học trong một năm học *(có đầy đủ chữ kí xác nhận của giáo viên, Hiệu trưởng và đóng dấu của nhà trường).*

3. Học bạ điện tử là dữ liệu điện tử trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành lưu lại toàn bộ kết quả học tập rèn luyện của từng học sinh trong một cấp học.

4. Học bạ học sinh (bản in theo mẫu từ Hệ thống CSDL) là hồ sơ pháp lí về kết quả học tập và rèn luyện của học sinh trong một cấp học *(có đầy đủ chữ kí xác nhận của giáo viên, Hiệu trưởng và đóng dấu của nhà trường).*

## CHƯƠNG II
## QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, SỬ DỤNG SỔ ĐIỂM ĐIỆN TỬ VÀ HỌC BẠ ĐIỆN TỬ TRÊN CSDL

### Điều 4. Quy định về việc cập nhập thông tin và nhập điểm vào Hệ thống CSDL

1. Danh sách, sơ yếu lí lịch, thông tin, đánh giá, xếp loại của 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 kỳ, năm học và do giáo viên chủ nhiệm thực hiện nhập vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu.

2. Điểm đánh giá được cập nhật vào Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử phải thống nhất với bài kiểm tra 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 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 sửa điểm đánh giá và thông tin trên Hệ thống CSDL

1. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm đánh giá 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 dữ liệu phải có sự chứng kiến của đại diện Ban Giám hiệu, Ban quản lí 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 phải lập phiếu đề nghị sửa điểm, phải lưu trữ đầy đủ minh chứng cho những trường hợp đó. Hồ sơ minh chứng giải trình gồm:

- *Đơn yêu cầu sửa điểm của giáo viên*

- *Bài kiểm  tra của học sinh làm minh chứng.*

Hạn cuối cùng để sửa chữa điểm là 1 tuần trước khi kiểm tra học kỳ. Sau

khi giáo viên sửa điểm xong nhà trường khóa điểm ngay trên hệ thống. Trường hợp phát hiện sai điểm đánh giá sau khi các hồ sơ của học sinh đã hoàn tất thì việc sửa điểm phải được thực hiện theo quy định, đồng thời phải tiến hành sửa điểm trên các loại hồ sơ có liên quan theo quy trình như trên.

*Lưu ý:* Các dữ liệu cần sửa chữa do nhập sai phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và được lập biên bản sửa chữa dữ liệu với sự chứng kiến của Hiệu trưởng, đại diện Ban quản lí hệ thống CSDL và người đề nghị sửa đổi dữ liệu.

**Điều 6. In sổ và tính pháp lý của Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục đối với cấp Tiểu học, Học bạ học sinh**

1. Ban quản lý Hệ thống CSDL hoặc cán bộ văn thư (theo Quyết định tổ quản trị do trường thành lập) có trách nhiệm in sao, lưu giữ các loại sổ điểm điện tử theo quy định của Bộ GD&ĐT (Bản in và ổ đĩa lưu trữ dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ lâu dài).

2. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục được in từ Hệ thống CSDL dưới hình thức in thường xuyên, in định kỳ cần có đầy đủ các thông tin theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; có đủ chữ kí xác nhận của giáo viên chủ nhiệm, Hiệu trưởng và đóng dấu. In thường xuyên để phục vụ cho công tác thanh, kiểm tra và công tác quản lý, sổ điểm in thường xuyên phải ghi rõ ngày tháng năm in. In định kỳ vào thời điểm kết thúc học kỳ I và kết thúc năm học. Thông tin trong sổ khớp với sổ ghi đầu bài, Sổ ghi điểm của giáo viên và các hồ sơ khác có liên quan.

3. Sổ học bạ của học sinh được in từ Hệ thống CSDL phải có đầy đủ các thông tin theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; có đủ chữ kí xác nhận của giáo viên, Hiệu trưởng và đóng dấu. Trang kết quả của năm học sau được in đính kèm trang kết quả của năm học trước để thành Sổ học bạ. Trang này được in khi kết thúc năm học, học sinh chuyển trường hoặc thôi học; Sổ học bạ được trả cho học sinh theo các văn bản quy định hiện hành. Thông tin trong sổ học bạ đảm bảo khớp với các hồ sơ pháp lí 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 kỳ và năm học, xét đề nghị của Ban quản trị, Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa Sổ điểm điện tử trên Hệ thống CSDL.

2. Nhà trường lưu giữ Bảng tổng hợp đánh giá kết quả giáo dục in từ Hệ thống CSDL cùng các biên bản đề nghị sửa chữa điểm đã có đầy đủ các GV ký xác nhận 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 mỗi năm học được ghi vào đĩa CD/DVD (có dán nhãn và được niêm phong) để lưu

trữ và bảo quản theo đúng 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 và Phó Hiệu trưởng lập kế hoạch: nhập, sửa, khoá, mở khoá, in sao, kiểm tra, giám sát và các công việc khác có liên quan tới Hệ thống CSDL của đơn vị.

2. Ban quản lý Hệ thống CSDL của đơn vị được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng nhà trường và có nhiệm vụ thi hành các kế hoạch của nhà trường và kiểm soát việc thực hiện của các cá nhân có liên quan đến Hệ thống này.

3. Văn phòng nhà trường thực hiện in sao, đóng dấu, lưu trữ các bản in các loại Sổ/Bảng được in từ Hệ thống CSDL; lưu lại các đĩa CD/DVD chứa file dữ liệu về Sổ điện điện tử, Học bạ điện tử 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 Hệ thống CSDL của đơn vị.

2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng Sổ điểm điện tử và Học bạ điện tử tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

3. Chỉ đạo cán bộ giáo viên hoàn thành nhập các thông tin đúng hạn.

4. Quyết định thời điểm khóa, mở Sổ điểm điện tử và quy định các thủ tục cập nhật điểm sau khi khóa sổ.

5. Chỉ đạo, hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng, quản lí, in Sổ điểm cá nhân, Sổ gọi tên ghi điểm, Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục đối với cấp Tiểu học, Học bạ học sinh từ Hệ thống CSDL.

6. Kiểm tra định kì và đột xuất về việc thực hiện quy định về cập nhật điểm đánh giá và các thông tin khác của giáo viên vào Hệ thống CSDL của nhà trường đảm bảo ít nhất 1 lần/tháng. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá của giáo viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ năm học.

7. Xét duyệt học sinh được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, danh sách học sinh phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện trong kỳ nghỉ hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục và Học bạ điện tử sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ

nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung, thông tin và in từ Hệ thống CSDL.

8. 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; 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.

**Điều 10. Trách nhiệm của Ban quản lý hệ thống**

1. Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, lãnh đạo, bộ phận sử dụng Sổ điểm điện tử và Học bạ điện tử. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện 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 nhà trường.

3. Đề nghị bộ phận lập trình phần mềm cập nhật kịp thời 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 lý cấp trên.

4. Cập nhập dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc khi có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

5. Hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên trong việc sử dụng các ứng dụng trên Hệ thống CSDL.

**Điều 11. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm**

1. Cập nhật danh sách, thông tin và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học đúng kỳ hạn.

2. Cập nhật kiểm diện học sinh định kì (tuần/tháng).

3. Cập nhật xếp loại hạnh kiểm, học lực mỗi học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.

4. Thực hiện xếp loại học lực, danh hiệu của mỗi học sinh vào cuối mỗi học kỳ và cả năm.

5. Kiểm tra Sổ điểm điện tử và 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 từng học kỳ, cả năm học của học sinh trên Hệ thống CSDL. Lập danh sách học sinh đề nghị khen thưởng, học sinh  lên lớp, không được lên lớp; học sinh phải rèn luyện trong hè.

7. Kiểm tra và ký xác nhận trong Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục và Học bạ học sinh được in ra từ Hệ thống CSDL của đơn vị ở các nội dung sau đây:

- Kết quả kiểm diện học sinh trong năm học;

- Kết quả đánh giá, xếp loại học sinh;

- Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại trong kỳ nghỉ hè; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh.

- Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh.

**Điều 12. Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn**

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế của Bộ GD&ĐT. Trực tiếp nhập điểm, đánh giá học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy vào Hệ thống CSDL đơn vị. Đảm bảo chính xác, công khai. Đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình ghi điểm (nếu có).

2. Báo cáo với Ban quản trị về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đê khó khăn khác liên quan đến công việc nhập điểm đánh giá.

## CHƯƠNG IV
## CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

**Điều 13. In sao, lưu trữ, gửi báo cáo tại các nhà trường**

1. Văn phòng của các trường có trách nhiệm in sao, lưu trữ Học bạ của học sinh và Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục.

2. Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, xét đề nghị của Ban quản trị, Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa Sổ điểm điện tử và Học bạ điện tử trên Hệ thống CSDL của đơn vị. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm in sao Học bạ học sinh, Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục và các báo cáo tổng hợp sửa chữa dữ liệu từ Hệ thống CSDL, lấy chữ ký xác nhận của Giáo viên trình Hiệu trưởng phê duyệt, ký, đóng dấu giáp lai và lưu trữ hệ thống sổ giấy theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ của Bộ GD&ĐT.

3. Sau khi kết thúc năm học, văn phòng nhà trường xuất dữ liệu Học bạ học sinh, Sổ gọi tên và ghi điểm, Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục theo lớp dưới định dạng file pdf, đảm bảo tính bảo mật, an toàn dữ liệu lâu dài (có thể sử dụng các thiết bị như USB, ổ đĩa cứng... để lưu trữ) và tổ chức lưu trữ dữ liệu có hệ thống, chặt chẽ và dễ quản lý.

## CHƯƠNG V
## THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ KHEN THƯỞNG

**Điều 14. Thanh tra, kiểm tra và giám sát**

1. Lãnh đạo nhà trường thường xuyên tổ chức kiểm tra dữ liệu cũng như

việc cập nhật điểm của cán bộ, giáo viên trên Hệ thống CSDL cùng với Sổ điểm đã được in để đối chiếu.

2. Thanh tra, kiểm tra trực tiếp trên Hệ thống CSDL quản lý và các loại hồ sơ, sổ sách liên quan, bài kiểm tra của học sinh khi có yêu cầu của đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên.

**Điều 15. Khen thưởng, kỷ luật**

Hiệu trưởng quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tập thể, cá nhân vi phạm; 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 quy chế này./.