

Số: /QĐ-THNĐC  
150A

Quận Lê Chân, ngày 15 tháng 12 năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng  
Bảng tổng hợp ghi điểm, Học bạ điện tử trên Hệ thống CSDL**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN ĐỨC CẢNH

*Căn cứ sự phân cấp quản lý cán bộ;*

*Căn cứ Quyết định số 1323/QĐ-SGDĐT ngày 22/9/2020 của 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;*

*Căn cứ vào tình hình thực tế tại nhà trường.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng Bảng tổng hợp ghi điểm, Học bạ điện tử trên Hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng của trường Tiểu học Nguyễn Đức Cảnh (sau đây gọi tắt là quy chế).

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực thi hành trong năm học 2022 - 2023 và được bổ sung, sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) lãnh đạo, giáo viên trường Tiểu học Nguyễn Đức Cảnh căn cứ quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Ban giám hiệu;
- Các TCM;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG  
*Phạm Thị Nga*

**QUY CHẾ CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN ĐỨC CẢNH**  
**Quản lý, vận hành, sử dụng Bảng tổng hợp ghi điểm, Học bạ điện tử trên**  
**Hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng**  
*(Theo Quyết định số/50/QĐ-THNĐC ngày 15/12/2022 của trường TH Nguyễn Đức Cảnh)*

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về việc quản lý, vận hành và 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 (sau đây gọi là Học bạ điện tử) trên Hệ thống cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng (gọi tắt là Hệ thống CSDL).

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 Nguyễn Đức Cảnh.

**Điều 2. Nguyên tắc quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống CSDL**

Việc quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống CSDL được thực hiện theo các nguyên tắc sau:

1. Bảo đảm tính thống nhất, đầy đủ, chính xác, kịp thời, thuận tiện trong khai thác, sử dụng, phục vụ công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo được quy định tại Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 18/8/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng.

2. Đảm bảo kết nối, chia sẻ thông tin

a) Hệ thống CSDL đảm bảo kết nối, chia sẻ dữ liệu thông suốt, liên tục giữa các đơn vị giáo dục trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

b) Hệ thống CSDL đảm bảo các điều kiện về an ninh, an toàn để kết nối, chia sẻ thông tin với các CSDL thành phố, quốc gia, CSDL giáo dục và đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý và CSDL chuyên ngành khác khi có yêu cầu.

3. Các đơn vị, cá nhân truy cập, sử dụng Hệ thống CSDL trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định hiện hành và chịu trách nhiệm bảo đảm tính chính xác, an ninh, toàn vẹn dữ liệu theo phân cấp quản lý. Nghiêm cấm các hành vi cung cấp, cập nhật, khai thác sử dụng dữ liệu trên Hệ thống CSDL nhằm mục đích trục lợi cá nhân, vi phạm pháp luật.



### **Điều 3. Tài khoản quản trị và tài khoản khai thác Hệ thống CSDL**

1. Tài khoản quản trị Hệ thống CSDL của đơn vị do thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý (hoặc bàn giao bằng văn bản cho đơn vị, cá nhân phụ trách theo phân công chức năng, nhiệm vụ).

2. Các cơ sở giáo dục cấp tài khoản khai thác đối với cán bộ, giáo viên thuộc đơn vị tương ứng với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

3. Trường hợp tài khoản của đơn vị, cá nhân được cấp bị mất hoặc bị đánh cắp hoặc phát hiện có người sử dụng trái phép tài khoản đó phải thông báo kịp thời cho lãnh đạo đơn vị theo phân cấp quản lý để kịp thời xử lý.

### **Điều 4. 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 lý 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*).

### **Điều 5. An toàn thông tin**

1. Hệ thống CSDL được bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo quy định tại Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn thông tin hệ thống thông tin theo cấp độ và phù hợp các quy định hiện hành khác có liên quan.

2. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm cao nhất về an ninh, toàn vẹn CSDL đồng thời đảm bảo tính thống nhất, chính xác, đầy đủ, kịp thời của dữ liệu theo phân cấp quản lý.

3. Cá nhân được cấp tài khoản truy cập Hệ thống CSDL chịu trách nhiệm quản lý tài khoản, đảm bảo về an ninh đối với dữ liệu được tiếp cận và quản lý; chỉ sử dụng Hệ thống CSDL phục vụ việc thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định; hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu để phát sinh các vấn đề ảnh hưởng tới an ninh dữ liệu của hệ thống. Kịp thời báo cáo cho lãnh đạo đơn vị các lỗi phát sinh trong quá trình khai thác, sử dụng Hệ thống CSDL.



## **CHƯƠNG II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, SỬ DỤNG BẢNG TỔNG HỢP GHI ĐIỂM, HỌC BẠ ĐIỆN TỬ.**

#### **Điều 6. Quản lý, vận hành Hệ thống CSDL**

1. Hiệu trưởng nhà trường thực hiện triển khai Hệ thống CSDL tại đơn vị, chịu trách nhiệm về tính thống nhất, chính xác, đầy đủ, kịp thời của dữ liệu toàn đơn vị.

2. Hiệu trưởng ban hành quy định nội bộ về quản lý, sử dụng, khai thác thông tin trên Hệ thống CSDL trong đó có phân chia rõ thẩm quyền truy cập, trách nhiệm của các cá nhân, tập thể có liên quan.

#### **Điều 7. Sử dụng thông tin trong CSDL**

1. Thông tin trong CSDL được sử dụng thống nhất, có tính pháp lý trong quản lý nhà nước về giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

2. Việc báo cáo, sử dụng thông tin trong CSDL được thực hiện thông qua tài khoản được cấp từ Hệ thống CSDL.

3. Việc sử dụng thông tin trong CSDL phải tuân thủ các quy định của pháp luật về sở hữu dữ liệu và bảo vệ an toàn thông tin cá nhân.

4. Các cá nhân được quyền truy cập, sử dụng, khai thác dữ liệu Hệ thống CSDL theo phạm vi phân cấp quản lý; thực hiện tiếp nhận và xử lý những góp ý, khiếu nại đối với dữ liệu trong phạm vi quản lý.

#### **Điều 7 Quy định về việc cập nhật thông tin và nhập điểm vào Hệ thống cơ sở dữ liệu**

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 8. 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 lý hệ thống CSDL và người đề nghị sửa đổi dữ liệu.

### **Điều 9. 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 ký 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 ký 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 lý khác có liên quan.

### **Điều 10. 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 11. 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 điểm 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 12. 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 lý, 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 kỳ và đột xuất về việc thực hiện quy định về cập nhật điểm

CH  
IG  
IO  
CÁNH  
ĐNF

đánh giá và các thông tin khác của GV 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 GV 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 13. 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 nhật 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 14. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm**

1. Cập nhật danh sách, thông tin và sơ yếu lý lịch HS 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 HS 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 HS 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 HS.
- Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh.

#### **Điều 15. 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 đề khó khăn khác liên quan đến công việc nhập điểm đánh giá.

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

#### **Điều 16. Báo cáo dữ liệu trên Hệ thống CSDL**

1. Báo cáo định kỳ: Nội dung, kỳ báo cáo, thời hạn báo cáo dữ liệu trên Hệ thống CSDL là 02 kỳ báo cáo/ năm học:

- Kỳ báo cáo đầu năm học: thời hạn chậm nhất là ngày 15/10 hàng năm.
- Kỳ báo cáo cuối năm học: thời hạn chậm nhất là ngày 15/6 hàng năm.

2. Các báo cáo không thường xuyên: Dữ liệu của đơn vị trên Hệ thống CSDL được công nhận là báo cáo của đơn vị trong công tác quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo.

#### **Điều 17. 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 18. 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 19. 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./.



**HIỆU TRƯỞNG**  
*Phạm Thị Nga*