

Số: 14/QC-NM

Ea M'Droh, ngày 14 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng Sổ điểm điện tử và Học bạ điện tử

(Ban hành kèm theo QĐ số 14/QĐ-NM, ngày 14 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường THCS Ngô Mây)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc Quản lý và sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá điện tử (TĐĐĐT) và Học bạ điện tử (HBĐT) trên hệ thống quản lý trực tuyến SMAS của Trường THCS Ngô Mây.

2. Đối tượng áp dụng bao gồm cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được phân quyền quản lý và sử dụng của Trường THCS Ngô Mây.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Sổ TĐĐĐT là hồ sơ điện tử, bao gồm: Sổ theo dõi và đánh giá học sinh đối với cấp trung học. Hệ thống Sổ TĐĐĐT là ứng dụng trực tuyến trong quản lý Sổ TĐĐĐT, được xây dựng dựa trên các quy định, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) gồm các nhóm chức năng giúp cho cơ sở giáo dục theo dõi, quản lý mọi thông tin cần thiết về quá trình học tập, nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh; đồng thời phục vụ cho công tác quản lý chuyên môn và các công tác khác thuộc lĩnh vực giáo dục.

HBĐT là một phần mềm ứng dụng trong quản lý dạy học được xây dựng dựa trên các quy định, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) gồm các nhóm chức năng giúp cho cơ sở giáo dục theo dõi, quản lý mọi thông tin cần thiết về học sinh như: quá trình học tập, điểm số, nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý công tác chuyển trường; phục vụ cho công tác quản lý chuyên môn và các công tác khác thuộc lĩnh vực giáo dục.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

1. Sổ TĐĐĐT và HBĐT được sử dụng thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho các cơ sở giáo dục.

2. Đảm bảo công khai, minh bạch và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong quản lý và sử dụng Sổ TĐĐĐT và HBĐT.

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Thành lập Ban quản trị phần mềm Sổ TĐĐĐT và HBĐT của đơn vị.

2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm Sổ TĐĐĐT và HBĐT tại đơn vị, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên; cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trên hệ thống.

3. Quyết định thời điểm khóa, mở phần mềm, xuất Sổ TĐĐGĐT và HBĐT để bàn giao cho học sinh khi ra trường hoặc chuyển trường.

4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật kết quả đánh giá, điểm số và các thông tin khác của học sinh vào cơ sở dữ liệu Sổ TĐĐGĐT và HBĐT của nhà trường.

5. Lãnh đạo đơn vị xét duyệt kết quả đánh giá của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trên hệ thống Sổ TĐĐGĐT và HBĐT vào cuối năm học hoặc xuất Sổ TĐĐGĐT và HBĐT để trả cho học sinh khi ra trường, chuyển trường.

6. 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 5. Ban quản trị phần mềm

1. Trách nhiệm của Ban quản trị

a) Phân quyền cho các cá nhân, nhóm, tổ, bộ phận sử dụng Sổ TĐĐGĐT và HBĐT; tham mưu cho hiệu trưởng đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của hệ thống Sổ TĐĐGĐT và HBĐT;

b) Quản lý và bảo mật dữ liệu; thực hiện khóa, mở hệ thống theo yêu cầu của hiệu trưởng và theo quy chế quản lý Sổ TĐĐGĐT và HBĐT của đơn vị;

c) Đề nghị đơn vị cung ứng phần mềm cập nhật kịp thời các biểu mẫu in ấn theo quy chế đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh, học viên theo từng cấp học khi có quyết định thay đổi, điều chỉnh từ các cấp quản lý cấp trên;

d) Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo sự phân công của hiệu trưởng.

e) Hướng dẫn, hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng phần mềm.

2. Phân công nhiệm vụ trong ban quản trị

Trưởng ban: Phụ trách chung, phân quyền cho tất cả các thành viên tham gia hệ thống Sổ TĐĐGĐT và HBĐT của nhà trường, kiểm tra, ký xác nhận sổ điểm lớn kì cả năm toàn trường, Học bạ khối lớp 6,7,8, 9.

Phó Ban: Chỉ đạo thời gian điểm danh GVCN, nhập điểm, chế độ cho điểm thường xuyên, định kỳ của toàn bộ giáo viên các môn học. Đề nghị với Hiệu trưởng sửa chữa điểm (Nếu có). Chỉ đạo việc giáo viên kiểm tra hồ sơ học sinh, cập nhật sơ yếu lí lịch, điều chỉnh sai sót của hồ sơ và lập đề nghị lên Ban Quản trị để cập nhật lên hệ thống, cung cấp tin nhắn sổ liên lạc điện tử. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

Thư ký: Tham mưu và triển khai các công việc liên quan đến Sổ TĐĐGĐT và HBĐT trong từng học kì sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt. Cập nhật điều chỉnh các sai sót về dữ liệu của học sinh khi có đề xuất từ các bộ phận liên quan đã

được Ban Giám Hiệu phê duyệt, đồng bộ dữ liệu giữa SMAS và CSDL ngành cuối kỳ, cuối năm. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban hoặc Phó ban phân công.

Thành viên: In, dán gáy các loại sổ theo quy định, kiểm tra ký của GVBM, GVCN trình Hiệu trưởng ký chốt cuối năm, bàn giao hồ sơ về bộ phận Văn Thư. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phó ban hoặc Trưởng ban Quản trị phân công.

Điều 6. Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ theo quy định của Bộ GD&ĐT; trực tiếp nhập kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh, học viên của các lớp mình phụ trách giảng dạy vào hệ thống Sổ TĐĐGD&ĐT; đảm bảo chính xác, công khai, kịp thời. Hoàn thành trong khoảng thời gian 06 ngày kể từ ngày thực hiện kiểm tra theo kế hoạch. Trường hợp đột xuất, thực hiện theo yêu cầu của Ban giám hiệu.

2. Thực hiện chức năng kiểm tra, đối chiếu kết quả kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ của học sinh do lớp mình phụ trách trên hệ thống Sổ TĐĐGD&ĐT và HBĐT.

3. Ký số xác nhận kết quả kiểm tra, đánh giá môn học mình giảng dạy trên Sổ TĐĐGD&ĐT và HBĐT vào cuối năm học.

4. Bảo mật thông tin tài khoản trên hệ thống Sổ TĐĐGD&ĐT và HBĐT; báo cáo kịp thời với Ban quản trị về vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến việc truy cập hệ thống Sổ TĐĐGD&ĐT và HBĐT.

Điều 7. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.

2. Cập nhật thông tin học sinh vắng, nghỉ học có phép hoặc không phép, các lỗi vi phạm của học sinh trước ngày 28 hàng tháng theo quy định;

3. Nắm bắt thông tin học sinh chuyển lớp, chuyển trường theo định kỳ hàng tháng để báo cáo lên Ban quản trị phê duyệt để thực hiện;

4. Thực hiện sổ chủ nhiệm trên hệ thống thay cho sổ chủ nhiệm giấy theo quy định.

5. Cập nhật kết quả đánh giá về học tập và rèn luyện của học sinh vào cuối mỗi học kỳ, cả năm trên Sổ TĐĐGD&ĐT.

6. Thường xuyên kiểm tra HBĐT của lớp; giúp hiệu trưởng theo dõi, rà soát thông tin trong HBĐT của học sinh lớp chủ nhiệm.

7. Ký số xác nhận kết quả đánh giá, xếp loại học sinh chủ nhiệm trên hệ thống HBĐT vào cuối năm học hoặc xuất HBĐT để trả cho học sinh, học viên khi ra trường, chuyển trường.

8. Theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong Sổ TĐĐGD&ĐT các nội dung sau đây

a) Danh sách học sinh, học viên vắng học, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường trong năm học;

b) Kết quả đánh giá phẩm chất và năng lực; xếp loại hạnh kiểm và học lực;



kết quả đánh giá về học tập và rèn luyện của học sinh, học viên;

c) Kết quả đánh giá hoàn thành, chưa hoàn thành lớp học, hoàn thành, chưa hoàn thành chương trình tiểu học; được lên lớp hoặc không được lên lớp; danh sách học sinh, học viên được lên lớp sau khi kiểm tra, đánh giá lại hoặc rèn luyện trong hè; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh đối với từng cấp học.

d) Nhận xét, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh, học viên theo quy định.

9. Báo cáo với Ban quản trị Sở TĐĐGĐT của đơn vị về vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến việc cập nhật dữ liệu.

Điều 8. Trách nhiệm của văn thư

Đề xuất số sổ đăng bộ của học sinh tuyển sinh đầu cấp để Ban quản trị cập nhật lên phần mềm.

Kiểm tra việc ký của giáo viên bộ môn, chủ nhiệm, đóng dấu và trình Hiệu trưởng ký duyệt; đóng dấu giáp lai, lưu trữ sổ TĐĐGĐT và HBĐT theo quy định của Bộ GDĐT đối với trường hợp sử dụng học bạ giấy.

Thực hiện đóng dấu trên sổ TĐĐGĐT và HBĐT các trang có chữ ký số của lãnh đạo đơn vị trên hệ thống.

Đề xuất với Ban quản trị xuất HBĐT để trả cho học sinh chuyển trường, học sinh cuối cấp ra trường.

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 TĐĐGĐT và HBĐT trên hệ thống quản lý. Ban quản trị phối hợp cùng bộ phận văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn học bạ hoặc xuất HBĐT cho học sinh cuối cấp từ phần mềm HBĐT.

Kết thúc năm học, sau khi cập nhật đầy đủ dữ liệu, ký số ở sổ TĐĐGĐT và HBĐT, lưu trữ dữ liệu sổ TĐĐGĐT và HBĐT của các lớp được xuất ra từ phần mềm ghi vào đĩa CD hoặc thiết bị nhớ có dán nhãn để lưu trữ và bảo quản theo quy định lưu trữ hồ sơ.

Điều 9. Trách nhiệm của bộ phận khác có liên quan

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng sổ TĐĐGĐT và HBĐT có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình; báo cáo kịp thời với Ban quản trị về vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến việc truy cập hệ thống dữ liệu. Ngoài ra, tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công, mỗi cá nhân phải thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến việc quản lý và sử dụng Sổ TĐĐGĐT và HBĐT theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.

Điều 10. Thanh tra, kiểm tra và giám sát

Các khâu trong quá trình thực hiện quản lý và sử dụng Sổ TĐĐGĐT và HBĐT đều chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cấp có thẩm quyền;

Lãnh đạo đơn vị thường xuyên tổ chức kiểm tra dữ liệu cũng như việc cập

nhập điểm kiểm tra, mức đánh giá của cán bộ, giáo viên vào Sổ TĐĐGĐT và HBĐT hàng tuần;

Điều 11. Quy định về việc cập nhật, sửa chữa điểm trong sổ TĐĐGĐT

1. Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trực tiếp nhập kết quả đánh giá, xếp loại vào hệ thống quản lý Sổ TĐĐGĐT theo quy định của lãnh đạo đơn vị.

2. Kết quả đánh giá được cập nhật vào hệ thống quản lý Sổ TĐĐGĐT phải thống nhất với kết quả trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên.

3. Lãnh đạo các đơn vị định kỳ kiểm tra tiến độ cập nhật kết quả đánh giá, tỉ lệ đánh giá theo quy định vào cuối mỗi tháng, mỗi học kỳ của năm học. Kết quả kiểm tra dùng làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh, học viên mỗi tháng, mỗi học kỳ.

4. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, kết quả đánh giá, xếp loại trên hệ thống quản lý Sổ TĐĐGĐT theo đề nghị của giáo viên phải được sự cho phép của lãnh đạo đơn vị và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ; khi chỉnh sửa dữ liệu phải có sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị, sự chứng kiến của Ban quản trị và giáo viên chủ nhiệm của lớp đó.

Điều 12. Điều khoản thi hành

Việc đưa Sổ TĐĐGĐT và HBĐT vào sử dụng là công việc mới nhằm cải tiến công tác quản lý, đòi hỏi phải đảm bảo tính chính xác, đúng hạn và đúng quy chế. Thực hiện quy trình điểm số là nghiệp vụ về quy chế chuyên môn bình thường và các thành viên phải thực hiện theo đúng quy định, quy trình. Trái với quy định coi là vi phạm quy chế chuyên môn;

Quy chế này áp dụng cho việc sử dụng Sổ TĐĐGĐT và HBĐT, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý nhà trường từ năm học 2025 - 2026;

Quy chế này được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu nảy sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp theo từng năm học hoặc từng giai đoạn./.

Nơi nhận:

- Ban quản trị Sổ TĐĐGĐT
- Các TTCM, giáo viên, NV (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Tiến Dũng