

Điện Bàn, ngày 11 tháng 9 năm 2025

## **QUY CHẾ**

**Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử, học bạ số của trường THCS Nguyễn Du**  
(Ban hành theo Quyết định số 62 /QĐ-THCS-ND ngày 11/9/2025  
của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Du)

### **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

- a) Văn bản này quy định về việc quản lý, sử dụng, khai thác phần mềm hồ sơ điện tử tại trường THCS Nguyễn Du từ năm học 2025-2026.
- b) Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THCS Nguyễn Du và các tổ, nhóm, bộ phận được phân công có danh sách phân quyền sử dụng.

#### **Điều 2. Trách nhiệm của thành viên tham gia sử dụng hồ sơ điện tử, học bạ số:**

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng hồ sơ điện tử, học bạ số có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không để 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.

### **Chương II** **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Lãnh đạo Nhà trường:**

- a) Ban hành quyết định thành lập Tổ quản lý phần mềm quản lý hồ sơ điện tử, học bạ số của đơn vị.
- b) Quản lý phần mềm quản lý hồ sơ điện tử, học bạ số và tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ điện tử, học bạ số của đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản. Cập nhật thông tin hồ sơ của Nhà trường.
- c) Quyết định thời điểm khóa, mở phần mềm quản lý hồ sơ điện tử và quy định các thủ tục cập nhật thông tin, điểm số, sửa điểm sau khi khóa sổ.

d) Kiểm tra về việc thực hiện quy định về cập nhật thông tin, điểm số hoặc mức nhận xét, việc đánh giá, xếp loại, ghi kết quả thi đua và các thông tin khác của giáo viên, học sinh vào phần mềm quản lý hồ sơ điện tử của nhà trường.

e) 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 hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong Sổ gọi tên và ghi điểm sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung và kiểm dò chính xác.

g) Tổ chức ký duyệt, lưu trữ các loại hồ sơ điện tử theo quy định.

h) 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 4. Nhiệm vụ của Tổ quản lý phần mềm quản lý hồ sơ điện tử, học bạ số:**

a) Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ điện tử. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm quản lý hồ sơ điện tử.

b) Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở các loại hồ sơ điện tử theo yêu cầu của Hiệu trưởng, thường xuyên sao lưu, phòng chống virus.

c) Đề nghị bên lập trình cập nhật kịp thời các mẫu hồ sơ theo quy định hiện hành; cập nhật 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.

d) Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc khi có thay đổi; in ấn các biểu mẫu theo từng loại sổ, sổ điểm cá nhân, sổ gọi tên và ghi điểm,... theo sự phân công của Hiệu trưởng.

e) Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ điện tử.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của TTCM, Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) trong việc thực hiện hồ sơ điện tử:**

##### **a. Đối với các TTCM:**

- Cập nhật các loại hồ sơ theo quy định (kế hoạch hoạt động giáo dục tổ chuyên môn, sơ kết, đánh giá...)

- Theo dõi, phê duyệt hồ sơ được phân quyền. Đôn đốc GVCN, GVBM của tổ thực hiện đúng tiến độ về cập nhật hồ sơ, đảm bảo nội dung hồ sơ theo thực hiện nhiệm vụ năm học.

-Rà soát đánh giá việc thực hiện của GVCN, GVBM thuộc tổ quản lý về thực hiện hồ sơ điện tử, về chất lượng dạy học, kiểm tra đánh giá, ghi điểm, xếp loại học sinh của tổ viên. Kịp thời báo cáo Hiệu trưởng những trường hợp cần thiết để nhà trường xử lý hoặc phân công tổ xử lý hỗ trợ về kỹ thuật.

#### **b. Đối với GVCN:**

- Cập nhật kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật (Đối với lớp có HSKT học hòa nhập); danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.

- Cập nhật thông tin sổ chủ nhiệm;

- Kiểm diện học sinh định kì hàng tuần, hàng tháng.

- Cập nhật xếp loại hạnh kiểm học sinh của lớp chủ nhiệm vào cuối mỗi học kỳ và cả năm học.

- Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình các môn học, xếp loại học lực, danh hiệu cuối mỗi học kỳ và cả năm.

- Kiểm tra Sổ gọi tên và ghi điểm của lớp; giúp Hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm, mức nhận xét theo quy định.

- Thực hiện chức năng: kiểm tra lại các kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực từng học kỳ, cả năm học của học sinh trên phần mềm. Lập danh sách học sinh đề nghị cho lên lớp, không được lên lớp; học sinh được công nhận là học sinh giỏi, học sinh tiên tiến; học sinh phải kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè.

- Theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong Sổ gọi tên và ghi điểm các nội dung sau đây:

+Kết quả kiểm diện trong năm học;

+ Kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh;

+ Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp, công nhận học sinh giỏi, học sinh tiên tiến học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại trong kỳ nghỉ hè;

+ Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện toàn diện của học sinh.

- Quản lý, xuất, in phiếu liên lạc điện tử thường xuyên và định kỳ để phối hợp với cha mẹ học sinh trong việc quản lý, giáo dục các em.

- Thiết lập và xuất học bạ số theo hướng dẫn

#### **Điều 6. Nhiệm vụ của Giáo viên bộ môn (GVBM)**

a) Cập nhật đầy đủ các thông tin vào các loại hồ sơ, lịch trình giảng dạy theo sự phân công của Hiệu trưởng.

b) Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm hoặc mức nhận xét theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trực tiếp nhập điểm hoặc mức nhận xét học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cho điểm vào Sổ gọi tên ghi điểm và sổ ghi điểm. Đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình ghi điểm;

c) Thực hiện chức năng kiểm tra các cột điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, điểm trung bình môn học hoặc mức nhận xét theo học kỳ, cả năm của học sinh do lớp mình phụ trách trên phần mềm.

d) Thực hiện nhận xét hàng tuần về nề nếp học tập bộ môn do mình trực tiếp giảng dạy (nếu có).

e) Báo cáo đột xuất với Tổ quản lý về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến công việc nhập điểm.

g) Ký học bạ số, quản lý, xuất, in sổ ghi điểm, sổ báo giảng trình ký đúng theo quy định.

**Điều 7. Quy định việc cập nhật thông tin, điểm số hoặc mức nhận xét trong Sổ gọi tên ghi điểm và sổ ghi điểm cá nhân.**

a) GVBM trực tiếp nhập điểm hoặc mức nhận xét vào Sổ gọi tên ghi điểm và sổ ghi điểm cá nhân định kỳ hàng tuần.

b) Điểm số hoặc mức nhận xét được cập nhật vào Sổ gọi tên ghi điểm phải thống nhất với điểm số trong sổ ghi điểm cá nhân.

c) GVCN cập nhật kiểm diện học sinh định kỳ hàng tuần, cập nhật kết quả xếp loại hạnh kiểm vào cuối học kỳ, cuối năm.

d) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công định kỳ kiểm tra tiến độ theo quy định vào cuối mỗi tháng trong năm học. Kết quả kiểm tra làm cơ sở để xem xét xếp loại thi đua đối với cán bộ, giáo viên.

**Điều 8. Quy định việc sửa thông tin, điểm số hoặc mức nhận xét trong Sổ gọi tên ghi điểm và sổ ghi điểm cá nhân**

a) Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số hoặc mức nhận xét trên phần mềm phải được sự cho phép của hiệu trưởng theo đề nghị của GVCN, GVBM và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

b) Trước khi kiểm tra học kỳ, Tổ quản lý phần mềm sẽ in các thông tin, cột điểm ra giấy để GVCN, GVBM kiểm tra. Nếu phát hiện có sai sót, GVCN, GVBM gửi hồ sơ sửa chữa thông tin, điểm số cho Hiệu trưởng gồm:

(1) Bảng kiểm tra có gạch thông tin/điểm cũ, sửa thông tin/điểm mới bằng mực đỏ bên cạnh và ký xác nhận (ghi họ và tên);

(2) Bài kiểm tra của học sinh hoặc tài liệu làm minh chứng. Nếu là điểm kiểm tra miệng thì có học sinh được sửa điểm và một học sinh khác trong lớp ký xác nhận trên bảng kiểm tra (ghi rõ họ, tên).

Khi đủ hồ sơ, Hiệu trưởng ký xác nhận và chuyển đến Tổ quản lý phần mềm thực hiện sửa chữa. Hai loại hồ sơ trên sẽ được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách giữ lại (bài kiểm tra đó không trả lại cho học sinh) để đối chiếu khi cần thiết. Hạn cuối để sửa chữa điểm là 1 tuần trước khi kiểm tra học kỳ.

c) Trường hợp bài kiểm tra học kỳ, nếu có sửa chữa điểm do nhập sai cũng theo quy trình như điểm b (thời gian sau khi in ra bản kiểm tra 3 ngày).

## **Điều 9. Quy định về quản lý, in ấn, lưu trữ**

### **a. In ấn, đóng dấu, lưu trữ:**

\* Sổ gọi tên ghi điểm và sổ ghi điểm cá nhân:

- Văn phòng nhà trường có trách nhiệm đóng dấu giáp lai, lưu giữ bản in Sổ gọi tên và ghi điểm, sổ điểm cá nhân theo quy định của Bộ GDĐT.

- Tổ quản lý phần mềm có trách nhiệm in ấn và lưu trữ dữ liệu liên quan đến SĐĐT. Dữ liệu SĐĐT sau khi được kiểm tra sẽ được sao lưu ra đĩa CD mỗi tháng 1 lần.

- Bản in và đĩa CD, ổ đĩa lưu trữ dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ lâu dài.

- Sổ điểm cá nhân của giáo viên: In vào đầu học kỳ (khổ A4) và được kiểm tra thường xuyên theo quy định. Cuối năm nộp về Văn phòng để lưu trữ theo quy định.

- Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, Hiệu trưởng ký duyệt, Văn phòng đóng dấu giáp lai và lưu trữ Sổ gọi tên và ghi điểm theo quy định của Bộ GDĐT.

\* Sổ liên lạc giữa nhà trường và gia đình:

Nhà trường hỗ trợ cho GVCN tự in theo định kỳ hoặc đột xuất nhằm phục vụ tốt trong việc liên lạc giữa nhà trường với gia đình.

### **b. Việc quản lý phần mềm:**

Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, theo đề nghị của Tổ quản lý phần mềm, Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa sổ. Tổ quản lý phần mềm có trách nhiệm in ấn, GVCN, GVBM kiểm tra, ký xác nhận và trình Hiệu trưởng ký duyệt.

**c. Việc quản lý Sổ gọi tên ghi điểm:** Cuối mỗi tuần, GVCN ghi điểm danh học sinh của lớp mình vào. Tuần đầu của tháng kế tiếp, Tổ quản lý phần mềm sẽ in ra giấy (khổ A3), GVCN công khai đến học sinh trong tiết sinh hoạt, ký xác nhận và nộp lại cho nhân viên văn phòng lưu giữ, Hiệu trưởng ký duyệt và kiểm tra khi cần thiết. Cuối học kỳ sẽ đóng lại thành tập theo thứ tự như mẫu Sổ gọi tên và ghi điểm của Bộ GDĐT.

Sau khi nhập đầy đủ các cột điểm hoặc mức nhận xét ở từng bộ môn, cuối học kỳ Tổ quản lý phần mềm sẽ in điểm từ máy tính ra giấy (khổ A3). GVBM và GVCN kiểm tra, ký xác nhận vào dưới mỗi trang in có liên quan. Hiệu trưởng ký xác nhận và thông báo công khai cho giáo viên, học sinh, gia đình học sinh biết. Cuối năm sẽ đóng lại thành tập các trang theo thứ tự như mẫu của Bộ GDĐT quy định để lưu trữ và phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra, báo cáo số liệu.

**d. Học bạ của HS:**

Sau khi GVCN, GVBM, lãnh đạo cập nhật và phê duyệt đầy đủ, văn thư có trách nhiệm in ấn, đóng dấu đỏ lưu trữ.

Cùng với tổ quản lý phần mềm đồng bộ lên CSDL ngành.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật**

a) Tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử được Hiệu trưởng xem xét quyết định khen thưởng theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định.

b) Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định của Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

**Điều 11. Thi hành**

Quy chế này được thực hiện từ năm học 2025-2026. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế khi có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp do Hiệu trưởng quyết định.

Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, Văn phòng, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này.

**Nơi nhận:**

- LD, TTCM, GV, VP;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phan Thị Vân**

