

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế Quản lý, Sử dụng Sổ điểm điện tử**  
**Năm học 2024 - 2025**  
**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS CHU VĂN AN**

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, được Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông, được Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn và khả năng của cán bộ, giáo viên trường THCS Chu Văn An.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý, Sử dụng Sổ điểm điện tử trên hệ thống thông tin quản lý giáo dục của Trường THCS Chu Văn An năm học 2024- 2025.

**Điều 2.** Quy chế này được thông qua tại kì họp Hội đồng sư phạm Trường THCS Chu Văn An và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký áp dụng cho từ năm học 2024 - 2025. Quy chế được bổ sung, sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

**Điều 3.** Ban Giám hiệu, Ban quản trị, Tổ trưởng chuyên môn và cán bộ, giáo viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- PGD (b/c);
- Như Điều 3 (t/h);
- Website Trường;
- Lưu VT-CM

**HIỆU TRƯỞNG**  
TRUNG HỌC CƠ SỞ  
CHU VĂN AN  
**Lê Quốc Việt**

## QUY CHẾ

# QUẢN LÝ, SỬ DỤNG SỔ ĐIỂM ĐIỆN TỬ TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ GIÁO DỤC NĂM HỌC 2024 - 2025

(Ban hành kèm theo QĐ số 175/QĐ-CVA ngày 19/9/2024 của hiệu trưởng trường  
THCS Chu Văn An)

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

a. Văn bản này quy định về việc quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm Sổ theo dõi và đánh giá học sinh bằng điện tử (sau đây gọi tắt là SĐĐT) trên hệ thống thông tin QLGD trường THCS Chu Văn An từ năm học 2024 - 2025.

b. Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THCS Chu Văn An và các tổ, nhóm, bộ phận được phân công có danh sách phân quyền sử dụng.

### Điều 2. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng SĐĐT

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng SĐĐT cần chú ý 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. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm SĐĐT của đơn vị.
- Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm SĐĐT tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.
- Quyết định thời điểm khóa, mở SĐĐT và quy định các thủ tục cập nhật điểm sau khi khóa sổ.
- Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số và các thông tin khác của giáo viên, học sinh vào cơ sở dữ liệu của nhà trường.
- 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 SĐĐT sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung.
- 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. Quản trị phần mềm Sổ điểm điện tử của đơn vị

a. Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng SĐĐT. Xác định rõ quy trình thực hiện từ khâu phân quyền cho giáo viên vào điểm và trách nhiệm đối với người sử dụng (BGH, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, người phụ trách phần mềm - Có danh mục quy trình đính kèm) đến khi thành sổ điểm giấy vào cuối năm

học. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm SĐĐT.

- b. Đề nghị bên lập trình 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.
- c. Quản lý và bảo mật dữ liệu, tính chính xác dữ liệu, thực hiện đúng quy trình quản lý, thực hiện khóa/mở sổ theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.
- d. Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm Sổ điểm điện tử.
- e. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng. Cung cấp danh sách học sinh cho giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm để làm Sổ điểm cá nhân và các hồ sơ khác.
- g. Thực hiện nhập điểm các bài thi, bài kiểm tra tập trung. Việc sửa chữa điểm đã nhập và chế độ bảo mật những thông tin trong sổ điểm điện tử phải theo đúng quy trình điều chỉnh điểm số và được sự đồng ý của BGH.
- h. Thực hiện việc kiểm tra, báo cáo tiến độ nhập điểm, thống kê chuyên môn, in Phiếu liên lạc, Phiếu điểm tổng hợp...
- i. Thực hiện công tác quản trị phần mềm theo chỉ đạo của BGH. Các hoạt động khai thác, sử dụng tiện ích khác trong hệ thống phải báo cáo và được sự nhất trí của người phụ trách- Đại diện Ban Giám hiệu, QTV mới được thực hiện.
- k. Việc lưu trữ điểm số thực hiện đồng bộ cả 3 hình thức: In và lưu trữ theo mẫu của Bộ; Sao lưu Excel và lưu trữ Bảng điểm tổng hợp theo năm học;

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm (GVCN)**

Đầu năm GVCN, GVBM liên hệ QTV nhận danh sách học sinh để in và đóng tập thành Sổ theo dõi và đánh giá HS. Sổ theo dõi và đánh giá HS là hồ sơ chính thức để giáo viên ghi điểm kiểm tra, đánh giá học sinh trong các buổi học và định kỳ. Sổ theo dõi và đánh giá HS là hồ sơ bắt buộc (theo quy định của Điều lệ trường Trung học), định kỳ sẽ được kiểm tra và là cơ sở để đối chiếu điểm số khi cần thiết. Việc sửa chữa trong sổ theo dõi và đánh giá HS phải thực hiện theo đúng quy định. Đối với SĐĐT, trách nhiệm của GVCN:

- a. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.
- b. Điểm danh học sinh định kỳ hàng tuần, hàng tháng. Định kỳ từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng, GVCN xác nhận việc nghỉ có phép hay không phép của học sinh ở tháng trước trên hệ thống. Sau ngày này các trường hợp không bổ sung được coi như là nghỉ không phép, việc điều chỉnh ngày nghỉ phải thực hiện đúng quy trình. Có xác nhận của QTV sau khi có ý kiến đồng ý của BGH.
- c. Cập nhật xếp loại hạnh kiểm học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.
- d. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình các môn, xếp loại học lực, danh hiệu cuối mỗi học kỳ và cả năm.
- e. Kiểm tra SĐĐT của lớp; giúp hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.

g. Thực hiện chức năng: kiểm tra lại các kết quả đánh giá, xếp loại rèn luyện và kết quả học tập 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 xuất sắc, học sinh giỏi; học sinh phải kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện thêm trong kỳ nghỉ hè, ...

h. Theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong SĐĐT các nội dung sau đây:

- Kết quả điểm danh trong năm học;
- Kết quả đánh giá, xếp loại rèn luyện và kết quả học tập của học sinh;
- Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp, công nhận học sinh xuất sắc, học sinh giỏi 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 hàng tuần. Cuối học kỳ và cuối năm học, GVCM kiểm tra đối chiếu kết quả cả năm và ký xác nhận đối với lớp mình chủ nhiệm.

### **Điều 6. Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn (GVBM)**

a. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trực tiếp nhập điểm học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cho điểm vào sổ theo dõi và đánh giá HS. Đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình ghi điểm. Việc điều chỉnh điểm số sau khi nhập phải tuân thủ quy trình điều chỉnh điểm. Phải được xác nhận của QTV sau khi có ý kiến đồng ý của BGH.

b. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm của học sinh do lớp mình phụ trách trên phần mềm quản lý điểm. Cuối học kỳ và cuối năm học, GVBM đối chiếu điểm số và ký xác nhận vào ô trong Sổ GTGD lớp mình dạy.

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

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

### **Điều 7. Quy định về việc cập nhật, sửa chữa điểm trong SĐĐT**

a. GVBM trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT thường xuyên và theo định kỳ.

HKI: Cuối tháng 10 và cuối tháng 12

HKII: Cuối tháng 3 và cuối tháng 5

Sau thời hạn 15 ngày, kể từ khi điểm được nhập vào SĐĐT, GVBM sẽ không được sửa điểm.

b. Điểm số được cập nhật vào SĐĐT phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm giấy của cá nhân.

- Bảng kiểm tra có gạch điểm cũ, chữa điểm mới bằng mực đỏ bên cạnh và ký xác nhận (ghi họ và tên);

c. Ban giám hiệu định kì kiểm tra tiến độ, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi tháng/học kì.

d. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải được sự cho phép của hiệu trưởng theo đề nghị của giáo viên bộ môn và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

#### **Điều 8. Quy định phân công trách nhiệm quản lý SĐĐT**

a. Quản lý SĐĐT: Ban giám hiệu

b. Quản trị SĐĐT: Quản trị viên.

c. In ấn, đóng dấu, lưu trữ, sổ điểm: Văn phòng nhà trường

#### **Điều 9. Quy định về, in ấn, lưu trữ Sổ theo dõi và đánh giá HS**

a. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn, lưu giữ sổ theo dõi và đánh giá HS điện tử. Bản in và ổ đĩa lưu trữ dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ lâu dài.

b. 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. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn, GVCN ký xác nhận và trình Hiệu trưởng ký duyệt; đóng dấu giáp lai, lưu trữ Sổ Gọi tên và Ghi điểm theo quy định của Bộ GDĐT.

Việc đưa Sổ điểm điện tử 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.

Những quy định trên sẽ được áp dụng cho năm học 2024 - 2025, trong quá trình thực hiện mọi vướng mắc vui lòng liên hệ Ban quản trị để điều chỉnh cho phù hợp thực tế.