

Số: /QĐ-THCSNM

Thị trấn An, ngày tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Sổ điểm theo dõi và đánh giá
điện tử, Học bạ điện tử trường THCS Ngô Mây**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGÔ MÂY

Căn cứ Luật giáo dục 2019;

*Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục
và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông
và trường phổ thông có nhiều cấp học;*

*Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/8/2021 của Bộ Giáo dục và
Đào tạo về việc ban hành quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở, trung học
phổ thông;*

*Căn cứ Quyết định số 648/QĐ-SGDĐT ngày 13/9/2023 của Sở Giáo dục
và Đào tạo về việc Ban hành quy chế quản lý, sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá
điện tử;*

*Căn cứ Quyết định số 649/QĐ-SGDĐT ngày 13/9/2023 của Sở Giáo dục
và Đào tạo về việc Ban hành quy chế quản lý, sử dụng Học bạ điện tử;*

Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của trường THCS Ngô Mây;

Theo đề nghị của Chuyên môn trường THCS Ngô Mây,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá điện tử (SĐĐT); Học bạ điện tử (HBĐT) của trường THCS Ngô Mây từ năm học 2024 - 2025.

Điều 2. Quy chế này được thông qua tại kì họp Hội đồng sư phạm trường THCS Ngô Mây.

Quy chế quản lý, sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá điện tử (SĐĐT); Học bạ điện tử (HBĐT) sẽ được bổ sung, điều chỉnh nếu không phù hợp hoặc có những văn bản chỉ đạo có liên quan có hiệu lực.

Quy chế này, bãi bỏ các nội dung quy định trong Quyết định số 09/QĐ-NM ngày 17/3/2022 của Hiệu trưởng trường THCS Ngô Mây về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Sổ gọi tên, ghi điểm điện tử đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên áp dụng từ năm học 2021 – 2022.

Điều 3. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, phụ trách các bộ phận công tác và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng GDĐT thị xã; } (thay b/cáo);
- Hiệu trưởng;
- Các tổ Chuyên môn (t/hiện) ;
- Cán bộ, giáo viên ;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT, Chuyên môn

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Tuấn Anh

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng Sổ điểm điện tử (SĐĐT); Học bạ điện tử (HBĐT)

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THCSNM ngày /9 /2024 của

Hiệu trưởng trường THCS Ngô Mây)

Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng, giải thích từ ngữ, nguyên tắc quản lý,

a. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về việc quản lý, sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá điện tử (SĐĐT); Học bạ điện tử (HBĐT) (Sau đây gọi tắt là SĐĐT-HBĐT) đối với trường THCS Ngô Mây trên Hệ thống thông tin quản lý giáo dục Smas và hệ sinh thái Viettel School từ năm học 2024-2025.

Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và Tổ trưởng các tổ chuyên môn

Phần mềm thực hiện: Hệ sinh thái quản lý trường học do tập đoàn viễn thông quân đội Viettel cung cấp.

Hình thức sử dụng: Trực tuyến, đa phương diện

Bộ tài nguyên và địa chỉ sử dụng:

- Hệ thống quản trị nhà trường : <http://smas.edu.vn>;
- Hệ thống Học bạ số: <https://hocba.edu.vn>;
- Hệ thống Quản lý hồ sơ, sổ sách: <https://edoc.smas.edu.vn>;

b. Giải thích từ ngữ

- Sổ theo dõi và đánh giá điện tử (SĐĐT): Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- Hệ thống SĐĐT, HBĐT là một phần mềm quản lý dạy học được xây dựng dựa trên các quy định, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo gồm các chức năng giúp cho Nhà trường theo dõi, quản lý thông tin cần thiết về học sinh như: Quá trình học tập, điểm số, nhận xét, đánh giá, xếp loại, Tốt nghiệp; Quản lý công tác chuyển trường; phục vụ công tác chuyên môn và các công tác khác thuộc lĩnh vực giáo dục.

c. Nguyên tắc quản lý

- SĐĐT, HBĐT được quản lý thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Đảm bảo công khai, minh bạch và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trọng quản lý và sử dụng SĐĐT, HBĐT

- **Tính pháp lý:** SĐĐT, HBĐT hợp pháp phải được chứng thực số bằng các hệ thống khóa (Token) do Vietttel, VNPT, Misa, BKAV, VGCA và những đơn vị khác được pháp luật công nhận. Đồng thời phải được phê duyệt bởi Lãnh đạo nhà trường và xác thực của Văn thư trường THCS Ngô Mây theo quy định.

Điều 2. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng Hệ thống.

Tất cả các cán bộ quản lý, giáo viên sử dụng SĐĐT, HBĐT được cấp tài khoản trên hệ thống quản lý thông tin đúng mục đích, có trách nhiệm bảo mật tài khoản, 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, thường xuyên thay đổi mật khẩu để đảm bảo tính bảo mật dữ liệu.

Có trách nhiệm in và sử dụng Sổ điểm cá nhân, Sổ gọi tên ghi điểm và một số loại sổ sách khác theo mẫu của Bộ GDĐT từ hệ thống phần mềm quản lý trường học Smas mà nhà trường đang sử dụng.

- Sổ theo dõi đánh giá chất lượng giáo dục học sinh (Sổ điểm cá nhân): Được giáo viên in vào đầu mỗi năm học và có xác thực của Tổ trưởng chuyên môn, Nhà trường.

Sổ gọi tên và ghi điểm (in khi có yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc để thanh tra, kiểm tra và cuối mỗi học kỳ, cuối năm học).

Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường

Bố trí thiết bị máy, cơ sở vật chất, các nguồn lực khác để phục vụ hoạt động của phần mềm quản lý nhà trường.

Phân công, giao nhiệm vụ cho các cá nhân, bộ phận tham gia quản lý, sử dụng phần mềm quản lý nhà trường theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

Tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường, trung tâm tham gia sử dụng, khai thác phần mềm quản lý nhà trường.

Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm quản lý nhà trường tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

Quyết định thời điểm mở, khóa dữ liệu, sổ điểm, quy định cách thức, thủ tục nhập dữ liệu cho phần mềm. Quyết định thời điểm khóa, mở SĐĐT, HBĐT và quy định các thủ tục cập nhật điểm.

Kiểm tra về 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, 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 điểm điện tử 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.

Kiểm tra, xét duyệt các kết quả do phần mềm kết xuất.

Lãnh đạo Nhà trường xét duyệt kết quả đánh giá của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trên hệ thống Sổ SDDT, HBĐT vào cuối mỗi học kỳ, cuối năm học hoặc xuất HBĐT để trả cho học sinh, học viên khi có yêu cầu theo quy định

Điều 4. Trách nhiệm của cán bộ quản trị hệ thống phần mềm

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 và bảo mật dữ liệu, thường xuyên sao lưu, phòng chống virus.

Kiến nghị với đơn vị cung cấp 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.

Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm, Sổ điểm điện tử.

Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng, Cụ thể:

- Tạo tài khoản và thông báo cho cán bộ giáo viên;
- Tạo tham số năm học, tên lớp, tên tổ chuyên môn...
- Khai báo các thông số hệ thống, môn học.
- Chuyển hồ sơ học sinh từ năm cũ sang năm mới.
- Nhập học sinh đầu cấp, học sinh chuyển đến, chuyển đi, chuyển lớp...
- Xếp danh sách ABC, tinh chỉnh danh sách.
- Nhập phân công chủ nhiệm, phân công chuyên môn.
- In sổ điểm cuối kỳ, cuối năm cho lớp, giáo viên chủ nhiệm.
- Theo dõi tiến độ kiểm tra học sinh.
- Theo dõi việc sửa điểm của giáo viên.
- Chuyển dữ liệu học sinh sang phần mềm quản lý thi.
- Khóa con điểm đã nhập vào cuối các tuần và khóa sổ điểm vào cuối kỳ, cuối năm, In sổ điểm lớp vào cuối kỳ hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng, đoàn kiểm tra.
- Xét học sinh lên lớp sau thi lại.
- Cung cấp thông tin học sinh lên trang tin điện tử của trường để phục vụ tra cứu và công khai thông tin theo quy định.

Điều 5: Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm (GVCN)

- Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh, học viên đầu năm học.
- Cập nhật thông tin học sinh, học viên vắng, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường theo định kỳ hàng tháng.
- Cập nhật kết quả đánh giá về học tập, năng lực, phẩm chất vào giữa học kỳ I, cuối học kỳ I, giữa học kỳ II và cuối năm đối với học sinh tiểu học; kết quả đánh giá về học tập và rèn luyện của học sinh vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.
- Báo cáo với Ban quản trị hệ thống SĐĐT, HBĐT của Nhà trường 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.
- Theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong SĐĐT, HBĐT đối với lớp được phân công phụ trách với các nội dung sau đây:
 - + Danh sách học sinh, học vắng học, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường trong năm học; hoàn thành các nội dung trong học bạ vào cuối mỗi năm học hoặc xuất HBĐT để trả cho học sinh khi ra trường hoặc học sinh chuyển trường.
 - + 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;
 - + Kết quả đánh giá hoàn thành, chưa hoàn thành lớp học; được lên lớp hoặc không được lên lớp; danh sách học sinh 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.
 - + Nhận xét, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh theo quy định;
 - + Ký số ác nhận kết quả đánh giá, xếp loại học sinh chủ nhiệm trên hệ thống SĐĐT, HBĐT vào cuối năm học hoặc xuất HBĐT để trả cho học sinh khi ra trường, chuyển trường;
 - + Kiểm tra SĐĐT, HBĐT của lớp; giúp Hiệu trưởng theo dõi, rà soát thông tin trong HBĐT của học sinh, học viên lớp chủ nhiệm

Điều 6: Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn (GVBM)

Thực hiện in Sổ theo dõi đánh giá chất lượng giáo dục học sinh (Sổ điểm cá nhân) vào đầu mỗi năm học và chuyển cho Tổ trưởng chuyên môn, nhà trường ký, đóng dấu xác thực.

Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm, đánh giá theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trực tiếp nhập điểm, kết quả đánh giá học sinh đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cho điểm vào sổ điểm.

Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm của học sinh.

In bảng điểm cuối kỳ, cuối năm đối với bộ môn được phụ trách để thực hiện

theo dõi, đối chiếu, rà soát với Sổ điểm cá nhân đầu năm đã được phê duyệt.

Ký số xác nhận kết quả kiểm tra, đánh giá môn học trên Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học, HBĐT vào cuối năm học.

Điều 7. Quy định phân công trách nhiệm quản lý SĐĐT

Quản lý SĐĐT: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được phân công

Quản trị SĐĐT: Ban quản trị theo Quyết định thành lập của Hiệu trưởng

In ấn, đóng dấu, lưu trữ SĐĐT, HBĐT: Chỉ thực hiện bởi Văn thư nhà trường hoặc quản trị viên được Hiệu trưởng nhà trường phân công. Quản trị viên hệ thống tránh là Hiệu trưởng hoặc là Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

Điều 8: Quy định về việc ghi điểm, sửa điểm trong SĐĐT

Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT theo kế hoạch. Cuối mỗi tháng Ban quản trị sẽ in danh sách thống kê các con điểm đã nhập. Căn cứ vào đó để theo dõi, kiểm tra tiến trình cho điểm của từng cá nhân.

Nếu nhập sai cho phép nhập lại, sửa điểm trong tuần đó. Cuối mỗi tuần (vào ngày chủ nhật) Ban quản trị sẽ khóa các con điểm đã nhập, nếu muốn sửa điểm đã khóa cần cung cấp đầy đủ minh chứng cho những trường hợp đó, làm giấy xác nhận sửa điểm, trình Lãnh đạo nhà trường ký xác nhận và gửi cho Quản trị sửa điểm đó.

Hồ sơ giải trình gồm:

- Sổ điểm cá nhân;
- Bài kiểm tra của học sinh làm minh chứng. Nếu là điểm kiểm tra thường xuyên (miệng) thì có học sinh được chữa điểm và một học sinh khác trong lớp ký xác nhận trên bảng kiểm tra (ghi rõ họ, tên).

Điều 9. Quy định Sổ điểm cá nhân:

Sổ điểm cá nhân là minh chứng về điểm và nhận xét đánh giá học sinh.

GVBM in sổ điểm cá nhân từ Hệ thống phần mềm vào đầu năm học (Sổ điểm có đóng dấu kiểm soát của Hiệu trưởng, có bìa cứng in đủ thông tin của GV được phân công giảng dạy).

GVBM nhập điểm vào phần mềm phải khớp với điểm trong Sổ điểm cá nhân. Việc sửa điểm trên sổ điểm cá nhân được thực hiện theo quy định như trên Sổ gọi tên ghi điểm.

GVBM có trách nhiệm sử dụng Sổ điểm cá nhân theo đúng quy định. Khi có thay đổi sổ điểm cá nhân phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và nộp lại sổ cũ để có căn cứ kiểm tra việc cập nhật điểm vào hệ thống.

Cuối năm học, giáo viên ký tên xác nhận trên Sổ điểm cá nhân và nộp về nhà trường để lưu trữ.

Điều 10. Quy định Sổ gọi tên và ghi điểm

Sổ gọi tên ghi điểm là Sổ theo dõi chất lượng giáo dục của học sinh được in từ phần mềm dưới hình thức in thường xuyên và in định kỳ:

- 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.

Điều 11. Quy định về việc nhập điểm và ghi nhận xét trong SĐĐT

Giáo viên bộ môn nhập điểm trực tiếp từ sổ điểm cá nhân vào phần mềm theo quy định đối với mỗi học kỳ.

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

Số con điểm và ghi nhận xét thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT

Đối với bài định kỳ gồm kiểm giữa và cuối học kỳ: phải nhập điểm vào phần mềm **chậm nhất 4 ngày** kể từ thời điểm hoàn thành kiểm tra, đánh giá. Riêng cuối học kỳ có nhập thêm nhận xét đánh giá phẩm chất năng lực của học sinh đối với những bộ môn vừa cho điểm và nhận xét đánh giá.

Đối với bài kiểm tra thường xuyên: hoàn tất việc nhập điểm vào cuối mỗi học kỳ vào tuần 18 và tuần 35 của năm học.

Điểm các bài kiểm tra, đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn (**Ví dụ: 7,25 được làm tròn 7,3**)

Đối với các tổ hợp môn theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018 căn cứ vào quy chế phân công chuyên môn hàng năm để phân công giáo viên chịu trách nhiệm về điểm số, nhận xét đánh giá của bộ môn đó trên quan điểm thống nhất của các giáo viên được dạy với tổ hợp môn đó.

Người nhập dữ liệu phải nhập đủ thông tin và chính xác. Dữ liệu sẽ không sửa chữa được sau khi thoát khỏi phần mềm quản lý điểm.

Điều 12. In ấn SĐĐT, HBĐT

Ban quản trị phần mềm hoặc cán bộ Văn thư (theo Quyết định tổ quản trị do trường thành lập) có trách nhiệm in ấn, lưu giữ các loại sổ điện tử theo quy định của Bộ GDĐT (Bản in và ổ đĩa lưu trữ dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ lâu dài)

SĐĐT được in vào cuối mỗi năm học; HBĐT được in khi học sinh chuyển trường và kết thúc khóa học.

Điều 13. Lưu trữ các loại Sổ điểm

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.

Nhà trường lưu giữ các loại hồ sơ, sổ sách như: Sổ điểm cá nhân, Sổ gọi tên và ghi điểm in từ phần mềm cùng các biên bản đề nghị sửa chữa dữ liệu (đã được đầy đủ các GV ký xác nhận và trình Hiệu trưởng duyệt, đóng dấu giáp lai theo quy định.

Các tệp dữ liệu Sổ điện tử của các lớp cuối mỗi năm học được ghi vào đĩa CD, USB, Ổ đĩa cứng, di động hoặc lưu trữ điện toán đám mây,... (có dán nhãn) để lưu trữ và bảo quản theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ.

Điều 14: Thanh tra, kiểm tra

Thường xuyên tổ chức thanh tra, kiểm tra, đánh giá việc tổ chức triển khai, sử dụng Hệ thống phần mềm SĐĐT, HBĐT của các đơn vị thuộc cấp quản lý.

Thường xuyên tổ chức kiểm tra dữ liệu cũng như việc cập nhật điểm của cán bộ, giáo viên trên phần mềm cùng với sổ điểm đã được in từ phần mềm để đối chiếu

Hướng dẫn thanh tra, kiểm tra trực tiếp trên phần mềm quản lý và các loại hồ sơ, sổ sách liên quan khi có yêu cầu của đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên.

Điều 15. Khen thưởng, kỷ luật

Hiệu trưởng nhà trường 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 các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

Điều 16: Điều khoản thi hành và chuyển tiếp.

Quy định này áp dụng cho việc quản lý, sử dụng SĐĐT, HBĐT, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục Smas tại trường THCS Ngô Mây từ năm học 2024 – 2025 trở đi.

Quy định này sẽ được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu nảy sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp.

Quy chế này, bãi bỏ các nội dung quy định trong Quyết định số 09/QĐ-NM ngày 17/3/2022 của Hiệu trưởng trường THCS Ngô Mây về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Sổ gọi tên, ghi điểm điện tử đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng GDĐT thị xã;
- Hiệu trưởng (thay b/cáo);
- Các tổ Chuyên môn (t/hiện) ;
- Cán bộ, giáo viên ;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT, Chuyên môn

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Tuấn Anh