

Số: 35/QĐ-NH1

Nghĩa Hành, ngày 20 tháng 9 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế sử dụng sổ điểm điện tử**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT SỐ 1 NGHĨA HÀNH**

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

Công văn 1266/SGDDĐT-GDTrH, ngày 21 tháng 8 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về hướng dẫn sử dụng, quản lý hồ sơ, sổ sách về hoạt động giáo dục đối với các trường THCS, THPT từ năm 2019-2020.

Công văn số 1503/SGDDĐT-GDTrH, ngày 25 tháng 8 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2022-2023.

Dựa trên tình hình thực tế của đơn vị và đề nghị của Bộ phận chuyên môn,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế sử dụng sổ điểm điện tử của trường THPT Số 1 Nghĩa Hành từ năm học 2022-2023.

**Điều 2.** Quy chế này được thông qua tại kỳ họp Hội đồng nhà trường. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

**Điều 3.** Các Ông (bà) 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./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Website nhà trường;
- Lưu VT-CM

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Chu Anh Tuấn**

## **QUY CHẾ**

**Sử dụng Sổ điểm điện tử của trường THPT Số 1 Nghĩa Hành**  
(Ban hành theo Quyết định số 35 /QĐ-NHI ngày 20 tháng 9 năm 2022  
của Trường THPT Số 1 Nghĩa Hành)

### **Chương I**

## **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về việc sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử (sau đây gọi tắt là SĐĐT) đối với các lớp học phổ thông trong nhà trường; SĐĐT là sổ điểm được in ra từ Phần mềm quản lý trường học, bắt đầu sử dụng từ năm học 2022-2023.

2. Đối tượng áp dụng: Các bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận của trường THPT Số 1 Nghĩa Hành.

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

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng SĐĐT có trách nhiệm 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 Lãnh đạo nhà trường**

1. Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm quản lý trường học của đơn vị.

2. Cấp và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm SĐĐT tại đơn vị.

3. Phân công, giao nhiệm vụ cho các cá nhân và các bộ phận sử dụng SĐĐT.

4. 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.

5. Quyết định thời điểm khóa, mở SĐĐT và quy định cách thức, thủ tục cập nhật dữ liệu.

6. 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.

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 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.

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 4. Trách nhiệm của Quản trị Sổ điểm điện tử của đơn vị**

1. Đảm bảo phần mềm SĐĐT hoạt động ổn định, đảm bảo quy chế đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh.
2. Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng SĐĐT. 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.
3. Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở sổ theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.
4. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.
5. Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm Sổ điểm điện tử.
6. Kiểm tra tính chính xác kết quả thống kê, đánh giá xếp loại học sinh, hồ sơ học sinh, ... trong phần mềm SĐĐT.
7. Báo cáo cho Ban Giám hiệu chính xác thông tin về tiến độ vào điểm, thống kê báo cáo theo định kỳ.
8. Thực hiện chức năng đánh giá xếp loại học sinh vào cuối kỳ, cuối năm học bằng phần mềm SĐĐT.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm**

1. Cập nhật đầy đủ danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học và ngay khi có sự thay đổi (do có sự chuyển trường...).
2. Cập nhật theo dõi nghỉ học và các mặt hoạt động giáo dục của học sinh hàng ngày theo quy định.
3. Cập nhật xếp loại hạnh kiểm học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.
4. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình các môn, xếp loại học lực, danh hiệu cuối mỗi học kỳ và cả năm.
5. Kiểm tra Sổ gọi tên và ghi điểm của lớp; giúp Lãnh đạo đơn vị 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 hạnh kiểm và học lực từng học kỳ, cả năm học của học sinh trên phần mềm.
7. Theo dõi, kiểm tra và ký xác nhận trong SĐĐT in ra từ phần mềm các nội dung sau đây:
  - Kết quả số ngày nghỉ học của học sinh trong năm học;
  - Kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh;
  - Kết quả được lên lớp hoặc không 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; Xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh.
  - Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh.

8. Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh trực tiếp trên phần mềm phục vụ cho thông tin trực tuyến và phiếu điểm phát cho phụ huynh học sinh.

### **Điều 6. 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 và nhận xét học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy vào phần mềm, đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cho điểm vào sổ điểm cá nhân theo quy định. Thực hiện việc nhập điểm vào phần mềm theo đúng kế hoạch thời gian của Tổ chuyên môn sau khi có sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

2. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm của học sinh do lớp mình phụ trách.

3. Thực hiện nhận xét về nề nếp học tập của học sinh đối với bộ môn do mình trực tiếp giảng dạy.

4. Báo cáo đề xuất với Ban quản trị về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn, vướng mắc khác liên quan đến công việc nhập điểm.

5. Ký xác nhận điểm số môn giảng dạy trên SĐĐT được in ra từ Phần mềm quản lý trường học vào cuối học kỳ và cuối năm học.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

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

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT định kỳ hàng tuần theo kế hoạch giảng dạy 35 tuần đã được phê duyệt và theo quy định của nhà trường.

2. Điểm số được cập nhật vào SĐĐT phải chính xác, trùng khớp với điểm số trong sổ ghi điểm cá nhân.

3. Lãnh đạo nhà trường; Ban quản trị thường xuyên 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 kỳ.

4. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên Phần mềm theo đề nghị của giáo viên phải được sự đồng ý của Lãnh đạo trường; có lưu vết trên hệ thống. Khi sửa dữ liệu phải có sự chứng kiến của đại diện Lãnh đạo trường, Ban quản trị và người đề nghị sửa số liệu và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ theo mẫu thống nhất.

#### **Điều 8. Quy định về việc sửa điểm trong SĐĐT**

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT.

2. Giáo viên bộ môn khi sửa điểm chuẩn bị hồ sơ giải trình trước Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn gồm có:

- a) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh;
- b) Bài kiểm tra của học sinh làm minh chứng;
- c) Phiếu chấm điểm của GV được phân công.

### **Điều 9. Quy định phân công trách nhiệm quản lý SĐĐT**

1. Quản lý SĐĐT: Hiệu trưởng quản lý chung; Phó hiệu trưởng chuyên môn quản lý trực tiếp, thường xuyên kiểm tra, báo cáo cho Hiệu trưởng.

2. Quản trị: Các thành viên được phân công theo quyết định và công việc được phân quyền xử lý.

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

### **Điều 10. Quy định về in ấn, lưu trữ, gửi báo cáo**

1. Văn phòng của trường và quản trị SĐĐT có trách nhiệm in ấn, lưu trữ sổ điểm điện tử.

2. Lãnh đạo đơn vị quyết định việc khóa sổ điểm sau khi kết thúc học kỳ và năm học.

3. Ban quản trị phối hợp Văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn SĐĐT từ phần mềm, lấy chữ ký xác nhận của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, trình Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, đóng dấu giáp lai, lưu trữ hệ thống sổ giấy (là SĐĐT in từ phần mềm, thay cho sổ điểm viết tay trước đây) theo quy định của Bộ GD&ĐT.

### **Điều 11. Lưu trữ dữ liệu, gửi dữ liệu kết quả học tập học sinh tập trực tuyến**

1. Kết thúc năm học, nhà trường lưu trữ các loại hồ sơ, sổ sách như: Sổ gọi tên và ghi điểm được in từ phần mềm; Sổ điểm cá nhân; các mẫu tổng hợp sửa chữa dữ liệu.

2. Kết thúc học kỳ, cuối năm học, nhà trường gửi trực tuyến dữ liệu về kết quả học tập của học sinh lên hệ thống phần mềm và gửi cho PHHS theo cam kết đã thỏa thuận từ đầu mỗi năm học.

3. Dữ liệu lưu trữ được bảo quản theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ.

### **Điều 12. 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 tập thể, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy định này.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Kinh phí thực hiện**

Kinh phí thực hiện theo qui định hiện hành và kết hợp với nguồn xã hội hóa (nếu có).

#### **Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này áp dụng cho việc sử dụng SĐĐT, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý nhà trường tại trường THPT Số 1 Nghĩa Hành từ năm học 2022-2023 thay thế cho các quy chế trước đây về sử dụng SĐĐT.

2. Quy chế sẽ được điều chỉnh bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu phát sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp.

3. Quy chế này được phổ biến đến từng giáo viên./

-----