

Số: 12/QĐ-THPTTVB

Nam Trực ngày 11 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế quản lý và sử dụng, khai thác Sổ theo dõi và đánh giá học sinh,
Học bạ điện tử, Học bạ số của trường THPT Trần Văn Bảo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN VĂN BẢO

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

Căn cứ Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT, ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đánh giá học sinh THCS, THPT ;

Thực hiện Kế hoạch số 482/KH-SGDĐT ngày 18/3/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về triển khai Học bạ số cấp tiểu học, thi điểm Học bạ số cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông và giáo dục thường xuyên từ học kỳ II năm học 2024-2025;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng, khai thác hồ sơ điện tử trên hệ thống phần mềm Vnedu.vn ở trường THPT Trần Văn Bảo và thành lập Ban quản trị quản lý và sử dụng, khai thác hồ sơ điện tử (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2022 - 2023. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Hiệu trưởng, các ông (bà) có tên ở Điều 1 và giáo viên, nhân viên trong nhà trường căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Lưu: VT.



DANH SÁCH
BAN QUẢN TRỊ PHẦN MỀM HỒ SƠ ĐIỆN TỬ NĂM HỌC 2024 - 2025

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THPT Trần Văn Bảo, ngày tháng 4 năm 2025
của Hiệu trưởng trường THPT Trần Văn Bảo)*

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Trần Văn Tuyên	Hiệu trưởng	Trưởng ban	
2	Trần Đức Thiện	Phó Hiệu trưởng	Phó trưởng ban	
3	Nguyễn Trung Thông	Nhân viên	Thành viên	
4	Hà Tuấn Anh	Tổ phó chuyên môn	Thành viên	
5	Phạm Thị Hương	Giáo viên	Thành viên	

QUY CHẾ
Quản lý và sử dụng, khai thác Sổ theo dõi và đánh giá học sinh và
Học bạ điện tử, Học bạ số của trường THPT Trần Văn Bảo

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTTVB ngày tháng 4 năm 2025
của Hiệu trưởng trường THPT Trần Văn Bảo)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Văn bản này quy định về việc quản lý và sử dụng, khai thác Sổ theo dõi và đánh giá học sinh và Học bạ điện tử, Học bạ số (gọi tắt là Hồ sơ điện tử: HSĐT) trên hệ thống phần mềm Vnedu.vn từ năm học 2024 - 2025.

- Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các bộ phận được phân quyền sử dụng trong trường THPT Trần Văn Bảo.

Điều 2. Trách nhiệm của các thành viên tham gia sử dụng hồ sơ điện tử

1. Trách nhiệm chung

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng HSĐT phải chú ý bảo mật tài khoản sử dụng, thực hiện trách nhiệm công việc đã được phân công theo đúng kế hoạch và thời gian của nhà trường,

2. Trách nhiệm của Ban quản trị

- Phân quyền cho các cá nhân, bộ phận sử dụng HSĐT, thsm mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm HSĐT.

- Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở sổ theo kế hoạch.

- Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc khi có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng thống nhất với dữ liệu trên cơ sở dữ liệu ngành.

- Thực hiện thao tác chuyển trường, tiếp nhận, tổng kết, đối với học sinh trên hệ thống HSĐT, csdl.moet.vn.

- Hỗ trợ cán bộ, giáo viên trong việc sử dụng phần mềm HSĐT. Đóng dấu số trong Học bạ điện tử, Học bạ số và xử lý các vấn đề phát sinh về kỹ thuật trong quá trình sử dụng.

3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ điện tử của đơn vị mình đảm bảo tính chính xác và theo quy định của pháp luật.

- Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị và xây dựng quy chế quản lý và sử dụng, khai thác phần mềm HSĐT tại đơn vị.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, đánh giá việc cập nhật thông tin của giáo viên, học sinh vào cơ sở dữ liệu nhà trường trên HSĐT theo kế hoạch. Quy định thời điểm khóa, mở HSĐT và các thủ tục, thời gian cập nhật điểm số, nhận xét đánh giá sau khi khóa sổ. Quản lý và chịu trách nhiệm về việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên phần mềm sau khi khóa dữ liệu.

- Chỉ đạo Phó Hiệu trưởng xét duyệt học sinh được lên lớp, học sinh phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong hè, danh hiệu thi đua, ký xác nhận trong Học bạ điện tử khi tất cả giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm đã hoàn thành đầy đủ nội dung.

- Quyết định xử lý vi phạm theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm trong việc thực hiện quy định này.

- Liên hệ đơn vị cung cấp phần mềm cấp chữ ký số cho cán bộ, giáo viên.

- Chỉ đạo công tác lưu trữ và bảo quản HSĐT đúng quy định.

4. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.

- Rà soát các thông tin về danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học; Kiểm diện học sinh định kỳ hàng tuần/tháng; Kết quả theo dõi nề nếp, kỷ luật học sinh hàng tuần, hàng tháng; Kết quả xếp loại rèn luyện học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.

- Thực hiện đánh giá kết quả học tập và rèn luyện từng học kỳ, cả năm học của học sinh trên phần mềm. Lập danh sách đề nghị học sinh được lên lớp, ở lại lớp; học sinh được công nhận là học sinh xuất sắc, học sinh giỏi; học sinh kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện hạnh kiểm trong hè...

- Kiểm tra và ký xác nhận trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh và Học bạ điện tử, Học bạ số các nội dung sau: Kết quả kiểm diện học sinh trong năm học; Kết quả đánh giá, xếp loại học tập và rèn luyện của học sinh. Kết quả được lên lớp hoặc ở lại lớp, công nhận học sinh xuất sắc, học sinh giỏi cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm trong hè, cập nhật thành tích và khen thưởng.

- Hoàn thành tất cả các nội dung của Sổ chủ nhiệm theo quy định.

5. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.

- Thực hiện đầy đủ cơ sở điểm kiểm tra, đánh giá theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trực tiếp nhập điểm học sinh của các lớp được phân công giảng dạy vào phần mềm sau khi cho điểm vào Sổ điểm cá nhân.

- Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm của học sinh các lớp mình được phân công giảng dạy trên phần mềm.

- Báo với Ban quản trị về các vấn đề sự cố liên quan đến hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn khác khi tiến hành cập nhật điểm số, nhận xét, đánh giá.

- Ký xác nhận điểm số môn mình giảng dạy trên Sổ theo dõi và đánh giá học sinh và Học bạ điện tử, Học bạ số vào cuối năm học.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Quy định về cập nhật điểm trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh

- Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo định kỳ.

- Đối với bài kiểm tra thường xuyên: Hoàn tất việc nhập điểm vào cuối mỗi tuần trong tháng.

- Đối với bài kiểm tra định kỳ: Hoàn tất việc nhập điểm trên hệ thống trước khi Ban giám hiệu tiến hành kiểm tra định kỳ.

- Điểm số được cập nhật vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh phải thống nhất với điểm trong Sổ điểm cá nhân.

Điều 5. Quy định về sửa điểm đánh giá và thông tin trên hệ thống cơ sở dữ liệu

- Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập điểm trên hệ thống quản lý điểm của giáo viên bộ môn phải được sự cho phép của Hiệu trưởng. Khi sửa dữ liệu phải có sự chứng kiến của đại diện Ban giám hiệu, Ban quản trị hệ thống và được lập biên bản. Người đề nghị chỉnh sửa số liệu và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

-. Khi phát hiện nhập sai điểm đánh giá cần đề nghị sửa, giáo viên bộ môn phải lập phiếu đề nghị sửa điểm, phải lưu đầy đủ minh chứng cho các trường hợp đó và là người trực tiếp sửa đổi khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Sau khi giáo viên sửa điểm xong, Ban quản trị khóa điểm ngay trên hệ thống.

Điều 5. Quy định về in ấn, lưu trữ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, Học bạ điện tử

- Sau khi kết thúc năm học, xét đề nghị của Ban quản trị, Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa sổ điểm điện tử trên hệ thống. Xuất dữ liệu từ hệ thống và in Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp; Sổ Học bạ học sinh cuối năm học.

- Ban quản trị, nhân viên văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn, lưu giữ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp và Học bạ điện tử, Học bạ số. Bản in và file dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ lâu dài.

- Đẩy dữ liệu từ phần mềm HSĐT nhà trường lên cơ sở dữ liệu của Bộ và Sở Giáo dục và Đào tạo đúng thời gian quy định.

- Văn phòng nhà trường có trách nhiệm kiểm tra Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, Học bạ điện tử, Học bạ sổ các lớp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 6. 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 7. Điều khoản thi hành

Quy chế này được phổ biến đến tất cả các tổ chức đoàn thể, cán bộ giáo viên, nhân viên trong trường THPT Trần Văn Bảo được biết và tổ chức thực hiện nghiêm túc.

Quy chế được sửa đổi, bổ sung khi có những quy định mới. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, yêu cầu tổ trưởng, trưởng các tổ chức đoàn thể báo cáo kịp thời về Ban quản trị để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.