

Số: 30/KH-HV

Cư Bao, ngày 29 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

**Sử dụng học bạ tử, sổ điểm điện tử, sử dụng Edoc của Trường THCS Hùng Vương
năm học 2025 - 2026**

Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 02/7/2021 của Bộ GDĐT quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở, trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 648/QĐ-SGDĐT, ngày 13/09/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá điện tử;

Căn cứ Quyết định số 649/QĐ-SGDĐT, ngày 13/09/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Học bạ điện tử;

Nay Chuyên môn trường THCS Hùng Vương đề ra Kế hoạch thực hiện sử dụng Sổ điện tử (SĐĐT); học bạ điện tử (HBĐT) và Edoc (hồ sơ điện tử - HSĐT) năm học 2025- 2026 qua hệ thống thông tin quản lý giáo dục như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Sử dụng SĐĐT, HBĐT, HSĐT nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý của Ban Giám hiệu nhà trường, thuận lợi cho giáo viên trong việc sử dụng và theo dõi quá trình học tập của học sinh; bảo mật và lưu trữ an toàn dữ liệu.

II. NỘI DUNG

Thời gian thực hiện: từ tháng 9/2025 đến tháng 8/2026.

Việc sử dụng sổ điểm điện tử và học bạ điện tử tuân theo quy chế sử dụng sổ điểm điện tử và học bạ điện tử kèm theo.

1. Sổ điểm điện tử

- Thời gian nhập điểm:

+ Điểm kiểm tra giữa học kỳ: vào điểm sau khi kiểm tra xong chậm nhất **07 ngày**.

+ Điểm kiểm tra cuối học kỳ: vào điểm ngay có kết quả kiểm tra xong.

+ Điểm kiểm tra thường xuyên: giáo viên bộ môn hoàn thành việc vào điểm, nhận xét, đánh giá trên hệ thống chậm nhất đến ngày cuối cùng của **tuần học thứ 17** đối với học kỳ 1 và **tuần học thứ 33** đối với học kỳ 2.

* Chú ý: sau kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ xong, tổng hợp điểm GVBM báo cáo tổ trưởng về tình hình điểm của lớp để tổ báo cáo tổng hợp với lãnh đạo nhà trường (Hiệu trưởng/P. Hiệu trưởng phụ trách môn học) xin ý kiến chỉ đạo.

- Thời gian in:

+ Cuối năm học: Sau khi thi học kỳ 2 (kết thúc tuần 35), GVBM đã vào điểm xong; Hiệu trưởng/P. Hiệu trưởng đã phê duyệt.

+ Hè: Sau khi thi lại xong (kết thúc năm học), Hội đồng thi lại đã vào điểm xong; Hiệu trưởng đã phê duyệt.

- Thời gian xuất sổ điểm trình ký Edoc: Cuối mỗi HK GVBM, GVCN xuất file điểm do cá nhân đảm nhận trình ký Edoc.

2. Học bạ điện tử

a. Thời gian ký:

Kết thúc năm học, kết thúc thi lại; khi có học sinh chuyển trường;

b. Phân công xử lý dữ liệu cuối năm, trình ký, xử lý thông tin:

- Khối 6,9 Thầy Hoàng Văn Đông;

- Khối 7,8 Thầy Tạ Công Lâm Quốc Bảo.

c. Phân công ký và nộp dữ liệu

- Thầy Nguyễn Tá Hùng ký quá trình học tập và kết quả học tập của học sinh khối 9 trước khi kiểm tra chéo, hoặc kiểm tra hs xét TN THCS lần 1; trang bìa và kết quả học tập của học sinh khối 6.

- Thầy Hoàng Văn Đông ký kết quả học tập của học sinh khối 7 và nộp dữ liệu học bạ lên dữ liệu quốc gia khối 6,9.

- Thầy Tạ Công Lâm Quốc Bảo ký kết quả học tập của học sinh khối 8 và nộp dữ liệu học bạ lên dữ liệu quốc gia khối 7,8.

3. Edoc – Hệ thống lưu trữ hồ sơ cá nhân

Trình ký 1 lần/ tuần đối với KHDH của GVBM, lịch bảo giảng;

Trình ký 1 lần/học kỳ đối với sổ theo dõi nhận xét, đánh giá môn học;

Trình ký 1 lần/ tháng đối với các loại hồ sơ còn lại.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Nhiệm vụ của Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm điều hành việc quản lý và sử dụng SĐĐT, HBĐT, HSĐT đảm bảo tính chính xác và quản lý theo quy định của pháp luật:

- Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị SĐĐT, HBĐT, HSĐT của nhà trường; quy chế sử dụng SĐĐT, HBĐT, HSĐT.

- Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm SĐĐT, HBĐT, HSĐT tại nhà trường; kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

- Quyết định thời điểm khóa, mở SĐĐT, HBĐT, HSĐT và quy định các thủ tục cập nhật điểm số, nhận xét đánh giá sau khi khóa sổ.

- Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với các 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.

- Tiếp nhận Học sinh chuyển đến trên phần mềm, in hồ sơ khi học sinh chuyển trường.

- Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong SĐĐT, HBĐT, HSĐT sau khi tất cả các giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm nhập đầy đủ nội dung, thông tin. 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 của khối lớp mình phụ trách.

2. Các phó hiệu trưởng

a. Thầy Tạ Công Lâm Quốc Bảo phụ trách quản lí khối 7,8

- Nộp dữ liệu học bạ, Trình ký, Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong SĐĐT, HBĐT, HSĐT khối 7,8 sau khi tất cả các giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm nhập đầy đủ nội dung, thông tin. 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 của khối lớp mình phụ trách.

- 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. Khi giáo viên có điều chỉnh về thông tin, điểm số của học sinh phải được sự đồng ý của hiệu trưởng, chỉ được phép sửa đổi, điều chỉnh thông tin, điểm số sau khi có sự đồng ý, xác nhận của hiệu trưởng nhà trường (*bằng văn bản*).

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, tổ chức kiểm tra, đánh giá việc cập nhật thông tin của giáo viên, học sinh vào cơ sở dữ liệu nhà trường và tiến độ vào điểm theo quy định.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát, nhận xét, đánh giá, cuối học kỳ cuối năm, xuất dữ liệu lưu và in ấn sổ điểm, học bạ khối 7,8 sau khi đã được phê duyệt;

b. Thầy Hoàng Văn Đông phụ trách quản lí khối 6,9

- Nộp dữ liệu học bạ, Trình ký, Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong SĐĐT, HBĐT, HSĐT khối 6,9 sau khi tất cả các giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm nhập đầy đủ nội dung, thông tin. 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 của khối lớp mình phụ trách.

- 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. Khi giáo viên có điều chỉnh về thông tin, điểm số của học sinh phải được sự đồng ý của hiệu trưởng, chỉ

được phép sửa đổi, điều chỉnh thông tin, điểm số sau khi có sự đồng ý, xác nhận của hiệu trưởng nhà trường (*bằng văn bản*).

- Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát, nhận xét, đánh giá, cuối học kỳ, cuối năm, xuất dữ liệu lưu và in ấn sổ điểm, học bạ khối 6,9 sau khi đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

3. Ban quản trị phần mềm

- Thành viên Ban quản trị gồm 04 người:

+ Hiệu trưởng: Thầy Nguyễn Tá Hùng phụ trách quản lý chung.

+ Phó hiệu trưởng: Thầy Tạ Công Lâm Quốc Bảo quản lý SĐĐT, HBĐT, HSĐT nội dung học sinh khối 7,8;

+ Phó hiệu trưởng: Thầy Hoàng Văn Đông quản lý SĐĐT, HBĐT, HSĐT phụ trách quản lý khối 6,9;

+ Cô Cao Thị Tuyền: Quản lý dữ liệu cán bộ, giáo viên, nhân viên, lưu trữ học bạ; Giám sát việc ký xác nhận của giáo viên ở sổ điểm, trình Hiệu trưởng xác nhận vào cuối năm; Đóng dấu, lưu trữ sổ điểm, lưu trữ bản mềm SĐĐT, HBĐT, hoàn thiện sổ đăng bộ điện tử;

- Sau khi ký duyệt Thầy Bảo, Thầy Đông xuất dữ liệu (bằng file PDF) khối lớp mình phụ trách cung cấp cho Cô Tuyền để hoàn thành việc in và đóng dấu.

- Sau khi in Cô Tuyền có trách nhiệm thông báo cho giáo viên đến ký xác nhận trước khi hoàn tất việc lưu hồ sơ.

4. Tổ trưởng chuyên môn

Chịu trách nhiệm giám sát các thành viên trong tổ, đôn đốc nhắc nhở giáo viên cập nhật thông tin học sinh: điểm kiểm tra của HS, điểm danh HS, thông tin học sinh, ...

5. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

- Cập nhật vào Smas và CSDL các thông tin:

+ Danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.

+ Kiểm diện học sinh định kỳ hàng tháng.

+ Kết quả theo dõi nề nếp, kỷ luật học sinh hàng tuần, hàng tháng.

+ Kết quả xếp loại hạnh kiểm học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.

...

- 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 đề nghị học sinh được lên lớp, không được lên lớp; học sinh được công nhận là học sinh Tốt, học sinh khá; học sinh kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè,...

- Cập nhật thành tích, khen thưởng, ... và nhận xét đánh giá cho HS lớp mình phụ trách.

- Kiểm tra và ký xác nhận trong SĐĐT, HBĐT, HSĐT từ phần mềm các nội dung theo mẫu.

- Thực hiện theo phân của nhà trường và tổ CM.

6. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

- Trực tiếp nhập điểm, kết quả xếp loại học sinh của các lớp được phân công giảng dạy vào phần mềm theo tài khoản cá nhân được cấp, dữ liệu nhập phải đảm bảo chính xác với sổ điểm cá nhân. Chịu trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản cá nhân.

- Khi nhập điểm cần hết sức cẩn trọng, tránh sai sót, trường hợp có sai sót thì làm báo cáo giải trình (kèm theo minh chứng) và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt.

- Báo cáo 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 nhập thông tin, điểm số, nhận xét, đánh giá.

- Ký xác nhận điểm số, kết quả xếp loại học sinh các lớp được phân công giảng dạy sau khi Ban quản trị, cán bộ phụ trách in SĐĐT, HBĐT, HSĐT từ phần mềm vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.

- Thực hiện theo phân công kèm theo.

7. Trách nhiệm của tổ in sao học bạ, sổ điểm

Thực hiện theo phân công của tổ trưởng văn phòng kèm theo.

Danh sách tổ in sao sổ điểm, học bạ gồm: Cô Tuyền; Anh Tùng; Cô Huyền; Cô Lan (TV); Cô Loan; Cô Tình.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện việc ghi điểm, lưu điểm và in sổ điện tử của trường THCS Hùng Vương năm học 2025 – 2026, Ban Giám hiệu trường đề nghị mỗi thành viên Nhà trường nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc đề xuất nội dung liên hệ với Lãnh đạo nhà trường để được xem xét, giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- HT (theo dõi);
- Các bộ phận, cá nhân liên quan;
- Lưu: VT, CM.

KT. HIỆU TRƯỞNG
P. HIỆU TRƯỞNG



Tạ Công Lâm Quốc Bảo