

Số: 70/QĐ-HV

Cư Bao, ngày 9 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế sử dụng sổ theo dõi và đánh giá điện tử

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HÙNG VƯƠNG

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

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 76/QĐ-UBND ngày 19/5/2009 của chủ tịch Ủy ban Nhân dân thị xã Buôn Hồ về việc thành lập trường Trung học cơ sở Hùng Vương;

Căn cứ Quyết định số 452/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2025 của chủ tịch Ủy ban Nhân dân phường Cư Bao về việc bổ nhiệm lại viên chức lãnh đạo, quản lý;

Căn cứ Căn cứ Kế hoạch số 30/KH-HV, ngày 30/9/2025 của Trường THCS Hùng Vương về việc Sử dụng học bạ từ, sổ điểm điện tử, sử dụng Edoc của Trường THCS Hùng Vương năm học 2025 - 2026;

Theo đề nghị của bộ phận Chuyên môn trường THCS Hùng Vương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế sử dụng sổ gọi tên và ghi điểm điện tử của trường THCS Hùng Vương áp dụng cho năm học 2025-2026;

Điều 2. Quy chế này được thông qua tại kỳ họp Hội đồng trường THCS Hùng Vương và có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2025-2026;

Điều 3. Các tổ chức đoàn thể, 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./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Tá Hùng

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá điện tử

(Kèm theo quyết định số 70/QĐ-HV

ngày 09/10/2025 của Hiệu trưởng Trường THCS Hùng Vương)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá điện tử (TĐĐGĐT) đối với học sinh trường trung học cơ sở (THCS) Hùng Vương trên hệ thống quản lý trực tuyến.

Đối tượng áp dụng bao gồm: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được phân quyền sử dụng tại trường THCS Hùng Vương.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Sổ TĐĐGĐT là hồ sơ điện tử, bao gồm: Sổ theo dõi và đánh giá học sinh đối với cấp trung học. Hệ thống Sổ TĐĐGĐT là ứng dụng trực tuyến trong quản lý Sổ TĐĐGĐT, được xây dựng dựa trên các quy định, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) gồm các nhóm chức năng giúp cho cơ sở giáo dục theo dõi, quản lý mọi thông tin cần thiết về quá trình học tập, nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh, học viên; đồng thời phục vụ cho công tác quản lý chuyên môn và các công tác khác thuộc lĩnh vực giáo dục.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

1. Sổ TĐĐGĐT được sử dụng thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho các cơ sở giáo dục.
2. Đảm bảo công khai, minh bạch và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong quản lý và sử dụng Sổ TĐĐGĐT.

Chương II

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐÁNH GIÁ ĐIỆN TỬ

Điều 4. Đối với Lãnh đạo nhà trường

1. Hiệu trưởng thành lập Ban quản trị Sổ TĐĐGĐT, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên; cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, giáo viên và học sinh, học viên và kết quả đánh giá, xếp loại học tập, rèn luyện của học sinh, học viên trên hệ thống quản lý Sổ TĐĐGĐT.
2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm Sổ TĐĐGĐT tại trường THCS Hùng Vương, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.
3. Quyết định thời điểm khóa, mở phần mềm, xuất Sổ TĐĐGĐT để cung cấp cho học sinh, học viên khi có yêu cầu đúng quy định.
4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật kết quả đánh giá, xếp loại và các thông tin khác của học sinh, học viên vào cơ sở dữ liệu Sổ TĐĐGĐT của

nhà trường.

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

- Thầy Nguyễn Tá Hùng – Hiệu trưởng phụ trách chung, giám sát các hoạt động của các thành viên ban quản trị, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở các thành viên hoàn thành nhiệm vụ; ký sổ điểm lớp 6, 9;

- Thầy Tạ Công Lâm Quốc Bảo – P. Hiệu trưởng: Xây dựng kế hoạch, tham mưu ban hành các quy chế làm việc, tham mưu ban hành các quyết định, hướng dẫn thực hiện, cấu hình hệ thống, phân công phân nhiệm trên hệ thống Giám sát việc cập nhật thông tin học sinh đầu năm; chốt dữ liệu học sinh khối 7,8; đôn đốc, giám sát việc vào điểm của GVBM, GVCN khối 7,8; hoàn thành dữ liệu Sổ TĐĐGĐT lớp 7,8 vào cuối mỗi năm học (sau thi lại); đề xuất ban hành quyết định, quy chế liên quan đến việc sử dụng Sổ TĐĐGĐT; Tải Sổ TĐĐGĐT khối 7,8 giao văn thư lưu trữ, in ấn và sử dụng, nhận xét mỗi tháng của trang Sổ TĐĐGĐT.

- Thầy Hoàng Văn Đông – P. Hiệu trưởng: Giám sát việc cập nhật thông tin học sinh đầu năm; chốt dữ liệu học sinh khối 6,9; đôn đốc, giám sát việc vào điểm của GVBM, GVCN khối 6,9; hoàn thành dữ liệu Sổ TĐĐGĐT lớp 6,9 vào cuối mỗi năm học (sau thi lại); Tải Sổ TĐĐGĐT giao văn thư lưu trữ, in ấn và sử dụng nhận xét mỗi tháng của trang Sổ TĐĐGĐT, phụ trách công tác tuyển sinh vào lớp 10 trên hệ thống tuyển sinh đầu cấp.

Điều 5. Đối với giáo viên bộ môn

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ theo quy định của Bộ GDĐT; trực tiếp nhập kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh, học viên của các lớp mình phụ trách giảng dạy vào hệ thống Sổ TĐĐGĐT; đảm bảo chính xác, công khai, kịp thời; đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập kết quả vào hệ thống.

2. Thực hiện chức năng kiểm tra, đối chiếu kết quả kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ của học sinh, do lớp mình phụ trách trên hệ thống Sổ TĐĐGĐT.

3. Báo cáo đột xuất với Ban quản trị Sổ GDĐT của đơn vị 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.

4. 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.

Điều 5. Đối với giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh, học viên đầu năm học.

2. Cập nhật thông tin học sinh, học viên vắng, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường theo định kỳ hàng tháng.

3. 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; kết quả đánh giá về học tập và rèn luyện của học sinh kể cả sau thi lại.

4. Báo cáo với Ban quản trị Sở TĐĐGĐT của đơn vị 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.

5. Theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong Sở TĐĐGĐT các nội dung sau đây

a) Danh sách học sinh, học viên vắng học, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường trong năm học;

b) 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;

c) Kết quả đánh giá hoàn thành, chưa hoàn thành lớp học, hoàn thành, chưa hoàn thành chương trình; được lên lớp hoặc không được lên lớp; danh sách học sinh, học viên 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.

d) Nhận xét, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh theo quy định.

Điều 6. Đối với các thành viên tham gia sử dụng hệ thống Sở TĐĐGĐT

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng Sở TĐĐGĐT 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, mỗi cá nhân phải thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến việc quản lý và sử dụng Sở TĐĐGĐT theo yêu cầu của lãnh đạo nhà trường.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐÁNH GIÁ ĐIỆN TỬ

Điều 7. Quy định về việc cập nhật kết quả đánh giá, xếp loại trong Sở TĐĐGĐT

1. Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trực tiếp nhập kết quả đánh giá, xếp loại vào hệ thống quản lý Sở TĐĐGĐT theo quy định của lãnh đạo nhà trường.

2. Kết quả đánh giá được cập nhật vào hệ thống quản lý Sở TĐĐGĐT phải thống nhất với kết quả trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên.

3. Lãnh đạo nhà trường định kỳ kiểm tra tiến độ cập nhật kết quả đánh giá, tỉ lệ đánh giá theo quy định vào cuối mỗi tháng, mỗi học kỳ của năm học. Kết quả kiểm tra dùng làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh, học viên mỗi tháng, mỗi học kỳ.

4. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, kết quả đánh giá, xếp loại trên hệ thống quản lý Sở TĐĐGĐT theo đề nghị của giáo viên phải

được sự cho phép của lãnh đạo đơn vị và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ; khi chỉnh sửa dữ liệu phải có sự đồng ý của lãnh đạo trường THCS Hùng Vương, sự chứng kiến của Ban quản trị và giáo viên chủ nhiệm của lớp đó.

Điều 8. Quy định phân công quản lý Sổ TĐĐGĐT

1. Lãnh đạo nhà trường chịu trách nhiệm điều hành quản lý Sổ TĐĐGĐT
2. Ban quản trị theo quyết định thành lập của Hiệu trưởng có trách nhiệm quản trị hệ thống quản lý Sổ TĐĐGĐT theo quy chế quản lý Sổ TĐĐGĐT của nhà trường.
3. Việc in ấn, đóng dấu, lưu trữ Sổ TĐĐGĐT chỉ thực hiện ở nhà trường.

Điều 9. Nhiệm vụ của người quản trị hệ thống

- a) Phân quyền cho các cá nhân, nhóm, tổ, bộ phận sử dụng Sổ TĐĐGĐT; tham mưu cho lãnh đạo nhà trường đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của hệ thống quản lý Sổ TĐĐGĐT.
- b) Quản lý và bảo mật dữ liệu; thực hiện khóa, mở hệ thống theo yêu cầu của lãnh đạo nhà trường và theo quy chế quản lý Sổ TĐĐGĐT của đơn vị.
- c) Đề nghị Sở GDĐT yêu cầu công ty cung ứng phần mềm cập nhật kịp thời quy chế đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh, học viên theo từng cấp học khi có quyết định thay đổi, điều chỉnh từ các cấp quản lý cấp trên.
- d) Cập nhật dữ liệu vào đầu mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.
- e) Hướng dẫn, hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên trong việc sử dụng phần mềm.

Điều 10. Quy định về in ấn và lưu trữ

Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, xét đề nghị của ban quản trị, lãnh đạo cơ sở giáo dục quyết định việc khóa Sổ TĐĐGĐT trên hệ thống quản lý.

Ban quản trị Sổ TĐĐGĐT của nhà trường có trách nhiệm phối hợp cùng bộ phận văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn Sổ TĐĐGĐT từ phần mềm, bản in và thiết bị lưu dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ vĩnh viễn. Theo khoản 5 điều 4 của quy chế này.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 11. Khen thưởng

Hiệu trưởng quyết định khen thưởng theo thẩm quyền đối với tổ chức và cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định.

Điều 12. Kỷ luật

Hiệu trưởng quyết định kỷ luật theo đúng thẩm quyền đối với tổ chức và cá nhân vi phạm.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này áp dụng cho việc sử dụng Sổ TĐĐGĐT, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục tại Trường THCS Hùng Vương, phường Cư Bao từ năm học 2025-2026.

2. Quy chế 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.