

Số: /SGDDĐT-CNTT

Thanh Hóa, ngày tháng 12 năm 2022

## **KẾ HOẠCH**

### **Triển khai sổ sách, hồ sơ điện tử ngành giáo dục và đào tạo Thanh Hóa**

Thực hiện Công văn số 4267/BGDĐT-CNTT ngày 31/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2022-2023; Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) xây dựng kế hoạch triển khai hồ sơ, sổ sách điện tử ngành giáo dục và đào tạo Thanh Hóa như sau:

#### **I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH**

Luật Giao dịch điện tử 2005 số 51/2005/QH11;

Luật Công Nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư;

Nghị định 59/2022/NĐ-CP, ngày 05/09/2022 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử

Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt “Chương trình chuyển đổi số Quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030”;

Quyết định số 131/QĐ-TTg ngày 25/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án “tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022 – 2025, định hướng đến năm 2030”;

Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo qui định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và công nghệ thông tin điện tử tại sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo và các cơ

sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Thông tư 42/2021/TT-BGDĐT Ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo;

Kế hoạch số 180/KH-UBND ngày 24/8/2020 của UBND tỉnh Thanh Hoá về việc ban hành Kế hoạch ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin nâng cao hiệu quả quản lý, khai thác và sử dụng nguồn lực cơ sở vật chất, hạ tầng kinh tế - xã hội tỉnh Thanh Hoá đến năm 2025;

Quyết định số 4216/QĐ-UBND ngày 06/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá về việc ban hành Kế hoạch chuyển đổi số trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá đến năm 2025, định hướng đến năm 2030;

Quyết định số 5355/QĐ-UBND ngày 16/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá về việc ban hành Danh mục cơ sở dữ liệu dùng chung tỉnh Thanh Hoá;

Kế hoạch số 272/KH-UBND ngày 21/12/2020 của UBND tỉnh Thanh Hoá về việc ban hành Kế hoạch Ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước, phát triển Chính quyền số và đảm bảo an toàn thông tin mạng trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá, giai đoạn 2021-2025;

Kế hoạch số 223/KH-UBND ngày 14/10/2021 của UBND tỉnh về việc Thực hiện Chương trình nâng cao chất lượng giáo dục giai đoạn 2021 - 2025;

Kế hoạch số 1186/KH-SGDĐT ngày 13/5/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về kế hoạch chuyển đổi số của ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2022;

## **II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

Tăng cường công tác sử dụng, quản lý hồ sơ, sổ sách điện tử ngành GDĐT tỉnh Thanh Hóa nhằm nâng cao hiệu quả quản lý của Sở GDĐT, Phòng GDĐT, Cán bộ quản lý các cơ sở giáo dục (CSGD) trên địa bàn tỉnh.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT); thúc đẩy chuyển đổi số (CĐS) trong giáo dục; thuận lợi cho giáo viên trong việc sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử để theo dõi, đánh giá, xếp loại quá trình rèn luyện và học tập của học sinh; tổ chức lưu trữ trên môi trường điện tử.

### **2. Yêu cầu**

Các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, Trung học phổ thông, Trung tâm GDNN-GDTX, các trường trung cấp, cao đẳng có giảng dạy chương trình giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh; Hiệu trưởng, Giám đốc trung tâm; cán bộ quản lý cấp phó; giáo viên; nhân viên; tổ, nhóm chuyên môn; học sinh, học viên; tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện theo kế hoạch này.

Quá trình vận hành, sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử phải đảm bảo yêu cầu bảo mật, an toàn, chính xác, toàn vẹn, có thể xác thực, truy vết trên môi trường điện tử và được in dưới dạng hồ sơ giấy để lưu trữ theo đúng quy định của ngành GDĐT, đáp ứng các yêu cầu phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra.

Năm học 2022-2023 được sử dụng song hai hình thức hồ sơ, sổ sách giấy và hồ sơ, sổ sách điện tử; từ năm học 2023-2024 chỉ sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử.

### **III. NỘI DUNG**

#### **1. Các yêu cầu chung phục vụ quản lý sổ sách, hồ sơ điện tử.**

**1.1. Phần mềm quản lý nhà trường (QLNT):** Hiện nay ngành GDĐT chưa đủ điều kiện triển khai phần mềm và cơ sở dữ liệu (CSDL) giáo dục mầm non, phổ thông dùng chung của tỉnh, vì vậy các CSGD căn cứ điều kiện thực tế, lựa chọn phần mềm QLNT phù hợp để tạo lập cơ sở dữ liệu lưu trữ và quản lý hồ sơ, sổ sách điện tử.

Hiện nay, tại Thanh Hóa đang sử dụng một số phần mềm QLNT (đã liên thông với CSDL giáo dục mầm non, phổ thông của Bộ GDĐT) gồm:

- Phần mềm Vnedu của tập đoàn VNPT.
- Phần mềm Smas của tập đoàn Viettel.
- Phần mềm Misa của công ty CP Misa.
- Phần mềm và CSDL ngành của trung tâm giải pháp, cục CNTT, Bộ GDĐT tại địa chỉ: <http://csdl.thanhhoa.edu.vn>

#### **1.2. Các loại hồ sơ điện tử**

**Sổ điểm điện tử:** Là dữ liệu điện tử lưu trữ, xử lý toàn bộ kết quả học tập, rèn luyện của các học sinh trong một năm học. Cấp học mầm non: Sổ theo dõi CL về GD Sk chuyên đề trẻ; Cấp tiểu học: Sổ tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục tiểu học; Cấp trung học: Sổ theo dõi đánh giá học sinh (sau đây gọi chung là sổ điểm).

**Sổ điểm cá nhân:** Là sổ của giáo viên ghi lại kết quả học tập, rèn luyện của học sinh (Sổ điểm có đóng dấu kiểm soát của Hiệu trưởng, có bìa cứng in đủ thông tin của giáo viên).

**Sổ đăng bộ học sinh:** Là dữ liệu điện tử ghi danh sách học sinh nhập học theo từng khoá học và cập nhật theo năm học của mỗi học sinh.

**Sổ đăng bộ cán bộ giáo viên:** Là dữ liệu điện tử ghi danh sách tóm tắt cán bộ giáo viên công tác tại nhà trường và sự biến động nhân sự (chuyển đi, chuyển đến, nghỉ hưu, thôi việc...)

**Giáo án điện tử:** Là dữ liệu điện tử ghi Kế hoạch dạy học, Kế hoạch bài dạy... (Giáo án) là kế hoạch, bản thiết kế cho tiến trình lên lớp của giáo viên, được ghi ngắn gọn theo trình tự thực tế sẽ diễn ra trong giờ lên lớp.

*Học bạ điện tử:* Là dữ liệu điện tử lưu trữ, ghi lại toàn bộ kết quả học tập, rèn luyện, nhận xét của mỗi học sinh từng học kỳ, năm học của mỗi khóa học.

### **1.3. Công cụ phục vụ quản lý, sử dụng SD-HSĐT**

Các thiết bị CNTT có kết nối internet.

Phần mềm QLNT phù hợp.

*Chứng thư số:* Chứng thư số là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp nhằm cung cấp thông tin định danh cho khóa công khai của một cơ quan, tổ chức, cá nhân, từ đó xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân là người ký chữ ký số bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng.

Các đơn vị trực thuộc sở đã có chứng thư số do Ban cơ yếu chính phủ cấp cho CBQL và đơn vị, các đơn vị chưa được cấp cần đề nghị UBND cấp huyện, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở TTTT để được cấp chứng thư số của Chính phủ phục vụ quản lý.

## **2. Quản lý, sử dụng sổ sách, hồ sơ điện tử.**

Các đơn vị sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử: trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, Trung học phổ thông, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên và CSGD khác thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông (sau đây gọi chung là CSGD); Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, Giám đốc, phó giám đốc trung tâm (sau đây gọi chung là CBQL).

CBQL căn cứ vào khả năng sử dụng các phần mềm QLNT, để ban hành quy định sử dụng phần mềm và các loại hồ sơ, sổ sách điện tử, định kỳ in kết quả để chốt sổ. Những CSGD có quy định sử dụng chặt chẽ, hiệu quả, kiểm soát được việc cập nhật thông tin, dữ liệu về giảng dạy của giáo viên, học tập, tu dưỡng của học sinh, tạo mối liên kết chặt chẽ nhà trường - gia đình; có thể sử dụng sổ sách điện tử thay thế cho sổ giấy thông thường và được xem như hồ sơ hợp lệ trong các đợt thanh kiểm tra của các cơ quan quản lý giáo dục (*tham khảo gợi ý xây dựng quy chế, quy định tại Phụ lục đính kèm*).

### **2.1. Sổ điểm điện tử.**

Sổ điểm điện tử được lưu trữ trong CSDL và in ra từ phần mềm QLNT dưới hình thức in thường xuyên và in định kỳ, bản giấy lưu trữ tại nhà trường.

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.

### **2.2. Sổ điểm cá nhân.**

CSGD in Sổ điểm cá nhân từ Hệ thống phần mềm và phát cho mỗi giáo viên bộ môn vào đầu năm học (Sổ điểm có ký, đóng dấu kiểm soát của CBQL, đóng bìa cứng in đủ thông tin của giáo viên).

Giáo viên 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 CBQL và nộp lại sổ cũ.

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

### **2.3. Sổ đăng bộ học sinh**

Được lưu trữ trong CSDL là danh sách học sinh nhập học theo từng khoá học và cập nhật theo năm học của mỗi học sinh. Hết khoá học nhà trường in, ký đóng dấu và hoàn thành việc chốt sổ.

CBQL có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc vào sổ và quản lý của văn phòng nhà trường, việc tổ chức kê khai học sinh của giáo viên chủ nhiệm lớp.

### **2.4. Sổ đăng bộ cán bộ giáo viên**

Được lưu trữ trong CSDL là danh sách tóm tắt cán bộ, giáo viên công tác tại nhà trường và sự biến động nhân sự (chuyên đi, chuyên đến, nghỉ hưu, thôi việc...). CBQL có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc cập nhật sổ khi có biến động.

### **2.5. Giáo án điện tử**

Do giáo viên soạn thảo và CBQL nhà trường ký phê duyệt theo quy định bằng chứng thư số, được CSGD và giáo viên lưu trữ bằng phần mềm hoặc trong đĩa cứng máy tính, chỉ in bản giấy nếu cần thiết.

### **2.6. Học bạ điện tử**

Do phần mềm kết xuất cho mỗi học sinh vào cuối năm học, giáo viên, CBQL ký xác nhận (bằng chứng thư số cá nhân nếu có), nhà trường đóng dấu (bằng chứng thư số của trường nếu có). Giáo viên bộ môn ký xác nhận kết quả môn học, giáo viên chủ nhiệm nhận xét và ký xác nhận (bằng chứng thư số cá nhân nếu có); CBQL ký và nhà trường xác nhận. Cuối khóa nhà trường tổ chức in và giáo viên ký xác nhận, cán bộ quản lý ký, đóng dấu để cấp cho học sinh.

### **2.7. Chứng thư số**

Tại các đơn vị trực thuộc sở cán bộ quản lý có thể dùng chứng thư số của Ban cơ yếu Chính phủ đã được cấp để ký sổ sách, hồ sơ điện tử của đơn vị.

Tại các đơn vị khác cần sử dụng chứng thư số của các doanh nghiệp được cấp phép cung cấp chứng thư, để sử dụng trong quản lý hồ sơ, sổ sách điện tử.

Khuyến khích Giáo viên tại các CSGD sử dụng chứng thư số của các doanh nghiệp, để ký hồ sơ cá nhân và học bạ điện tử.

## **IV. LỘ TRÌNH, KINH PHÍ**

### **1. Lộ trình**

#### **1.1. Năm học 2022-2023**

Các CSGD sử dụng song song cả hai hình thức hồ sơ, sổ sách giấy (theo mẫu in của sở) và hồ sơ, sổ sách điện tử hoặc chỉ sử dụng hồ sơ số, sách điện tử

(căn cứ nhu cầu thực tế của đơn vị để lựa chọn nền tảng phần mềm quản lý nhà trường của các đơn vị cung cấp dịch vụ CNTT trên địa bàn tỉnh).

Nâng cấp, bổ sung các thành phần, phân hệ ứng dụng trên nền tảng quản lý nhà trường của tỉnh phù hợp với các Thông tư mới ban hành của Bộ GDĐT:

- *Cấp Mầm non*: Thông tư số 01/VBHN-BGDĐT, ngày 13/4/2021 của Bộ GDĐT ban hành chương trình giáo dục mầm non.

- *Cấp Tiểu học*: Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 ban hành Quy định đánh giá học sinh Tiểu học.

- *Cấp THCS, THPT*: Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

- *Cấp GDTX*: Thông tư 43/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 Quy định về đánh giá học viên theo học Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông.

### **1.2. Từ năm học 2023-2024**

Các CSGD trên địa bàn toàn tỉnh triển khai sử dụng đồng bộ sổ sách, hồ sơ điện tử trên nền tảng CSDL giáo dục mầm non, phổ thông của tỉnh.

## **2. Kinh phí**

Kinh phí mua thiết bị, vật tư, thuê bao dịch vụ ... căn cứ nhu cầu, các đơn vị lập dự toán và tổ chức mua sắm theo quy định từ nguồn kinh phí hợp pháp của đơn vị.

Kinh phí chi cho công tác nhập dữ liệu, dự toán theo Thông tư 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính về hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Tổ CNTT Sở GDĐT**

Là đầu mối xây dựng, thực hiện kế hoạch triển khai hồ sơ, sổ sách điện tử ngành giáo dục và đào tạo Thanh Hóa; hướng dẫn, tổ chức tập huấn sử dụng nền tảng dùng chung; kiểm tra, đánh giá và tổng hợp việc thực hiện Kế hoạch này; đề xuất việc điều chỉnh các nội dung của Kế hoạch cho phù hợp với điều kiện thực tiễn.

Tiếp nhận, rà soát, tổng hợp ý kiến các đơn vị, tham mưu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện các cơ chế, chính sách; triển khai hệ thống nền tảng quản lý nhà trường dùng chung bảo đảm thiết thực, hiệu quả, bảo đảm an toàn, an ninh mạng.

### **2. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

Chủ trì, phối hợp với Tổ CNTT, các Sở, ngành bố trí kinh phí theo kế hoạch ngân sách hàng năm để thực hiện các nhiệm vụ tại kế hoạch này.

### **3. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ cơ quan sở**

Trong các cuộc thanh tra, kiểm tra, các phòng chức năng sở tăng cường chỉ đạo, giám sát, kiểm tra, chấn chỉnh việc sử dụng sổ sách, hồ sơ điện tử trong công tác quản lý tại các CSGD.

Theo chức năng, nhiệm vụ, mỗi đơn vị triển khai chi tiết các nhiệm vụ, hướng dẫn của Kế hoạch thành các công việc cụ thể. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình triển khai Kế hoạch này theo hướng dẫn của Tổ CNTT để tổng hợp báo cáo lãnh đạo sở.

Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ cụ thể được giao đồng thời căn cứ nhiệm vụ ứng dụng CNTT của đơn vị mình gửi về Tổ CNTT để lấy ý kiến góp ý chuyên môn trước khi trình Giám đốc Sở phê duyệt.

### **4. Phòng GD&ĐT các huyện, thị xã, thành phố**

Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn triển khai hồ sơ, sổ sách điện tử trong công tác quản lý, điều hành của đơn vị, triển khai đến các đơn vị trực thuộc.

Phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố tăng cường chỉ đạo, giám sát, kiểm tra, chấn chỉnh việc sử dụng sổ sách, hồ sơ điện tử trong công tác quản lý tại các CSGD trên địa bàn; cuối học kỳ I và học kỳ II báo cáo tình hình sử dụng SĐ-HSĐT trong công tác quản lý về Văn phòng sở.

### **5. Các đơn vị trực thuộc Sở**

Căn cứ Kế hoạch này triển khai thực hiện các nội dung theo các văn bản hướng dẫn của Sở; quan tâm, nâng cấp các thiết bị hạ tầng CNTT tại đơn vị; cử cán bộ tập huấn đúng thành phần, thời gian được triệu tập.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu phát sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp, các đơn vị phản ánh về Tổ CNTT, Sở GDĐT để tổng hợp trình Ban Giám đốc điều chỉnh, bổ sung.

Hỗ trợ liên hệ: Tổ Công nghệ thông tin, Sở GDĐT.

Email: [cntt@thanhhoa.edu.vn](mailto:cntt@thanhhoa.edu.vn).

Trên đây là Kế hoạch triển khai hồ sơ, sổ sách điện tử ngành giáo dục và đào tạo Thanh Hóa, yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; Trưởng phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo các CSGD trên địa bàn nghiêm túc triển khai, thực hiện có hiệu quả các nội dung trên./.

#### **Nơi nhận:**

- Các đơn vị trực thuộc, trung tâm GDNN-GDTX (để t/h);
- Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố
- Ban Giám đốc Sở (để c/đ);
- Phòng chức năng Sở (để t/h);
- Lưu VT, VP.

**KT.GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Tạ Hồng Lựu**

**PHỤ LỤC**

(Đính kèm Công văn số /SGDDĐT-CNTT, ngày /12/2022 của Sở GDĐT Thanh Hóa)  
 SỞ/ PHÒNG GDĐT .... **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG/TRUNG TÂM ...** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  
 Số: /QĐ-...., ngày tháng năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy định sử dụng sổ điểm, hồ sơ điện tử**

**HIỆU TRƯỞNG/ GIÁM ĐỐC .....**

(Tùy loại trường/trung tâm để lựa chọn các căn cứ phù hợp)

Căn cứ Quyết định số 131/QĐ-TTg ngày 25/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án “tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022 – 2025, định hướng đến năm 2030”;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Thông tư 42/2021/TT-BGDĐT Ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số: 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường tiểu học;

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, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT, ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học;

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT, ngày 01/7/2021 của Bộ GDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế đánh giá, xếp loại học viên theo học chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông ban hành kèm theo quyết định số 02/2007/QĐ-BGDĐT ngày 23 tháng 01 năm 2007 của bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo và thông tư số 26/2014/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2014 của bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo;

*Căn cứ Công văn số 4096/BGDĐT-CNTT ngày 20/9/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin và thống kê giáo dục năm học 2021-2022;*

*Căn cứ Công văn số .../SGDĐT-VP ngày .../9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hóa về việc hướng dẫn quản lý, sử dụng sổ điểm, hồ sơ điện tử trong các cơ sở giáo dục;*

*Xét đề nghị của ....*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành quy định sử dụng sổ điểm, hồ sơ điện tử trường/trung tâm ...

**Điều 2.** Quy định này có hiệu lực từ năm học 2022-2023; Quy định được sửa đổi, bổ sung khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) phó hiệu trưởng/phó giám đốc, tổ trưởng, cán bộ, giáo viên trường/trung tâm.... Chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC**

## QUY ĐỊNH

### Sử dụng sổ điểm, hồ sơ điện tử trường/trung tâm ...

(Ban hành kèm theo Quyết định số .... Ngày / /2022 của ...)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định về việc quản lý, sử dụng, khai thác sổ điểm, hồ sơ điện tử (SĐ\_HSDT) của trường/trung tâm.
2. Đối tượng áp dụng: Quy định này được áp dụng đối với cán bộ, giáo viên của trường/trung tâm.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

*Sổ điểm điện tử:* Là dữ liệu điện tử lưu trữ, xử lý toàn bộ kết quả học tập, rèn luyện của các học sinh trong một năm học. Cấp học mầm non: Sổ theo dõi CL về GD Sk chuyên đề trẻ; Cấp tiểu học: Sổ tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục tiểu học; Cấp trung học: Sổ theo dõi đánh giá học sinh (sau đây gọi chung là sổ điểm).

*Sổ điểm cá nhân:* Là sổ của giáo viên ghi lại kết quả học tập, rèn luyện của học sinh (Sổ điểm có đóng dấu kiểm soát của Hiệu trưởng, có bìa cứng in đủ thông tin của giáo viên).

*Sổ đăng bộ học sinh:* Là dữ liệu điện tử ghi danh sách học sinh nhập học theo từng khoá học và cập nhật theo năm học của mỗi học sinh.

*Sổ đăng bộ cán bộ giáo viên:* Là dữ liệu điện tử ghi danh sách tóm tắt cán bộ giáo viên công tác tại nhà trường và sự biến động nhân sự (chuyển đi, chuyển đến, nghỉ hưu, thôi việc...)

*Giáo án điện tử:* Là dữ liệu điện tử ghi Kế hoạch dạy học, Kế hoạch bài dạy... (Giáo án) là kế hoạch, bản thiết kế cho tiến trình lên lớp của giáo viên, được ghi ngắn gọn theo trình tự thực tế sẽ diễn ra trong giờ lên lớp.

*Chứng thư số:* Chứng thư số là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp nhằm cung cấp thông tin định danh cho khóa công khai của một cơ quan, tổ chức, cá nhân, từ đó xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân là người ký chữ ký số bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng.

#### **Điều 3. Yêu cầu chung khi sử dụng các hệ thống**

1. Giữ bí mật tài khoản truy cập.
2. Bật, tắt, khởi động, vận hành hệ thống đúng quy trình kỹ thuật.

3. Không tự ý di chuyển trang thiết bị, sử dụng thiết bị vào mục đích khác, cài đặt, gỡ bỏ, thay đổi tham số của phần mềm không theo hướng dẫn.

4. Chấp hành các quy định bảo mật, an toàn thông tin khi quản lý, cập nhật, tra cứu, khai thác các dữ liệu điện tử.

5. In, ký xác nhận định kỳ, đột xuất theo quy định.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN**

#### **Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng/Giám đốc**

1. Bố trí thiết bị máy, cơ sở vật chất, các nguồn lực khác để phục vụ hoạt động của phần mềm QLNT.

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

3. 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 QLNT.

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

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

8. Kiểm tra, đôn đốc việc vào sổ đăng bộ học sinh và quản lý của văn phòng nhà trường, việc tổ chức kê khai học sinh của giáo viên chủ nhiệm lớp; In, ký đóng dấu và hoàn thành việc chốt sổ.

9. Kiểm tra, đôn đốc việc vào sổ đăng bộ cán bộ, giáo viên công tác tại nhà trường và sự biến động nhân sự.

10. Sử dụng chứng thư số cá nhân ký phê duyệt, hoặc phân công cấp phó ký phê duyệt giáo án điện tử của giáo viên theo quy định; hướng dẫn tổ chức lưu trữ giáo án điện tử đã được phê duyệt.

11. Đề nghị cấp có thẩm quyền cung cấp chứng thư số Chính phủ cho đơn vị và cá nhân cán bộ quản lý. Khuyến khích giáo viên sử dụng chứng thư số cá nhân, ký hồ sơ cá nhân và học bạ điện tử (khi sử dụng triển khai sử dụng).

12. 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.

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

14. Định kỳ in sổ điểm, hồ sơ điện tử, ký, đóng dấu và lưu trữ.

### **Điều 5. Trách nhiệm của cán bộ quản trị hệ thống CNTT**

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm QLNT.

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

3. Kiến nghị với đơn vị cung cấp phần mềm QLNT, 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.

4. Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm QLNT, SĐ\_HSĐT và chứng thư số cá nhân (nếu có).

5. 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, tính chỉnh danh sách.
- Nhập phân công chủ nhiệm, phân công chuyên môn.
- In sổ điểm cá nhân đầu năm cho lớp, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn.
- 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 sổ điểm, 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.

- Theo dõi việc cập nhật số đăng bộ giáo viên, học sinh, in và chốt sổ theo chỉ đạo.

- Tổ chức lưu trữ và hướng dẫn giáo viên lưu trữ giáo án điện tử đã được phê duyệt.

### **Điều 6. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm**

1. Tự cập nhật thông tin sơ yếu lý lịch học sinh lớp chủ nhiệm đầu năm học, hoặc cung cấp thông tin để cập nhật và kiểm tra kết quả sau khi đã được bộ phận quản trị cập nhật thông tin.

2. Hằng ngày hoặc định kỳ cập nhật thông tin điểm diện học sinh theo quy định.

3. Cập nhật xếp loại hạnh kiểm học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.

4. Kiểm tra tính chính xác của điểm trung bình các môn, xếp loại học lực, danh hiệu cuối mỗi học kỳ và cả năm.

5. Kiểm tra Sổ gọi tên ghi điểm của lớp; giúp hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.

6. 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 học sinh đề nghị cho lên lớp, không được lên lớp; học sinh được công nhận là học sinh giỏi, học sinh tiên tiến; học sinh phải kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, ...

7. Theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong Sổ gọi tên ghi điểm các nội dung sau:

- Kết quả điểm diện trong năm học;

- Kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh;

- Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp, công nhận học sinh giỏi, học sinh tiến tiến học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại trong kỳ nghỉ hè;

- Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện toàn diện của học sinh hàng tuần.

- In sổ liên lạc, kết quả học tập tu dưỡng cuối kỳ và gửi gia đình học sinh.

- Cập nhật và đề nghị chốt sổ đăng bộ học sinh.

### **Điều 7. Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn**

1 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.

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

3. Thực hiện nhận xét tuần về nề nếp học tập bộ môn do mình trực tiếp giảng dạy.

4. Kiểm tra và ký xác nhận kết quả được in từ phần mềm vào cuối học kỳ và năm học.

### **Điều 8. Quy định về việc ghi điểm, sửa điểm trong SDDT.**

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào sổ điểm điện tử. Nếu nhập sai cho phép nhập lại nhưng phải lưu trữ đầy đủ minh chứng cho những trường hợp đó (Sổ điểm cá nhân, bài kiểm tra học sinh, xác nhận của lớp đối với điểm miệng).

2. Trước buổi họp chuyên môn tháng, Ban giám hiệu in nhật kí sửa điểm của giáo viên bộ môn để kiểm tra, giải trình (nếu có sửa điểm). Hồ sơ giải trình gồm:

(a) *Sổ điểm cá nhân;*

(b) *Bài kiểm tra của học sinh làm minh chứng. Nếu là điểm kiểm tra 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).*

Hạn cuối cùng để sửa chữa điểm là 1 tuần lễ trước khi kiểm tra học kỳ.

3. Trường hợp bài kiểm tra học kỳ, nếu có sửa chữa điểm do nhập sai cũng theo quy trình như mục (b).

### **Điều 9. Quản lý, in, lưu trữ Sổ Gọi tên và Ghi điểm.**

Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, Hiệu trưởng ký duyệt; đóng dấu giáp lai, lưu trữ Sổ Gọi tên và Ghi điểm theo quy định của Bộ GDĐT.

### **Điều 10. Tổ chức thực hiện.**

Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng chuyên môn nhà trường phải mở được và sử dụng được chương trình, có thể xuất được dữ liệu điểm của học sinh khi có yêu cầu của cấp trên, hoặc khi phụ huynh học sinh có yêu cầu xem kết quả học tập của con em mình,...

Việc nhập điểm là trách nhiệm của các Giáo viên, Cán bộ quản trị chỉ hỗ trợ hướng dẫn, xuất, nhập dữ liệu, xử lý sự cố ...và quản lý dữ liệu./.