

Số: /SGDDĐT-GDTrH  
V/v hướng dẫn quản lý, sử dụng  
sổ điểm điện tử, học bạ điện tử, sổ  
đăng bộ điện tử trong nhà trường  
từ năm học 2020-2021

*Kon Tum, ngày tháng năm*

Kính gửi:

- Các trường phổ thông trực thuộc Sở GDĐT;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố;
- Trung tâm GDTX tỉnh;
- Trung tâm GDNN-GDTX các huyện.

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (có hiệu lực từ ngày 01/11/2020); Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường tiểu học (có hiệu lực từ ngày 24/10/2020);

Căn cứ Công văn số 6756/BGDĐT-VP ngày 11 tháng 10 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sử dụng sổ Gọi tên ghi điểm trong nhà trường; Quyết định số 6200/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin giai đoạn 2016-2020;

Căn cứ Công văn số 3414/BGDĐT-GDTrH ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2020-2021; Công văn số 3869/BGDĐT-GDTH ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2020-2021;

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn quản lý, sử dụng sổ điểm điện tử, học bạ điện tử, sổ đăng bộ điện tử đối với các trường phổ thông trực thuộc Phòng GDĐT, các trường phổ thông trực thuộc Sở GDĐT và Trung tâm GDTX tỉnh, Trung tâm GDNN-GDTX các huyện (gọi chung là các đơn vị) từ năm học 2020-2021 như sau:

## **I. Mục đích, yêu cầu**

### **1. Mục đích**

- Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác dạy học, quản lý và chỉ đạo của các cấp.
- Kết nối thông tin đầy đủ, kịp thời giữa nhà trường với cha mẹ học sinh, nhà trường với học sinh.
- Giảm áp lực hồ sơ, sổ sách cho giáo viên; hạn chế việc in ấn các hồ sơ, sổ sách sử dụng một lần trong năm học.

- Giúp cán bộ quản lý các cấp nắm được tình hình dạy và học của các nhà trường kịp thời.

## **2. Yêu cầu**

- Các đơn vị đảm bảo điều kiện, triển khai có hiệu quả các phần mềm quản lý trường học, tránh lãng phí, hình thức.

- 100% các trường phổ thông trực thuộc Sở GDĐT và Trung tâm GDTX tỉnh triển khai hồ sơ điện tử, sổ điểm điện tử, học bạ điện tử trong nhà trường từ năm học 2020-2021; đẩy mạnh việc triển khai hồ sơ điện tử, sổ điểm điện tử, học bạ điện tử trong nhà trường đối với các cơ sở giáo dục tiểu học, trung học cơ sở trực thuộc phòng GDĐT có đủ điều kiện về cơ sở vật chất và nhân lực; khuyến khích các cơ sở giáo dục chưa đủ điều kiện về cơ sở vật chất và nhân lực tùy vào điều kiện của nhà trường để triển khai một số nội dung cho phù hợp.

- Hồ sơ điện tử, sổ điểm điện tử, học bạ điện tử được sử dụng thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho các cơ sở giáo dục; đảm bảo công khai minh bạch và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong quản lý; tất cả các thành viên tham gia sử dụng hồ sơ điện tử, sổ điểm điện tử, học bạ điện tử có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình.

## **II. Quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử, sổ điểm điện tử, học bạ điện tử**

### **1. Đối với sổ điểm điện tử**

#### *1.1. Quy định về cập nhật kết quả đánh giá, điểm số trong sổ điểm điện tử*

- Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập kết quả đánh giá, điểm số vào sổ điểm điện tử theo quy định của lãnh đạo đơn vị. Kết quả đánh giá, điểm số được cập nhật vào sổ điểm điện tử phải thống nhất với điểm số trong sổ theo dõi và đánh giá của giáo viên.

- Trong mỗi học kỳ, các đơn vị qui định thời điểm nhập điểm của giáo viên. Tại mỗi thời điểm ghi điểm, các đơn vị tiến hành lưu dữ liệu trên ổ cứng và đĩa CD (hoặc DVD) theo đúng quy định.

- Lãnh đạo các đơn vị định kỳ kiểm tra tiến độ cập nhật kết quả đánh giá, điểm số. Kết quả kiểm tra làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh, học viên theo quy định.

- Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, kết quả đánh giá, điểm số trên sổ điểm điện tử 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 sửa chữa dữ liệu phải có sự chứng kiến của lãnh đạo đơn vị, ban quản trị và giáo viên chủ nhiệm của lớp đó.

#### *1.2. Quy định về phân công quản lý sổ điểm điện tử*

- Quản lý sổ điểm điện tử: Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng các trường phổ thông; giám đốc và phó giám đốc - Trung tâm GDTX tỉnh và Trung tâm GDNN-GDTX các huyện.

- Quản trị sổ điểm điện tử: Ban quản trị theo quyết định của lãnh đạo đơn vị.

- Việc in ấn, đóng dấu, lưu trữ sổ điểm chỉ thực hiện ở các cơ sở giáo dục.

### *1.3. Quy định về in ấn, lưu trữ*

- Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, xét đề nghị của ban quản trị, hiệu trưởng/giám đốc trung tâm của đơn vị quyết định việc khóa sổ điểm. Người quản trị hệ thống của đơn vị phối hợp với bộ phận văn phòng của đơn vị có trách nhiệm in ấn sổ điểm từ phần mềm. Văn phòng của đơn vị có trách nhiệm lấy chữ ký xác nhận của giáo viên chủ nhiệm và trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt, đóng dấu giáp lai theo quy định của Bộ GDĐT.

- Cuối mỗi năm học, nhà trường in và lưu trữ toàn bộ kết quả học tập, hạnh kiểm của học sinh từng lớp theo mẫu sổ gọi tên ghi điểm của Bộ GDĐT quy định. Song song đó, nhà trường tiến hành lưu trữ các tập tin sổ gọi tên ghi điểm theo lớp, các hồ sơ lưu trữ lâu dài theo quy định trong ổ cứng rời chuyên dụng (không đặt chung với máy tính nhập, xử lý điểm, thiết lập hồ sơ hoặc trang thông tin điện tử) và có đĩa CD (hoặc DVD) lưu trữ theo năm, có niêm phong quản lý đầy đủ.

- Trong quá trình tổ chức thực hiện sổ điểm điện tử, nhà trường phải lập sổ theo dõi. Các tập tin dữ liệu được lưu trữ theo từng thời điểm theo qui định đã ban hành. Tuyệt đối không được ghi đè các tập tin dữ liệu mới, tập tin dữ liệu chỉnh sửa lên tập tin đã lưu trữ trước đó nhằm đảm bảo yêu cầu cho công tác thanh tra, kiểm tra sau này.

## **2. Đối với học bạ điện tử, sổ đăng bộ điện tử**

Từ năm học 2020-2021, các các đơn vị hạn chế sử dụng học bạ và sổ đăng bộ bản in truyền thống, thay vào đó đẩy mạnh việc sử dụng học bạ điện tử, sổ đăng bộ điện tử được xuất từ phần mềm quản lý trường học đối với các lớp đầu cấp (lớp 1, lớp 6, lớp 10) tại các cơ sở giáo dục (nội dung cụ thể được Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn sau).

## **III. Trách nhiệm thực hiện việc quản lý và sử dụng sổ điểm điện tử**

### **1. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo**

- Sở GDĐT ban hành quyết định thành lập ban quản trị hệ thống cơ sở dữ liệu ngành của Sở GDĐT; chỉ đạo toàn ngành triển khai thực hiện và đưa vào sử dụng hiệu quả hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục.

- Phòng Giáo dục Trung học phối hợp với phòng Giáo dục Tiểu học, Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý, theo dõi, hướng dẫn các cơ sở giáo dục chuẩn bị các điều kiện cần thiết để hệ thống phần mềm hoạt động có hiệu quả.

- Sử dụng hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục trong việc thanh tra, kiểm tra, đánh giá, thống kê, báo cáo.

### **2. Đối với phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố**

- Trưởng phòng GDĐT ban hành quyết định thành lập ban quản trị hệ thống cơ sở dữ liệu ngành của cấp phòng, quản lý tài khoản, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, học viên vào đầu năm học.

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo, triển khai, đôn đốc và tạo điều kiện thuận lợi để các cơ sở giáo dục trực thuộc thực hiện nghiêm túc và hiệu quả sổ điểm điện tử.

- Sử dụng hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục trong việc kiểm tra, đánh giá, thống kê và tổng hợp báo cáo.

### **3. Đối với các đơn vị trường học, trung tâm**

- Ký kết việc đảm bảo trách nhiệm của bên cung cấp phần mềm quản lý trường học về tính bảo mật, an toàn, công tác quản trị, chương trình quản lý và thời hạn lưu trữ.

- Ban hành Quyết định phân công, phân quyền cho các thành viên quản trị phần mềm sổ điểm điện tử. Cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, học viên trên hệ thống.

- Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm sổ điểm điện tử tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

- Quyết định thời điểm khóa, mở sổ điểm điện tử tại đơn vị và quy định các thủ tục cập nhật kết quả đánh giá, điểm số sau khi khóa sổ.

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật kết quả đánh giá, điểm số và các thông tin khác của học sinh, học viên vào cơ sở dữ liệu của nhà trường.

- Xét duyệt học sinh hoàn thành, chưa hoàn thành chương trình lớp học, hoàn thành chương trình tiểu học; được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua - khen thưởng; học sinh chưa hoàn thành lớp học, phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong hè; phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, học viên trong sổ điểm điện tử sau khi tất cả các giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm nhập đầy đủ nội dung, thông tin.

- Chỉ đạo, triển khai cho giáo viên chủ nhiệm:

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

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

+ 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 đối với học sinh tiểu học; xếp loại hạnh kiểm học sinh, học viên của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm đối với cấp THCS, THPT và Trung tâm GDTX tỉnh, Trung tâm GDNN-GDTX các huyện.

+ Thực hiện chức năng kiểm tra: kiểm tra, đánh giá các môn học, năng lực, phẩm chất giữa học kỳ I, cuối học kỳ I, giữa học kỳ II, cuối năm học và khen thưởng cuối năm học đối với cấp tiểu học; điểm trung bình các môn, xếp loại hạnh kiểm và học lực, danh hiệu thi đua cuối mỗi học kỳ và cả năm học đối với cấp THCS, THPT và Trung tâm GDTX tỉnh, Trung tâm GDNN-GDTX các huyện; danh sách học sinh hoàn thành, chưa hoàn thành chương trình lớp học; được lên lớp, không được lên lớp, kiểm tra lại các môn học hoặc rèn luyện hạnh kiểm trong hè; các danh hiệu của học sinh, học viên vào cuối mỗi học kỳ, năm học.

+ Kiểm tra và ký xác nhận trong sổ điểm điện tử in ra từ phần mềm các nội dung thuộc trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm nêu trên.

- Chỉ đạo, triển khai cho giáo viên bộ môn:

+ Thực hiện đầy đủ số lần đánh giá, kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ theo quy chế của Bộ GDĐT; trực tiếp nhập kết quả đánh giá, điểm số và nhận xét học sinh, học viên của các lớp được phân công giảng dạy vào phần mềm, đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cho vào sổ theo dõi, đánh giá của cá nhân; đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình vào điểm và nhận xét.

+ Thực hiện chức năng kiểm tra, đối chiếu điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ của học sinh, học viên do lớp mình phụ trách trên sổ điểm điện tử.

+ 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 dữ liệu.

+ Ký xác nhận kết quả đánh giá, điểm số môn mình giảng dạy trên sổ điểm giấy sau khi ban quản trị, cán bộ văn thư in từ phần mềm vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.

Hướng dẫn này sẽ điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu nảy sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp.

Nhận được Công văn này, yêu cầu Hiệu trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, Trưởng phòng GDĐT các huyện, thành phố và Giám đốc Trung tâm GDTX tỉnh, Trung tâm GDNN-GDTX các huyện nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị liên hệ về Phòng GDTrH, ĐT: 0260.3862670 hoặc Văn phòng Sở, ĐT: 0260.3889109 để được hướng dẫn./.

***Nơi nhận:***

- Như trên (th/hiện);
- Giám đốc, các P. Giám đốc (th/dõi, chỉ đạo);
- Lưu: VP, GDTrH, GDTH, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Đoàn Thành Nhân**