

UBND TỈNH KON TUM  
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Số: /SGDĐT-VP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Kon Tum, ngày tháng năm

V/v Hướng dẫn chi tiết quản lý, sử dụng sổ  
điểm, học bạ và sổ đăng bộ điện tử  
từ năm học 2020 - 2021

Kính gửi:

- Các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố;
- Trung tâm GDNN-GDTX các huyện.

Căn cứ Công văn số 4003/BGDĐT-CNTT ngày 07/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ CNTT năm học 2020-2021;

Căn cứ Công văn số 1347/SGDĐT-GDTrH ngày 29/9/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

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

**I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:** Theo Công văn số 1347/SGDĐT-GDTrH ngày 29/9/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

## **II. QUY ĐỊNH CHUNG**

### **1. Quy định cách ghi mã số học bạ và SĐBĐT**

a. Đối với các trường phổ thông trực thuộc các Phòng GDĐT

- Quản lý số học bạ theo cấu trúc sau:

**<Mã tỉnh>.<Mã phòng GDĐT>.<Mã trường TH hoặc THCS>-<Năm tuyển sinh/Số học bạ/TH hoặc THCS>**

+ Mã tỉnh Kon Tum: **36**

+ Mã Phòng GDĐT được quy định theo phụ lục I đính kèm.

- Số thứ tự ghi vào sổ đăng bộ: **<Năm tuyển sinh/><Số học bạ>**

Ví dụ: Số học bạ: 36.P01.20-2020/001/THCS

Giải thích: **36** là mã tỉnh, **P01** là mã Phòng GDĐT thành phố, **20** là mã của trường THCS A thuộc Phòng GDĐT thành phố, **2020** là năm tuyển sinh,

**001** là số thứ tự học bạ. Số thứ tự ghi vào sổ đăng bộ là: **2020/001**.

**Lưu ý:** Mã trường TH, THCS giao cho các Phòng GDĐT tự quy định (tham khảo mã trường từ cơ sở dữ liệu ngành của Bộ GDĐT để thống nhất mã trường)

b. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT và các Trung tâm GDNN-GDTX các huyện

- Quản lý số học bạ theo cấu trúc sau:

**<Mã tỉnh>.<Mã trường THCS hoặc THPT hoặc GDTX hoặc GDNN-GDTX>-<Năm tuyển sinh/><Số học bạ></THCS hoặc THPT hoặc GDTX hoặc GDNN-GDTX>**

+ Mã tỉnh Kon Tum: 36

+ Mã trường THPT được quy định theo phụ lục II đính kèm.

- Số thứ tự ghi vào sổ đăng bộ: **<Năm tuyển sinh/><Số học bạ>**

Ví dụ: 36.059-2020/003/THPT

Giải thích: **36** là mã tỉnh, **059** là mã của Trường THCS-THPT Liên Việt Kon Tum, **2020** là năm tuyển sinh, **003** là số thứ tự học bạ. Số thứ tự ghi vào sổ đăng bộ là: **2020/003**.

**Lưu ý:** Trên cơ sở quy định mã số học bạ nêu trên, các đơn vị triển khai nhập mã học sinh trên hệ thống phần mềm quản lý trường học (PMQLTH) đảm bảo phù hợp và chính xác. Mã số các đơn vị được sử dụng theo bộ mã làm hồ sơ tuyển sinh đại học, cao đẳng của Bộ GDĐT.

## **2. Cập nhật thông tin học sinh trên hệ thống sổ điểm**

Nhằm chuẩn hóa dữ liệu phục vụ in SĐĐT, HBĐT, SĐBĐT các đơn vị thực hiện một số nội dung sau:

Rà soát, cập nhật đầy đủ và chính xác thông tin của học sinh vào hệ thống SĐĐT để phục vụ in trang đầu học bạ và sổ gọi tên ghi điểm.

Để đảm bảo cho mỗi học sinh chỉ có 01 mã số duy nhất trong hệ thống PMQLTH, sổ điểm phục vụ in học bạ và sổ đăng bộ trong toàn cấp học; cuối mỗi năm học, sau khi cập nhật kết quả thi lại và rèn luyện trong hè vào hệ thống PMQLTH, Hiệu trưởng kích chuyển dữ liệu lớp học năm cũ sang năm học mới sau đó biên chế lại các lớp học cho phù hợp (*Chỉ nhập danh sách học sinh mới tuyển; tuyệt đối không nhập lại danh sách học sinh cũ đã có tên trong hệ thống. Nếu nhập lại danh sách học sinh cũ thì sẽ không đồng nhất mã học sinh trong hệ thống*).

Đối với học sinh chuyển trường, nhà trường thực hiện thao tác cập nhật trạng thái học sinh chuyển trường, thực hiện lệnh lưu trữ sau đó chuyển dữ liệu hoặc cung cấp mã của học sinh cho trường xin chuyển đến (*tuyệt đối không được thay đổi mã học sinh*).

**Lưu ý:** Đối với các thao tác chuyển trường của học sinh trên PMQLTH,

đề nghị các đơn vị liên hệ với nhà cung cấp dịch vụ để được hướng dẫn chi tiết.

### **3. Xử lý học bạ cho trường hợp học sinh chuyển đi, chuyển đến**

#### **a. Trường hợp học sinh xin chuyển đi**

Nhà trường in học bạ từ trang bìa đến trang kết quả học tập, rèn luyện của lớp hiện tại; in thêm các mẫu trang ghi kết quả học tập cho những lớp tiếp theo và 02 lớp dự phòng để trường tiếp nhận học sinh ghi kết quả học tập cho học sinh; đóng thành tập hoàn chỉnh, kí đóng dấu các trang đã sử dụng theo quy định và trả học bạ cho học sinh.

Ví dụ: Học sinh xin chuyển trường vào cuối học kì I của lớp 6.

Nhà trường in đầy đủ học bạ từ trang bìa đến trang ghi kết quả học tập, rèn luyện của năm lớp 6; in thêm các mẫu trang ghi kết quả học tập cho năm học lớp 7, 8, 9 và 01 lớp dự phòng; sau đó đóng thành tập hoàn chỉnh kí đóng dấu các trang đã sử dụng và trả học bạ cho học sinh.

#### **b. Trường hợp học sinh xin chuyển đến**

Nhà trường sử dụng học bạ hiện có của học sinh để cập nhật kết quả học tập, rèn luyện hằng năm cho học sinh như học bạ truyền thống. Tuy nhiên vẫn thực hiện quản lý điểm học sinh bằng hệ thống phần mềm (*có thể in thêm 01 trang ghi mã số học bạ đính kèm vào Trang cuối học bạ để theo dõi và quản lý*).

**Lưu ý:** Đối với các thao tác học sinh chuyển đến trên hệ thống PMQLTH, đề nghị các đơn vị liên hệ với nhà cung cấp dịch vụ để được hướng dẫn chi tiết. Đối với trường chuyển đi, ngoài việc cấp phiếu điểm và hồ sơ theo quy định cho học sinh, nhà trường phải cập nhật thông tin chuyển trường trên hệ thống PMQLTH cho học sinh để trường chuyển đến tiếp nhận thông tin học sinh trên hệ thống PMQLTH. Đối với trường hợp PMQLTH của trường chuyển đi và trường chuyển đến khác nhau về đơn vị cung cấp dịch vụ, đề nghị các đơn vị làm việc trực với các nhà cung cấp dịch vụ để thực hiện thao tác chuyển đi và chuyển đến đảm bảo tính thống nhất.

### **III. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, IN ẤN HBĐT**

#### **1. In ấn học bạ**

HBĐT được tích hợp trong hệ thống PMQLTH từ các đơn vị cung cấp dịch vụ; để quản lý chặt chẽ HBĐT, yêu cầu các đơn vị thực hiện các bước sau:

**Bước 1.** Sau khi có danh sách học sinh trúng tuyển đầu cấp (lớp 1 hoặc lớp 6 hoặc lớp 10) được phê duyệt; các trường biên chế học sinh vào các lớp học và cập nhật đầy đủ thông tin học sinh vào sổ điểm trên phần mềm (*hạn cuối vào ngày 30/9 hằng năm*) để chốt danh sách phục vụ thống kê, báo cáo.

#### **Lưu ý:**

+ Kiểm tra lại tên trường trong hệ thống phần mềm để in thông tin tên trường chính xác vào trang đầu học bạ (*nên in thử trang đầu học bạ để kiểm tra lại tên trường*).

+ Kiểm tra máy in, đảm bảo chất lượng bản in rõ nét; mực máy in học bạ, sổ điểm phải đảm bảo chất lượng tốt, để bản in không bị phai mất chữ sau nhiều năm.

### **Bước 2.** Tiến hành in trang bìa sổ học bạ cho học sinh

Trang bìa học bạ phải được in trên giấy bìa dày (*không in trên giấy A4 mỏng thông thường*). Mỗi cuốn học bạ phải có 02 tờ giấy bìa, 01 tờ dùng in mặt trước và 01 dùng đóng bìa mặt sau của học bạ; việc lựa chọn màu sắc của bìa giao cho nhà trường tự lựa chọn, đảm bảo khoa học (*không sử dụng bìa màu đỏ vì trùng với màu mực con dấu*).

### **Bước 3.** In các trang kết quả học tập và rèn luyện của học sinh hàng năm

+ Cuối mỗi năm học, nhà trường in từng kết quả học tập các môn học và trang kết quả xếp loại học lực, hạnh kiểm của học sinh trên cùng 01 tờ giấy A4 (*in ghép 2 mặt*); giáo viên ký tên xác nhận trước khi hiệu trưởng ký phê duyệt và đóng dấu.

**Lưu ý:** Trường hợp học sinh xin nghỉ học tạm thời hoặc lưu ban, nhà trường vẫn phải in kết quả năm học, nhận xét và ký xác nhận đầy đủ.

+ Sử dụng ghim giấy để kẹp tờ kết quả học tập và rèn luyện mỗi năm học vào giữa 02 trang bìa của học bạ, lưu trữ và kẹp hồ sơ của từng lớp học.

### **Bước 4.** In trang đầu học bạ

+ Để thông tin các lớp học của học sinh được cập nhật đầy đủ vào trang đầu học bạ (hay còn gọi là trang thông tin học sinh); trang đầu học bạ phải được in sau khi kết thúc cấp học (cuối năm lớp 5 hoặc lớp 9 hoặc lớp 12) hoặc khi học sinh xin chuyển trường cần phải rút học bạ.

+ Tiến hành dán ảnh thẻ học sinh, đóng dấu giáp lai ảnh; lãnh đạo nhà trường ký đóng dấu vào trang đầu học bạ.

### **Bước 5.** Đóng học bạ thành tập

Sau khi HBĐT được in ấn đầy đủ ra giấy, nhà trường tiến hành đóng thành tập, đóng dấu treo ở trang bìa và dấu giáp lai giữa các trang in đã sử dụng; sử dụng băng keo màu để dán gáy cho học bạ.

## **2. Quản lý HBĐT**

### **a.** Lưu trữ học bạ

- Học bạ bản in được sắp xếp và lưu trữ trong kệ học bạ của từng lớp.

- Mỗi năm học, nhà trường xuất dữ liệu của mỗi học sinh trên hệ thống phần mềm thành file định dạng pdf và lưu trữ theo lớp, đảm bảo tính bảo mật và an toàn dữ liệu lâu dài (*có thể sử dụng các thiết bị như USB, ổ đĩa cứng... để lưu trữ*); tổ chức lưu dữ liệu đảm bảo có hệ thống, chặt chẽ và dễ quản lý.

b. Trả học bạ cho học sinh được thực hiện sau khi học sinh hoàn thành cấp học hoặc gia đình học sinh làm thủ tục xin chuyển trường.

c. Kinh phí mua văn phòng phẩm phục vụ in học bạ được sử dụng từ nguồn kinh phí mua học bạ của học sinh/khóa học (*mỗi học sinh chỉ mua 01 học bạ/khóa học*). Việc thu tiền in học bạ của mỗi học sinh phải đảm bảo không nhiều hơn số tiền mua 01 cuốn học bạ thông thường theo thời giá hiện hành.

#### **IV. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG SĐĐT**

SĐĐT được tích hợp trong hệ thống PMQLTH; nhà trường in SĐĐT từ hệ thống PMQLTH khi kết thúc học kỳ 1, học kỳ 2 và cả năm, lấy chữ ký của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trình Hiệu trưởng ký duyệt, đóng dấu và file dữ liệu xuất từ phần mềm dưới dạng pdf (yêu cầu lưu trữ đảm bảo tính bảo mật và an toàn dữ liệu lâu dài).

#### **V. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG SĐBĐT**

SĐBĐT được tích hợp trong hệ thống PMQLTH; nhà trường tiến hành quản lý SĐBĐT tương tự như SĐĐT, các đơn vị cần thực hiện tốt các công việc sau:

- Cập nhật theo dõi học sinh theo từng tuần, tháng, học kỳ các thông tin: Bỏ học, chuyển trường, chuyển lớp,... Hiệu trưởng thường xuyên theo dõi, chỉ đạo và quản lý việc cập nhật thông tin học sinh trên hệ thống PMQLTH.

- Kết thúc niên khóa, nhà trường tiến hành in sổ đăng bộ, ký xác nhận các trang in và đóng thành tập, lưu trữ bản in và file dữ liệu xuất từ phần mềm dưới dạng file pdf (yêu cầu lưu trữ đảm bảo tính bảo mật và an toàn dữ liệu lâu dài).

#### **VI. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ**

##### **1. Đối với Trưởng phòng GDĐT**

Chỉ đạo việc triển khai, kiểm tra, đôn đốc và tạo điều kiện thuận lợi để các trường trực thuộc Phòng GDĐT thực hiện nghiêm túc và sử dụng hiệu quả hệ thống PMQLTH;

Sử dụng hệ thống PMQLTH phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, thống kê, tổng hợp, báo cáo đảm bảo tính đồng nhất, liên thông với cơ sở dữ liệu ngành của Bộ GDĐT.

##### **2. Đối với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX các huyện**

Chịu trách nhiệm sử dụng hệ thống PMQLTH đảm bảo tính chính xác và quản lý theo quy định của pháp luật:

###### **a. Về quản lý, sử dụng hệ thống PMQLTH**

- Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm PMQLTH của đơn vị.

- Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng hệ thống PMQLTH tại đơn vị; kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

- Quyết định thời điểm khóa, mở phần mềm PMQLTH đối với các chức năng cập nhật SĐĐT, HBĐT, SĐBĐT và quy định các thủ tục 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 hệ thống PMQLTH 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. Ban quản trị phần mềm chỉ được phép sửa đổi, điều chỉnh thông tin, điểm số sau khi có sự đồng ý, xác nhận của Hiệu trưởng nhà trường (*mẫu Giấy đề nghị thay đổi thông tin có Phụ lục III kèm theo*). Nhà trường có trách nhiệm lưu trữ Giấy đề nghị thay đổi thông tin này đúng qui định.

- 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.

- Tổ chức tập huấn cho cán bộ quản lý, giáo viên cách sử dụng hệ thống PMQLTH với các chức năng cập nhật SĐĐT, HBĐT và SĐBĐT sau khi đã được các đơn vị cung cấp dịch vụ tập huấn.

- 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 tốt trong việc sử dụng sử dụng hệ thống PMQLTH.

b. Về lưu trữ và bảo quản sổ điểm, học bạ in từ phần mềm

- Chỉ đạo Ban quản trị in SĐĐT, HBĐT từ hệ thống PMQLTH vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học, đồng thời có trách nhiệm hoàn thiện tính pháp lý sổ điểm được in ra từ phần mềm, cụ thể:

+ Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong SĐĐT 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.

+ Xác nhận thông tin của học sinh và phê duyệt kết quả vào HBĐT.

- Chỉ đạo công tác lưu trữ và bảo quản sổ gọi tên và ghi điểm được in ra từ phần mềm, sổ điểm cá nhân, các hồ sơ đề nghị sửa chữa thông tin, điểm số của từng năm học; quản lý học bạ học sinh trong thời gian học sinh học tập tại nhà trường. Việc lưu trữ, bảo quản hồ sơ được thực hiện theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ và Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GDĐT.

### **3. Ban quản trị phần mềm**

- Thành viên Ban quản trị gồm 05 người:

+ Hiệu trưởng và 02 Phó hiệu trưởng: Quản lý hệ thống PMQLTH.

+ 01 giáo viên/nhân viên Quản trị hệ thống.

+ 01 nhân viên văn thư: In ấn, đóng dấu, lưu trữ SĐĐT, HBĐT và

SĐĐT.

- Nhiệm vụ của Ban quản trị:

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của hệ thống PMQLTH.

+ Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng SĐĐT, HBĐT và SĐBĐT.

+ Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở sổ theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

+ Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc khi có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

+ Hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên trong việc sử dụng phần mềm.

+ Hằng năm, cuối mỗi năm học, Ban quản trị lưu trữ bản mềm SĐĐT, HBĐT và SĐBĐT vào thẻ nhớ USB, ổ đĩa cứng,...

#### **4. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm**

- Cập nhật vào phần mềm các thông tin:

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

+ Kiểm diện học sinh định kỳ hàng tuần, 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 giỏi, học sinh tiên tiến; học sinh kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè,...

- Kiểm tra và ký xác nhận các biểu mẫu in ra từ hệ thống PMQLTH các nội dung sau đây:

+ Kết quả kiểm diện học sinh 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 tiên tiến từng học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh.

- Cập nhật thành tích và khen thưởng, chứng chỉ nghề (nếu có) và nhận xét vào HBĐT.

- Ký xác nhận vào sổ điểm, học bạ được in ra từ hệ thống PMQLTH.

#### **5. 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, đảm bảo chính xác với sổ điểm cá nhân.

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

- 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 văn thư in SĐĐT, HBĐT từ phần mềm vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.

## **6. Trách nhiệm của văn thư**

In ấn và lưu trữ SĐĐT, HBĐT và SĐBĐT theo đúng quy định.

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 Văn phòng Sở, ĐT: 0260.3889109 hoặc 0905.816.189 (ông Trình Văn Dũng) để được hướng dẫn./.

### ***Nơi nhận:***

- Như trên;
- GD, các PGD Sở (theo dõi, chỉ đạo);
- UBND các huyện, thành phố (p/h);
- Công thông tin của Ngành;
- Các phòng CMNV thuộc Sở (t/h);
- Lưu: VT, VP.

**KT.GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Trọng Thắng**