

Số: /QĐ-SGD&ĐT

Bến Tre, ngày tháng 11 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng các Sở điện tử theo dõi đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh trường phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học**

### **GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*Căn cứ Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bến Tre; Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre về việc sửa đổi, bãi bỏ một số điều của các quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các sở, ban, ngành tỉnh;*

*Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ GDĐT;*

*Căn cứ Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định đánh giá học sinh tiểu học;*

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

*Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên;*

*Căn cứ Thông tư số 21/2021/TT-BGDĐT ngày 01/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 02/2007/QĐ-BGDĐT ngày 23/01/2007 và Thông tư 26/2014/TT-BGDĐT ngày 11/08/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;*

*Căn cứ Kế hoạch số 2889/KH-UBND ngày 27/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre về việc tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện*

*chuyển đổi số trong quản lý và trong dạy học góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo giai đoạn 2021-2025;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Giáo dục Tiểu học, Trưởng phòng Giáo dục Trung học – Giáo dục thường xuyên, Trưởng phòng Khảo thí, Quản lý chất lượng giáo dục và Công nghệ thông tin,*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng các Sổ điện tử theo dõi đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh trường phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, học viên học chương trình giáo dục thường xuyên do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (Học bạ, Sổ đăng bộ, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh/học viên, Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục) trên địa bàn tỉnh Bến Tre.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực kể từ năm học 2021-2022. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có quy định mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo để phù hợp với yêu cầu thực tế và đảm bảo tính an toàn, hiệu quả khi sử dụng các sổ điện tử trong nhà trường.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện/thành phố; Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên các huyện/thành phố; Hiệu trưởng các trường phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (thực hiện);
- GD, các PGD sở;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**La Thị Thúy**

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý, sử dụng sử dụng các Sổ điện tử theo dõi đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh trường phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng 11 năm 2021 của  
Sở Giáo dục và Đào tạo)*

## **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Giải thích từ ngữ, phạm vi và đối tượng áp dụng**

#### **1. Giải thích từ ngữ**

a) Sổ điện tử theo dõi đánh giá kết quả học tập và rèn luyện trong quy chế này gồm: học bạ, sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh/học viên cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông, bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục đối với học sinh cấp tiểu học (sau đây gọi tắt các loại sổ trên là: sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh).

b) Sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh được tích hợp, lưu trữ dưới dạng dữ liệu số trên hệ thống phần mềm quản lý trường học, phần mềm quản lý dữ liệu ngành, có thể lưu trữ, quản lý, sử dụng, kết xuất để in ấn.

c) Việc lưu trữ, quản lý sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh theo đúng quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 được Quốc hội ban hành ngày 11 tháng 11 năm 2011 và theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Phạm vi áp dụng: Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng Sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh trong hệ thống phần mềm quản lý trường học đối với các trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học và trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên (sau đây gọi tắt là cơ sở giáo dục phổ thông) trên địa bàn tỉnh Bến Tre.

3. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuộc các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Bến Tre.

## **Chương II**

# **TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, SỬ DỤNG SỔ ĐIỆN TỬ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ RÈN LUYỆN HỌC SINH**

### **Điều 2. Trách nhiệm của Sở Giáo dục và Đào tạo**

1. Giám đốc Sở chỉ đạo toàn ngành triển khai, thực hiện và đưa vào sử dụng có hiệu quả các sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh trong ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bến Tre.

2. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, tạo điều kiện cho các cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện nghiêm túc và hiệu quả các sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh.

3. Phòng Khảo thí, Quản lý chất lượng giáo dục và Công nghệ thông tin có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn các cơ sở giáo dục phổ thông chuẩn bị những điều kiện cần thiết để vận hành, sử dụng hệ thống phần mềm quản lý nhà trường đang sử dụng để sử dụng tốt các sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh an toàn, hiệu quả. Phối hợp với các phòng chuyên môn và nhà cung cấp phần mềm điều chỉnh, bổ sung kịp thời các chức năng cho phù hợp với những điều chỉnh về đánh giá, xếp loại, báo cáo, thống kê... của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tổ chức tập huấn nghiệp vụ sử dụng phần mềm quản lý trường học, sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh cho các cơ sở giáo dục phổ thông.

4. Phòng Giáo dục Tiểu học, phòng Giáo dục Trung học – Giáo dục thường xuyên chịu trách nhiệm hướng dẫn các cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh và cập nhật vào các sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh theo đúng quy định. Phối hợp với phòng Khảo thí, Quản lý chất lượng giáo dục và Công nghệ thông tin hướng dẫn về quy trình và các quy định quản lý, sử dụng sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh theo Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Sử dụng hệ thống phần mềm quản lý trường học phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, thống kê, tổng hợp, báo cáo.

6. Quản lý việc kết nối, đồng bộ dữ liệu từ hệ thống phần mềm quản lý trường học lên các hệ thống khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. Quản lý việc kết chuyển sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh để chuyển trường giữa các cơ sở giáo dục phổ thông trong và ngoài tỉnh.

### **Điều 3. Trách nhiệm của phòng Giáo dục và Đào tạo**

1. Chỉ đạo triển khai, thực hiện và đưa vào sử dụng có hiệu quả hệ thống phần mềm quản lý trường học, sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh tại các cơ sở giáo dục phổ thông trực thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo.

2. Sử dụng hệ thống phần mềm quản lý trường học phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, thống kê, tổng hợp, báo cáo.

3. Quản lý việc kết nối, đồng bộ dữ liệu từ hệ thống phần mềm quản lý trường học lên các hệ thống khác theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

4. Quản lý việc kết chuyển sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh để chuyển trường giữa các cơ sở giáo dục phổ thông.

### **Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường<sup>1</sup>.**

1. Chỉ đạo thực hiện quản lý, sử dụng sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh của nhà trường thay thế cho các loại sổ giấy tương ứng theo Điều lệ nhà trường do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

2. Phân công nhiệm vụ quản trị hệ thống phần mềm quản lý trường học, quản lý, sử dụng các sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh của nhà trường cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đang tham gia công tác tại trường.

3. Phân công cán bộ, giáo viên cung cấp, tổ chức tập huấn và quản lý các tài khoản sử dụng phần mềm quản lý trường học để cập nhật thông tin vào sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh của nhà trường.

4. Quy định trách nhiệm cá nhân của cán bộ, giáo viên, nhân viên khi tham gia quản trị, sử dụng hệ thống phần mềm quản lý trường học, sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh của nhà trường.

5. Thực hiện các quy định về bảo mật, an toàn thông tin và tài khoản người dùng theo quy định hiện hành về Luật an toàn thông tin mạng.

6. Quy định thời gian khóa, mở hệ thống để thực hiện các thủ tục cập nhật, điều chỉnh thông tin trên sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh của nhà trường.

7. 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 sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh của nhà trường.

8. Quản lý việc điều chỉnh, lưu trữ nhật ký điều chỉnh thông tin đánh giá, điểm số của học sinh ngoài thời gian quy định trên phần mềm quản lý trường học; chịu trách nhiệm về tính chính xác thông tin trên các sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh.

---

<sup>1</sup> Đối với các trường phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học là Hiệu trưởng, đối với các trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên là Giám đốc.

9. Xét duyệt học sinh lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua của học sinh, danh sách học sinh kiểm tra lại các môn học, rèn luyện trong hè; phê duyệt thông tin trên sổ đăng bộ điện tử theo đúng thời gian quy định; phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, học viên trên sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh sau khi tất cả giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm đã cập nhật đầy đủ các nội dung đánh giá, điểm số cho học sinh, học viên; phê duyệt học bạ điện tử của học sinh, học viên sau khi giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm đã hoàn thành xác nhận thông tin trên học bạ điện tử.

10. Tùy vào điều kiện của nhà trường, Hiệu trưởng có thể tổ chức cho giáo viên thực hiện ký số<sup>2</sup> trên sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh (phải đảm bảo tính pháp lý, kiểm soát quyền ký số của giáo viên trên sổ điện tử, tính an toàn thông tin trong quản lý, lưu trữ và tra cứu các sổ điện tử) để phục vụ cho công tác chuyển đổi hoàn toàn các loại hồ sơ trong nhà trường thành hồ sơ điện tử (Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ có hướng dẫn để nhà trường thực hiện).

11. Tổ chức kiểm tra, kiểm tra chéo, đánh giá việc cập nhật thông tin của giáo viên, học sinh, kiểm tra quá trình ký số của giáo viên (nếu có), phê duyệt vào sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh theo đúng quy định.

12. Sử dụng, quản lý và bảo quản sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh của nhà trường theo quy định hiện hành.

13. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với nhà trường, cá nhân có thành tích trong việc thực tốt quy định này.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác của Lãnh đạo nhà trường liên quan đến quản lý sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 5. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm**

1. Thực hiện trực tiếp trên hệ thống phần mềm quản lý trường học các nhiệm vụ sau:

a) Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh, học viên vào đầu năm học; kịp thời cập nhật thông tin học sinh, học viên nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường theo định kỳ và theo quy định hiện hành.

b) Cập nhật, theo dõi nghỉ học và các mặt hoạt động giáo dục của học sinh hàng tuần.

c) Thực hiện trên phần mềm quản lý trường học các công việc của chủ nhiệm liên quan đến nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh, học viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

<sup>2</sup> Chữ ký số là Chữ ký điện tử được xác thực trên môi trường mạng theo quy định hiện hành.

d) Kiểm tra sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh của lớp; giúp Hiệu trưởng theo dõi việc đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, học viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Lập danh sách học sinh, học viên đề nghị cho lên lớp, không được lên lớp; học sinh, học viên được công nhận các danh hiệu; học sinh, học viên phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện trong hè,...

2. Theo dõi, kiểm tra và ký xác nhận<sup>3</sup> trong sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên chủ nhiệm liên quan đến quản lý sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo phân công của Hiệu trưởng.

### **Điều 6. Trách nhiệm giáo viên bộ môn**

1. Thực hiện trực tiếp trên hệ thống phần mềm quản lý trường học các nhiệm vụ sau:

a) Thực hiện đầy đủ số lần đánh giá bằng hình thức cho điểm và bằng hình thức nhận xét theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; trực tiếp cập nhật kết quả đánh giá bằng điểm số và bằng nhận xét của học sinh, học viên lớp mình phụ trách giảng dạy, đảm bảo chính xác với sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên).

b) Kiểm tra điểm trung bình môn, kết quả nhận xét theo học kỳ, cả năm của học sinh, học viên các lớp được phân công giảng dạy.

c) Nhận xét về nề nếp học tập của học sinh đối với bộ môn do mình trực tiếp giảng dạy theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Báo cáo với Hiệu trưởng các vấn đề khó khăn, vướng mắc liên quan đến việc cập nhật và quản lý kết quả đánh giá bằng điểm số và bằng nhận xét của học sinh, học viên.

3. Cập nhật, ký xác nhận điểm số, kết quả đánh giá bằng nhận xét của môn giảng dạy trên sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử (theo lớp học), bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục điện tử, học bạ điện tử đối với các lớp được phân công phụ trách.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên bộ môn liên quan đến quản lý các sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo phân công của Hiệu trưởng.

### **Điều 7. Trách nhiệm của Văn thư**

1. Nghiên cứu kỹ các quy định về quản lý, bảo quản và lưu trữ hồ sơ điện tử, hồ sơ số hóa theo quy định của Luật lưu trữ; tham mưu cho Hiệu trưởng xây

<sup>3</sup> Có thể sử dụng ký số trực tiếp trên hệ thống hoặc ký xác nhận sau khi in ấn.

dụng quy trình, quy định về quản lý, bảo quản và lưu trữ số điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh.

2. Tiếp nhận, lưu trữ số điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh từ các cơ sở giáo dục phổ thông khác chuyển đến; chuyển số điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh chuyển đi theo chỉ đạo và phê duyệt của Hiệu trưởng.

### **Điều 8. Trách nhiệm của người Quản trị hệ thống**

1. Phân quyền sử dụng trên hệ thống cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng các số điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh. Tham mưu cho Hiệu trưởng đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho các hoạt động quản lý, sử dụng các số điện tử này.

2. Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa và mở khóa số điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Đề nghị nhà cung cấp phần mềm cập nhật kịp thời, đúng quy định đánh giá, xếp loại kết quả học tập, rèn luyện của học sinh, học viên và các chức năng khác trên hệ thống phần mềm quản lý trường học theo đúng quy định hiện hành.

4. Cập nhật, kết chuyển để có được dữ liệu ban đầu vào mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

5. Truy xuất lịch sử thay đổi điểm, đánh giá, xếp loại học sinh, học viên khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.

6. Hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng phần mềm quản lý trường học phục vụ thực hiện số điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh.

7. Thực hiện việc kết nối, đồng bộ dữ liệu từ hệ thống phần mềm quản lý trường học lên các hệ thống khác khi có yêu cầu của các cấp quản lý.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến quản trị hệ thống số điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh theo phân công của Hiệu trưởng.

### **Điều 9. Trách nhiệm của các thành viên tham gia sử dụng, quản lý và khai thác số điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh trong hệ thống quản lý trường học.**

1. Bảo mật thông tin trên hệ thống, bảo mật tài khoản sử dụng, không cung cấp tài khoản, thông tin trên các số điện tử cho người khác, không được giao quyền đăng nhập cho người khác để làm thay công việc của mình. Trường hợp giao quyền đăng nhập cho người khác để hướng dẫn, tập huấn, khắc phục sự cố,... thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng, sau khi giao quyền đăng nhập để hướng dẫn, tập huấn, khắc phục sự cố,... thì phải thực hiện đổi mật khẩu truy cập để bảo mật.



2. Tham gia sử dụng, quản lý và khai thác hệ thống quản lý trường học, các sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh theo đúng vai trò, trách nhiệm và quyền hạn được lãnh đạo cơ quan, đơn vị phân công.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

### **Chương III**

## **CÁC QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG SỔ ĐIỆN TỬ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ RÈN LUYỆN HỌC SINH**

### **Điều 10. Quản lý việc nhập mới, cập nhật, kết chuyển dữ liệu**

1. Việc nhập mới, cập nhật, kết chuyển dữ liệu thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Điều 2 đến Điều 9 tại Chương II. Người được phân công nhập mới, cập nhật, kết chuyển dữ liệu phải nhập đầy đủ thông tin, chính xác, kịp thời gian quy định của Hiệu trưởng lên hệ thống quản lý trường học.

2. Cập nhật thông tin chuyển đến, chuyển đi:

a) Đối với các cơ sở giáo dục phổ thông trong tỉnh:

- Cơ sở giáo dục phổ thông có giáo viên, học sinh, học viên chuyển đi thực hiện cập nhật trạng thái chuyển đi trên hệ thống phần mềm quản lý trường học ngay sau khi có quyết định chuyển đi của các cấp có thẩm quyền.

- Cơ sở giáo dục phổ thông có giáo viên, học sinh, học viên chuyển đến thực hiện chức năng nhận thành viên chuyển đến trên hệ thống phần mềm quản lý trường học ngay sau khi có quyết định chuyển đến của các cấp có thẩm quyền.

- Các cơ sở giáo dục phổ thông không xóa dữ liệu giáo viên, học sinh, học viên chuyển đi; không nhập mới dữ liệu giáo viên, học sinh, học viên chuyển đến.

b) Đối với các cơ sở giáo dục phổ thông khác ngoài tỉnh:

- Ngoài thực hiện các nội dung ở phần a) có thể in ấn để thực hiện thêm các hồ sơ giấy liên quan, nhập mới thông tin giáo viên, học sinh, học viên chuyển đến nếu Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh bạn chưa liên thông hệ thống sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh với tỉnh Bến Tre.

3. Bảo mật thông tin cá nhân của giáo viên, học sinh, học viên theo đúng quy định của Pháp luật.

**Điều 11. Cập nhật kết quả học tập, rèn luyện trong sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh**

1. Việc cập nhật điểm, nhận xét, kết quả học tập, rèn luyện trong sổ điện tử được thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Điều 2 đến Điều 9 tại Chương II. Giáo viên phải nhập điểm, nhận xét, kết quả học tập, rèn luyện chính xác, đầy đủ, kịp thời vào sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh trên hệ thống quản lý trường học.

2. Khi hết thời gian cập nhật điểm, nhận xét, kết quả học tập, rèn luyện theo quy định của Hiệu trưởng và hệ thống đã được khóa dữ liệu, việc điều chỉnh điểm (do cập nhật sai) phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, phải có quy trình yêu cầu chỉnh sửa dữ liệu (có thể thực hiện bằng chức năng yêu cầu điều chỉnh trên hệ thống phần mềm quản lý trường học) từ giáo viên bộ môn nhằm bảo đảm tính pháp lý của nội dung đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh trên hệ thống.

3. Sau khi hết thời gian quy định cập nhật vào sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh, Hiệu trưởng quyết định việc khóa, mở khóa để cập nhật điểm, nhận xét, kết quả học tập, rèn luyện khi có đề nghị của giáo viên, quyết định việc khóa sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh sau khi kết thúc học kỳ và năm học.

**Điều 12. In ấn, ký tên, đóng dấu, lưu trữ, bảo quản sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh**

1. Hiệu trưởng chỉ đạo các thành viên quản trị hệ thống, Văn phòng nhà trường thực hiện in ấn, lưu trữ sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh định kỳ:

a) Đối với nhà trường mà cán bộ, giáo viên chưa có chữ ký số để ký trên hệ thống phần mềm:

- Kết thúc học kỳ 1, học kỳ 2 và cả năm, nhà trường thực hiện in sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử (theo lớp học), bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục điện tử từ phần mềm quản lý trường học, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm ký tên xác nhận, Hiệu trưởng ký duyệt và đóng dấu.

- Kết thúc học kỳ 2 và cả năm, nhà trường thực hiện in học bạ điện tử từ phần mềm quản lý trường học, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm ký tên xác nhận, Hiệu trưởng ký duyệt và đóng dấu.

- Kết thúc học kỳ 1 của năm học đầu cấp, nhà trường thực hiện in sổ đăng bộ điện tử từ phần mềm quản lý trường học, Hiệu trưởng ký duyệt và đóng dấu.

- Lưu trữ, bảo quản sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử, học bạ điện tử, sổ đăng bộ điện tử theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Đối với nhà trường đã trang bị đầy đủ chữ ký số cho cán bộ, giáo viên:

- Nhà trường tổ chức cho giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm ký số trên sổ điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh từ

phần mềm quản lý trường học, Hiệu trưởng ký số và đóng dấu. Thời gian thực hiện ký số theo quy định tại phần a) điều này.

- Lưu trữ điện tử, bảo quản số điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh theo quy định của Luật lưu trữ, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo; Hiệu trưởng có thể phân công thực hiện kết xuất để in ấn, tra cứu khi có yêu cầu.

2. Nhà trường thực hiện in ấn, lưu trữ số điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh không theo định kỳ phục vụ cho công tác kiểm tra, công tác quản lý theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Khi thực hiện in, lưu trữ số điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh không định kỳ phải ghi rõ ngày in, lưu trữ.

3. Cuối mỗi năm học, nhà trường lưu trữ bản điện tử, bản mềm của số điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh vào một thiết bị nhớ để lưu trữ dự phòng dữ liệu an toàn, bảo mật và được niêm phong, thực hiện bảo quản theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ. Lựa chọn thiết bị nhớ lưu trữ phải bảo đảm chất lượng tương ứng thời gian lưu trữ; có giải pháp định kỳ kiểm tra dữ liệu lưu trữ, có biên bản mở niêm phong, đóng niêm phong để kiểm tra thiết bị.

Tổ chức chuyển dữ liệu lưu trữ sang thiết bị nhớ dự phòng mới khi thiết bị đã hết thời gian sử dụng theo thông số kỹ thuật của thiết bị hoặc tổ chức lưu trữ dự phòng dữ liệu gốc từ hệ thống quản trị nhà trường sang thiết bị mới để niêm phong và lưu trữ, có biên bản đầy đủ chữ ký các bên liên quan, có nhãn ghi rõ tên cơ quan, loại dữ liệu, năm học, khối lớp... để dễ lưu trữ và tìm kiếm khi cần thiết.

Sau khi quy chế này có hiệu lực, nếu có quy định mới về lưu trữ dữ liệu do cấp có thẩm quyền (Sở GDĐT, UBND tỉnh, Bộ GDĐT,...) ban hành thì thực hiện theo quy định mới đó.

4. Hiệu trưởng quyết định quy trình, nội dung công việc để tổ chức lưu trữ dữ liệu dự phòng số điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh thuộc phạm vi quyền hạn, trách nhiệm của nhà trường.

5. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định quy trình, nội dung công việc để tổ chức lưu trữ dữ liệu dự phòng liên quan các dữ liệu trên số điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh thuộc phạm vi quyền hạn, trách nhiệm quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 13. Phân công trách nhiệm quản lý số điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh**

1. Quản lý số điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (khi được Hiệu trưởng phân công).

2. Quản trị hệ thống phần mềm quản lý trường học thực hiện số điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh: cán bộ, giáo viên, nhân viên được Hiệu trưởng phân công phụ trách.

3. Đóng dấu (trường hợp không có ký số), lưu trữ số điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh: Văn phòng nhà trường.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 14.** Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tham gia sử dụng phần mềm quản lý trường học thực hiện số điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh có trách nhiệm thi hành theo đúng nhiệm vụ, chức trách được quy định nêu trên.

#### **Điều 15: Khen thưởng, kỷ luật**

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với các cá nhân, tổ chức vi phạm; quyết định theo thẩm quyền, đề nghị các cấp quản lý khen thưởng đối với cá nhân, tổ chức có thành tích trong việc thực hiện tốt Quy định này.

#### **Điều 16. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này áp dụng cho việc sử dụng số điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh, quy định sử dụng, quản lý và khai thác hệ thống quản lý trường học tại các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Bến Tre kể từ năm học 2021 – 2022. Riêng Học bạ điện tử thực hiện theo lộ trình sau:

- Từ năm học 2021 – 2022: Thực hiện đối với lớp 1, lớp 6;
- Từ năm học 2022 – 2023: Thực hiện đối với lớp 1, lớp 2, lớp 6, lớp 7, lớp 10;
- Từ năm học 2023 – 2024: Thực hiện đối với lớp 1, lớp 2, lớp 3, lớp 6, lớp 7, lớp 8, lớp 10, lớp 11;
- Từ năm học 2024 – 2025: Thực hiện đối với lớp 1, lớp 2, lớp 3, lớp 4, lớp 6, lớp 7, lớp 8, lớp 9, lớp 10, lớp 11, lớp 12;
- Từ năm học 2025 – 2026: Thực hiện đối với tất cả các cơ sở giáo dục phổ thông.

2. Đối với các cơ sở giáo dục phổ thông đã thực hiện số điện tử theo dõi và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học sinh các năm học trước đây theo chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp tục thực hiện các số điện tử này ở các khối lớp khác theo lộ trình phù hợp điều kiện thực tế (có thể sớm hơn quy định tại Khoản 1 Điều này).

3. Nhà trường có thể sử dụng số điện tử thay cho sổ giấy, không được đồng thời sử dụng vừa sổ điện tử vừa sổ giấy.

4. Ngoài sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử, học bạ điện tử, sổ đăng bộ điện tử, nhà trường có thể tự xây dựng quy trình, quy định theo thẩm quyền để sử dụng các loại sổ điện tử khác thay cho sổ giấy có trên hệ thống phần mềm quản lý trường học và theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Quy định này sẽ được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu phát sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp./.