|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH BẮC GIANG  **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |  |
| Số: /QĐ-SGDĐT | *Bắc Giang, ngày tháng 8 năm 2021* |

DỰ THẢO

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lí, sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử, Học bạ điện tử trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục tỉnh Bắc Giang**

**GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH BẮC GIANG**

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học; Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phố thông có nhiều cấp học;*

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

*Căn cứ Thông tư số* 26/2019/TT-BGDĐT *ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quản lí, vận hành và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành về giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;*

*Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông; Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học;Căn cứ Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá học sinh tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Căn cứ Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học;*

*Căn cứ Văn bản hợp nhất số 23/VBHN-BGDĐT ngày 29/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành 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;*

*Căn cứ Quyết định số 593/2015/QĐ-UBND ngày 02/11/2015 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 05/5/2017, Quyết định số 35/2019/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Giáo dục trung học và Giáo dục thường xuyên, Sở Giáo dục và Đào tạo.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lí và sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử, Học bạ điện tử trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục tỉnh Bắc Giang từ năm học 2021-2022.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 3;  - Vụ GDTrH, Bộ GD&ĐT (để báo cáo);  - UBND tỉnh (để báo cáo);  - Lãnh đạo Sở GD&ĐT;  - Lưu: VT, GDTrH&GDTX. | **GIÁM ĐỐC**  **Trần Tuấn Nam** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH BẮC GIANG  **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| DỰ THẢO |  |

**QUY CHẾ**

**Quản lí và sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử, Học bạ điện tử trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục tỉnh Bắc Giang**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng 8 năm 2021 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Giang)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định việc quản lí và sử dụng dữ liệu điện tử trên hệ thống phần mềm quản lí nhà trường đồng bộ với Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục tỉnh Bắc Giang đối với: Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (đối với cấp Trung học cơ sở, Trung học phổ thông, Giáo dục thường xuyên có dạy chương trình Trung học phổ thông) và Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp đối với cấp Tiểu học (sau đây gọi chung là Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử); Học bạ học sinh (Học bạ điện tử).

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên, các tổ (nhóm) chuyên môn và các bộ phận khác liên quan đến việc sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục ở các trường tiểu học, tiểu học và trung học cơ sở, trung học cơ sở, các trường trung học phổ thông, các trường phổ thông dân tộc nội trú, các trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên, Trung tâm Giáo dục thường xuyên - Ngoại ngữ, tin học tỉnh Bắc Giang (sau đây gọi tắt là nhà trường) trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

**Điều 2. Nguyên tắc quản lí**

1. Sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử, Học bạ điện tử nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lí của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ban Giám hiệu nhà trường; tạo thuận lợi cho cán bộ, giáo viên trong việc sử dụng và theo dõi quá trình học tập của học sinh; bảo mật và lưu trữ an toàn dữ liệu; thay đổi cách sử dụng, quản lí Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, Học bạ học sinh so với quy định hiện nay.

2. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử, Học bạ điện tử phải đảm bảo yêu cầu an toàn, chính xác, toàn vẹn, có thể xác thực, truy vết trên môi trường điện tử và in dưới dạng hồ sơ giấy theo đúng quy định của ngành Giáo dục và Đào tạo, đáp ứng các yêu cầu phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra.

## **Điều 3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử, Học bạ điện tử trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục**

1. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên bộ môn

a) Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo Ban Quản trị phối hợp Văn phòng nhà trường in phôi Sổ theo dõi và đánh giá học sinh cho giáo viên bộ môn (Sổ cá nhân của giáo viên) từ biểu mẫu trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục vào đầu năm học. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm sử dụng Sổ cá nhân của giáo viên theo đúng quy định.

b) Sổ cá nhân của giáo viên có đóng dấu giáp lai của nhà trường, có bìa cứng với các thông tin liên quan đến giáo viên (Họ tên, môn dạy, điện thoại, email, địa chỉ liên hệ, ...). Cuối năm học, giáo viên ký tên xác nhận vào Sổ cá nhân của giáo viên và nộp về nhà trường để lưu trữ.

2. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp cấp Tiểu học

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử là dữ liệu điện tử trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục lưu lại toàn bộ kết quả học tập và rèn luyện của các học sinh trong một lớp ở một năm học.

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp cấp Tiểu học được in từ dữ liệu trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục cho các lớp dưới hình thức in định kì và in không định kì:

a) In định kì vào thời điểm cuối Học kì I và kết thúc năm học.

b) In không định kì để phục vụ cho công tác kiểm tra và công tác quản lí theo chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường (nếu có); Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử in không định kì phải ghi rõ ngày, tháng in.

3. Học bạ học sinh:

- Học bạ điện tử là dữ liệu điện tử trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục lưu lại toàn bộ kết quả học tập và rèn luyện của từng học sinh trong một cấp học.

- Đối với học sinh các lớp đầu cấp học, đầu năm học nhà trường in trang bìa và trang thông tin học sinh trong Học bạ điện tử từ Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục, rồi dán ảnh học sinh và Hiệu trưởng nhà trường ký, đóng dấu.

- Kết quả học tập, rèn luyện của học sinh được in từ Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục dưới hình thức in định kì và in không định kì:

a) In định kì vào thời điểm kết thúc năm học.

b) In không định kì đối với trường hợp học sinh xin chuyển trường hoặc làm hồ sơ tham dự các kì thi, hội thi, hội khỏe phù đổng.

**Chương II**

**CÁC QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC SINH ĐIỆN TỬ, HỌC BẠ ĐIỆN TỬ**

**Điều 4. Quản lí nhập dữ liệu**

1. Việc nhập dữ liệu phải thực hiện theo đúng vị trí, chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Người nhập dữ liệu phải nhập đủ thông tin, chính xác, kịp thời. Dữ liệu không được sửa chữa sau khi thoát khỏi phần mềm quản lí trường học.

3. Dữ liệu được cập nhật do nhập sai phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường, được lập biên bản sửa dữ liệu, cán bộ phụ trách quản trị phần mềm quản lí trường học và người đề nghị cập nhật dữ liệu. Mọi thao tác sửa dữ liệu phải được lưu vết trên hệ thống, đồng thời được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh tương ứng trong hồ sơ lưu trữ.

4. Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa Sổ theo dõi và đánh giá học sinh sau khi kết thúc học kì và năm học.

5. Quy trình nhập điểm vào phần mềm:

a) Đối với điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên: Giáo viên bộ môn lựa chọn những điểm số đáng tin cậy, đánh giá đúng năng lực phẩm chất của học sinh để nhập vào phần mềm. Thời hạn hoàn tất việc nhập điểm do Hiệu trưởng quy định.

b) Đối với điểm kiểm tra, đánh giá giữa kì: phải nhập điểm vào phần mềm chậm nhất 1 tuần sau khi tiến hành kiểm tra.

c) Đối với điểm kiểm tra, đánh giá cuối kì: phải nhập điểm ngay sau khi đã chấm, trả và chữa bài cho học sinh.

d) Người nhập dữ liệu phải nhập đủ thông tin và chính xác. Dữ liệu sẽ không sửa chữa được sau khi thoát khỏi phần mềm quản lí điểm.

6. Quy định sửa điểm

a) Khi phát hiện nhập sai điểm, cần đề nghị sửa điểm, giáo viên bộ môn phải lập Phiếu đề nghị sửa điểm, phải lưu trữ đầy đủ minh chứng cho những trường hợp đó (Sổ cá nhân theo dõi và đánh giá học sinh, bài kiểm tra học sinh, xác nhận qua sổ ghi đầu bài của lớp đối với điểm kiểm tra thường xuyên).

- Quy trình thực hiện như sau: Trước buổi họp chuyên môn tháng, Lãnh đạo sẽ in nhật kí sửa điểm của giáo viên để kiểm tra, giải trình (nếu có sửa điểm).

- Hồ sơ giải trình gồm:

+ Sổ cá nhân theo dõi và đánh giá học sinh;

+ Bài kiểm tra của học sinh làm minh chứng. Nếu là điểm kiểm tra bằng hình thức: hỏi – đáp, thuyết trình thì đại diện Ban các sự lớp ký xác nhận trên bảng điểm kiểm tra (ghi rõ họ, tên).

- Hạn cuối cùng để sửa chữa điểm kiểm tra, đánh giá là 1 tuần trước khi kiểm tra cuối học kì.

- Sau khi giáo viên sửa điểm kiểm tra, đánh giá xong thì phải khóa điểm ngay trên phần mềm.

b) Trường hợp phát hiện sai điểm sau khi Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử được hoàn tất thì việc sửa điểm trên Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử được thực hiện theo quy định, đồng thời phải tiến hành sửa điểm trên các loại Sổ có liên quan theo quy trình như trên. Việc thực hiện cập nhật tuân thủ Khoản 3 Điều 4 Quy chế này.

**Điều 5. Cập nhật điểm kiểm tra, đánh giá trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử**

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm kiểm tra, đánh giá vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử theo quy định.

2. Điểm kiểm tra, đánh giá được cập nhật vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử phải thống nhất với điểm kiểm tra, đánh giá trong Sổ cá nhân của giáo viên.

3. Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo việc kiểm tra tiến độ, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định của nhà trường. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi tháng/học kì.

4. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên phần mềm theo đề nghị của giáo viên phải thực hiện đúng theo quy định tại Điều 4 Quy chế này.

**Điều 6. Yêu cầu đối với in ấn, lưu trữ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử, Học bạ điện tử**

1. Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo Ban Quản trị phối hợp Văn phòng nhà trường (hoặc tổ chức tương đương) in ấn Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử, Học bạ điện tử từ Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục, lấy chữ ký xác nhận các giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, trình Hiệu trưởng nhà trường ký duyệt, đóng dấu giáp lai; lưu trữ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, Học bạ và các biểu mẫu tổng hợp sửa chữa dữ liệu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp cấp Tiểu học mỗi năm học được nhà trường lưu trữ vĩnh viễn theo quy định về công tác lưu trữ hồ sơ.

3. Học bạ được trả cho học sinh khi học sinh đã hoàn thành chương trình của khóa học. Trường hợp học sinh xin chuyển trường, nhà trường in 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 tên, đóng dấu các trang đã sử dụng theo quy định và trả Học bạ cho học sinh.

4. Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo cán bộ quản trị hệ thống gửi trực tuyến dữ liệu về kết quả học tập của học sinh đúng theo thời gian quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo lên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục tỉnh Bắc Giang. Đối với giáo dục tiểu học và trung học cơ sở, các phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm tổng hợp, kiểm soát, lưu trữ dữ liệu và gửi báo cáo thông tin của các trường trực thuộc lên Sở Giáo dục và Đào tạo khi có yêu cầu.

5. Dữ liệu phải được lưu dự phòng định kì, an toàn, bảo mật và được bảo quản theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ, lưu trữ điện tử.

**Điều 7. Phân công trách nhiệm quản lí Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử, Học bạ điện tử**

1. Quản lí hồ sơ điện tử: Lãnh đạo nhà trường.

2. Quản trị phần mềm Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục, hồ sơ điện tử: Ban Quản trị.

3. Đóng dấu, lưu trữ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp cấp Tiểu học, Học bạ in từ Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục: Văn phòng nhà trường (hoặc tổ chức tương đương).

**Chương III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 8. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục**

1. Bảo mật tài khoản truy cập trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục, không nhờ hoặc cung cấp tài khoản cá nhân để người khác làm thay công việc của mình.

2. Tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công, có thể phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

3. Chỉ thực hiện các thao tác, quy trình nghiệp vụ được cho phép trên phần mềm.

4. Chịu trách nhiệm toàn diện về thông tin cá nhân cập nhật lên hệ thống.

5. Báo cáo ngay Hiệu trưởng hoặc Giám đốc đơn vị về các vấn đề bất thường xảy ra khi truy cập vào phần mềm.

**Điều 9. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo**

1. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo chung việc triển khai, thực hiện và đưa Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục trong phạm vi toàn ngành Giáo dục tỉnh. Các trưởng phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, tạo điều kiện cho các cơ sở giáo dục thực hiện nghiêm túc và hiệu quả Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử, Học bạ điện tử.

2. Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm phối hợp các phòng liên quan thuộc Sở theo dõi, hướng dẫn các trường chuẩn bị những điều kiện cần thiết để vận hành, sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục thông suốt, hiệu quả. Phối hợp với nhà cung cấp phần mềm hiệu chỉnh, bổ sung kịp thời các chức năng cho phù hợp với những điều chỉnh về đánh giá, xếp loại, báo cáo, thống kê và các chỉ tiêu liên quan theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Phòng Giáo dục Trung học và Giáo dục thường xuyên, Phòng Giáo dục Tiểu học chịu trách nhiệm hướng dẫn các nhà trường thực hiện quy trình sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử, Học bạ điện tử theo đúng quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, thống kê, tổng hợp, báo cáo.

**Điều 10. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện (thành phố)**

1. Chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc tạo điều kiện thuận lợi để các trường trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo quản lí thực hiện nghiêm túc và sử dụng hiệu quả Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử, Học bạ điện tử.

2. Sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, thống kê, tổng hợp, báo cáo.

**Điều 11. Hiệu trưởng các nhà trường, Giám đốc các trung tâm trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo**

1. Ban hành Quyết định thành lập Ban Quản trị Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục của đơn vị, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

2. Cung cấp và quản lí tất cả các tài khoản sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử, Học bạ điện tử.

3. Xây dựng và ban hành quy trình vận hành, quản lí và sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử, Học bạ điện tử, trong đó lưu ý đến các vấn đề sau:

a) Quy định trách nhiệm cá nhân của mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên khi tham gia sử dụng.

b) Quy định về bảo mật, an toàn thông tin và tài khoản người dùng theo quy định hiện hành của pháp luật.

c) Quyết định thời gian mở, khóa Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử, quy định các thủ tục cập nhật điểm khi khóa Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử.

4. Tổ chức tập huấn, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên của nhà trường tham gia sử dụng, khai thác Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử, Học bạ điện tử một cách hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

5. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số và các thông tin khác của giáo viên, học sinh vào Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục của nhà trường.

6. Xét duyệt học sinh lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua của học sinh, danh sách học sinh phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong sổ theo dõi, đánh giá học sinh điện tử sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung. Cho phép học sinh được chuyển đi hoặc chuyển đến nhà trường trong năm học.

7. Quyết định xử lí theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lí đối với 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 tốt quy định này.

**Điều 12. Giáo viên chủ nhiệm**

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lí lịch học sinh vào đầu năm học hoặc ngay khi có sự thay đổi nhân thân học sinh.

2. Cập nhật, theo dõi nghỉ học và các hoạt động giáo dục của học sinh hàng tuần vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử theo quy định của Hiệu trưởng nhà trường.

3. Cập nhật xếp loại hạnh kiểm, năng lực, phẩm chất học sinh của lớp vào cuối mỗi học kì, cuối năm học.

4. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình các môn, xếp loại học lực, danh hiệu cuối mỗi học kì và cả năm học đối với học sinh.

5. Kiểm tra Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử của lớp; giúp Hiệu trưởng nhà trường theo dõi việc kiểm tra cho điểm, đánh giá theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Kiểm tra lại các kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực từng học kì, 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 danh hiệu 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 hè,...

7. Theo dõi, kiểm tra và ký xác nhận trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử in ra từ dữ liệu trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục các nội dung sau đây:

- Kết quả số ngày nghỉ học của 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 lên lớp, công nhận học sinh giỏi, học sinh tiên tiến học kì, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại trong kì nghỉ hè; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh.

- Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh.

8. Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh trực tiếp trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục phục vụ cho thông tin trực tuyến và phiếu điểm phát cho phụ huynh học sinh.

9. Kiểm soát, đối chiếu các thông tin, dữ liệu trong Học bạ in ra từ Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục với Học bạ điện tử; lấy chữ ký xác nhận của từng giáo viên bộ môn và ký phê duyệt của lãnh đạo nhà trường.

**Điều 13. Giáo viên bộ môn**

1. Thực hiện đầy đủ số điểm kiểm tra, đánh giá và cho điểm theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trực tiếp nhập điểm kiểm tra, đánh giá học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy vào phần mềm đảm bảo chính xác, công khai sau khi đã lựa chọn điểm số trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên bộ môn theo quy định.

2. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kì, cả năm của học sinh do lớp mình phụ trách.

3. Báo cáo đề xuất với Ban Quản trị về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn, vướng mắc khác liên quan đến công việc nhập điểm.

4. Ký xác nhận điểm trung bình môn học kì và cả năm học trong Học bạ điện tử được in ra từ phần mềm quản lí trường học vào cuối năm học hoặc tại thời điểm học sinh xin chuyển trường, làm hồ sơ tham dự các cuộc thi.

**Điều 14. Cán bộ Quản trị Hệ thống phần mềm quản lí trường học**

1. Hỗ trợ Hiệu trưởng nhà trường phân quyền sử dụng trên hệ thống cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng sổ theo dõi, đánh giá học sinh điện tử. Tham mưu cho Hiệu trưởng nhà trường để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm quản lí trường học.

2. Quản lí và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở sổ theo dõi, đánh giá học sinh theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

3. Cập nhật phần mềm kịp thời theo 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 lí cấp trên.

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

5. Hướng dẫn, hỗ trợ các thành viên sử dụng phần mềm quản lí trường học.

6. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường trong việc nhập điểm, sửa chữa điểm.

**Điều 15. Thanh tra, kiểm tra và giám sát**

1. Các khâu trong quá trình thực hiện quản lí và sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử, Học bạ điện tử trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục tỉnh Bắc Giang đều chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo và Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố.

2. Lãnh đạo nhà trường thường xuyên tổ chức kiểm tra dữ liệu cũng như việc cập nhật điểm của cán bộ, giáo viên trên Hệ thống cơ sở ngành giáo dục, cùng với Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp cấp Tiểu học, Học bạ đã được in từ Hệ thống cơ sở ngành giáo dục để đối chiếu.

3. Thanh tra, kiểm tra trực tiếp trên Hệ thống cơ sở ngành giáo dục và các loại hồ sơ, sổ sách liên quan khi có yêu cầu của đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên.

## **Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật**

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

## **Điều 17. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này áp dụng cho việc sử dụng hồ sơ điện tử, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý trường học tại các nhà trường trên địa bàn tỉnh Bắc Giang kể từ năm học 2021-2022, đối với học sinh đang dùng Học bạ giấy thì sử dụng song song bản giấy và bản điện tử đến hết khóa học. Riêng đối với các cơ sở giáo dục tham gia thí điểm áp dụng từ năm học 2020-2021 căn cứ các nội dung được quy định tại Quy chế này để áp dụng, hoàn thiện.

2. Quy chế 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./.