

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế sử dụng sổ điểm điện tử**  
**Năm học 2025-2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN ĐỨC CẢNH**

*Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo;*

*Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT, ngày 20 tháng 7 năm 2021 của 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;*

*Căn cứ văn bản số 1567/SGDDĐT-VP ngày 19 tháng 8 năm 2025 về việc triển khai cơ sở dữ liệu, giải pháp chuyển đổi số và ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong giáo dục.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế sử dụng sổ điểm điện tử của Trường THCS Nguyễn Đức Cảnh.

**Điều 2.** Các ông, bà phụ trách các bộ phận công tác và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Huỳnh Minh Hoàng**



## QUY CHẾ

**Sử dụng Sổ điểm điện tử của trường THCS Nguyễn Đức Cảnh**  
(Ban hành kiểm tra theo Quyết định số 124/QĐ-THCSNĐC ngày 22 tháng 9 năm 2025)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử (sau đây gọi tắt là SĐĐT) đối với các lớp học phổ thông trong nhà trường; SĐĐT là sổ điểm được in ra từ Phần mềm quản lý trường học.

2. Đối tượng áp dụng: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận của Trường THCS Nguyễn Đức Cảnh.

#### Điều 2. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng SĐĐT

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng SĐĐT có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình. Ngoài ra, tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Phó Hiệu trưởng nhà trường.

#### Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Phân công, giao nhiệm vụ cho các cá nhân và các bộ phận sử dụng SĐĐT.

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

3. Quyết định thời điểm khóa, mở SĐĐT và quy định cách thức, thủ tục cập nhật dữ liệu.

4. 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.

5. 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. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong SĐĐT sau khi tất cả giáo viên môn học và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung.

6. 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.

#### Điều 4. Quản trị phần mềm Sổ điểm điện tử của đơn vị

1. Đảm bảo phần mềm SĐĐT hoạt động ổn định. Đề nghị bên lập trình 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.



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

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

4. Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm Sổ điểm điện tử.

5. Kiểm tra tính chính xác kết quả thống kê, đánh giá xếp loại học sinh, hồ sơ học sinh, ... trong phần mềm SĐĐT.

6. Báo cáo cho Ban Giám hiệu chính xác thông tin về tiến độ vào điểm, thống kê báo cáo, ... theo định kỳ.

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

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.

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

3. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình các môn, xếp loại học lực, danh hiệu cuối mỗi học kỳ và cả năm.

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

5. 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 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 hè, ...

6. Theo dõi, kiểm tra và ký xác nhận trong SĐĐT in ra từ phần mềm các nội dung sau đây:

– Kết quả số ngày nghỉ học của học sinh trong năm học;

– Kết quả đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh;

– Kết quả được lên lớp hoặc không lên lớp, công nhận học sinh giỏi, học sinh xuất sắc cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại trong kỳ 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.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Giáo viên môn học**

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trực tiếp nhập điểm và nhận xét học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy vào phần mềm, đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cho điểm vào sổ điểm cá nhân theo quy định.

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



## **Điều 11. Khen thưởng, kỷ luật**

Hiệu trưởng quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tập thể, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy định này.

## **Điều 12. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này áp dụng cho việc sử dụng SDDT, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý nhà trường tại trường THCS Nguyễn Đức Cảnh năm học 2025-2026.

2. 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./.

### ***Nơi nhận:***

- CB, GV, NV nhà trường;
- Website nhà trường
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Huỳnh Minh Hoàng**