

KẾ HOẠCH

Tổ chức thực hiện sổ điểm điện tử năm học 2025-2026

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 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/SGDĐT-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.

Trường THCS Nguyễn Đức Cảnh xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện sổ điểm điện tử năm học 2025-2026 cụ thể như sau:

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

1. Thời gian thực hiện

Thực hiện từ tháng 9/2025. Cụ thể:

- Phân quản lý giáo viên, phân quyền hoàn thành cuối tháng 9.
- Quản lý học sinh và mục nhập liệu dùng cho giáo viên môn học và giáo viên chủ nhiệm hoàn thiện tuần cuối tháng 9.
- Các mục còn lại sẽ được cập nhật trong năm học.
- Thời gian vào điểm: ít nhất 3 lần/học kì theo kế hoạch báo điểm của nhà trường.
- Xác nhận chuyên cần của học sinh: đầu mỗi buổi học.
- Khóa sổ sau khi giáo viên hoàn thiện điểm cho học sinh.

2. Phân công thực hiện

- Thành viên Ban Lãnh đạo nhà trường phụ trách quản lý sổ điểm điện tử: ông Dương Hoài Tâm – Phó Hiệu trưởng.
- Quản trị hệ thống: ông Dương Hoài Tâm, bà Lê Thị Thanh Tuyền.
- Báo điểm điện tử: bà Lê Thị Thanh Tuyền.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ CHO TỪNG NHÓM

1. Công việc và trách nhiệm của giáo viên

- Đầu năm giáo viên hoàn thiện danh sách học sinh và bộ phận Học vụ



đóng tập thành Sổ điểm cá nhân. Sổ điểm cá nhân là hồ sơ chính thức để giáo viên ghi điểm kiểm tra, đánh giá học sinh trong các buổi học và định kỳ. Sổ điểm cá nhân là cơ sở để đối chiếu khi cần thiết. Điểm trong sổ điện tử phải khớp với điểm trong sổ điểm cá nhân.

– Giáo viên thực hiện vào điểm theo đúng thời hạn quy định. Đảm bảo đủ số cột điểm theo quy định của Bộ giáo dục và chính xác trong Sổ điểm cá nhân.

– Sau mỗi đợt báo điểm, giáo viên chủ nhiệm in phiếu điểm gửi đến cha mẹ học sinh và thu lại sau khi cha mẹ học sinh đã xem và ký xác nhận.

– Việc điều chỉnh điểm số sau khi nhập phải tuân thủ quy trình điều chỉnh điểm; phải được xác nhận đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

– Cuối học kỳ và cuối năm học, giáo viên môn học đối chiếu điểm số và ký xác nhận vào ô trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của lớp (sổ gọi tên ghi điểm) lớp mình dạy, giáo viên chủ nhiệm kiểm tra đối chiếu kết quả cả năm và ký xác nhận đối với lớp mình chủ nhiệm.

– Giáo viên môn học có trách nhiệm bảo quản Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (sổ điểm cá nhân) và thực hiện đúng quy trình điểm số, chịu trách nhiệm về điểm số của lớp mình phụ trách. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm thực hiện quy trình xác nhận ngày nghỉ, chịu trách nhiệm về xếp loại học sinh và ghi nhận các mục khác trong sổ điểm của lớp mình chủ nhiệm.

2. Công việc và trách nhiệm của bộ phận quản trị

– Đầu năm bộ phận quản trị hoàn thiện cơ sở dữ liệu, phân quyền sử dụng phần mềm theo quy định của Lãnh đạo trường.

– Thực hiện việc mở và khoá sổ theo đúng thời hạn của Ban Lãnh đạo nhà trường yêu cầu. Thực hiện việc kiểm tra, báo cáo tiến độ nhập điểm.

– Thực hiện công tác quản trị phần mềm theo chỉ đạo của Lãnh đạo trường. Thực hiện tổng hợp kết quả học tập của toàn trường. Việc sửa chữa phải theo đúng quy trình điều chỉnh điểm số và được sự đồng ý của lãnh đạo trường được phân công.

– Phụ trách chính trong việc báo điểm điện tử đến cha mẹ học sinh.

– Cuối học kỳ 1 và cuối năm học, thực hiện việc in Sổ gọi tên ghi điểm lớp và cho giáo viên chủ nhiệm ký xác nhận, trình Lãnh đạo trường ký duyệt.

– Việc lưu trữ điểm số thực hiện đồng bộ cả 3 hình thức:

+ In và lưu trữ theo mẫu của Bộ

+ Sao lưu Excel và lưu trữ Bảng điểm tổng hợp theo năm học.

+ Lưu trữ trên trang WEB của phần mềm, ổ cứng di động và ổ cứng máy tính.

– Bộ phận quản trị chịu trách nhiệm về công tác quản trị dữ liệu, tính chính xác dữ liệu, thực hiện đúng quy trình quản lý. Chịu trách nhiệm lưu trữ Sổ gọi tên

ghi điểm theo đúng quy chế.

3. Công việc và trách nhiệm của các tổ trưởng chuyên môn

- Đôn đốc giáo viên của tổ mình phụ trách vào điểm đúng thời gian, đúng quy chế đã quy định.
- Kiểm tra việc cập nhật sổ điểm của giáo viên 3 lần/học kì, có ghi chép để làm tiêu chí đánh giá thi đua trong tổ vào cuối năm học.

4. Công việc và trách nhiệm của Ban Lãnh đạo nhà trường:

- Tổ chức bộ máy thực hiện và triển khai đầu năm học
- Kiểm tra thường xuyên quy trình thực hiện Sổ gọi tên ghi điểm điện tử.
- Kiểm tra Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của lớp (sổ gọi tên ghi điểm), Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên môn học (sổ điểm cá nhân) vào cuối học kỳ và cuối năm.
- Điều chỉnh các sai sót, phát sinh.

Lịch báo điểm: (đính kèm)

5. Việc đưa Sổ điểm điện tử vào sử dụng nhằm cải tiến công tác quản lý, đòi hỏi phải đảm bảo tính chính xác, đúng hạn và đúng quy chế. Thực hiện quy trình điểm số là nghiệp vụ về quy chế chuyên môn. Yêu cầu tất cả thành viên thực hiện đúng quy định, quy trình.

Trên đây là toàn bộ kế hoạch và các quy định cho việc sử dụng sổ điểm điện tử năm học 2025-2026. Yêu cầu giáo viên và các bộ phận liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Lãnh đạo, TTCM;
- Toàn thể giáo viên, nhân viên;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Huỳnh Minh Hoàng







LỊCH BÁO ĐIỂM NĂM HỌC 2025-2026

THÁNG 10/2025	
01/10/2025	Mở đợt nhập điểm (CNTT): cột Điểm đánh giá thường xuyên 1
01-22/10/2025	GVBM nhập điểm, nhận xét, xuất bảng điểm có nhận xét (mẫu 2) gửi về GVCN để kết hợp đánh giá kết quả rèn luyện, hạnh kiểm
24-25/10/2025	GVCN đánh giá kết quả rèn luyện
28/10/2025	Nhà trường nhắn tin báo điểm cho cha mẹ học sinh
29-30/10/2025	GVCN in phiếu điểm phát cho cha mẹ học sinh.
THÁNG 11/2025	
01/11/2025	Mở đợt nhập điểm (CNTT): cột Điểm ĐGtx 2, cột Điểm ĐG Giữa kì I
01-24/11/2025	GVBM nhập điểm, nhận xét, xuất bảng điểm có nhận xét (mẫu 2) gửi về GVCN để kết hợp đánh giá kết quả rèn luyện, hạnh kiểm
25-26/11/2025	GVCN đánh giá kết quả rèn luyện
27/11/2025	Nhà trường nhắn tin báo điểm cho cha mẹ học sinh
28-29/11/2025	GVCN in phiếu điểm phát cho cha mẹ học sinh.
THÁNG 12/2025	
01/12/2025	Mở đợt nhập điểm (CNTT): cột thường xuyên số 3, số 4, Cuối kì I
01-30/12/2025	GVBM nhập điểm, nhận xét, xuất bảng điểm có nhận xét (mẫu 2) gửi về GVCN để kết hợp đánh giá kết quả rèn luyện, hạnh kiểm
02-03/01/2026	GVCN đánh giá kết quả rèn luyện
06/01/2026	Nhà trường nhắn tin báo điểm cho cha mẹ học sinh
07-08/01/2026	GVCN in phiếu điểm phát cho cha mẹ học sinh.

THÁNG 2/2026	
01/02/2026	Mở đợt nhập điểm (CNTT): cột Điểm đánh giá thường xuyên 1
01-23/02/2026	GVBM nhập điểm, nhận xét, xuất bảng điểm có nhận xét (mẫu 2) gửi về GVCN để kết hợp đánh giá kết quả rèn luyện, hạnh kiểm
24-25/2/2026	GVCN đánh giá kết quả rèn luyện
26/2/2026	Nhà trường nhắn tin báo điểm cho cha mẹ học sinh
27-28/2/2026	GVCN in phiếu điểm phát cho cha mẹ học sinh.
THÁNG 3/2026	
01/3/2026	Mở đợt nhập điểm (CNTT): cột Điểm ĐGtx 2, cột Điểm ĐG giữa kì
01-23/3/2026	GVBM nhập điểm, nhận xét, xuất bảng điểm có nhận xét (mẫu 2) gửi về GVCN để kết hợp đánh giá kết quả rèn luyện, hạnh kiểm
24-25/3/2026	GVCN đánh giá kết quả rèn luyện
26/3/2026	Nhà trường nhắn tin báo điểm cho cha mẹ học sinh
27-28/3/2026	GVCN in phiếu điểm phát cho cha mẹ học sinh.

THÁNG 4/2026 (Khối 9)	
01/4/2026	Mở đợt nhập điểm (CNTT): cột thường xuyên số 3, số 4, cuối kì II.
01-27/4/2026	GVBM nhập điểm, nhận xét, xuất bảng điểm có nhận xét (mẫu 2) gửi về GVCN để kết hợp đánh giá kết quả rèn luyện, hạnh kiểm
28/4/2026	GVCN khối 9 đánh giá kết quả rèn luyện
29/4/2026	Nhà trường nhắn tin báo điểm cho cha mẹ học sinh
02-03/5/2026	GVCN in phiếu điểm phát cho cha mẹ học sinh.
THÁNG 5/2026 (Khối 6, 7, 8)	
04/5/2026	Mở đợt nhập điểm (CNTT): cột thường xuyên số 3, số 4, cuối kì II.
05-15/5/2026	GVBM nhập điểm, nhận xét, xuất bảng điểm có nhận xét (mẫu 2) gửi về GVCN để kết hợp đánh giá kết quả rèn luyện, hạnh kiểm
16-17/5/2026	GVCN 6, 7, 8 đánh giá kết quả rèn luyện
19/5/2026	Nhà trường nhắn tin báo điểm cho cha mẹ học sinh
20-21/5/2026	GVCN in phiếu điểm phát cho cha mẹ học sinh.