

## QUY CHẾ

**Quản lý và sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá điện tử**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng năm 2023  
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá điện tử (TĐĐGĐT) đối với học sinh trường tiểu học (TH), trung học cơ sở (THCS), trung học phổ thông (THPT), trường phổ thông có nhiều cấp học và học viên tham gia học văn hóa tại các trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (GDNN-GDTX), trung tâm GDTX tỉnh (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục) trên hệ thống quản lý trực tuyến.

Đối tượng áp dụng bao gồm: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được phân quyền sử dụng thuộc các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

##### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Sổ TĐĐGĐT là hồ sơ điện tử, bao gồm: Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục đối với cấp tiểu học, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh đối với cấp trung học. Hệ thống Sổ TĐĐGĐT là ứng dụng trực tuyến trong quản lý Sổ TĐĐGĐT, được xây dựng dựa trên các quy định, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) gồm các nhóm chức năng giúp cho cơ sở giáo dục theo dõi, quản lý mọi thông tin cần thiết về quá trình học tập, nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh, học viên; đồng thời phục vụ cho công tác quản lý chuyên môn và các công tác khác thuộc lĩnh vực giáo dục.

##### Điều 3. Nguyên tắc quản lý

1. Sổ TĐĐGĐT được sử dụng thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho các cơ sở giáo dục.

2. Đảm bảo công khai, minh bạch và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong quản lý và sử dụng Sổ TĐĐGĐT.

### Chương II

#### TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐÁNH GIÁ ĐIỆN TỬ

##### Điều 4. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Sở GDĐT thành lập Ban quản trị Sổ TĐĐGĐT cấp Sở để quản lý tài khoản, theo dõi, chỉ đạo, điều hành toàn ngành triển khai thực hiện và sử dụng hiệu quả trên hệ thống quản lý thông tin giáo dục; theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị sử dụng Sổ TĐĐGĐT hoạt động có hiệu quả.

2. Các phòng chuyên môn thuộc Sở GDĐT và Ban quản trị Sở TDDGĐT được phân công, chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ sở giáo dục thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả Sở TDDGĐT.

3. Sử dụng Sở TDDGĐT trong quản lý thông tin giáo dục, công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá, thống kê, báo cáo.

### **Điều 5. Đối với phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố**

1. Trưởng phòng GDĐT thành lập Ban quản trị Sở TDDGĐT cấp phòng; quản lý tài khoản, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc phòng GDĐT cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin của cán bộ, giáo viên và học sinh, học viên và kết quả đánh giá, xếp loại học tập, rèn luyện của học sinh, học viên trên hệ thống quản lý Sở TDDGĐT.

2. Chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc và tạo điều kiện thuận lợi để các cơ sở giáo dục trực thuộc thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Sở TDDGĐT.

3. Sử dụng Sở TDDGĐT trong quản lý thông tin giáo dục, công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá, thống kê, báo cáo.

### **Điều 6. Đối với các cơ sở giáo dục**

1. Thủ trưởng đơn vị thành lập Ban quản trị Sở TDDGĐT, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên; cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, giáo viên và học sinh, học viên và kết quả đánh giá, xếp loại học tập, rèn luyện của học sinh, học viên trên hệ thống quản lý Sở TDDGĐT.

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

3. Quyết định thời điểm khóa, mở phần mềm, xuất Sở TDDGĐT để cung cấp cho học sinh, học viên khi có yêu cầu đúng quy định.

4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật kết quả đánh giá, xếp loại và các thông tin khác của học sinh, học viên vào cơ sở dữ liệu Sở TDDGĐT của nhà trường.

5. Lãnh đạo đơn vị xét duyệt kết quả đánh giá của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trên hệ thống Sở TDDGĐT vào cuối mỗi học kỳ, cuối năm học hoặc xuất Sở TDDGĐT để trả cho học sinh, học viên khi có yêu cầu theo quy định.

### **Điều 7. Đối với giáo viên bộ môn**

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ theo quy định của Bộ GDĐT; trực tiếp nhập kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh, học viên của các lớp mình phụ trách giảng dạy vào hệ thống Sở TDDGĐT; đảm bảo chính xác, công khai, kịp thời; đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập kết quả vào hệ thống.

2. Thực hiện chức năng kiểm tra, đối chiếu kết quả kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ của học sinh, học viên do lớp mình phụ trách trên hệ thống Sở TDDGĐT.

3. Báo cáo đột xuất với Ban quản trị Sở GDĐT của đơn vị về vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến việc cập nhật dữ liệu.

4. Ký số xác nhận kết quả kiểm tra, đánh giá môn học trên Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.

### **Điều 8. Đối với giáo viên chủ nhiệm**

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh, học viên đầu năm học.
2. Cập nhật thông tin học sinh, học viên vắng, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường theo định kỳ hàng tháng.
3. Cập nhật kết quả đánh giá về học tập, năng lực, phẩm chất vào giữa học kỳ I, cuối học kỳ I, giữa học kỳ II và cuối năm đối với học sinh tiểu học; kết quả đánh giá về học tập và rèn luyện của học sinh, học viên vào cuối mỗi học kỳ, cả năm đối với cấp THCS, THPT và trung tâm GDNN–GDTX.
4. Báo cáo với Ban quản trị Sở TDDGĐT của đơn vị về vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến việc cập nhật dữ liệu.
5. Theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong Sổ TDDGĐT các nội dung sau đây
  - a) Danh sách học sinh, học viên vắng học, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường trong năm học;
  - b) Kết quả đánh giá phẩm chất và năng lực; xếp loại hạnh kiểm và học lực; kết quả đánh giá về học tập và rèn luyện của học sinh, học viên;
  - c) Kết quả đánh giá hoàn thành, chưa hoàn thành lớp học, hoàn thành, chưa hoàn thành chương trình tiểu học; được lên lớp hoặc không được lên lớp; danh sách học sinh, học viên được lên lớp sau khi kiểm tra, đánh giá lại hoặc rèn luyện trong hè; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh đối với từng cấp học.
  - d) Nhận xét, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh, học viên theo quy định.

### **Điều 9. Đối với các thành viên tham gia sử dụng hệ thống Sổ TDDGĐT**

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng Sổ TDDGĐT 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, mỗi cá nhân phải thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến việc quản lý và sử dụng Sổ TDDGĐT theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.

## **Chương III**

### **QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐÁNH GIÁ ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 10. Quy định về việc cập nhật kết quả đánh giá, xếp loại trong Sổ TDDGĐT**

1. Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trực tiếp nhập kết quả đánh giá, xếp loại vào hệ thống quản lý Sổ TDDGĐT theo quy định của lãnh đạo đơn vị.
2. Kết quả đánh giá được cập nhật vào hệ thống quản lý Sổ TDDGĐT phải thống nhất với kết quả trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên.

3. Lãnh đạo các đơn vị định kỳ kiểm tra tiến độ cập nhật kết quả đánh giá, tỉ lệ đánh giá theo quy định vào cuối mỗi tháng, mỗi học kỳ của năm học. Kết quả kiểm tra dùng làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh, học viên mỗi tháng, mỗi học kỳ.

4. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, kết quả đánh giá, xếp loại trên hệ thống quản lý Sổ TĐĐGĐT theo đề nghị của giáo viên phải được sự cho phép của lãnh đạo đơn vị và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ; khi chỉnh sửa dữ liệu phải có sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị, sự chứng kiến của Ban quản trị và giáo viên chủ nhiệm của lớp đó.

### **Điều 11. Quy định phân công quản lý Sổ TĐĐGĐT**

1. Lãnh đạo các cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm điều hành quản lý Sổ TĐĐGĐT

2. Ban quản trị theo quyết định thành lập của lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm quản trị hệ thống quản lý Sổ TĐĐGĐT theo quy chế quản lý Sổ TĐĐGĐT của đơn vị.

3. Việc in ấn, đóng dấu, lưu trữ Sổ TĐĐGĐT chỉ thực hiện ở các cơ sở giáo dục.

### **Điều 12. Nhiệm vụ của người quản trị hệ thống**

#### **1. Đối với người quản trị hệ thống cấp sở, phòng GDĐT**

a) Ấn định thời gian khóa, mở dữ liệu để kiểm tra quá trình thực hiện việc quản lý Sổ TĐĐGĐT của các đơn vị và báo cáo lãnh đạo Sở, phòng GDĐT theo quy định.

b) Đề nghị phòng GDĐT, Sở GDĐT yêu cầu công ty cung ứng phần mềm cập nhật kịp thời quy chế đánh giá, xếp loại kết quả học tập, rèn luyện của học sinh, học viên theo từng cấp học khi có quyết định thay đổi, điều chỉnh từ các cấp quản lý cấp trên.

#### **2. Đối với người quản trị hệ thống của các đơn vị trực thuộc phòng GDĐT, Sở GDĐT**

a) Phân quyền cho các cá nhân, nhóm, tổ, bộ phận sử dụng Sổ TĐĐGĐT; tham mưu cho lãnh đạo cơ sở giáo dục đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của hệ thống quản lý Sổ TĐĐGĐT.

b) Quản lý và bảo mật dữ liệu; thực hiện khóa, mở hệ thống theo yêu cầu của lãnh đạo cơ sở giáo dục và theo quy chế quản lý Sổ TĐĐGĐT của đơn vị.

c) Đề nghị Sở GDĐT, phòng GDĐT yêu cầu công ty cung ứng phần mềm cập nhật kịp thời quy chế đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh, học viên theo từng cấp học khi có quyết định thay đổi, điều chỉnh từ các cấp quản lý cấp trên.

d) Cập nhật dữ liệu vào đầu mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo sự phân công của lãnh đạo cơ sở giáo dục.

e) Hướng dẫn, hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên trong việc sử dụng phần mềm.

**Điều 13. Quy định về in ấn và lưu trữ**

Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, xét đề nghị của ban quản trị, lãnh đạo cơ sở giáo dục quyết định việc khóa Sổ TĐĐGDĐT trên hệ thống quản lý. Ban quản trị Sổ TĐĐGDĐT của đơn vị phối hợp cùng bộ phận văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn Sổ TĐĐGDĐT từ phần mềm, bản in và thiết bị lưu dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ vĩnh viễn.

**Chương IV****KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT****Điều 14. Khen thưởng**

Thủ trưởng các đơn vị quyết định khen thưởng theo thẩm quyền đối với tổ chức và cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định.

**Điều 15. Kỷ luật**

Thủ trưởng các đơn vị quyết định kỷ luật theo đúng thẩm quyền đối với tổ chức và cá nhân vi phạm.

**Chương V****ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 16. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này áp dụng cho việc sử dụng Sổ TĐĐGDĐT, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk kể từ năm học 2023-2024; thay thế Quy chế theo Quyết định số 588/QĐ-SGDĐT ngày 08/11/2021 của Sở GDĐT.

2. Quy chế này sẽ được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu nảy sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp.