

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng học bạ điện tử (HBĐT)**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT KRÔNG BÔNG**

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

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 trung học phổ thông; Thông tư số 26/TT-BGDĐT, ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông theo TT số 58;

Căn cứ Quyết định số 532/QĐ-SGDĐT, ngày 12 tháng 10 năm 2021 của Sở Giáo dục – Đào tạo Đắk Lắk v/v ban hành Quy chế quản lý và sử dụng học bạ điện tử; Kế hoạch số 51/KH-SGDĐT ngày 26/8/2021 của Sở giáo dục đào tạo về ứng dụng CNTT trong quản lý và dạy học, giai đoạn 2021-2022;

Căn cứ tình hình thực tế đơn vị,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng học bạ điện tử (HBĐT) trường THPT Krông Bông từ năm học 2021-2022.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2021 – 2022. Quy chế được bổ sung và sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

**Điều 3.** Các ông (bà) trong Ban Giám hiệu, ban quản trị SĐĐT, tổ hành chính văn phòng, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm và các bộ phận liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

Đã ký

**Dương Kim Thạch**

**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ ĐIỆN TỬ (HBĐT)**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 57/QĐ-SGDĐT, ngày 05 tháng 11 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường THPT Krông Bông)

**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 HBĐT đối với giáo viên và học sinh trường THPT Krông Bông (sau đây gọi tắt là HBĐT) trên hệ thống quản lý trực tuyến từ năm học 2021-2022.

Đối tượng áp dụng bao gồm: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được phân quyền sử dụng thuộc Trường Trung học phổ thông Krông Bông.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

HBĐT là một phần mềm ứng dụng trong quản lý dạy học 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 học sinh, học viên như: quá trình học tập, điểm số trực tuyến, nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh, học viên; quản lý công tác chuyên trường; 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. HBĐT 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 HBĐT.

**Chương II**  
**TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ ĐIỆN TỬ**

**Điều 4. Đối với BGH và bộ phận quản trị HBĐT**

1. Ban hành quyết định phân công nhiệm vụ cho các thành viên quản lý phần mềm SĐĐT của đơn vị. Cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trên hệ thống.

**\* Ban quản trị HBĐT của trường từ năm học 2021-2022 gồm:**

- Ông: Dương Kim Thạch – HT, phụ trách chung
- Ông: Nguyễn Công Lam – PHT chuyên môn, quản trị chính
- Ông: Phan Minh Phước – TKHĐ, thành viên

- Ông: Nguyễn Viết Lâm – GV Tin học, thành viên

- Bà: Phan Thị Thanh Ân – Văn thư, thành viên

2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm HBĐT 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 HBĐT để bàn giao cho học sinh, học viên khi ra trường hoặc chuyển trường.

4. 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 cơ sở dữ liệu HBĐT của nhà trường.

#### **Điều 5. 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; hoàn thành các nội dung trong học bạ vào cuối mỗi năm học hoặc xuất HBĐT để trả cho học sinh khi ra trường hoặc học sinh, học viên chuyển trường.

3. Ký số xác nhận kết quả đánh giá, xếp loại học sinh chủ nhiệm trên hệ thống HBĐT vào cuối năm học hoặc xuất HBĐT để trả cho học sinh, học viên khi ra trường, chuyển trường.

4. Kiểm tra HBĐT của lớp; giúp hiệu trưởng, giám đốc trung tâm GDNN-GDTX theo dõi, rà soát thông tin trong HBĐT của học sinh, học viên lớp chủ nhiệm.

#### **Điều 6. Đối với giáo viên bộ môn**

1. Ký số xác nhận kết quả đánh giá, điểm số môn mình giảng dạy trên hệ thống HBĐT vào cuối năm học hoặc xuất HBĐT để trả cho học sinh khi ra trường, chuyển trường.

2. Bảo mật thông tin tài khoản trên hệ thống HBĐT; báo cáo kịp thời với Ban quản trị về vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến việc truy cập hệ thống dữ liệu.

#### **Điều 7. Đối với các thành viên tham gia sử dụng hệ thống HBĐT**

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng HBĐT 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 theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.

### **Chương III**

#### **QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 8. Quy định phân công quản lý HBĐT**

1. Lãnh đạo các cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm quản lý HBĐT

2. Ban quản trị theo quyết định thành lập của lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm Quản trị HBĐT.

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

### **Điều 9. Nhiệm vụ của người quản trị hệ thống**

a) Phân quyền cho các cá nhân, nhóm, tổ, bộ phận sử dụng HBĐT; tham mưu cho hiệu trưởng đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của hệ thống HBĐT.

b) Quản lý và bảo mật dữ liệu; thực hiện khóa, mở hệ thống theo yêu cầu của hiệu trưởng và theo quy chế quản lý HBĐT của đơn vị.

c) Đề nghị đơn vị cung ứng phần mềm cập nhật kịp thời các biểu mẫu in ấn theo 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 ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo sự phân công của hiệu trưởng.

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

### **Điều 10. Quy định phân công quản lý HBĐT**

1. Quản lý HBĐT: Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng chuyên môn.

2. Quản trị HBĐT: Ban quản trị theo quyết định của lãnh đạo đơn vị.

3. Việc in ấn, đóng dấu, lưu trữ sổ điểm chỉ thực hiện cuối mỗi năm học do BGH phân công người trong ban quản trị và văn thư thực hiện.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng Học bạ điện tử đối với học sinh, học viên trong đơn vị trên hệ thống quản lý trực tuyến được áp dụng kể từ năm học 2021-2022.

2. Quy chế này được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu nảy sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp theo từng năm học hoặc từng giai đoạn./.