Thống nhất nội dung thực hiện công văn 2864 về Sổ điện tử.

|  |  |
| --- | --- |
| Hộp thư đến | x |

|  |  |
| --- | --- |
| GDTH SỞ | x |

|  |  |
| --- | --- |
| GDTHCS SỞ | x |

https://plus.google.com/u/0/_/focus/g/ANR_UvQhz17aFB0R1ERp4ah02itPc1Ij-fWfH6qDoE6Epz3TxY0s/photos/public/AIbEiAIAAABCCO7alLS7hsQeIgt2Y2FyZF9waG90byooM2Y0YjEyMWM5ZTQ4NzU0NGJmMTI1ODUwMzlkZTY5MzMyOWRiNDhkMzABGkmOaPvuPtpI4o2jjrj6zYR9HLg?sz=32

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Phòng Giáo dục Trung học Sở GD Quảng Ninh** | | 15:42 (1 giờ trước) |  | https://mail.google.com/mail/b/ANR_UvQhz17aFB0R1ERp4ah02itPc1Ij-fWfH6qDoE6Epz3TxY0s/u/0/images/cleardot.gif  https://mail.google.com/mail/b/ANR_UvQhz17aFB0R1ERp4ah02itPc1Ij-fWfH6qDoE6Epz3TxY0s/u/0/images/cleardot.gif |
| |  | | --- | | tới Phòng, PGDHaLong.QuangNinh, Phòng, Phòng, Phòng, Phòng, Phòng, Phòng, Phòng, Phòng, tôi, Phòng, Phòng, Phòng, THCS&THPT, anh, c3coto.quangninh@moet.edu.vn, c3lechan.quangninh, c3nguyenbinh.quangninh@moet.edu.vn, c3quanlan.quangninh@moet.edu.vn, Doan, TH-THCS-THPT, THCS-THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, THPT, Trường, Trường, TTHNGDTX  https://mail.google.com/mail/b/ANR_UvQhz17aFB0R1ERp4ah02itPc1Ij-fWfH6qDoE6Epz3TxY0s/u/0/images/cleardot.gif | | | |

Kính gửi đơn vị.

Tại công văn số 2864/SGDĐT-GDTrH về việc Hướng dẫn quản lý, sử dụng sổ điện tử trong các trường trung học từ năm học 2018-2019, ở mục 4. Quy định về in ấn, lưu trữ, gửi báo cáo  
"Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, xét đề nghị của Ban quản trị, Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa sổ điểm. Văn phòng nhà trường có trách nhiệrn in ấn SĐT từ phần mềm, lấy chữ ký xác nhận của GVBM, GVCN, trình Hiệu trưởng ký duyệt, đóng dấu giáp lai, lưu trữ hệ thống sổ giấy theo quy định của Bộ GDĐT".  
Sở GDĐT thống nhất như sau:  
- Sau khi kết thúc học kỳ: Chỉ in Sổ điểm cá nhân để quản lý.

- Trong thời gian chưa kết thúc năm học, SĐT chỉ in phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra.

Mọi vướng mắc trong quá trình sử dụng, liên hệ với Phòng GDTrH để được hướng dẫn xử lý.