|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT QUẢNG YÊN**TRƯỜNG THCS PHONG HẢI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập-Tự do-Hạnh phúc** *Phong Hải, ngày 29 tháng 10 năm 2018* |

**QUY CHẾ**

**Quản lý và sử dụng sổ điện tử từ năm học 2018 – 2019**

Căn cứ công văn số 2578/SGD&ĐT-VP ngày 03/10/2018 của Sở GD&ĐT tỉnh Quảng Ninh, về việc tiếp tục triển khai phần mềm quản lý trường học trực tuyến năm học 2018-2019.

Căn cứ vào công văn số 2812/SGDĐT-GDTrH ngày 23/10/2018 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện một số hồ sơ, sổ sách, kế hoạch trong trường trung học từ năm học 2018 - 2019;

Công văn số 2864/SGD&ĐT-GDTrH ngày 25 tháng 10 năm 2018 về việc hướng dẫn quản lý, sử dụng sổ điện tử trong các trường trung học từ năm học 2018 - 2019.

 Nhằm tăng cường đổi mới quản lý giáo dục theo hướng đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin tiên tiến, trường THCS Phong Hải xây dựng quy chế quản lý và sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm, Học bạ, Sổ điểm cá nhân bằng điện tử từ năm học 2018-2019 như sau:

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng.**

Quy chế này quy định việc quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, giáo dục học sinh của nhà trường trên hệ thống thông tin quản lí giáo dục từ năm học 2018-2019.

Đối tượng áp dụng bao gồm: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được phân công nhiệm vụ và các tổ, nhóm, bộ phận được phân công có danh danh sách phân quyền sử dụng dựa trên điều kiện thực tế của nhà trường.

Năm học 2018-2019, Sổ gọi tên và ghi điểm, Sổ điểm cá nhân áp dụng SĐTđối với các khối 6, 7, 8, 9; Học bạ áp dụng SĐTđối với các khối 6. Các khối còn lại vẫn áp dụng Sổ gọi tên và ghi điểm và Học bạ lập trên giấy theo mẫu quy định hiện hành của Bộ GDĐT.

Nhà trường sử dụng hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá, thống kê, tổng hợp báo cáo.

**Điều 2: Nguyên tắc quản lý.**

1. Sổ điện tử được sử dụng thống nhất và thực hiện giao nhiệm vụ cho giáo viên trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được nhà trường phân công.

2. Đảm bảo công khai, minh bạch và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong quản lý sổ điện tử.

3. Tất cả các thành viên khi tham gia sử dụng sổ điện tử phải có trách nhiệm sử dụng tài khoản và bảo mật tài khoản sử dụng trên hệ thống quản lý thông tin đúng mục đích, không được phép nhờ người khác làm thay công việc của mình.

4. Có trách nhiệm in và sử dụng Sổ điểm cá nhân, sổ gọi tên ghi điểm, Sổ điểm lớp, học bạ (GVCN) và một số loại sổ sách khác theo mẫu (nếu có) từ hệ thống phần mềm; Sổ điểm cá nhân in vào đầu mỗi năm học.

**Chương II**

**TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐIỆN TỬ**

**Điều 4: Trách nhiệm của Hiệu trưởng.**

- Thành lập Ban quản trị phần mềm SĐT của đơn vị.

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

- Quyết định thời điểm khóa, mở SĐT hàng tháng và quy định các thủ tục cập nhật điểm sau khi khóa sổ.

- 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.

- 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 học tập và rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật học sinh trong SĐT theo thẩm quyền của Hiệu trưởng sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung.

- Xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm về quản lý, sử dụng, sửa chữa thông tin học sinh trái quy định.

- Chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng, quản trị hệ thống của đơn vị mình.

**Điều 5: Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm (GVCN).**

Đầu năm GVCN, GVBM nhập danh sách học sinh để in và 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 hồ sơ bắt buộc (theo quy định của Điều lệ trường Trung học), định kỳ sẽ được kiểm tra và là cơ sở để đối chiếu điểm số khi cần thiết. Việc sửa chữa trong sổ điểm cá nhân phải thực hiện theo đúng quy định.

- GVCN cập nhật đủ thông tin học sinh của lớp vào đầu năm học, mỗi kì, cả năm học, quản lý, đánh giá xếp loại học sinh theo quy định hiện hành, giúp hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm.

- Kiểm diện học sinh định kì hàng tuần, hàng tháng. ***Định kỳ từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng, GVCN xác nhận việc nghỉ có phép hay không phép của học sinh ở tháng trước trên hệ thống.*** Sau ngày này các trường hợp không bổ sung được coi như là nghỉ không phép, việc điều chỉnh ngày nghỉ phải thực hiện đúng quy trình. Có xác nhận của quản trị viên sau khi có ý kiến đồng ý của BGH

- 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 kỳ nghỉ hè,...

- Phối hợp với quản trị viên để in sổ điểm lớp, học bạ cuối mỗi năm học. ( hoặc khi có yêu cầu của cấp trên kiểm tra)

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

+ Kết quả kiểm diện trong năm học;

+ Kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh;

+ Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp, công nhận danh hiệu học sinh giỏi, học sinh tiên tiến học kỳ, 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.

+ Phối hợp với giáo viên bộ môn Giáo dục công dân nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh.

- Có trách nhiệm bảo mật tài khoản được cấp.

*\*Thực hiện chức năng kiểm tra:*

 +Điểm trung bình các môn, xếp loại học lực, danh hiệu thi đua cuối mỗi học kỳ và cả năm đối với lớp.

 +Kiểm tra sổ điểm điện tử của lớp; giúp hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định của các môn học.

 + Danh sách học sinh hoàn thành, chưa hoàn thành chương trình lớp học; học sinh được lên lớp thẳng, ở lại lớp, kiểm tra lại các môn học trong hè hoặc rèn luyện hạnh kiểm trong hè; các danh hiệu của học sinh vào cuối mỗi kì và năm học.

 +Theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong sổ điểm điện tử đối với học sinh vắng mặt, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường…

 +Kết quả đánh giá phẩm chất, năng lực; xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh. Nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh, kiểm tra, đối chiếu kết quả và ký xác nhận đối với lớp mình chủ nhiệm.

 **Điều 6: Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn (GVBM).**

- In Sổ điểm cá nhân của các lớp được phân công giảng dạy từ phần mềm (có đóng dấu giáp lai) để phục vụ công tác cho điểm và theo dõi đánh giá cho điểm của học sinh trong học kỳ, cả năm học. ( *sổ thiếu dấu giáp lai của trường là không có giá trị pháp lý*)

- Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế hiện hành của Bộ GDĐT. Trực tiếp nhập điểm và nhận xét học sinh của các lớp được phân công giảng dạy vào Phần mềm đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cho điểm vào sổ điểm cá nhân, đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình vào điểm và nhận xét. Việc điều chỉnh điểm số sau khi nhập phải tuân thủ quy trình điều chỉnh điểm. Phải được xác nhận của Quản trị viên sau khi có ý kiến đồng ý của BGH.

- Thực hiện chức năng kiểm tra điểm, đối chiếu điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kì và trung bình môn học theo học kỳ, cả năm trên SĐT của học sinh ở lớp được phân công. Cuối kì và cuối năm học, GVBM đối chiếu điểm số và ký xác nhận ( nếu có ).

- Báo cáo với Ban quản trị về vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến công việc nhập điểm.

- Ký xác nhận điểm số của môn học được phân công giảng dạy trên Sổ điểm cá nhân được in từ Hệ thống phần mềm vào cuối học kỳ và cuối năm học, lưu hồ sơ. ( Hồ sơ lưu nộp về bộ phận Văn thư của nhà trường.

**Chương III**

**QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐIỂM ĐIỆN TỬ**

**Điều 7: Trách nhiệm của Ban quản trị SĐT.**

- Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng SĐT. Xác định rõ quy trình thực hiện từ khâu phân quyền cho giáo viên vào điểm và trách nhiệm đối với người sử dụng ( BGH, TTCM, giáo viên, người phụ trách phần mềm – có danh mục quy trình kèm theo ) đến khi hoàn thành sổ giấy để in vào cuối năm học.

- 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.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm SĐT.

- Quản lý và bảo mật dữ liệu, tính chính xác của dữ liệu, thực hiện đúng quy trình quản lý, thực hiện khóa/mở sổ theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

- Hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên trong việc sử dụng Phần mềm Sổ điểm điện tử.

- Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng. Cung cấp danh sách học sinh cho giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm để làm các hồ sơ khác có liên quan.

- Việc sửa chữa điểm đã nhập và chế độ bảo mật những thông tin trong sổ điểm điện tử phải theo đúng quy trình điều chỉnh điểm số và được sự đồng ý của BGH.

- Thực hiện việc kiểm tra, báo cáo tiến độ nhập điểm, thống kê chuyên môn, in Phiếu liên lạc, Phiếu điểm tổng hợp… **( GVBM cập nhật điểm vào thứ 5 hàng tuần, quản trị viên kiểm tra vào thứ 7 hàng tuần, Phó ban quản trị kiểm tra, xuất báo cáo xác nhận ngày 28 - 30 hàng tháng, hàng kì ( nếu cần ) ).**

***Nội dung kiểm tra:*** Kiểm tra xác nhận tiến độ GVBM nhập điểm thường xuyên, định kỳ, GVCN nhập chuyên cần của học sinh tháng trước, in và cho GVBM, GVCN ký xác nhận. Trình ký BGH. Cuối HK1 và cuối năm, phối hợp cùng GVCN thực hiện việc in Sổ gọi tên ghi điểm lớp và cho GVBM, GVCN ký xác nhận. Trình ký BGH.

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...

-Thực hiện công tác quản trị phần mềm theo chỉ đạo của BGH. Các hoạt động khai thác, sử dụng tiện ích khác trong hệ thống phải báo cáo và được sự nhất trí của người phụ trách- Đại diện Ban Giám hiệu, Quản trị viên mới được thực hiện.

**Điều 8. Quy định phân công trách nhiệm quản lý SĐĐT.**

a. Quản lý SĐĐT: Ban giám hiệu.

b. Quản trị SĐĐT: Thư ký, quản trị viên. ( Đ/c Rơi, Thơ ).

c. In ấn sổ điểm, học bạ: GVCN phối hợp cùng Quản trị viên

d. Đóng dấu, lưu trữ sổ điểm, học bạ: Văn phòng nhà trường ( đ/c Viên ).

**Điều 9: Hướng dẫn về việc cập nhật, sửa chữa điểm trong SĐT.**

- Thời gian cập nhật chung toàn ngành:

+ Ngày 20/9 hằng năm các khối lớp phải hoàn thiện việc nhập dữ liệu đầu năm học (môn học cho các lớp, phân công giảng dạy, thông tin học sinh…).

+ Định kì từ ngày 01 đến ngày 04 hàng tháng giáo viên phải hoàn thiện, cập nhật các nội dung của tháng trong sổ điện tử dưới sự kiểm tra của BGH. ***( Định kỳ từ ngày 05 đến ngày 10 hằng tháng, Sở GDĐT sẽ kiểm tra công tác cập nhật dữ liệu của các đơn vị ).***

+ Ngày 25 tháng 5 năm 2019 giáo viên phải hoàn thành các nội dung trong sổ điện tử. ***( Sau khi hết thời gian biên chế học kỳ, năm học hiện tại 10 ngày theo quy định, Sở GDĐT sẽ khóa hệ thống SĐT theo học kỳ hoặc cả năm học. Sở GDĐT sẽ mở hệ thống từ ngày 01/8 đến ngày 15/8 hằng năm để các trường thực hiện xét lên lớp, cập nhật thông tin rèn luyện trong hè cho học sinh ).***

- Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm thường xuyên và định kì vào SĐĐT theo định kỳ hàng tháng. Điểm số được cập nhật vào SĐT phải thống nhất với điểm trong Sổ điểm cá nhân của giáo viên. Sau thời hạn 15 ngày, kể từ khi điểm được nhập vào SĐĐT, GVBM sẽ không được sửa điểm.

***- Thời gian mở khóa, mở hệ thống: Ngày thứ 5 hàng tuần*** ( lưu ý: Sau khi giáo viên bộ môn hoàn thành điểm bài kiểm tra phải báo cáo Ban quản trị mở hệ thống để giáo viên cập nhật điểm kịp thời theo quy chế chuyên môn.

- Hiệu trưởng định kì kiểm tra tiến độ cập nhật kết quả đánh giá, điểm số, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng, mỗi học kì của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên nhà trường.

- Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên Phần mềm theo đề nghị của giáo viên thì phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, có lưu vết trên hệ thống. Khi sửa dữ liệu phải có sự chứng kiến của Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng, Ban quản trị và người đề nghị chỉnh sửa số liệu, đồng thời ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

***Hồ sơ gồm:***- Bảng kiểm tra có gạch điểm cũ, chữa điểm mới bằng mực đỏ bên cạnh và ký xác nhận (ghi họ và tên);

- Bài kiểm tra của học sinh làm minh chứng. Nếu là điểm kiểm tra miệng thì có học sinh được chữa điểm và một học sinh khác trong lớp ký xác nhận trên bảng kiểm tra (ghi rõ họ, tên).

Khi đủ hồ sơ, PHT phụ trách chuyên môn ký đồng ý, chuyển đến bộ phận sửa chữa thực hiện. Hai loại hồ sơ trên sẽ được PHT phụ trách chuyên môn giữ lại (bài kiểm tra đó không trả lại cho học sinh) để đối chiếu khi cần thiết. Hạn cuối cùng để sửa chữa điểm là 1 tuần lễ trước khi kiểm tra học kỳ.

Trường hợp bài kiểm tra học kỳ, nếu có sửa chữa điểm do nhập sai cũng theo quy trình như mục trên, thời gian sau khi in ra bản kiểm tra 3 ngày.

*Lưu ý:* Sau khi giáo viên sửa điểm xong thì phải khóa hệ thống.

**Điều 10. Quy định Sổ điểm cá nhân:**

Sổ điểm cá nhân là minh chứng về điểm của học sinh.

1. Sổ điểm cá nhân được in từ Hệ thống phần mềm vào đầu năm học (Sổ điểm có đóng dấu kiểm soát của Hiệu trưởng, có bìa cứng in đủ thông tin của GV).

2. GVBM nhập điểm vào phần mềm phải khớp với điểm trong Sổ điểm cá nhân. Việc sửa điểm trên sổ điểm cá nhân được thực hiện theo quy định như trên Sổ gọi tên ghi điểm.

3. GVBM có trách nhiệm sử dụng Sổ điểm cá nhân theo đúng quy định. Khi có thay đổi sổ điểm cá nhân phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và nộp lại sổ cũ.

4. Cuối năm học, giáo viên ký tên xác nhận trên Sổ điểm cá nhân và nộp về văn thư nhà trường để lưu trữ.

**Điều 11. Quy định Sổ gọi tên và ghi điểm.**

Sổ gọi tên và ghi điểm là Sổ theo dõi chất lượng giáo dục của học sinh được in từ phần mềm dưới hình thức in thưởng xuyên và in định kỳ:

1. In thường xuyên để phục vụ cho công tác thanh, kiểm tra và công tác quản lý, sổ điểm in thường xuyên phải ghi rõ ngày tháng năm in.

2. In định kỳ vào thời điểm kết thúc học kỳ I và kết thúc năm học.

**Điều 12: Quy định về in, lưu trữ, gửi báo cáo.**

- Tổ Văn phòng của nhà trường trường có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ in từ sổ điện tử ***( giao đ/c Thơ + đ/c Viên ).*** Bản in và ổ đĩa lưu trữ dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ lâu dài.

- 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. Quản trị viên và GVCN có trách nhiệm in SĐT, học bạ từ phần mềm, Kiểm tra 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 ***( giao đ/c Thơ, Viên )***

- Phó hiệu trưởng nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền mới có quyền yêu cầu Ban quản trị trích xuất dữ liệu, gửi các thông tin báo cáo từ phần mềm lên cấp trên hoặc phục vụ hoạt động của nhà trường, công tác thanh tra, kiểm tra.

**Điều 13: Bảo mật, lưu trữ dữ liệu, công khai giáo dục.**

- Tất cả các thành viên tham gia sử dụng SĐT có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không được giao người khác làm thay công việc của mình.

- Kết thúc năm học, nhà trường lưu giữ các loại hồ sơ, sổ sách như: Bảng tổng hợp kết quả đánh giá Sổ gọi tên và ghi điểm, Học bạ được in từ phần mềm; Sổ điểm cá nhân; các mẫu tổng hợp sửa chữa dữ liệu.

- Kết thúc năm học, nhà trường hoàn tất công tác đánh giá học sinh đồng thời trích xuất và lưu trữ dữ liệu tại đơn vị ( bản mềm ghi vào đĩa CD và niêm phong, ưu tiên lưu trữ file dưới định dạng \*.pdf). Phòng GDĐT tập hợp, lưu trữ và sử dụng dữ liệu để gửi báo cáo Sở GDĐT thông qua chức năng Báo cáo của phần mềm quản lý thông tin giáo dục.

- Các dữ liệu lưu trữ được bảo quản theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ.

- Công khai chất lượng giáo dục theo quy định.

**Điều 14: Hướng dẫn công tác kiểm tra Hồ sơ, chuyển trường.**

1. Định kỳ hằng năm, vào đầu năm học Phòng GDĐT thực hiện kiểm tra với các trường THCS trực thuộc. Nội dung kiểm tra: tính chính xác các thông tin quản lý học sinh đầu năm học và lập biên bản ghi nhớ với các trường ( không tổ chức kiểm tra đóng dấu đối với Sổ gọi tên và ghi điểm, học bạ).

2. Công tác chuyển trường cho học sinh.

Đối với học sinh chuyển trường trong tỉnh: Sau khi hoàn tất các thủ tục chuyển trường theo quy định, Hiệu trưởng thực hiện chuyển trường trên hệ thống đối với học sinh xin chuyển trường.

Đối với học sinh chuyển trường ra tỉnh ngoài: Nhà trường in học bạ từ phần mềm, xác nhận và thực hiện các thủ tục chuyển trường.

Hướng dẫn 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.

**Chương IV**

**KHEN THƯỞNG VÀ KỈ LUẬT**

**Điều 15: Khen thưởng.**

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

**Điều 16: Kỷ luật.**

Hiệu trưởng ra quyết định kỉ luật theo đúng thẩm quyền đối với tổ chức và cá nhân vi phạm quy định.

**Chương V**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 17: Điều khoản thi hành.**

1.Quy chế này áp dụng cho việc sử dụng sổ điện tử, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục tại trường THCS Phong Hải từ năm học 2018-2019.

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

Việc đưa Sổ điểm điện tử vào sử dụng là công việc mới nhằm cải tiến công tác quản lý, đòi hỏi phải đảm bảo tính chính xác, đúng hạn và đúng quy chế. Thực hiện đúng quy trình điểm số là nghiệp vụ về quy chế chuyên môn bình thường và các thành viên phải thực hiện theo đúng quy định, quy trình. Trái với quy định coi là vi phạm quy chế chuyên môn.

Những quy định trên sẽ được áp dụng từ năm học 2018- 2019, trong quá trình thực hiện mọi vướng mắc vui lòng liên hệ Ban quản trị để điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Tổ CM, GV, NV ( t/h);- Cổng TTĐT;- Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG****Lê Thị Phượng** |