

Số: 250 /PGDDĐT

Thuận An, ngày 03 tháng 10 năm 2022

V/v hướng dẫn quản lý, sử dụng Học bạ
điện tử cấp THCS từ năm học 2022-2023

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở.

Căn cứ Công văn số 2220/SGDDĐT-GDTrHTX ngày 30/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn quản lý, sử dụng Học bạ điện tử bậc trung học từ năm học 2022-2023.

Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn việc quản lý, sử dụng Học bạ điện tử cấp trung học cơ sở (THCS) từ năm học 2022-2023 như sau:

1. Mẫu học bạ

Các đơn vị thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GDĐT về việc đánh giá học sinh THCS và THPT.

2. Mã số Học bạ

Mã số học bạ là Mã định danh học sinh trên CSDL ngành, được ghi nhận ở phần cuối của trang bìa (ví dụ: Nếu mã định danh một học sinh THCS trên CSDL ngành là 7405537946 thì nội dung ở phần cuối của bìa Học bạ - chỗ Số sổ đăng bộ PCGD sẽ là: 7405537946/THCS).

3. Cập nhật thông tin định kỳ

Nhằm chuẩn hóa dữ liệu phục vụ Học bạ điện tử, các đơn vị thực hiện một số nội dung sau:

- Rà soát, cập nhật đầy đủ và chính xác thông tin của học sinh vào hệ thống sổ điểm điện tử để phục vụ in HBĐT và sổ gọi tên ghi điểm.

- Để đảm bảo cho mỗi học sinh chỉ có một mã duy nhất trong hệ thống sổ điểm phục vụ in học bạ toàn cấp học; cuối mỗi năm học, sau khi cập nhật kết quả thi lại và rèn luyện trong hè vào hệ thống phần mềm, Hiệu trưởng thực hiện chuyển dữ liệu lớp học năm cũ sang năm học mới sau đó biên chế lại các lớp học cho phù hợp (Chỉ nhập danh sách học sinh mới tuyển, tuyệt đối không nhập lại danh sách học sinh cũ đã có tên trong hệ thống CSDL ngành. Nếu nhập lại danh sách học sinh cũ thì sẽ không đồng nhất mã học sinh trong hệ thống CSDL ngành).

- Đối với học sinh chuyên trường, nhà trường thực hiện thao tác cập nhật trạng thái học sinh chuyên trường, thực hiện lệnh lưu trữ sau đó chuyển dữ liệu hoặc cung



cấp mã của học sinh cho trường xin chuyển (tuyệt đối không được thay đổi mã học sinh).

4. In ấn và lưu trữ Học bạ điện tử

- Việc in Học bạ được thực hiện vào cuối năm lớp 9 hoặc trong các trường hợp học sinh chuyển trường, xin nghỉ học, lưu ban nhưng không học lại hoặc học sinh có nhu cầu chính đáng về việc sử dụng bản giấy Học bạ. Các đơn vị thực hiện in đầy đủ trang bìa và các trang của Học bạ; đóng dấu giáp lai ảnh ở trang 1, thực hiện ký số và đóng dấu ở các trang có ghi nhận thông tin đúng quy định tương tự như đối với Học bạ bản giấy.

- Cuối mỗi năm học, các đơn vị xuất dữ liệu của mỗi học sinh trên hệ thống thành file định dạng pdf và lưu trữ theo lớp, đảm bảo tính bảo mật và an toàn dữ liệu lâu dài (có thể sử dụng các thiết bị như USB, đĩa cứng... để lưu trữ).

5. Về việc chuyển trường, nghỉ học

a) Trường hợp học sinh chuyển đi

- Đơn vị thực hiện in Học bạ như hướng dẫn ở mục 4.

- Thực hiện thao tác cập nhật trạng thái học sinh chuyển trường ở hệ thống CSDL ngành theo quy định.

b) Trường hợp học sinh chuyển đến

- Nếu trường cũ không sử dụng HBĐT hoặc sử dụng mã số trang bìa khác với quy định như trên thì trường thực hiện cập nhật lại theo mã định danh học sinh trên CSDL ngành.

- Cập nhật kết quả học tập và rèn luyện của học sinh ở hệ thống quản lý HBĐT.

c) Trường hợp học sinh nghỉ học

- Các đơn vị thực hiện in Học bạ như hướng dẫn ở mục 4.

- Thực hiện thao tác cập nhật trạng thái học sinh tương ứng ở hệ thống CSDL ngành theo quy định.

6. Trách nhiệm quản lý và sử dụng Học bạ điện tử

Thực hiện theo Kế hoạch số 1751/KH-SGDĐT ngày 16/8/2022 của Sở GDĐT về việc triển khai quản và sử dụng HBĐT từ năm học 2022-2023, chú trọng các nội dung sau:

- Hiệu trưởng phân công giáo viên thực hiện cập nhật đầy đủ thông tin cá nhân của học sinh, đảm bảo việc đồng bộ ở CSDL ngành; chịu trách nhiệm về tính chính xác của tất cả thông tin ở hệ thống HBĐT đang sử dụng.

ĐA X.
PH
GIÁC
V
ĐÀO
V AN -

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức, quy định, phân rõ trách nhiệm các thành viên tham gia quản trị và sử dụng hệ thống (tham khảo phục lục đính kèm).

Phòng GDĐT đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc cần báo cáo kịp thời về Phòng GDĐT để phối hợp giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Phòng GDĐT;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Võ Anh Tuấn





PHỤ LỤC

(Kèm theo Công văn số 2020/SGDDĐT-GDTrHTX ngày 30/ 9 /2022
của Sở GDĐT tỉnh Bình Dương)

1. Đối với Hiệu trưởng/Giám đốc

Ký số xác nhận kết quả đánh giá của giáo viên bộ môn (GVBM), giáo viên chủ nhiệm (GVCN) trên hệ thống khi xuất HBĐT để trả cho học sinh vào cuối niên khoá; khi chuyển trường, nghỉ học hoặc khi học sinh có nhu cầu chính đáng về việc sử dụng bản giấy của Học bạ.

Bảo mật thông tin tài khoản trên hệ thống; quản lý thời điểm khóa/mở nhập Sổ điểm, hạnh kiểm, điểm danh, xuất HBĐT để bàn giao cho học sinh, học viên khi ra trường, chuyển trường hoặc khi học sinh, học viên có nhu cầu sử dụng chính đáng; chỉ đạo thực hiện cập nhật kết quả đánh giá, điểm số và các thông tin khác của học sinh vào cơ sở dữ liệu HBĐT của nhà trường.

Chỉ đạo Tổ quản trị hệ thống² khi có vấn đề về sự cố, lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến việc truy cập hệ thống dữ liệu.

2. Đối với giáo viên phụ trách Quản trị hệ thống

Cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, học viên trên hệ thống.

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.

Thực hiện cấu hình ký số, các tham số xuất HBĐT theo quy định.

Bảo mật thông tin tài khoản trên hệ thống HBĐT; liên hệ với Bộ phận kỹ thuật 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.

3. Đối với Giáo viên bộ môn

Thực hiện nhập điểm số đầy đủ theo quy định cho các môn học được phân công giảng dạy trên hệ thống.

Ký số xác nhận kết quả đánh giá, điểm số môn mình giảng dạy trên hệ thống HBĐT theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu từ lãnh đạo đơn vị.

Bảo mật thông tin tài khoản trên hệ thống HBĐT; báo cáo kịp thời với Tổ quản trị hệ thống 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.

4. Đối với Giáo viên chủ nhiệm

Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.

Cập nhật thông tin học sinh, học viên vắng, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường theo định kì hàng tháng; hoàn thành các nội dung trong học bạ (nhận xét, chứng nhận nghề phổ thông, thông tin kết quả khen thưởng, ...) vào cuối mỗi năm

² Hiệu trưởng/Giám đốc giữ nhiệm vụ Tổ trưởng, việc bố trí nhân sự còn lại và phân công nhiệm vụ tùy thuộc vào điều kiện thực tế của nhà trường/trung tâm; đảm bảo việc sử dụng HBĐT hiệu quả, đúng quy định.

học hoặc khi cần xuất HBĐT để trả cho học sinh theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.

Thực hiện nhập điểm số đầy đủ theo quy định cho các môn học được phân công giảng dạy trên hệ thống.

Ký số xác nhận kết quả đánh giá, xếp loại học sinh chủ nhiệm trên hệ thống HBĐT vào cuối năm học hoặc khi cần xuất HBĐT để trả cho học sinh theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.

Bảo mật thông tin tài khoản trên hệ thống HBĐT, báo cáo kịp thời với Tổ quản trị hệ thống 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.

5. Đối với các cá nhân, bộ phận khác

Thực hiện nghiêm túc các quy định và phân công của Hiệu trưởng/Giám đốc./.