

Số: 15/QĐ-TTGDNN

Tp, Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế sử dụng sổ theo dõi và đánh giá học viên điện tử
Năm học 2025-2026

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP –
GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN QUẬN 1**

Căn cứ Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 04 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 21/2021/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học viên theo học Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 02/2007/QĐ-BGDĐT ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư số 26/2014/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học viên theo học Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn số 3172/SGDĐT-GDTCNĐH ngày 15 tháng 11 năm 2021 về hướng dẫn sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học viên và Sổ đăng bộ điện tử từ năm học 2021 - 2022 tại các cơ sở GDTX;

Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên Quận 1.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế sử dụng sổ theo dõi và đánh giá học viên của trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên Quận 1.

Điều 2. Quy chế này được thông qua toàn thể các thành viên trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên Quận 1 và có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2025 – 2026.

Điều 3. Các ông (bà) Giám đốc, Phó Giám đốc, tổ trưởng, phụ trách các bộ phận công tác và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trung tâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Website trung tâm;
- Lưu VT.



**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

ma
Nguyễn Thị Hải



QUY CHẾ

Sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học viên điện tử năm học 2025-2026

(Ban hành theo Quyết định số 15/QĐ-TTGDNN ngày 17/9/2025 của Giám đốc trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên Quận 1)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a. Văn bản này quy định về việc sử dụng, khai thác phần mềm Sổ theo dõi và đánh giá học viên điện tử (sau đây gọi tắt là SĐĐT) trên hệ thống thông tin quản lý giáo dục được liên kết tại website trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên (GDNN-GDTX) Quận 1 từ năm học 2025 – 2026.

b. Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trung tâm GDNN-GDTX Quận 1 và các tổ, nhóm, bộ phận được phân công, phân quyền sử dụng.

Điều 2. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng sổ theo dõi và đánh giá học viên

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng sổ theo dõi và đánh giá học viên cần chú ý 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 phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc trung tâm.

Điều 3. Trách nhiệm của Giám đốc

a. Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm sổ theo dõi và đánh giá học viên của đơn vị.

b. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm sổ theo dõi và đánh giá học viên tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

c. Quyết định thời điểm khóa, mở sổ theo dõi và đánh giá học viên và quy định các thủ tục cập nhật điểm sau khi khóa sổ.

d. Kiểm tra về việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số và các thông tin khác của giáo viên, học viên vào cơ sở dữ liệu của trung tâm.

e. Xét duyệt học viên được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, danh sách học viên phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện trong kỳ nghỉ hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học viên trong sổ theo dõi và đánh giá học viên sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung.

g. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

Điều 4. Quản trị phần mềm Sổ theo dõi và đánh giá học viên điện tử của đơn vị

a. Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng sổ theo dõi và đánh giá học viên. Tham mưu cho Giám đốc trung tâm để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm sổ theo dõi và đánh giá học viên.

b. Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở sổ theo yêu cầu của Giám đốc trung tâm.



c. Đề nghị bên lập trình cập nhật kịp thời quy chế đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học viên 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 thay đổi theo sự phân công của Giám đốc trung tâm.

e. Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm Sổ theo dõi và đánh giá học viên.

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

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

b. Kiểm diện học viên định kì hàng tuần, hàng tháng.

c. Cập nhật xếp loại rèn luyện học viên của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.

d. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình các môn, xếp loại học tập, rèn luyện và danh hiệu cuối mỗi học kỳ và cả năm.

e. Kiểm tra Sổ theo dõi và đánh giá học viên của lớp; giúp Giám đốc trung tâm theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.

g. Thực hiện chức năng: kiểm tra lại các kết quả đánh giá, xếp loại rèn luyện và học tập từng học kỳ, cả năm học của học viên trên phần mềm. Lập danh sách học viên đề nghị cho lên lớp, không được lên lớp; học viên được công nhận là học viên xuất sắc, học viên giỏi, học viên tiên tiến; học viên đạt, chưa đạt; học viên phải kiểm tra lại các môn học, học viên phải rèn luyện về rèn luyện trong kỳ nghỉ hè, ...

h. Theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong Sổ theo dõi và đánh giá học viên các nội dung sau đây:

- Kết quả kiểm diện trong năm học;
- Kết quả đánh giá, xếp loại rèn luyện và học tập của học viên;
- Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp, công nhận học viên giỏi, học viên tiên tiến học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại trong kỳ nghỉ hè;

- Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện toàn diện của học viên hàng tuần.

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

a. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trực tiếp nhập điểm học viên của các lớp mình phụ trách giảng dạy 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 ghi điểm.

b. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm của học viên do lớp mình phụ trách trên phần mềm quản lý điểm.

c. Thực hiện nhận xét tuần về nề nếp học tập bộ môn do mình trực tiếp giảng dạy (nếu có).

d. Báo cáo đột xuất 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.

e. Ghi điểm vào sổ gọi tên ghi điểm theo kế hoạch của trung tâm.

Điều 7. Quy định về việc cập nhật điểm trong Sổ theo dõi và đánh giá học viên

a. GVBM trực tiếp nhập điểm vào sổ theo dõi và đánh giá học viên theo định kỳ.

b. Điểm số được cập nhật vào sổ theo dõi và đánh giá học viên phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm giấy của cá nhân.

c. Ban giám đốc định kì kiểm tra tiến độ, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học viên mỗi tháng/học kì.

d. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải được sự cho phép của Giám đốc hoặc phó Giám đốc phụ trách GDTX trung tâm theo đề nghị của giáo viên bộ môn và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

Điều 8. Quy định phân công trách nhiệm quản lý sổ theo dõi và đánh giá học viên

a. Quản lý sổ theo dõi và đánh giá học viên: Giám đốc trung tâm và Phó Giám đốc trung tâm.

b. Quản trị sổ theo dõi và đánh giá học viên: Ban quản trị.

c. In ấn, đóng dấu, lưu trữ, sổ điểm: Văn phòng trung tâm

Điều 9. Quy định về, in ấn, lưu trữ Sổ theo dõi và đánh giá học viên

a. Văn phòng trung tâm có trách nhiệm in ấn, lưu giữ sổ theo dõi và đánh giá học viên điện tử. Bản in và ổ đĩa lưu trữ dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ lâu dài.

b. Sau khi kết thúc học kỳ và năm học. Xét đề nghị của Ban quản trị, Giám đốc trung tâm quyết định việc khóa sổ điểm. Văn phòng trung tâm có trách nhiệm in ấn, GVCN ký xác nhận và trình Giám đốc trung tâm ký duyệt; đóng dấu giáp lai, lưu trữ Sổ theo dõi và đánh giá học viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 10. Điều khoản thi hành

a. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể đội ngũ Ban Giám đốc, giáo viên, nhân viên trung tâm GDNN-GDTX Quận 1.

b. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc, chưa phù hợp với thực tế, Tổ trưởng GDTX của trung tâm báo cáo Giám đốc xem xét bổ sung.

