

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT  
**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Thủ Dầu Một, ngày 11 tháng 01 năm 2023

Số: 48 /PGDDĐT

V/v quản lý, sử dụng sổ gọi tên và ghi  
điểm điện tử từ năm học 2022-2023

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường THCS.

Căn cứ Công văn số 2042/SGDDĐT-GDTrHTX ngày 08/10/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc quản lý, sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử từ năm học 2019-2020;

Căn cứ Kế hoạch số 1751/KH-SGDĐT ngày 16/8/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc Triển khai quản lý và sử dụng học bạ điện tử từ năm học 2022-2023;

Căn cứ Công văn số 2052/SGDDĐT-GDTrHTX ngày 13/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 đối với giáo dục trung học và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 2200/SGDDĐT-VP ngày 28/9/2022 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục (TKGD) năm học 2022-2023.

Thực hiện kế hoạch năm học 2022-2023, Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn việc quản lý, sử dụng sổ gọi tên và ghi điểm điện tử từ năm học 2022-2023 như sau:

### **1. Điều kiện để thực hiện**

- Việc sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử chỉ được sử dụng thực hiện ở các trường trung học cơ sở (THCS) có đủ điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, nhân sự và phần mềm quản lý điểm.

- Phần mềm quản lý Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử phải đáp ứng yêu cầu về chuyên môn, bảo mật, an toàn an ninh thông tin và đã được Phòng GDĐT tổ chức hội thảo, thẩm định, đơn vị cung cấp có thỏa thuận hợp tác triển khai với ngành giáo dục thành phố trước khi sử dụng. Trước khi thực hiện, nhà trường nộp hồ sơ về Phòng GDĐT (đính kèm hướng dẫn hồ sơ).

- Nhà trường phải xây dựng và ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Sổ gọi tên ghi điểm điện tử, có sự phân công trách nhiệm, phân quyền và quy định quản lý cụ thể trước khi tổ chức thực hiện.

### **2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

- Đảm bảo tính chính xác về điểm số, kết quả học tập, hạnh kiểm của học sinh.



- Ban hành các quyết định phân công, phân quyền; quy định về việc nhập điểm, sửa điểm, lưu trữ và in kết quả học tập, hạnh kiểm của học sinh nhà trường (Quy chế quản lý sử dụng Sổ gọi tên ghi điểm điện tử).

- Đảm bảo in Sổ gọi tên và ghi điểm cuối mỗi năm học theo mẫu của Bộ GDĐT, chất lượng bản in tốt, đảm bảo lưu trữ hồ sơ và tập tin theo đúng quy định; đảm bảo dữ liệu được xử lý chính xác, an toàn, đảm bảo phòng chống virus, các phần mềm độc hại tác động đến các tập tin, tài liệu lưu trữ.

- Ký kết việc đảm bảo trách nhiệm của bên cung cấp phần mềm quản lý về tính bảo mật, an toàn, công tác quản trị, chương trình quản lý và thời hạn lưu trữ của chương trình.

### 3. Một số yêu cầu về quản lý chung

- Trong quá trình tổ chức thực hiện sổ gọi tên và ghi điểm điện tử, nhà trường phải lập sổ theo dõi (có sự theo dõi và kiểm tra của ban giám hiệu nhà trường được phân công phụ trách). Các tập tin dữ liệu được lưu trữ theo từng thời điểm theo Quy chế đã ban hành. Tuyệt đối không được ghi đè các tập tin dữ liệu mới, tập tin dữ liệu chỉnh sửa lên tập tin đã lưu trữ trước đó nhằm đảm bảo yêu cầu cho công tác thanh tra kiểm tra sau này.

- Trong mỗi học kỳ, nhà trường quy định thời điểm nhập điểm của giáo viên toàn trường. Tại mỗi thời điểm ghi điểm, nhà trường sao lưu dữ liệu trên ổ cứng và đĩa DVD theo đúng quy định. Sau thời hạn nhập điểm, việc sửa chữa điểm phải thực hiện đúng quy định đã ban hành theo Quy chế quản lý sử dụng sổ gọi tên và ghi điểm điện tử.

- Cuối mỗi học kỳ, sau khi in Sổ gọi tên và ghi điểm, nhà trường tổ chức cho giáo viên bộ môn (GVBM), giáo viên chủ nhiệm (GVCN) kiểm dò và ký tên xác nhận kết quả học tập, hạnh kiểm, đóng dấu giáp lai các trang in; hiệu trưởng, GVCN, GVBM và nhân viên phụ trách ký tên xác nhận đúng quy định.

- Cuối mỗi năm học, nhà trường in và lưu trữ toàn bộ kết quả học tập, hạnh kiểm của học sinh từng lớp theo mẫu sổ gọi tên và ghi điểm của Bộ GDĐT quy định. Song song đó, nhà trường tiến hành lưu trữ các tập tin sổ gọi tên và ghi điểm theo lớp trong ổ cứng rời chuyên dụng cho công tác lưu trữ hồ sơ ghi điểm lưu trữ theo năm, có niêm phong quản lý đầy đủ (không đặt chung với máy tính nhập, xử lý điểm hoặc trang thông tin điện tử).

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị THCS thực hiện kịp thời theo đúng tinh thần công văn./.

#### Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo PGD;
- Website PGD;
- Lưu: VT, CM.



*Nguyễn Thị Thanh Phương*





## HỒ SƠ NỘP VỀ PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO



1. To trình gửi Phòng GDĐT về sử dụng Sổ điểm điện tử.
2. Nhà trường chỉ sử dụng một phần mềm duy nhất trên hệ thống công dữ liệu của Phòng để triển khai (đảm bảo công tác thống kê báo cáo được đồng bộ và chính xác).
3. Phần mềm quản lý trường học đã được phòng hội thảo, thẩm định, đơn vị cung cấp đã có thỏa thuận hợp tác triển khai đề án với ngành giáo dục thành phố.
4. Quyết định ban hành quy chế và quy chế sử dụng sổ điểm điện tử (cụ thể rõ ràng và theo đơn vị mình) theo Công văn số /PGDDĐT, ngày tháng năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một về việc quản lý, sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử từ năm học 2022-2023.
5. Quyết định phân công người phụ trách hoặc tổ phụ trách (lưu ý có Ban giáo hiệu, chi tiết cụ thể phân công).
6. Kế hoạch thực hiện ghi điểm, lưu điểm và in sổ điểm điện tử theo từng năm học cụ thể.
7. Kế hoạch thực hiện kiểm tra đánh giá của nhà trường năm học 2022-2023.
8. Các trường đã gửi hồ sơ theo yêu cầu, kể từ năm học sau các trường chỉ gửi mục số 5 và số 6 về Phòng nếu nhân sự nhà trường không thay đổi.

**Tất cả hồ sơ, nhà trường đóng cuốn nộp về Phòng GDĐT, bộ phận THCS**

CƠ QUAN QUẢN LÝ  
TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số /QĐ-THCS

....., ngày tháng năm 2022

DỰ THẢO

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế sử dụng sổ gọi tên và ghi điểm điện tử

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS...

Căn cứ Luật Giáo dục;

Căn cứ Điều lệ trường THCS...

Căn cứ Thông tư số ...ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn số 2042/SGDDĐT-GDTrHTX ngày 08/10/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc quản lý, sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử từ năm học 2019-2020;

Căn cứ Công văn số.....

Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của trường THCS...

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy chế sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử của trường THCS....

**Điều 2.** Quy chế này được thông qua tại kì họp Hội đồng trường THCS và có hiệu lực thi hành kể từ năm học. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

**Điều 3.** Các ông (bà) Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, phụ trách các bộ phận công tác và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

\* Nơi nhận

- Như điều 3;

- Website nhà trường;

- Lưu VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



## **QUY CHẾ**

### **Sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử của trường THCS ...**

(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-THCS ngày / / ..... của Hiệu trưởng THCS....)

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

a. Văn bản này quy định về việc sử dụng, khai thác phần mềm Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử (sau đây gọi tắt là SĐĐT) trên hệ thống thông tin quản lý giáo dục được liên kết tại địa chỉ website qlth.vn trường THCS.... từ năm học 2018-2019.

b. Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THCS... và các tổ, nhóm, bộ phận được phân công có danh sách phân quyền sử dụng.

#### **Điều 2. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng SĐĐT**

a. Tất cả các thành viên tham gia sử dụng SĐĐT sử dụng tài khoản trên hệ thống quản lý thông tin đúng mục đích, có trách nhiệm bảo mật tài khoản, 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 Hiệu trưởng nhà trường, thường xuyên thay đổi mật khẩu để đảm bảo tính bảo mật dữ liệu.

b. Có trách nhiệm in và sử dụng Sổ điểm cá nhân, Sổ gọi tên ghi điểm và một số loại sổ sách khác theo mẫu của Bộ GDĐT từ hệ thống phần mềm.

- Sổ điểm cá nhân (in vào đầu mỗi học kỳ)

- Sổ gọi tên và ghi điểm (in khi có yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc của ban thanh tra, kiểm tra và cuối năm học).

#### **Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

a. Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm SĐĐT của đơn vị.

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

c. Quyết định thời điểm khóa, mở SĐĐT và quy định các thủ tục cập nhật điểm sau khi khóa sổ. Phê chuẩn việc sửa chữa điểm của giáo viên khi đã có minh chứng hợp lệ.

d. 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.

e. Kiểm tra định kỳ và đột xuất việc thực hiện quy định về cập nhật dữ liệu, điểm và kết quả đánh giá xếp loại học sinh vào SĐĐT trên phần mềm của mỗi giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm ở tất cả các lớp.

f. 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 đánh giá, xếp loại học sinh trong SĐĐT 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.

#### **Điều 4. Quản trị phần mềm Sổ điểm điện tử của đơn vị**

a. Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng SĐĐT. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm SĐĐT.

b. Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở sổ theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

c. 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.

d. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

e. Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm Sổ điểm điện tử.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm (GVCM)**

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

b. Cập nhật phần kiểm diện học sinh, những vi phạm trật tự kỷ luật của học sinh định kỳ hàng tuần, hàng tháng.

c. Cập nhật xếp loại hạnh kiểm học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.

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

e. Kiểm tra Sổ gọi tên ghi điểm của lớp; giúp hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.

f. 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, ...

g. Theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong Sổ gọi tên ghi điểm các nội dung sau đây:

- Kết quả kiểm diện trong tuần, trong tháng, trong học kỳ và 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 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;

h. Có trách nhiệm bảo mật tài khoản được cấp.

#### **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 và quy chế của trường đã được ban hành. Trực tiếp nhập điểm học sinh 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 sinh do lớp mình phụ trách trên phần mềm quản lý điểm.

c. Kiểm tra và ký xác nhận điểm số môn mình giảng dạy trên SĐĐT được in từ Hệ thống phần mềm vào cuối học kỳ và cuối năm học.



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.

**Điều 7. Trách nhiệm của Giám thị**

a. Kiểm diện học sinh định kì hàng ngày.

b. Cập nhật về những vi phạm trật tự kỷ luật của học sinh hàng ngày, hàng tuần (nếu có)

**Điều 8. Quy định Sổ điểm cá nhân:**

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

b. GVBM in Sổ điểm cá nhân từ Hệ thống phần mềm vào đầu mỗi học kỳ.

c. 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.

d. GVBM có trách nhiệm sử dụng Sổ điểm cá nhân theo đúng quy định.

e. Cuối học kỳ 1, cuối năm học giáo viên ký tên xác nhận trên Sổ điểm cá nhân và nộp về nhà trường để lưu trữ.

**Điều 9. Quy định về việc cập nhật điểm trong SĐĐT**

a. GVBM trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT theo định kỳ.

b. Điểm số được cập nhật vào SĐĐT phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm giấy của cá nhân.

c. Ban giám hiệu 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 sinh 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 hiệu trưởng theo đề nghị của giáo viên bộ môn và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

**Điều 10. Quy trình nhập điểm vào phần mềm**

a. Đối với bài kiểm tra viết: phải nhập điểm bài kiểm tra định kỳ sau 10 ngày. Riêng bài làm văn trả bài và nhập điểm vào phần mềm chậm nhất 2 tuần sau khi tiến hành kiểm tra.

b. Đối với bài kiểm tra thường xuyên và thực hành: hoàn tất việc nhập điểm vào cuối mỗi tuần (hoặc tháng) thời hạn do Hiệu trưởng quy định.

c. Người nhập dữ liệu phải nhập đủ thông tin và chính xác.

**Điều 11. Quy định sửa điểm**

a. Khi phát hiện nhập sai điểm, cần đề nghị sửa điểm, GVBM phải lập Phiếu đề nghị sửa điểm, phải lưu trữ đầy đủ minh chứng cho những trường hợp đó (Sổ điểm cá nhân, bài kiểm tra học sinh).

Hồ sơ gồm có:

1. Sổ điểm cá nhân;

2. Bài kiểm tra của học sinh làm minh chứng.
3. Hạn cuối cùng để sửa chữa điểm là 1 tuần lễ trước khi kiểm tra học kỳ.
4. Sau khi giáo viên sửa điểm xong thì phải khóa điểm ngay.

b. Trường hợp phát hiện sai điểm sau khi Sổ gọi tên và ghi điểm được hoàn tất thì việc sửa điểm trên Sổ gọi tên ghi điểm được thực hiện theo quy định, đồng thời phải tiến hành sửa điểm trên các loại Sổ có liên quan theo quy định như trên.

Lưu ý: Các dữ liệu cần sửa chữa do nhập sai phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, và được lập biên bản sửa chữa dữ liệu với sự chứng kiến của Hiệu trưởng, đại diện Ban quản trị và người đề nghị sửa đổi dữ liệu.

#### **Điều 12. Quy định phân công trách nhiệm quản lý SĐĐT**

- a. Quản lý SĐĐT: Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng.
- b. Quản trị SĐĐT: Ban quản trị. (Thầy Nguyễn Văn A – CNTT/Thông tin dữ liệu.)
- c. In ấn, đóng dấu, lưu trữ, sổ điểm: Văn phòng nhà trường

#### **Điều 13. Quy định về, in ấn, lưu trữ Sổ Gọi tên và Ghi điểm**

a. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn, lưu giữ sổ Gọi tên và ghi điểm điện tử. Bản in và ổ đĩa lưu trữ dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ lâu dài theo quy định của bộ GDĐT, Sở GDĐT.

b. 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 nhiệm in ấn, GVCN, GVBM ký xác nhận và trình Hiệu trưởng ký duyệt; đóng dấu giáp lai, lưu trữ Sổ Gọi tên và Ghi điểm theo quy định của Bộ GDĐT.

#### **Điều 14. Thanh tra, kiểm tra**

a. Thường xuyên tổ chức kiểm tra dữ liệu cũng như việc cập nhật điểm của giáo viên trên phần mềm, Sổ điểm cá nhân.

b. Hướng dẫn thanh tra, kiểm tra trực tiếp trên phần mềm quản lý và các loại hồ sơ, sổ sách liên quan khi có yêu cầu của đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên.

#### **Điều 15. Điều khoản thi hành**

a. Quy định này áp dụng cho việc sử dụng Sổ điểm điện tử, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục tại trường THCS... từ năm học 2022- 2023.

b. Quy định 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./.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



CƠ QUAN QUẢN LÝ  
TRƯỜNG THCS...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số /QĐ-THCS

....., ngày tháng năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban quản trị sổ gọi tên và ghi điểm điện tử

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS

Căn cứ Luật Giáo dục;

Căn cứ Điều lệ trường THCS...

Căn cứ Thông tư số ...ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn số 2042/SGDDT-GDTrHTX ngày 08/10/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc quản lý, sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử từ năm học 2019-2020;

Căn cứ Công văn số.....

Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của trường THCS...

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay thành lập Ban quản trị Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử (sau đây gọi tắt là SĐĐT) của trường THCS...gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Ông Nguyễn Văn A	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2. Bà Nguyễn Thị A	Phó hiệu trưởng	Phó trưởng ban
3. Bà Nguyễn Thị B	Phó hiệu trưởng	Phó trưởng ban
4. Ông Nguyễn Văn B	Giáo viên	Thành viên
5. Bà Nguyễn Thị C	Văn thư	Thành viên

**Điều 2.** Ban quản trị có trách nhiệm tổ chức và quản lý việc thực hiện SĐĐT dựa trên Quy chế Sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm của trường THCS... được ban hành kèm Quyết định số .../QĐ-THCS... ngày .../.../2018.

**Điều 3.** Các ông (bà) có tên trong nơi điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**\* Nơi nhận**

- Như điều 3;
- Website nhà trường;
- Lưu VT.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**