

Số: /QĐ-SGDĐT

Khánh Hòa, ngày tháng 3 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá điện tử trong các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa

### GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số 42/2023/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1965/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên;

Căn cứ Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú;

Căn cứ Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định đánh giá học sinh tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

*Can cứ Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Quyết định số 909/QĐ-UBND ngày 04 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch chuyển đổi số tỉnh Khánh Hòa giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030;*

*Căn cứ Quyết định số 906/QĐ-SGDĐT ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Đề án Chuyển đổi số ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Khánh Hòa giai đoạn 2022-2025, định hướng đến năm 2030;*

*Theo đề nghị của các Trưởng phòng: Giáo dục Mầm non - Giáo dục Tiểu học, Giáo dục Trung học - Giáo dục Thường xuyên, Quản lý chất lượng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá điện tử trong các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên (gọi chung là cơ sở giáo dục) trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực kể từ năm học 2024 - 2025, được bổ sung và sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố; Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên; Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp các huyện, thị xã, thành phố; Hiệu trưởng các trường phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ GDĐT;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, GDTrH-GDTrX.

**GIÁM ĐỐC**

**Võ Hoàn Hải**

## QUY CHẾ

### Quản lý, sử dụng sổ theo dõi và đánh giá điện tử trong các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa

(Kèm theo Quyết định số           /QĐ-SGDĐT ngày            /3/2024 của Sở GDĐT)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá điện tử trong Hệ thống quản lý nhà trường đối với trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường trung học phổ thông chuyên, trường phổ thông có nhiều cấp học, trường phổ thông dân tộc nội trú, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp (sau đây gọi tắt là cơ sở giáo dục) trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được phân quyền sử dụng thuộc các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

Sổ theo dõi và đánh giá điện tử là hồ sơ điện tử, bao gồm: Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục và học bạ điện tử đối với học sinh cấp tiểu học; Sổ theo dõi và đánh giá học sinh/học viên và học bạ điện tử cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông. Sổ theo dõi và đánh giá điện tử được xây dựng dựa trên các quy định, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo gồm các nhóm chức năng giúp cho cơ sở giáo dục theo dõi, quản lý mọi thông tin cần thiết về quá trình học tập, nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh/học viên; đồng thời phục vụ cho công tác quản lý chuyên môn và các công tác khác thuộc lĩnh vực giáo dục.

#### Điều 4. Nguyên tắc quản lý

1. Sổ theo dõi và đánh giá điện tử được sử dụng thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho các cơ sở giáo dục.

2. Đảm bảo công khai, minh bạch và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong quản lý và sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá điện tử.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, SỬ DỤNG SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 5. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo**

1. Thành lập Ban quản trị cấp sở để theo dõi, chỉ đạo, điều hành toàn ngành giáo dục nhằm triển khai thực hiện và sử dụng hiệu quả Sổ theo dõi và đánh giá điện tử trên Hệ thống quản lý nhà trường.
2. Đề nghị cấp hoặc thu hồi chứng thư số; hướng dẫn quy trình tiếp nhận, chuyển giao, quản lý và sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh.
3. Các phòng chuyên môn thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo và Ban quản trị cấp sở chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ sở giáo dục thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả Sổ theo dõi và đánh giá điện tử.
4. Sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá điện tử trong quản lý thông tin giáo dục, công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá, thống kê, báo cáo.
5. Quản lý việc kết nối, đồng bộ cơ sở dữ liệu từ Hệ thống quản lý nhà trường lên các hệ thống khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
6. Quản lý việc kết chuyển Sổ theo dõi và đánh giá điện tử để chuyển trường giữa các cơ sở giáo dục phổ thông trong và ngoài tỉnh.

#### **Điều 6. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo**

1. Thành lập Ban quản trị cấp phòng để theo dõi, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc phòng GDĐT cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin của cán bộ, giáo viên, học sinh/học viên và kết quả đánh giá, xếp loại học tập, rèn luyện của học sinh/học viên trên Hệ thống quản lý nhà trường.
2. Sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá điện tử trong quản lý thông tin giáo dục, công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá, thống kê, báo cáo.
3. Quản lý việc kết nối, đồng bộ dữ liệu từ Hệ thống quản lý nhà trường lên các hệ thống khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
4. Quản lý việc kết chuyển Sổ theo dõi và đánh giá điện tử để chuyển trường giữa các cơ sở giáo dục phổ thông trong và ngoài tỉnh.

#### **Điều 7. Đối với các cơ sở giáo dục**

1. Thành lập Ban quản trị cấp trường, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên để theo dõi việc thực hiện Sổ theo dõi và đánh giá điện tử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tại đơn vị trên Hệ thống quản lý nhà trường.

2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng Hệ thống quản lý nhà trường tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

3. Quy định thời gian khóa, mở hệ thống để thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trên Sổ theo dõi và đánh giá điện tử của đơn vị.

4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật kết quả đánh giá, điểm số và các thông tin khác của học sinh/học viên vào Sổ theo dõi và đánh giá điện tử của đơn vị.

5. Xét duyệt Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh/học viên vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.

6. Hướng dẫn giáo viên thực hiện ký số trên Sổ theo dõi và đánh giá điện tử (*đảm bảo tính pháp lý; tính an toàn thông tin trong quản lý, lưu trữ và tra cứu Sổ theo dõi và đánh giá điện tử; kiểm soát quyền ký số của giáo viên*) để phục vụ công tác chuyển đổi hoàn toàn các loại hồ sơ trong nhà trường thành hồ sơ điện tử.

7. Tổ chức kiểm tra, kiểm tra chéo, đánh giá việc cập nhật thông tin của giáo viên, học sinh/học viên; quá trình ký số, phê duyệt vào Sổ theo dõi và đánh giá điện tử của giáo viên theo đúng quy định.

### **Điều 8. Đối với giáo viên chủ nhiệm**

1. Thực hiện trên Hệ thống quản lý nhà trường như sau:

a) Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh/học viên vào đầu năm học; thông tin học sinh/học viên bỏ học kịp thời theo quy định.

b) Cập nhật, theo dõi chuyên cần và các mặt hoạt động giáo dục của học sinh/học viên hàng tuần.

c) Nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh/học viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Kiểm tra Sổ theo dõi và đánh giá điện tử của lớp, giúp Hiệu trưởng theo dõi việc đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh/học viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e) Lập danh sách học sinh/học viên đề nghị được lên lớp, chưa được lên lớp; được công nhận các danh hiệu; phải kiểm tra lại, kiểm tra bổ sung các môn học, rèn luyện trong hè,...

2. Theo dõi, kiểm tra và ký xác nhận trong Sổ theo dõi và đánh giá điện tử, theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

### **Điều 9. Đối với giáo viên bộ môn**

1. Thực hiện trên Hệ thống quản lý nhà trường như sau:

a) Thực hiện đầy đủ số lần đánh giá bằng hình thức cho điểm và bằng hình thức nhận xét theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; cập nhật kết quả đánh giá bằng điểm số và bằng nhận xét của học sinh/học viên lớp phụ trách giảng dạy, đảm bảo chính xác với sổ theo dõi và đánh giá học sinh/học viên của giáo viên.

b) Kiểm tra điểm trung bình môn, kết quả nhận xét theo học kỳ, cả năm của học sinh/học viên các lớp được phân công giảng dạy.

c) Nhận xét về nề nếp học tập của học sinh/học viên đối với bộ môn trực tiếp giảng dạy theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Báo cáo với Hiệu trưởng các vấn đề khó khăn, vướng mắc liên quan đến việc cập nhật và quản lý kết quả đánh giá của học sinh/học viên.

3. Cập nhật, ký xác nhận điểm số, kết quả đánh giá trên Sổ theo dõi và đánh giá điện tử đối với các lớp được phân công phụ trách.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

### **Điều 10. Đối với Văn thư**

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng các quy định về quản lý, bảo quản và lưu trữ Sổ theo dõi và đánh giá điện tử, hồ sơ số hóa theo quy định.

2. Tiếp nhận, lưu trữ học bạ điện tử từ các cơ sở giáo dục khác chuyển đến; chuyển học bạ điện tử chuyển đi theo chỉ đạo và phê duyệt của Hiệu trưởng.

3. Cập nhật danh sách học sinh/học viên chuyển lớp, chuyển trường theo định kỳ và theo quy định hiện hành.

### **Điều 11. Đối với người Quản trị hệ thống**

1. Phân quyền sử dụng trên hệ thống cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá điện tử. Tham mưu cho Hiệu trưởng đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho các hoạt động quản lý, sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá điện tử.

2. Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa và mở khóa Sổ theo dõi và đánh giá điện tử theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Đề nghị đơn vị cung cấp phần mềm cập nhật kịp thời, đúng quy định đánh giá, xếp loại kết quả học tập, rèn luyện của học sinh/học viên và các chức năng khác trên Hệ thống quản lý nhà trường theo đúng quy định hiện hành.

4. Cập nhật, kết chuyển để có được dữ liệu ban đầu vào mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

5. Truy xuất lịch sử thay đổi điểm, đánh giá, xếp loại học sinh/học viên khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.

6. Hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng Hệ thống quản lý nhà trường phục vụ thực hiện Sổ theo dõi và đánh giá điện tử.

7. Thực hiện việc kết nối, đồng bộ dữ liệu từ Hệ thống quản lý nhà trường lên các hệ thống khác khi có yêu cầu của các cấp quản lý.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

**Điều 12. Đối với các thành viên tham gia sử dụng, quản lý và khai thác Sổ theo dõi và đánh giá điện tử trong Hệ thống quản lý nhà trường**

1. Bảo mật thông tin trên hệ thống, bảo mật tài khoản sử dụng, không cung cấp tài khoản, thông tin trên Sổ theo dõi và đánh giá điện tử cho người khác; không được giao quyền đăng nhập cho người khác để làm thay công việc của mình. Trường hợp giao quyền đăng nhập cho người khác để hướng dẫn, tập huấn, khắc phục sự cố,... thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng, sau khi giao quyền đăng nhập để hướng dẫn, tập huấn, khắc phục sự cố,... thì phải thực hiện đổi mật khẩu truy cập để bảo mật.

2. Tham gia sử dụng, quản lý và khai thác Hệ thống quản lý nhà trường theo đúng vai trò, trách nhiệm và quyền hạn được lãnh đạo cơ quan, đơn vị phân công.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

### **Chương III**

#### **QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ ĐIỆN TỬ**

**Điều 13. Quản lý việc nhập mới, cập nhật, kết chuyển dữ liệu**

1. Việc nhập mới, cập nhật, kết chuyển dữ liệu thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Điều 5 đến Điều 12 của Chương II. Người được phân công nhập mới, cập nhật, kết chuyển dữ liệu phải nhập đầy đủ thông tin, chính xác, đúng thời gian quy định của Hiệu trưởng lên Hệ thống quản lý nhà trường.

## 2. Cập nhật thông tin chuyển đến, chuyển đi:

### a) Đối với các cơ sở giáo dục trong tỉnh:

- Có giáo viên, học sinh/học viên chuyển đi thì thực hiện cập nhật trạng thái chuyển đi trên Hệ thống quản lý nhà trường ngay sau khi có quyết định chuyển đi của cấp có thẩm quyền.

- Có giáo viên, học sinh/học viên chuyển đến thì thực hiện chức năng tiếp nhận thành viên chuyển đến trên Hệ thống phần mềm quản lý trường học ngay sau khi có quyết định chuyển đến của cấp có thẩm quyền.

- Không được tự ý xóa dữ liệu giáo viên, học sinh/học viên chuyển đi; không được tự ý nhập mới dữ liệu giáo viên, học sinh/học viên chuyển đến.

### b) Đối với các cơ sở giáo dục khác ngoài tỉnh:

Ngoài thực hiện các nội dung ở điểm a) nêu trên, có thể in ấn để thực hiện thêm các hồ sơ giấy liên quan, nhập mới thông tin giáo viên, học sinh/học viên chuyển đến nếu Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh khác chưa liên thông hệ thống Sổ theo dõi và đánh giá điện tử với tỉnh Khánh Hòa.

3. Bảo mật thông tin cá nhân của giáo viên, học sinh/học viên theo đúng quy định của pháp luật.

## **Điều 14. Cập nhật kết quả học tập, rèn luyện trong sổ theo dõi và đánh giá điện tử**

1. Việc cập nhật điểm, nhận xét, kết quả học tập, rèn luyện trong Sổ theo dõi và đánh giá điện tử được thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Điều 5 đến Điều 12 của Chương II. Giáo viên phải nhập điểm, nhận xét, kết quả học tập, rèn luyện chính xác, đầy đủ, kịp thời vào Sổ theo dõi và đánh giá điện tử trên Hệ thống quản lý trường học.

2. Khi hết thời gian cập nhật điểm, nhận xét, kết quả học tập, rèn luyện theo quy định của Hiệu trưởng và hệ thống đã được khóa dữ liệu, việc điều chỉnh điểm (*do cập nhật chưa đúng*) phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, phải có quy trình yêu cầu chỉnh sửa dữ liệu (*có thể thực hiện bằng chức năng yêu cầu điều chỉnh trên Hệ thống quản lý trường học của nhà cung cấp dịch vụ*) từ giáo viên bộ môn nhằm bảo đảm tính pháp lý của nội dung đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh trên hệ thống.

3. Sau khi hết thời gian quy định cập nhật vào Sổ theo dõi và đánh giá điện tử, Hiệu trưởng quyết định việc khóa, mở khóa để cập nhật điểm, nhận xét, kết quả học tập, rèn luyện khi có đề nghị của giáo viên, quyết định việc khóa Sổ theo dõi và đánh giá điện tử sau khi kết thúc học kỳ và năm học.

**Điều 15. In ấn, ký tên, đóng dấu, lưu trữ, bảo quản Sổ theo dõi và đánh giá điện tử**

1. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định quy trình, nội dung công việc để tổ chức lưu trữ dữ liệu dự phòng liên quan các dữ liệu Sổ theo dõi và đánh giá điện tử thuộc phạm vi quyền hạn, trách nhiệm quản lý.

2. Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục chỉ đạo:

- Các thành viên quản trị hệ thống, Văn phòng nhà trường thực hiện in ấn, lưu trữ Sổ theo dõi và đánh giá điện tử định kỳ và cuối năm học đảm bảo chất lượng lưu trữ vĩnh viễn:

+ Tổ chức cho giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm ký số Sổ theo dõi và đánh giá điện tử trên Hệ thống quản lý nhà trường, Hiệu trưởng ký số và đóng dấu. Thời gian thực hiện ký số là kết thúc học kỳ 1, kết thúc học kỳ 2 và kết thúc năm học.

+ Lưu trữ, bảo quản Sổ theo dõi và đánh giá điện tử theo quy định và theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo; Hiệu trưởng có thể phân công thực hiện kết xuất để in ấn, tra cứu khi có yêu cầu.

- Quyết định quy trình, nội dung công việc để tổ chức lưu trữ dữ liệu dự phòng Sổ theo dõi và đánh giá điện tử thuộc phạm vi quyền hạn, trách nhiệm của đơn vị.

**Điều 16. Phân công trách nhiệm quản lý Sổ theo dõi và đánh giá điện tử**

1. Quản lý Sổ theo dõi và đánh giá điện tử do Hiệu trưởng phân công trong lãnh đạo đơn vị.

2. Quản trị Hệ thống quản lý nhà trường thực hiện sổ theo dõi và đánh giá điện tử: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được Hiệu trưởng phân công phụ trách.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 17.** Công chức, viên chức các phòng chuyên môn thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; công chức, viên chức các bộ phận chuyên môn thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo và cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên các cơ sở giáo dục tham gia quản lý, sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá điện tử trên Hệ thống quản lý nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng nhiệm vụ, chức trách được quy định nêu trên.

#### **Điều 18. Khen thưởng, kỷ luật**

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục quyết định khen thưởng theo thẩm quyền đối với tổ chức và cá nhân có thành tích; kỷ luật theo thẩm quyền đối với tổ chức và cá nhân vi phạm trong việc thực hiện quy định.

#### **Điều 19. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này áp dụng cho việc sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá điện tử, quy định sử dụng, quản lý và khai thác Hệ thống quản lý nhà trường tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa kể từ năm học 2023-2024.

2. Quy chế 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./.