

Số: 104/QĐ-THCSTĐ

Tỉnh Đông, ngày 13 tháng 09 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế sử dụng sổ điểm điện tử

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TỈNH ĐÔNG

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/19/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT, ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/08/2020 của bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học;

Căn cứ Công văn số 6756/BGDĐT- VP ngày 11/10/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc sử dụng “Sổ gọi tên ghi điểm trong nhà trường”;

Căn cứ Công văn số 196/PGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2018 của Phòng GD &ĐT Sơn Tinh về việc Quản lý sử dụng Sổ ghi điểm điện tử,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế sử dụng sổ điểm điện tử của trường THCS Tỉnh Đông.

Điều 2. Quy chế này được thông qua tại kỳ họp Hội đồng nhà trường đầu năm học 2021-2022 và có hiệu lực thi hành kể từ học kỳ 1, 2 năm học 2021-2022. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Các ông, bà 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;
- Lưu VT-CM

HIỆU TRƯỞNG

QUY CHẾ
Sử dụng Sổ điểm điện tử của trường THCS Tịnh Đông

(Ban hành theo Quyết định số: 104 /QĐ-THCSTD ngày 13/09/2021 của Hiệu trưởng Trường THCS Tịnh Đông)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử (sau đây gọi tắt là SĐĐT) trên hệ thống thông tin QLGD được liên kết tại website Trường THCS Tịnh Đông từ năm học 2021-2022.

2. Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường THCS Tịnh Đông 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

1. Tất cả các thành viên tham gia sử dụng SĐĐT 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 Hiệu trưởng nhà trường.

2. 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 GD&ĐT từ hệ thống phần mềm.

- Sổ điểm cá nhân (in vào đầu mỗi năm học và phải có dấu của nhà trường);

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

Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng Lãnh đạo nhà trường

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

2. 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.

3. Quyết định thời điểm khóa, mở SĐĐT và quy định các thủ tục cập nhật điểm sau khi khóa sổ.

4. Kiểm tra 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.

5. 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

duyet 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.

6. 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 điểm điện tử của trường (Ánh, Cao lợi)

1. Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng SĐĐT. 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, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, người phụ trách phần mềm - Có danh mục quy trình đính kèm) đến khi thành sổ điểm giấy vào cuối năm học. 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.

2. 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.

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

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

5. 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 Sổ điểm cá nhân và các hồ sơ khác.

6. Thực hiện nhập điểm các bài thi, bài kiểm tra tập trung. 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.

7. 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, quản trị kiểm tra, xuất báo cáo xác nhận cuối hàng tháng, hàng kì).

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.

8. 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, QTV mới được thực hiện.

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

Đầu năm GVCN, GVBM liên hệ QTV nhận 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. Đối với SĐĐT, trách nhiệm của GVCN:

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.
2. 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 QTV sau khi có ý kiến đồng ý của BGH.
3. Cập nhật xếp loại hạnh kiểm học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.
4. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình các môn, xếp loại học lực, danh hiệu cuối mỗi học kỳ và cả năm.
5. Kiểm tra SĐĐT của lớp; giúp hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.
6. 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, ...
7. Theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong SĐĐT 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 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;
 - Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện toàn diện của học sinh hàng tuần. Cuối học kỳ và cuối năm học, GVCN kiểm tra đối chiếu kết quả cả năm và ký xác nhận đối với lớp mình chủ nhiệm.

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

1. 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 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. Việc điều chỉnh điểm số sau khi nhập phải tuân thủ quy trình điều chỉnh điểm. Phải được xác nhận của QTV sau khi có ý kiến đồng ý của BGH.

2. 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. Cuối học kỳ và cuối năm học, GVBM đối chiếu điểm số và ký xác nhận vào ô trong Sổ GTGD lớp mình dạy.

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

4. Báo cáo đột xuất với QTV về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến công việc nhập điểm.

Chương II **CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 7. Quy định về việc cập nhật điểm trong SĐĐT

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT định kỳ hàng tháng theo quy định của nhà trường.

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

3. Lãnh đạo nhà trường thường xuyên 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 kỳ.

4. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên Phần mềm theo đề nghị của giáo viên phải được sự đồng ý của Lãnh đạo trường; có lưu vết trên hệ thống. Khi sửa dữ liệu phải có sự chứng kiến của đại diện Lãnh đạo trường, trung tâm, Ban quản trị và người đề nghị sửa số liệu và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ theo mẫu thống nhất.

Điều 8. Quy định về việc sửa điểm trong SĐĐT

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT. Hệ thống sẽ tự động khóa điểm đã nhập sau 24h.

2. Trước buổi họp chuyên môn tháng, giáo viên bộ môn muốn sửa điểm chuẩn bị hồ sơ giải trình sửa điểm gồm:

a) Sổ điểm cá nhân;

b) Bài kiểm tra của học sinh làm minh chứng.

Hạn cuối cùng để sửa chữa điểm là 1 tuần lễ trước khi kiểm tra học kỳ.

Điều 9. Quy định phân công trách nhiệm quản lý SĐĐT

1. Quản lý chung SĐĐT: Hiệu trưởng (Nguyễn Thị Thu Oanh)

2. Quản trị SĐĐT: quản trị viên (Võ Thị Ánh, Lê Cao Lợi)

3. In ấn, đóng dấu, lưu trữ, sổ điểm: Lê Cao Lợi, Võ Thị Ánh, Huỳnh Tấn Lợi

Điều 10. Trách nhiệm của người Quản trị Hệ thống

1. Phân quyền sử dụng trên hệ thống cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng SĐĐT. Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm SĐĐT.

2. Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở sổ điểm theo yêu cầu của Lãnh đạo đơn vị.

3. Đề nghị nhà cung cấp Phần mềm 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.

4. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.

5. Hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên trong việc sử dụng Phần mềm.

Điều 11. Quy định về in ấn, lưu trữ, gửi báo cáo

1. Văn phòng của trường và quản trị SĐĐT có trách nhiệm in ấn, lưu trữ sổ điểm điện tử.

2. Lãnh đạo đơn vị quyết định việc khóa sổ điểm sau khi kết thúc học kỳ và năm học.

3. Ban quản trị phối hợp Văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn SĐĐT từ phần mềm, lấy chữ ký xác nhận của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, trình Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, đóng dấu giáp lai, lưu trữ hệ thống sổ giấy (*là SĐĐT in từ phần mềm, thay cho sổ điểm viết tay trước đây*) theo quy định của Bộ GD&ĐT.

Điều 12. Lưu trữ dữ liệu, gửi dữ liệu kết quả học tập học sinh tập trực tuyến

1. Kết thúc năm học, nhà trường lưu trữ các loại hồ sơ, sổ sách như: Sổ gọi tên và ghi điểm được in từ phần mềm; Sổ điểm cá nhân; các mẫu tổng hợp sửa chữa dữ liệu.

2. Kết thúc năm học, nhà trường gửi trực tuyến dữ liệu về kết quả học tập của học sinh lên hệ thống phần mềm.

3. Dữ liệu lưu trữ được bảo quản theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ.

Điều 13. Khen thưởng, kỷ luật

Hiệu trưởng quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tập thể, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy định này.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Quy định này áp dụng cho việc sử dụng SĐĐT, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý nhà trường tại trường THCS Tịnh Đông từ năm học 2021-2022.

2. Quy định này sẽ được điều chỉnh bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu phát sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Oanh