

Số: 94/QĐ-THCS

Phước Vĩnh, ngày 22 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý phần mềm sổ gọi tên, ghi điểm điện tử
Năm học 2019- 2020

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGUYỄN TRÃI

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, được Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện Kế hoạch số 290/ PGDĐT-CNTT ngày 30 tháng 9 năm 2019 của Phòng GD&ĐT Phú Giáo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin năm học 2019-2020;

Thực hiện Công văn số 2042/SGDĐT-GDTrHTX ngày 08/10/2019 của Sở GD&ĐT về việc quản lý, sử dụng sổ gọi tên, ghi điểm điện tử từ năm học 2019-2020;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn trường THCS Nguyễn Trãi,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý sổ gọi tên, ghi điểm điện tử của trường THCS Nguyễn Trãi năm học 2019- 2020.

Điều 2. Quy chế này được thông qua kỳ họp Hội đồng sư phạm nhà trường đầu tháng 10 và có hiệu lực thi hành kể từ tháng 11 năm 2019. Quy chế này được bổ sung và 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;
- Website Trường;
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thanh Dương

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng sổ gọi tên và ghi điểm điện tử năm học 2019- 2020
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-THCS ngày /10/2019
của Hiệu trưởng Trường THCS Nguyễn Trãi)

Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng

a) 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) của các lớp học trong nhà trường được trích xuất trên hệ thống thông tin quản lý nhà trường VN EDU.

b) Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường THCS Nguyễn Trãi 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 Hệ thống

1. 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.

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 GDĐT từ hệ thống phần mềm.

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

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

Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng các trường THCS

1. Ban hành quyết định thành lập Ban Quản trị SĐĐT của đơn vị. (số lượng thành viên do Hiệu trưởng quyết định);

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. Chỉ đạo, hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên in và sử dụng Sổ điểm cá nhân, Sổ gọi tên ghi điểm từ phần mềm.

4. Quy định thời điểm khoá, mở SĐĐT và quy định cách thức, thủ tục cập nhật dữ liệu trong phần mềm. Phê chuẩn việc sửa chữa điểm của giáo viên khi đã có minh chứng hợp lệ.

5. Thường xuyên sử dụng Phần mềm để kiểm tra, đánh giá, thống kê, tổng hợp báo cáo về việc cập nhật điểm số và các thông tin khác của giáo viên, học sinh vào cơ sở dữ liệu của nhà trường.

6. 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 (định kỳ theo tuần hoặc theo tháng) đảm bảo ít nhất 1 lần/tháng.

7. Xét duyệt danh sách 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, giáo viên chủ nhiệm đã nhập đầy đủ nội dung.

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

Điều 4: Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm (GVCM)

1. Cập nhật đầy đủ danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.
2. Cập nhật số ngày nghỉ của học sinh định kỳ hàng tháng.
3. Cập nhật xếp loại hạnh kiểm của học sinh vào cuối mỗi kỳ, cuối năm học.
4. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình các môn học kỳ, cả năm; xếp loại học lực, danh hiệu cuối mỗi học kỳ và cả năm.
5. Kiểm tra Sổ gọi tên và ghi điểm của lớp mình phụ trách; giúp Hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.
6. Theo dõi, kiểm tra và yêu cầu xác nhận của Hiệu trưởng vào Sổ gọi tên và ghi điểm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (định kỳ 1 lần/ tháng).
7. Ký xác nhận thông tin về SĐĐT in ra từ phần mềm các nội dung sau đây:
 - Kết quả số ngày nghỉ của học sinh 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, học sinh giỏi, học sinh tiên tiến, học sinh được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện trong kỳ nghỉ hè; Xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh
 - Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh.
8. Có trách nhiệm bảo mật tài khoản được cấp

Điều 5: 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 vào phần mềm 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 (nếu có).

2. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm của học sinh lớp mình phụ trách.

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

4. 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

5. Chịu trách nhiệm về việc bảo mật tài khoản được cấp. Báo cáo đột xuất với Ban quản trị phần mềm 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 6. Quy định phân công trách nhiệm quản lý SĐĐT

a) Ban giám hiệu: Quản lý SĐĐT.

b) Quản trị viên: Quản trị SĐĐT, in ấn, sao lưu dưới dạng file PDF vào đĩa CD.

C0 Văn thư: Thư ký Ban quản trị, đóng dấu, lưu trữ, sổ điểm.

d) Tổ trưởng (nhóm trưởng bộ môn) thực hiện chức năng giám sát nhập điểm và lịch sử sử dụng của GV thuộc tổ trước mỗi kỳ sinh hoạt tổ nhóm để nhắc nhở thực hiện đúng.

Điều 7: Trách nhiệm của người Quản trị hệ thống

1. 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.

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

3. Đề nghị bên 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 Hiệu trưởng.

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

Điều 8. Quy định Sổ điểm cá nhân

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

1. Nhà trường in Sổ điểm cá nhân từ Hệ thống phần mềm và phát cho mỗi GVBM vào đầu năm học (Sổ điểm có đóng dấu kiểm soát của Hiệu trưởng, có bìa cứng in đủ thông tin của GV).

2. 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.

3. GVBM có trách nhiệm sử dụng Sổ điểm cá nhân theo đúng quy định. Khi có thay đổi sổ điểm cá nhân phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và nộp lại sổ cũ.

4. 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 Sổ gọi tên và ghi điểm

Sổ gọi tên và ghi điểm là Sổ theo dõi chất lượng giáo dục của học sinh được in từ phần mềm dưới hình thức in thường xuyên và in định kỳ:

1. In thường xuyên để phục vụ cho công tác thanh, kiểm tra và công tác quản lý, sổ điểm in thường xuyên phải ghi rõ ngày tháng năm in.

2. In định kỳ vào thời điểm kết thúc học kỳ I và kết thúc năm học.

Điều 10. Quy định về việc nhập điểm trong SĐĐT

1. Giáo viên bộ môn nhập điểm trực tiếp từ sổ điểm cá nhân vào phần mềm theo định kỳ.

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

3. Đối với các môn kiểm tra chung Tổ khảo thí thực hiện nhập điểm vào phần mềm sau khi giáo viên bộ môn thực hiện kiểm tra và xác nhận.

4. 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.

5. 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 Hiệu trưởng bằng văn bản (phiếu đề nghị chỉnh sửa số liệu). Khi sửa dữ liệu phải có sự chứng kiến của đại diện Ban giám hiệu, Ban quản trị và người đề nghị chỉnh sửa số liệu và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

Điều 11. Quy trình nhập điểm vào phần mềm

1. Đối với bài kiểm tra viết: phải nhập điểm vào phần mềm chậm nhất 2 tuần sau khi tiến hành kiểm tra.

2. 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).

3. Người nhập dữ liệu phải nhập đủ thông tin và chính xác. Dữ liệu sẽ không sửa chữa được sau khi thoát khỏi phần mềm quản lý điểm.

Điều 12. Quy định sửa điểm

- 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, xác nhận của lớp đối với điểm miệng).

Quy trình thực hiện như sau:

Trước buổi họp chuyên môn tháng, Lãnh đạo sẽ in nhật kí sửa điểm của GV để kiểm tra, giải trình (nếu có sửa điểm). Hồ sơ giải trình gồm:

1. Sổ điểm cá nhân;

2. Bài kiểm tra của học sinh làm mình chứng. Nếu là điểm kiểm tra miệng thì có học sinh được chữa điểm và một học sinh khác trong lớp ký xác nhận trên bảng kiểm tra (ghi rõ họ, tên).

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.

- 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 trình 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 13. In ấn Sổ điểm

Ban quản trị phần mềm hoặc cán bộ văn thư (theo Quyết định tổ quản trị do trường thành lập) có trách nhiệm in ấn, lưu giữ các loại sổ điện tử theo quy định của Bộ GDĐT (Bản in và ổ đĩa lưu trữ dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ lâu dài)

Điều 14. Lưu trữ các loại Sổ điểm

1. 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.

2. Nhà trường lưu giữ các loại hồ sơ, sổ sách như: Sổ điểm cá nhân, Sổ gọi tên và ghi điểm in từ phần mềm cùng các biên bản đề nghị sửa chữa dữ liệu (đã được đầy đủ các GV ký xác nhận và trình Hiệu trưởng duyệt, đóng dấu giáp lai theo quy định).

3. Các tệp dữ liệu Sổ điện tử của các lớp cuối mỗi năm học được ghi vào đĩa CD (có dán nhãn) để lưu trữ và bảo quản theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ.

Điều 15: Công tác kiểm tra

Lãnh đạo nhà trường thường xuyên tổ chức kiểm tra dữ liệu cũng như việc cập nhật điểm của cán bộ, giáo viên trên phần mềm cùng với sổ điểm đã được in từ phần mềm để đối chiếu

Hướng dẫn 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 16. Khen thưởng, kỷ luật

Hiệu trưởng nhà trường 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 các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

Điều 18: Điều khoản thi hành

ĐẶC
TR
RU
C
LƯU

1. Quy định này áp dụng cho việc sử dụng Sổ điện tử, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục tại nhà trường từ năm học 2019- 2020.

2. 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.

