

Số: 39 /KH - THCS

Tam Hưng, ngày 19 tháng 09 năm 2023

KẾ HOẠCH

Triển khai công tác quản lý Sổ điểm, Học bạ điện tử và Sổ đăng bộ trên Hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng Năm học 2023-2024



Thực hiện Quyết định số 1323/SGDDĐT- QLHSSV ngày 22/9/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử và Sổ đăng bộ trên Hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng; Hướng dẫn số 1889/SGDDĐT- GDTrH ngày 01/09/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc hướng dẫn thực hiện, quản lý và sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử và Sổ đăng bộ trên Hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng từ năm học 2021-2022; Quyết định số 56a/QĐ-HT ngày 19/09/2023 của Hiệu trưởng trường THCS Tam Hưng về việc thành lập Ban quản lý Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử và Sổ đăng bộ trên Hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng năm học 2023- 2024;

Trường THCS Tam Hưng xây dựng kế hoạch Triển khai công tác quản lý Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử và Sổ đăng bộ trên Hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng năm học 2023-2024 như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

Tạo sự thống nhất, đồng bộ trong việc sử dụng Học bạ điện tử, Sổ điểm điện tử và Sổ đăng bộ trên Hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng trong toàn trường nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý của Ban giám hiệu. Tạo thuận lợi cho giáo viên trong việc theo dõi quá trình học tập của học sinh, bảo mật lưu trữ an toàn dữ liệu; đổi mới cách sử dụng, lưu trữ Sổ ghi tên và ghi điểm, Sổ điểm hiện nay.

Sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử và Sổ đăng bộ trên hệ thống Hệ thống CSDL phải đảm bảo yêu cầu an toàn, nghiêm túc, chính xác theo các văn Ban của Sở GD-ĐT, Bộ GD-ĐT về kiểm tra đánh giá học sinh

Tất cả các thành viên của nhà trường tham gia sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử và Sổ đăng bộ có trách nhiệm 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 yêu cầu khác theo sự phân công của Ban giám hiệu nhà trường.

2. Các loại hồ sơ trên Hệ thống CSDL ngành

2.1 Sổ điểm của giáo viên

Sổ điểm của giáo viên được in trên hệ thống CSDL từ đầu mỗi học kỳ, trong sổ được in đầy đủ họ tên của học sinh ở các lớp dạy mới mỗi giáo viên, trong quá trình giảng dạy giáo viên bộ môn đánh giá, cho điểm kịp thời vào trong sổ (*điểm được nhập bằng chữ viết màu XANH*), có đầy đủ chữ ký của giáo viên và Ban giám hiệu ký đóng dấu nhà trường.

2.2. Sổ điểm điện tử:

Là dữ liệu điện tử trên Hệ thống CSDL ngành lưu lại toàn bộ kết quả học tập và rèn luyện của các học sinh trong một lớp ở mỗi năm học, cuối năm học sổ được văn phòng nhà trường lưu trữ trong đĩa CD, USB.

2.3. Sổ gọi tên ghi điểm:

Là hồ sơ pháp lý về kết quả học tập và rèn luyện của học sinh theo lớp học trong một năm học, cuối mỗi kỳ hoặc năm học được in từ hệ thống CSDL ngành có đủ chữ ký nhận xét của giáo viên chủ nhiệm và ký, đóng dấu của Ban giám hiệu nhà trường.

2.4. Học bạ điện tử:

Là dữ liệu điện tử trên Hệ thống CSDL ngành lưu lại toàn bộ quá trình học tập và rèn luyện của học sinh trong một cấp học.

2.5. Học bạ bản in:

Được in từ Hệ thống CSDL ngành là hồ sơ pháp lý về kết quả học tập rèn luyện của học sinh trong một cấp học, cuối năm học được in ra và có đủ chữ ký xác nhận của GVCN, Ban giám hiệu ký và đóng dấu và được lưu tại văn phòng nhà trường.

2.6. Sổ đăng bộ:

Định kỳ cập nhật, theo dõi các thông tin học sinh trên CSDL ngành.

Kết thúc niên khóa, nhà trường tiến hành in sổ đăng bộ trên khổ A3, đóng bìa dày khổ A3 định lượng 80Gsm, dán ảnh học sinh lớp 6, ký đóng dấu; lưu trữ bản in

và file dữ liệu xuất ra từ CSDL dưới file PDF (đảm bảo tính bảo mật và an toàn dữ liệu lâu dài)

3. Quy định về thời gian nhập dữ liệu vào hệ thống CSDL ngành

STT	Công việc	Người thực hiện	Thời gian hoàn thành
1.	Quản trị hệ thống, phân công người dùng, phân công chuyên môn	Đ/c Dung	Đầu năm học
2.	Nhập thông tin học sinh vào CSDL đầu năm	GVCN	Hoàn thành trong tháng 9
3.	In sổ điểm giáo viên (sổ trắng)	Đ/c Dung	Hoàn thành trong tháng 9
4.	Nhập chuyên cần học sinh theo tuần, tháng	GVCN	Ngày cuối cùng của tháng
5.	Nhập điểm kiểm tra - Điểm kiểm tra thường xuyên - Điểm kiểm tra gk, ck	Giáo viên bộ môn	- Cuối tuần 2, tuần 4 - Sau kiểm tra 2 tuần
6.	Sửa điểm trên CSDL ngành	GV bộ môn, Ban quản lý hệ thống, BGH	Trước khi tổng kết học kỳ
7.	Nhập nhận xét học bạ của GVCN	GVCN	Cuối năm học
8.	Khoá dữ liệu mỗi học kỳ	Tổ quản trị	Sau kết thúc học mỗi kỳ 01 tuần
9.	Mở dữ liệu trở lại	Tổ quản trị	Khi có yêu cầu chỉ đạo từ BGH
10.	Kiểm tra, giám sát các quy định về nhập điểm và đánh giá	BGH, tổ quản trị	Đột xuất, định kỳ
11.	In sổ điểm, học bạ điện tử	Tổ quản trị	Khi kết thúc năm học
12.	In sao, lưu trữ dữ liệu điện tử	Tổ quản trị	Kết thúc năm học



13.	Gửi dữ liệu trực tuyến lên hệ thống	Đ/c Thùy	Cuối mỗi học kỳ
14.	In sổ đăng bộ học sinh lớp 6 từ dữ liệu ngành	Tổ quản trị	Kết thúc năm học

4. Thống nhất về sửa thông tin điểm đánh giá, thông tin trên hệ thống

Việc điều chỉnh điểm đánh giá và thông tin trên hệ thống phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu.

Khi phát hiện điểm sai đánh giá cần đề nghị sửa, giáo viên bộ môn cần phải thực hiện quy trình sau:

- + Lập phiếu đề nghị sửa điểm
- + Có kèm theo sổ điểm cá nhân, bài kiểm tra làm minh chứng

Khi sửa điểm phải có sự chứng kiến của BGH, Ban quản lý hệ thống và người đề nghị sửa, khi sửa xong thì Ban quản lý khoá điểm ngay trên hệ thống.

5. Tổ chức thực hiện

Ban giám hiệu: xây dựng kế hoạch, tuyên truyền tập huấn cho giáo viên về kỹ năng sử dụng dữ liệu trên Hệ thống CSDL ngành.

Ban quản lý Hệ thống CSDL ngành: Xếp lớp học, môn học, phân quyền sử dụng tài khoản cho các giáo viên, quản lý tài khoản của các giáo viên nhà trường.

Giáo viên: Nhập chính xác đầy đủ thông tin học sinh, các loại điểm kiểm tra và nhận xét học sinh theo quy định.

Trên đây là kế hoạch triển khai công tác quản lý Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử và Sổ đăng bộ trên Hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng năm học 2023-2024. Đề nghị các đồng chí trong Ban quản trị hệ thống, các đồng chí giáo viên nghiêm túc triển theo hướng dẫn. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc xin báo cáo lại với BGH để thống nhất giải quyết.

Nơi nhận:

- BGH;
- Ban quản trị hệ thống;
- Giáo viên;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Văn Mươi