

Số: 142/KH - THCS

Thiên Hương, ngày 09 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Quản lý Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên
hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng
Năm học 2024-2025

Căn cứ Quyết định số 1062/QĐ-SGDĐT ngày 19/6/2023 của Sở GD-ĐT Hải Phòng về việc ban hành quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống CSDL ngành GD-ĐT thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Công văn số 2686/SGDĐT-GDTH&ĐH ngày 05/9/2024 của Sở GD-ĐT Hải Phòng về việc Hướng dẫn triển khai hệ thống CSDL GDĐT Hải Phòng năm học 2024-2025;

Thực hiện các công văn chỉ đạo của PGD-ĐT huyện Thủy Nguyên;

Trường THCS Thiên Hương xây dựng kế hoạch quản lý Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên Hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng năm học 2024-2025 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 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 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 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 theo dõi và ghi 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*), 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; Google Driver của trường.

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, 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, BGH ký và đóng dấu và được lưu tại văn phòng nhà trường.

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 Hải, Ngọc	Tháng 9
2.	Nhập thông tin học sinh vào CSDL đầu năm	GVCN	Hoàn thành trong tháng 9
3.	In trang Lý lịch học bạ khối 6	đ/c Hải, Ngọc	Hoàn thành trong tháng 9
4.	In sổ điểm giáo viên (sổ trắng)	Giáo viên	Hoàn thành trong tháng 9
5.	Kỳ báo cáo trong năm học: -Chốt số liệu đầu năm học -Gửi báo cáo cấp trên đầu năm -Chốt số liệu cuối năm học -Gửi báo cáo cấp trên cuối NH	Hải, Ngọc	30/9/2024 07/10/2024 31/5/2025 07/6/2025
6.	Nhập chuyên cần học sinh theo tuần, tháng	GVCN	Ngày cuối cùng của tháng
7.	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 1 tuần
8.	Sửa điểm trên CSDL ngành: - Viết đơn - Xác nhận đồng ý của HT - Biên bản sửa	GV bộ môn, Ban quản lý hệ thống, BGH	Trước khi tổng kết học kỳ hoặc ngay khi phát hiện lỗi sai
9.	Nhập nhận xét học bạ của GVCN	GVCN	Cuối năm học
10.	Khoá dữ liệu mỗi học kỳ	Tổ quản trị	Sau kết thúc học mỗi kỳ 01 tuần

11.	Mở dữ liệu trở lại	Tổ quản trị	Khi có yêu cầu chỉ đạo từ BGH
12.	Kiểm tra, giám sát các quy định về nhập điểm và đánh giá	BGH, tổ quản trị	Đột xuất, định kỳ
13.	In sổ điểm, học bạ điện tử	Tổ quản trị	Khi kết thúc năm học
14.	In sao, lưu trữ dữ liệu điện tử	Tổ quản trị	Kết thúc năm học

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

4.1 Sổ điểm, học bạ

** Quy định chỉnh sửa:*

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, xin ý kiến của Hiệu trưởng

+ Có kèm theo sổ điểm cá nhân, bài kiểm tra làm minh chứng, in bài sai trên CSDL kèm theo

+ Lập Biên bản sửa chữa và in bài đã sửa kèm theo, đầy đủ chữ ký của người chứng kiến. Khi sửa điểm phải có sự chứng kiến của BGH, ban quản lý hệ thống và người đề nghị sửa.

+ Sau khi sửa xong, Ban quản lý khoá điểm ngay trên hệ thống.

** Quy định quản lý sổ theo dõi và ghi điểm của học sinh*

+ Đối với môn LS-ĐL:

- Giáo viên dạy cả 2 phân môn sẽ có 01 sổ điểm chung, gồm 03 tờ (phân môn Lịch sử, phân môn Địa lí và tờ ghi điểm môn LS-ĐL). GV tự vào điểm trong sổ cá nhân và phần mềm. Tự chịu trách nhiệm với lớp mình dạy.

- Giáo viên chỉ dạy 01 phân môn sẽ có 01 sổ điểm chung, gồm 2 tờ (phân môn của mình dạy và tờ ghi điểm môn LS-ĐL lớp được giao). GV sẽ vào điểm lớp được giao quản lý trên phần mềm.

- Giáo viên dạy có trách nhiệm chuyển kết quả bài Kttx, Ktdk về cho GV vào điểm để vào sổ, vào phần mềm đúng thời gian quy định.

+ Đối với môn KHKH:

- Thiết lập 01 sổ theo dõi và ghi điểm cho từng lớp. Thời điểm GV phân môn nào dạy sẽ nhận sổ và kiểm tra vào điểm đúng tiến độ đã xây dựng đầu năm.

+ Đối với môn GDDP:

- Thiết lập 01 sổ theo dõi và ghi điểm cho từng lớp. Thời điểm GV phân môn nào dạy sẽ nhận sổ và kiểm tra vào điểm đúng tiến độ đã xây dựng đầu năm.

+ Đối với Hoạt động TNHN:

- GV dạy SHCD thiết lập 01 sổ theo dõi, ghi điểm cho môn học. Có trách nhiệm vào điểm trên phần mềm.

- GVCN nộp điểm cho GV dạy phân môn SHCD đúng thời gian quy định.

+ Các môn còn lại: Thiết lập sổ đúng theo quy định

4.2. Phân công vào điểm sổ điểm điện tử các môn/lớp, chủ trì vào điểm, ký học bạ như sau:

Stt	Môn	Lớp	Người vào điểm	Người chủ trì	Ghi chú
1	KHTN	6A12; 9A12	Nguyễn Thị Anh Nguyễn Thế Thắng Phạm Thu Giang	Nguyễn Thị Anh	
2		6A34 8A45	Bùi Xuân Quỳnh Phạm Thu Giang Phạm Văn Quyền	Bùi Xuân Quỳnh	
3		6A5, 8A123; 9A34	Phạm Văn Quyền Nguyễn Thị Huyền Nguyễn Thị Anh Phạm Văn Quyền	Phạm Văn Quyền	
4		7A123	Phạm Thu Giang Lê Minh Tâm Nguyễn Thế Thắng	Phạm Thu Giang	
5		7A456	Nguyễn Thế Thắng Lê Minh Tâm Phạm Thu Giang	Nguyễn Thế Thắng	
6	LS-ĐL	6A123	Bùi Thị Thúy Hoàng Thị Thanh Hương	Bùi Thị Thúy	
7		6A45	Bùi Thị Thúy H. T.Thanh Hương	H. T.Thanh Hương	
8		7A123	H. T.Thanh Hương Bùi Thị THúy	H. T.Thanh Hương	
9		7A456	H. T.Thanh Hương Phạm Đức Cường	Phạm Đức Cường	
10		8A12	Tạ Thị Giang N. Thị Thúy Trang	Tạ Thị Giang	
11		8A345	N. Thị Thúy Trang Đồng T Kim Liên	N. Thị Thúy Trang	
12		9A12	N. Thị Thúy Trang Nguyễn Thị Tâm	N. Thị Thúy Trang	
13		9A34	Nguyễn Thị Tâm N. Thị Thúy Trang	Nguyễn Thị Tâm	

14	TNHN	6A12345	Nguyễn Thị Mai H. Văn Nguyên GVCN khối 6	Nguyễn Thị Mai	
15		7A123456	Nguyễn Thị Mai Đồng Huyền Thư GVCN khối 7	Nguyễn Thị Mai	
16		8A12345	Lê Minh Tâm GVCN khối 8	Lê Minh Tâm	
17		9A1234	Đồng Huyền Thư Lê Minh Tâm	Đồng Huyền Thư	
18	GDĐP	6A12345	Nguyễn Thị Nhung Nguyễn Thị Hái	Nguyễn Thị Hái	
19		7A123 7A456	H. T.Thanh Hương Ng.Hương Huyền	H. T.Thanh Hương Ng.Hương Huyền	
20		8A12345	Tổng Tùng Dương Trần T Thu Thủy	Tổng Tùng Dương	
21		9A1234	Bùi Thị Thúy Đỗ Thanh Phương	Đỗ Thanh Phương	
22	Nghệ thuật	6A12345	Trần T Thu Thủy P T Thanh Hồng	Trần T Thu Thủy	
23		7A123456	Trần T Thu Thủy P T Thanh Hồng	P T Thanh Hồng	
24		8A12345	Trần T Thu Thủy P T Thanh Hồng	Trần T Thu Thủy	
25		9A1234	Trần T Thu Thủy P T Thanh Hồng	P T Thanh Hồng	

5. Tổ chức thực hiện

BGH, Tổ trưởng chuyên môn tham gia tập huấn đầy đủ theo công văn số 2686/SGDDĐT-GDĐT&ĐH ngày 05/9/2024 của Sở GD-ĐT Hải Phòng về việc Hướng dẫn triển khai hệ thống CSDL GDĐT Hải Phòng năm học 2024-2025;

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 trên Hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng năm học 2024-2025. Đề

ngợi các đồng chí trong Ban quản lý hệ thống CSDL, tổ quản trị, 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:

- PGD-ĐT (để báo cáo);
- Tổ quản trị hệ thống;
- Giáo viên;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Nhung