UBND QUẬN KIẾN AN
TRƯỜNG TIỂU HỌC QUÁN TRỮ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 62/QĐ-THQT

Quán Trữ, ngày 02 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý Sử dụng Bảng tổng hợp đánh giá và Học bạ điện tử trên hệ thống CSDL ngành của Trường Tiểu học Quán Trữ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC QUÁN TRỮ

Căn cứ Luật Giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT , ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành kèm theo Điều lệ Trường Tiểu học,; Căn cứ Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT, Ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ GD&ĐT Quy định đánh giá học sinh tiểu học;

Căn cứ thông tư số: 26/2019/TT-BGDĐTngày 30/12/2020 của Bộ GD&ĐT, Quy định về quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành về giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 1062/QĐ-SGDĐT ngày 19 tháng 6 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc ban hành Quy chế Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng.

Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Tiểu học Quán Trữ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý Sử dụng Bảng tổng hợp đánh giá và Học bạ điện tử trên hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành của Trường Tiểu học Quán Trữ.

Điều 2. Quy chế này được thông qua tại kì họp Hội đồng TrườngTiểu học Quán Trữ và có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2024-2025. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Các ông (bà) Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, 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 nhà trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

HIỆU TRƯỞNG
Trần Thị Minh Nghĩa

QUY CHẾ

Quy chế quản lý Sử dụng Bảng tổng hợp đánh giá và Học bạ điện tử trên hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành của Trường Tiểu học Quán Trữ

(Ban hành theo Quyết định số 62 /QĐ-THQT ngày 02/10/2024
của Hiệu trưởng TrườngTiểu học Quán Trữ)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc sử dụng, khai thác phần mềm CSDL trên hệ thống thông tin quản lí giáo dục được liên kết tại website Trường Tiểu học Quán Trữ từ năm học 2024-2025.

2. Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Nam Hồng và các tổ, nhóm, bộ phận được phân công có danh sách phân quyền sử dụng.

Điều 2: Mục đích, yêu cầu

1. Sử dụng Bảng tổng hợp điện tử và học bạ điện tử nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý của Ban giám hiệu nhà trường; thuận lợi cho giáo viên trong việc sử dụng và theo dõi quá trình học tập của học sinh; bảo mật và lưu trữ an toàn dữ liệu; đổi mới cách sử dụng lưu trữ hồ sơ .

2. Sử dụng bảng tổng hợp đánh giá điện tử và học bạ điện tử trên hệ thống cơ sở dữ liệu phải đảm bảo yêu cầu an toàn nghiêm túc chính xác theo các văn bản của Sở GD&ĐT, Bộ GD&ĐT về đánh giá xếp loại học sinh tiểu học.

3. Tất cả các thành viên tham gia sử dụng Bảng tổng hợp điện tử và học bạ điện tử có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng; không nhờ người khác làm thaycông 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.

CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG BẢNG TỔNG HỢP VÀ HỌC BẠ ĐIỆN TỬ

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Cơ sở dữ liệu (sau đây gọi tắt là CSDL)

2. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục trên hệ thống CSDL ngành GD&ĐT là dữ liệu điện tử, lưu lại toàn bộ kết quả học tập, rèn luyện của các học sinh trong một lớp ở một năm học (sau đây gọi tắt là BTHĐT).

3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục được in ra từ hệ thống CSDL ngành GD&ĐT, là bản giấy lưu trữ tại nhà trường (sau đây gọi tắt là BTHG).

4. Học bạ học sinh trên hệ thống CSDL ngành GD&ĐT là dữ liệu điện tử lưu lại toàn bộ kết quả học tập và rèn luyện của từng học sinh trong một cấp học, được liên thông với BTHĐT (sau đây gọi tắt là HBĐT).

5. Học bạ học sinh được in ra từ hệ thống CSDL ngành GD&ĐT là học bạ bản giấy, trả lại học sinh sau khi hoàn thành Chương trình Tiểu học hoặc khi chuyển đi học tại các trường khác (sau đây gọi tắt là HBG).

Điều 4. Thời gian nhập dữ liệu vào BTHĐT

1. Nhập đúng, đủ điểm kiểm tra định kỳ và đánh giá môn học/hoạt động giáo dục bắt buộc, năng lực, phẩm chất vào BTHĐT chậm nhất sau 3 (ba) ngày làm việc tính từ ngày kiểm tra định kỳ (tính theo thời điểm kiểm tra của lớp 4, 5).

2. Kết quả đánh giá lại môn học, năng lực, phẩm chất rèn luyện trong kì nghỉ hè của học sinh (nếu có) hoàn thiện trước 31 tháng 8 hằng năm.

Điều 5. Thời gian nhập dữ liệu vào HBĐT

Nhập đầy đủ thông tin vào HBĐT chậm nhất sau 3 (ba) ngày làm việc tính từ ngày kiểm tra định kỳ cuối năm học.

Điều 6. Quy định sửa chữa dữ liệu trong BTHĐT và HBĐT

Trong trường hợp nhập sai dữ liệu ở BTHĐT, HBĐT thì giáo viên đề xuất với hiệu trưởng sửa chữa dữ liệu. Sau khi được hiệu trưởng đồng ý, giáo viên và cán bộ quản trị hệ thống CSDL ngành GD&ĐT của nhà trường tiến hành sửa chữa dữ liệu. Nội dung sửa, thời gian sửa phải được ghi rõ trong biên bản có chữ ký xác nhận của 03 (ba) người thực hiện (hiệu trưởng, giáo viên và cán bộ quản trị hệ thống CSDL ngành GD&ĐT).

Điều 7. Quy định in BTHG và HBG

1. BTHG được in định kỳ và in không định kỳ

a) In định kỳ vào thời điểm giữa học kỳ I, cuối học kỳ I, giữa học kỳ II và cuối năm học, riêng những lớp có học sinh rèn luyện lại các môn học, năng lực, phẩm chất trong kì nghỉ hè thì in BTHG bổ sung sau khi đã hoàn thành việc nhập kết quả học tập, rèn luyện lại trong kì nghỉ hè của học sinh.

b) In không định kỳ để phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra và công tác quản lý theo chỉ đạo của hiệu trưởng nhà trường (nếu có) đồng thời phải ghi rõ thời gian in (ngày, tháng, năm).

2. HBG được in định kỳ và in không định kỳ

a) Đối với học sinh lớp 1: đầu năm học nhà trường in trang bìa và trang thông tin học sinh từ HBĐT, dán ảnh học sinh, hiệu trưởng nhà trường ký, đóng dấu và đóng dấu giáp lai. Từng lớp học tiếp theo, giáo viên chủ nhiệm ghi đầy đủ thông tin vào mục "Quá trình học tập".

b) In định kỳ vào thời điểm kết thúc năm học bản in được đính vào HBG của học sinh và đóng dấu giáp lai (đối với HBG của học sinh lớp 2 đến lớp 5 đang sử dụng thì in và đính vào HBG đang sử dụng và đóng dấu giáp lai), riêng những học sinh rèn luyện lại các môn học, năng lực, phẩm chất trong kì nghỉ hè thì in HBG sau khi giáo viên môn học và giáo viên chủ nhiệm hoàn thành việc đánh giá kết quả môn học, năng lực, phẩm chất rèn luyện lại trong kì nghỉ hè của học sinh.

c) In không định kỳ đối với trường hợp học sinh xin chuyển trường hoặc làm hồ sơ tham dự các kỳ thi, hội thi, hội khỏe Phù Đổng,… HBG in không định kỳ phải ghi rõ thời gian in (ngày, tháng, năm).

Điều 8. Lưu trữ BTHG, HBG và BTHĐT, HBĐT

1. Sau khi kết thúc năm học, BTHG và HBG phải có đủ chữ ký xác nhận của giáo viên chủ nhiệm; hiệu trưởng nhà trường ký duyệt, đóng dấu giáp lai; lưu trữ BTHG, HBG kèm theo các minh chứng sửa chữa dữ liệu theo quy định.

2. BTHG mỗi năm học được nhà trường lưu trữ theo quy định về công tác lưu trữ hồ sơ. Mỗi học sinh chỉ có 01 (một) HBG và trả cho học sinh khi hoàn thành Chương trình tiểu học. Trường hợp học sinh xin chuyển trường ngoài tỉnh, nhà trường in nhận xét đánh giá môn học, năng lực, phẩm chất và điểm kiểm tra định kỳ (nếu có) của lớp hiện tại; in thêm các mẫu trang ghi kết quả học tập cho những lớp tiếp theo và 02 (hai) lớp dự phòng để trường tiếp nhận học sinh ghi kết quả học tập cho học sinh; đóng thành tập, hoàn chỉnh, ký tên, đóng dấu các trang đã sử dụng theo quy định. Đối với học sinh chuyển trường trong tỉnh, nhà trường in kết quả học tập, rèn luyện và chuyển dữ liệu điện tử của học sinh cho trường học sinh chuyển đến tại thời điểm đó để nhà trường nơi học sinh chuyển đến lưu trữ, tiếp tục cập nhật dữ liệu điện tử cho đến hết năm học và các năm tiếp theo.

3. Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo cán bộ quản trị hệ thống gửi trực tuyến dữ liệu về kết quả học tập của học sinh đúng theo thời gian quy định lên hệ thống CSDL ngành GD&ĐT.

4.Toàn bộ các file dữ liệu BTHĐT, HBĐT từng năm học của nhà trường được xuất thành file PDF và hiệu trưởng nhà trường ký số để lưu trữ vào kho dữ liệu điện tử của nhà Trường theo quy định bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng hệ thống CSDL ngành GD&ĐT

1. Bảo mật tài khoản truy cập trên hệ thống CSDL ngành GD&ĐT, không nhờ hoặc cung cấp tài khoản cá nhân để người khác làm thay công việc của mình.

2. Chỉ thực hiện các thao tác, quy trình nghiệp vụ được cho phép trên hệ thống.

3. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về thông tin do cá nhân cập nhật lên hệ thống.

4. Báo cáo ngay hiệu trưởng nhà trường về các vấn đề bất thường xảy ra khi truy cập vào hệ thống.

Điều 8. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Ban hành Quyết định thành lập Tổ quản trị hệ thống CSDL ngành GD&ĐT của nhà trường, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

2. Cung cấp và quản lý tất cả các tài khoản của các thành viên nhà trường sử dụng hệ thống CSDL ngành GD&ĐT.

3. Chỉ đạo việc kiểm tra tiến độ cập nhật điểm kiểm tra định kỳ, đánh giá theo quy định của nhà trường.

4. Xây dựng và ban hành quy trình vận hành, quản lý và sử dụng BTHĐT và HBĐT, trong đó lưu ý đến các vấn đề sau: Quy định trách nhiệm cá nhân của mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên khi tham gia sử dụng; quy định về bảo mật, an toàn thông tin và tài khoản người dùng theo quy định hiện hành của pháp luật; quyết định thời gian mở/khóa BTHĐT, HBĐT; quy định các thủ tục cập nhật dữ liệu khi đã khóa BTHĐT, HBDT.

5. Tổ chức tập huấn, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên của nhà Trường tham gia sử dụng, khai thác hệ thống CSDL ngành GD&ĐT một cách hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

6. Kiểm tra, giám sát BTHĐT, HBĐT, sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn và theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh; phê duyệt việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá của giáo viên môn học.

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ quản trị hệ thống CSDL ngành GD&ĐT của trường

1. Tham mưu hiệu trưởng nhà trường phân quyền sử dụng BTHĐT, HBĐT và đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ việc hoạt động của hệ thống CSDL ngành GD&ĐT.

2. Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở BTHĐT, HBĐT theo chỉ đạo của hiệu trưởng nhà trường.

3. Cập nhật hệ thống kịp thời theo 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. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn cập nhật dữ liệu của học sinh vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự chỉ đạo của hiệu trưởng. - Hướng dẫn, hỗ trợ các thành viên sử dụng hệ thống CSDL ngành GD&ĐT.

Điều 10. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm (GVCN)

1. Nhập đầy đủ thông tin dữ liệu vào BTHĐT và HBĐT trong hệ thống CSDL ngành GD&ĐT gồm: Danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh vào đầu năm học hoặc ngay khi có sự thay đổi nhân thân học sinh; nhập điểm bài kiểm tra định kỳ, kết quả đánh giá các môn học/hoạt động giáo dục bắt buộc (được phân công giảng dạy); kết quả đánh giá năng lực, phẩm chất và khen thưởng học sinh.

2. Kiểm soát, ký xác nhận trong BTHG, HBG và trình hiệu trưởng xác nhận.

Điều 11. Trách nhiệm của giáo viên môn học

Nhập đầy đủ thông tin dữ liệu vào BTHĐT và HBĐT trong hệ thống CSDL ngành GD&ĐT gồm: nhập điểm bài kiểm tra định kỳ (nếu có), kết quả đánh giá các môn học/hoạt động giáo dục bắt buộc (được phân công giảng dạy).

Điều 12. Thanh tra, kiểm tra

1. Các khâu trong quá trình thực hiện quản lý và sử dụng BTHĐT và HBĐT đều chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Sở GD&ĐT và Phòng GD&ĐT. - Lãnh đạo nhà trường tổ chức kiểm tra dữ liệu cũng như việc cập nhật điểm kiểm

tra, mức đánh giá của giáo viên vào BTHĐT và HBĐT, cùng với BTHG và HBG để đối chiếu.

2. Thanh tra, kiểm tra trực tiếp trên hệ thống CSDL ngành GD&ĐT và các loại hồ sơ, sổ sách liên quan khi có yêu cầu của đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên.

Điều 13. Thời điểm thực hiện

Quy chế này áp dụng cho nhà trường trong việc quản lý, sử dụng BTHĐT, HBĐT từ năm học 2024-2025 và sẽ được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu phát sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp.

Nhà trường yêu cầu các cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nội dung nào chưa rõ đề nghị liên hệ với với đ/c Phó hiệu trưởng để được giải đáp./.