

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Quy chế quản lý và sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng của trường THCS Đại Thắng năm học 2022-2023

Căn cứ Quyết định số 1323/QĐ-SGDĐT ngày 22/9/2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng;

Căn cứ Công văn số 392/GDĐT ngày 09/10/2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tiên Lãng về việc triển khai sổ điểm điện tử, học bạ điện tử trên CSDL ngành;

Căn cứ Công văn số 364/GDĐT ngày 13/09/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tiên Lãng về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023;

Trường THCS Đại Thắng xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Quy chế quản lý và sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng (sau đây gọi tắt là Quy chế 1323) năm học 2022-2023 như sau:

I.MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ban Giám hiệu nhà trường; thuận lợi cho giáo viên trong việc sử dụng theo dõi quá trình học tập của học sinh; bảo mật và lưu trữ an toàn dữ liệu; đổi mới các cách sử dụng, lưu trữ Sổ gọi tên và ghi điểm, Sổ học bạ hiện nay.

- Sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên hệ thống CSDL phải đảm bảo an toàn, nghiêm túc, chính xác theo các văn bản của Sở GD&ĐT, Bộ GD&ĐT về kiểm tra, đánh giá và xếp loại học sinh.

- Tất cả các thành viên 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 nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

II.NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Cập nhật thông tin và nhập điểm vào hệ thống CSDL:

- Danh sách, sơ yếu lí lịch, đánh giá, xếp loại của học sinh trong Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử được thực hiện định kỳ vào đầu năm học, cuối học kỳ I và cuối năm học, do giáo viên chủ nhiệm thực hiện nhập vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu.

- Điểm đánh giá được cập nhật vào Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử phải thống nhất với Sổ điểm của giáo viên và được giáo viên bộ môn nhập trực tiếp vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu;

+ Đối với bài kiểm tra thường xuyên: hoàn tất việc nhập điểm vào cuối mỗi tuần (trước 15h00 ngày thứ bảy hàng tuần);

+ Đối với bài kiểm tra, đánh giá định kỳ: phải nhập điểm vào hệ thống CSDL chậm nhất 2 tuần sau khi tiến hành kiểm tra.

- Người nhập dữ liệu phải nhập đầy đủ thông tin và chính xác, dữ liệu sẽ không sửa chữa được sau khi thoát khỏi hệ thống CSDL về quản lý điểm.

2. Sửa chữa điểm đánh giá và thông tin trên CSDL

- Việc sửa chữa điểm đánh giá, nhận xét trên Hệ thống: có sự đồng ý và chứng kiến của đồng chí Trần Văn Thính, và người đề nghị sửa.

- Việc điều chỉnh, sửa chữa các sai sót trong quá trình đánh giá điểm số trên Hệ thống CSDL theo đề nghị của giáo viên phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, có lưu vết trên hệ thống. Khi sửa chữa phải có sự chứng kiến của đồng chí Trần Văn Thính và người đề nghị chỉnh sửa số liệu và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ (*được lập biên bản có đủ chữ ký của 3 bên*).

- Khi sửa điểm, phải sử dụng tài khoản của giáo viên đề nghị sửa điểm để thực hiện thao tác.

- Hồ sơ, quy trình thực hiện nghiêm túc theo Khoản 2, Khoản 3 Điều 5 của Quy chế 1323;

3. In sổ và tính pháp lý: Thực hiện nghiêm túc theo Điều 6 của Quy chế 1323.

4. Lưu trữ các loại Sổ điểm bản in và lưu dữ liệu Sổ điểm điện tử: Thực hiện theo Điều 7 của Quy chế 1323.

5. Phân công trách nhiệm quản lý Sổ điểm điện tử và Học bạ điện tử

a. Đồng chí Lưu Văn Nam:

- Ban hành quyết định thành lập Ban quản lý hệ thống CSDL.

- Xây dựng kế hoạch thực hiện Quy chế 1323.

- Tổ chức thực hiện kiểm tra đột xuất hoặc định kỳ về việc thực hiện quy định về cập nhật điểm và các thông tin khác trên của giáo viên vào Hệ thống CSDL của nhà trường đảm bảo ít nhất 1 lần/tháng;

- Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị 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.

- Xét duyệt học sinh 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 bản in Sổ điểm điện tử.
- Phê duyệt bản in Sổ điểm, Học bạ..

b. Đồng chí Trần Văn Thính:

- Giám sát việc lấy điểm theo đúng quy định về số lần kiểm tra, đánh giá học sinh;
- Giám sát, đôn đốc tiến độ nhập điểm của giáo viên;
- Chứng kiến việc sửa chữa sai sót về điểm đánh giá học sinh.
- Hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ sửa chữa điểm đánh giá học sinh.
- Cùng với Hiệu trưởng. thực hiện điều hành hoạt động của Hệ thống CSDL.
- Xử lý các vấn đề về mặt kỹ thuật của Hệ thống.
- Quản lý các tài khoản sử dụng Sổ điểm điện tử và Học bạ điện tử, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.
- Đôn đốc việc cập nhật thông tin học sinh trong hệ thống CSDL.
- Cùng Hiệu trưởng xét duyệt học sinh 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.
- Cùng Hiệu trưởng phê duyệt bản in Sổ điểm điện tử.
- Cùng Hiệu trưởng phê duyệt bản in Sổ điểm, Học bạ..
- Sao in dữ liệu;
- Hỗ trợ in ấn sổ ghi điểm của giáo viên.
- In ấn Sổ gọi tên và ghi điểm.
- In ấn Sổ điểm, Học bạ, Sổ đăng bộ.

c. Tổ trưởng chuyên môn

- Phối hợp đôn đốc tiến độ nhập điểm của giáo viên;
- Phổ biến Quy chế đến toàn thể giáo viên trong Tổ chuyên môn.

d. Nhân viên kế toán – văn thư

- Tham mưu với Hiệu trưởng về điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho hoạt động.
- Cập nhật thông tin hồ sơ nhân sự, tài chính, cơ sở vật chất trên hệ thống CSDL.
- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.
- Cập nhật thông tin hồ sơ nhân sự.

e. Giáo viên chủ nhiệm: Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được quy định tại điều 12 của Quy chế 1323.

h. Giáo viên bộ môn: Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được quy định tại điều 13 của Quy chế 1323.

6. Chế độ báo cáo và lưu trữ: Thực hiện nghiêm túc theo Chương IV của Quy chế 1323.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tập huấn việc sử dụng phần mềm CSDL ngành cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên: thực hiện từ đầu tháng 9/2022, tiếp tục tập huấn tư vấn kỹ thuật trong suốt quá trình thực hiện (đc Trần Văn Thính chịu trách nhiệm).

2. Tổ chức quán triệt toàn văn Quy chế 1323 tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh: Xong trước 15/10/2022.

3. Triển khai kế hoạch đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên: thực hiện xong trước 15/10/2022.

Trên đây là kế hoạch triển khai thực hiện Quy chế quản lý và sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng tại trường THCS Đại Thắng năm học 2022-2023. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc thì liên hệ với đồng chí Trần Văn Thính để giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT; (để b/c)
- Các bộ phận; (để t/h)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lưu Văn Nam

Số: 34/QĐ-THCSĐT

Đại Thắng, ngày 06 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu
trường THCS Đại Thắng năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS ĐẠI THẮNG

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 1323/QĐ-SGDĐT ngày 22/9/2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng;

Căn cứ công văn số 1889/SGDĐT-GDTrH ngày 01/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng hướng dẫn thực hiện quản lý Sổ điểm, Học bạ, Sổ đăng bộ năm học 2021-2022;

Căn cứ công văn số 1898/SGDĐT-GDTrH ngày 06/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng hướng dẫn về việc quản lý hồ sơ, sổ sách trong các trường THCS, THPT trên địa bàn thành phố từ năm học 2021-2022;

Căn cứ Công văn số 392/GDĐT ngày 09/10/2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tiên Lãng về việc triển khai sổ điểm điện tử, học bạ điện tử trên CSDL ngành;

Căn cứ Công văn số 364/GDĐT ngày 13/09/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tiên Lãng về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023;

Xét đề nghị của ông Phó Hiệu trưởng nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu trường THCS Đại Thắng năm học 2022-2023, gồm các ông bà có tên sau đây:

- Trưởng ban: Lưu Văn Nam - Hiệu trưởng;
- Phó ban:
 - + Ông Trần Văn Thính - Phó Hiệu trưởng.
 - + Ông Nguyễn Trần Minh - Giáo viên tin học, phụ trách phần mềm CSDL.
- Ủy viên:
 - + Bà Hoàng Thị Thiết - Tổ trưởng tổ KHTN.
 - + Bà Hoàng Thị Thanh Thủy - Tổ trưởng tổ KHXH.

+ Bà Ngô Thanh Mai – Kế toán, văn thư.

+ Các ông bà giáo viên chủ nhiệm lớp.

Điều 2. Ban quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức, triển khai thực hiện Quy chế quản lý và sử dụng sổ điểm điện tử, học bạ điện tử trên hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng.

Điều 3. Các ông bà có tên tại Điều 1 và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-Phòng GD&ĐT; (để b/c)

-Các bộ phận; (để t/h)

-Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lưu Văn Nam