

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban quản trị, ban hành quy chế quản lý và sử dụng Sổ điểm, Học bạ điện tử của trường THCS Mỹ Đức năm học 2022 - 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MỸ ĐỨC

Căn cứ vào thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS, THPT ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Quy định về đánh giá học sinh THCS, THPT;

Căn cứ quyết định số 1323/QĐ-SGDĐT ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng sổ điểm, học bạ điện tử trên Hệ thống CSDL Ngành giáo dục và Đào tạo Hải Phòng ;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập Ban quản trị về Quy chế quản lý và sử dụng Sổ điểm, Học bạ điện tử của trường THCS Mỹ Đức năm học 2022 -2023 gồm các Ông (Bà) có tên sau:

1. Bà Bùi Thị Thúy – Trưởng ban
2. Ông Lê Văn Thợ – Phó ban
3. Ông Đỗ Văn Tiến - Phó ban
4. Nguyễn Tuấn Cường – Ủy viên
5. Bà Nguyễn Thị Huyền - Ủy viên
6. Bà Bùi Thị Ninh - Ủy viên

Điều 2. Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Sổ điểm, học bạ điện tử của trường THCS Mỹ Đức năm học 2022 - 2023. Ban quản trị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch triển khai cho giáo viên, xây dựng lịch cập nhật hệ thống, thời điểm đóng, mở hệ thống và lập biên bản sửa chữa điểm khi có xác nhận đồng ý của Ban Giám hiệu.

Điều 3. Các Ông (Bà) có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Theo điều 1;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Thúy

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐIỂM, HỌC BẠ ĐIỆN TỬ
(Kèm theo Quyết định số 57/QĐ-THCSMD ngày 16/9/2022 của Trường THCS Mỹ Đức)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm, Học bạ điện tử (sau đây gọi tắt là SĐĐT, HBĐT) đối với cấp THCS; SĐĐT là sổ điểm được in ra từ Phần mềm quản lý CSDL ngành, bắt đầu sử dụng từ năm học 2021-2022.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường.

Điều 2. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng SĐĐT, HBĐT 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 hoặc Phó hiệu trưởng (gọi tắt là Lãnh đạo đơn vị).

Điều 3. Trách nhiệm của Lãnh đạo đơn vị

1. Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm quản lý trường học của đơn vị.

2. Cấp và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm SĐĐT, HBĐT tại đơn vị.

3. Xây dựng và ban hành quy trình vận hành và sử dụng SĐĐT, HBĐT tại đơn vị, trong đó lưu ý đến các vấn đề sau:

a) Quy định trách nhiệm cá nhân của cán bộ, giáo viên khi tham gia sử dụng SĐĐT, HBĐT.

b) Việc thực hiện các quy định về bảo mật, an toàn thông tin và tài khoản người dùng theo quy định hiện hành.

c) Quyết định thời điểm khóa, mở SĐĐT, HBĐT và quy định các thủ tục cập nhật điểm khi khóa sổ.

4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số và các thông tin khác của giáo viên, học sinh vào cơ sở dữ liệu của nhà trường.

5. Xét duyệt học sinh lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua của học sinh, danh sách học sinh phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong SĐĐT, HBĐT sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung.

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

Điều 4. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học và ngay khi có sự thay đổi, điều chỉnh.

2. Cập nhật theo dõi nghỉ học và các mặt hoạt động giáo dục của học sinh hàng ngày, đầu tháng theo quy định.

3. Cập nhật xếp loại hạnh kiểm học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.

4. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình các môn, xếp loại học lực, danh hiệu cuối mỗi học kỳ và cả năm.

5. Kiểm tra Sổ gọi tên và ghi điểm của lớp; giúp Lãnh đạo đơn vị theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.

6. Thực hiện chức năng: kiểm tra lại các kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực từng học kỳ, cả năm học của học sinh trên phần mềm. Lập danh sách học sinh đề nghị cho lên lớp, không được lên lớp; học sinh được công nhận là học sinh giỏi, học sinh tiên tiến; học sinh phải kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện về hạnh kiểm trong hè,...

7. Theo dõi, kiểm tra và ký xác nhận trong SĐĐT, HBĐT in ra từ phần mềm các nội dung sau đây:

- Kết quả số ngày nghỉ học của học sinh trong năm học;
- Kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm/rèn luyện và học lực/ học tập của học sinh;
- Kết quả được lên lớp hoặc không lên lớp, công nhận học sinh giỏi, học sinh tiên tiến học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại 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. Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh trực tiếp trên phần mềm phục vụ cho thông tin trực tuyến và phiếu điểm phát cho phụ huynh học sinh.

Điều 5. Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế của Bộ GD&ĐT. Trực tiếp nhập điểm và nhận xét học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy vào phần mềm, đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cho điểm vào sổ điểm cá nhân theo quy định.

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

3. Thực hiện nhận xét tuần về nề nếp học tập của học sinh đối với bộ môn do mình trực tiếp giảng dạy (nếu có).

4. Báo cáo đề xuất với Ban quản trị về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn, vướng mắc khác liên quan đến công việc nhập điểm.

5. Ký xác nhận điểm số môn giảng dạy trên SĐĐT, HBĐT được in ra từ Phần mềm quản lý trường học vào cuối học kỳ và cuối năm học.

Điều 6. Quy định về việc cập nhật điểm trong SĐĐT, HBĐT

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT, HBĐT theo quy định.

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

3. Lãnh đạo nhà trường 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 kỳ.

4. 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 Lãnh đạo trường; có lưu vết trên hệ thống. Khi sửa dữ liệu phải có sự chứng kiến của đại diện Lãnh đạo trường, Ban quản trị và người đề nghị sửa số liệu và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ theo mẫu thống nhất.

Điều 7. Quy định về thời gian cập nhật SĐĐT, HBĐT

1. Đối với GVCN:

1.1. Cập nhật danh sách, thông tin, sơ yếu lí lịch học sinh, của lớp chủ nhiệm vào trước ngày 15 tháng 9 hàng năm.

1.2. Cập nhật kiểm diện học sinh vào ngày đầu tháng kế tiếp.

1.3. Cập nhật xếp loại HK, HL mỗi HS cuối kì, cuối năm

1.4. Thực hiện chức năng kiểm tra tính điểm trung bình các môn, xếp loại học lực, danh hiệu mỗi HS cuối kì, cuối năm.

1.5. Kiểm tra SĐĐT, HBĐT trên hệ thống CSDL; giúp hiệu trưởng theo dõi, kiểm tra theo quy định.

1.6. Thực hiện chức năng: Kiểm tra lại các kết quả đánh giá, XLHK, HL từng kì, cuối năm trên hệ thống CSDL; lập danh sách đề nghị khen thưởng, phải thi lên lớp, ở lại, rèn luyện trong hè...

1.7. Kiểm tra, kí xác nhận trong sổ gọi tên ghi điểm, học bạ; nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt và toàn diện của HS.

2. Đối với GVBM:

2.1 Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra theo quy định

2.2 Trực tiếp nhập điểm đánh giá HS của lớp mình phụ trách vào CSDL

2.3 Thực hiện chức năng kiểm tra tính điểm TB theo học kì và cả năm học

2.4 Thực hiện nhận xét tuần về nền nếp học tập bộ môn do mình trực tiếp giảng dạy.

2.5 Báo cáo với ban quản trị về sự cố hoặc lỗi khi gặp.

2.6 Kí xác nhận điểm đánh giá môn mình giảng dạy trong SĐ, HB

2.7 Cập nhật điểm kiểm tra thường xuyên vào chiều thứ 5 hàng tuần; Điểm kiểm tra giữa kì cập nhật điểm chậm nhất 2 tuần sau khi tiến hành kiểm tra; Điểm kiểm tra cuối kì cập nhật ngay sau khi chấm xong theo khung thời gian quy định cụ thể;

3. Đối với cán bộ phụ trách CSDL (đc Đỗ Văn Tiến):

3.1 Mở, khóa sổ điểm trước, sau một ngày theo quy định

3.2 Báo cáo định kì tiến độ nhập điểm, kiểm diện cho đc Hiệu trưởng, PHT vào thời điểm từ 20 -25 hàng tháng

3.3 Vào thời điểm kết thúc năm học hàng năm khóa hệ thống và hoàn chỉnh báo cáo cho Hiệu trưởng, nộp báo cáo về Phòng Giáo dục; gửi dữ liệu cho PHHS (khi có sự chỉ đạo cụ thể).

Điều 8. Quy định phân công trách nhiệm quản lý SĐĐT, HBĐT

1. Quản lý SĐĐT, HBĐT: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng lập KH nhập sửa, khóa, mở, sao, in, kiểm tra, giám sát và các công việc khác có liên quan.

2. Ban quản lý hệ thống CSDL có nhiệm vụ thi hành kế hoạch của nhà trường và kiểm soát việc thực hiện của các nhân có liên quan.

3. In ấn, đóng dấu, lưu trữ các bản in từ CSDL, ...: Văn thư (đc Ninh) + CB phụ trách (đc Tiên) nhà trường.

Điều 9. Trách nhiệm của người Quản trị Hệ thống

1. Phân quyền sử dụng trên hệ thống cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng SĐĐT, HBĐT. Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm SĐĐT, HBĐT.

2. Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở sổ điểm theo yêu cầu của Lãnh đạo đơn vị.

3. Đề nghị 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 Lãnh đạo đơn vị.

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

Điều 10. Quy định về in ấn, lưu trữ, gửi báo cáo

1. Văn phòng của trường, trung tâm có trách nhiệm in ấn, lưu trữ sổ điểm điện tử.

2. Lãnh đạo đơn vị quyết định việc khóa sổ điểm sau khi kết thúc học kỳ và năm học.

3. Ban quản trị phối hợp Văn thư nhà trường có trách nhiệm in ấn SĐĐT từ phần mềm, lấy chữ ký xác nhận của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, trình Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, đóng dấu giáp lai, lưu trữ hệ thống sổ giấy (là SĐĐT in từ phần mềm, thay cho sổ điểm viết tay trước đây) theo quy định của Bộ GD&ĐT.

Điều 11. Lưu trữ dữ liệu, gửi dữ liệu kết quả học tập học sinh tập trực tuyến

1. Kết thúc năm học, bộ phận chuyên môn, văn phòng nhà trường chịu trách nhiệm lưu trữ các loại hồ sơ, sổ sách sau:

- Sổ gọi tên và ghi điểm, học bạ được in từ phần mềm;

- Sổ điểm cá nhân; các mẫu tổng hợp, biên bản sửa chữa dữ liệu (có đủ chữ kí của GVCN, ...).

2. Kết thúc năm học, GVCN, đc Thúy, Tiên, Cường, trực tiếp chỉ đạo gửi trực tuyến dữ liệu về kết quả học tập của học sinh (khi đã có phê duyệt của Hiệu trưởng) lên hệ thống phần mềm CSDL.

3. Dữ liệu được lưu trữ, bảo quản tại các máy tính của PHT, Văn thư, đc Tiên và ghi vào đĩa CD theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ.

Điều 12. Kiểm tra, giám sát

1. Lãnh đạo nhà trường xây dựng lịch kiểm tra dữ liệu cũng như việc cập nhật điểm của cán bộ, giáo viên trên hệ thống CSDL cùng với sổ điểm in để đối chiếu.

2. Cung cấp hồ sơ, minh chứng khi có yêu cầu kiểm tra của cấp trên.

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Quy định này áp dụng cho việc sử dụng SĐĐT, HBĐT quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý nhà trường tại trường THCS Mỹ Đức từ năm học 2022 -2023.

2. Quy định này sẽ được điều chỉnh bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu phát sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp./.