

Số: 72../QĐ-LTK

Bình Tú, ngày 07 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế sử dụng sổ điểm điện tử, học bạ điện tử,
năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÝ THƯỜNG KIỆT

Căn cứ Quyết định số 268/QĐ-SGDĐT ngày 13/02/1997 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Nam về việc thành lập Trường Trung học cơ sở Lý Thường Kiệt;

Căn cứ Điều 11 của Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT, ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ GDĐT quy định về đánh giá, học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Kế hoạch số 23/KH-PGD-ĐT ngày 08/8/2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thăng Bình về việc triển khai các ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng phần mềm quản lý giáo dục VNedu cấp THCS;

Theo đề nghị của bộ phận Chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế sử dụng sổ điểm điện tử, học bạ điện tử của Trường THCS Lý Thường Kiệt.

Điều 2. Quy chế này được thông qua tại cuộc họp Hội đồng sư phạm nhà trường đầu năm học 2024-2025 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 9 năm 2024. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Các ông (bà) 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;
- Lưu: VT, CM.



Trần Đăng Quý

QUY CHẾ

Sử dụng Sổ điểm điện tử của trường THCS LÝ THƯỜNG KIỆT

(Ban hành theo Quyết định số 72/QĐ-LTK ngày 08/9/2024 của Hiệu trưởng Trường THCS Lý Thường Kiệt)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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 điện tử (sau đây gọi tắt là SĐĐT) và học bạ điện tử (gọi tắt là HBĐT) đối với các lớp học phổ thông trong nhà trường; SĐĐT, HBĐT được in ra từ Phần mềm quản lý trường học vào cuối năm học sau khi giáo viên hoàn thành nhập điểm và xếp loại cho học sinh.

2. Đối tượng áp dụng: Các bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận của trường THCS Lý Thường Kiệt.

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

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.

Điều 3. Trách nhiệm của Lãnh đạo nhà trường

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. Phân công, giao nhiệm vụ cho các cá nhân và các bộ phận sử dụng SĐĐT, HBĐT.

4. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm SĐĐT, HBĐT tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

5. Quyết định thời điểm khóa, mở SĐĐT, HBĐT và quy định cách thức, thủ tục cập nhật dữ liệu.

6. Kiểm tra về 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.

7. Xét duyệt học sinh được 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 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.

8. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các 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.

Điều 4. Quản trị phần mềm Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử của đơn vị

1. Đảm bảo phần mềm SĐĐT, HBĐT hoạt động ổn định. Đề nghị bên lập trình 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.

2. Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng SĐĐT, HBĐT. Tham mưu cho Phó Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm SĐĐT, HBĐT.

3. Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở sổ theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

4. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

5. Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử.

6. Kiểm tra tính chính xác kết quả thống kê, đánh giá xếp loại học sinh, hồ sơ học sinh, ... trong phần mềm SĐĐT, HBĐT.

7. Báo cáo cho lãnh đạo nhà trường chính xác thông tin về tiến độ vào điểm, thống kê báo cáo, ... theo định kỳ.

8. Thực hiện chức năng đánh giá xếp loại học sinh vào cuối kỳ, cuối năm học bằng phần mềm SĐĐT, HBĐT.

Điều 5. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm

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

2. Cập nhật theo dõi nghỉ học và các mặt hoạt động giáo dục của học sinh hàng ngày 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 và học lực 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 6. Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 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 về nề nếp học tập của học sinh đối với bộ môn do mình trực tiếp giảng dạy.

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.

Chương II

CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Quy định về việc cập nhật điểm trong SĐĐT, HBĐT

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT định kỳ hàng tuần theo quy định của nhà trường.

2. Điểm số được cập nhật vào SĐĐT phải thống nhất với điểm số trong sổ ghi điểm cá nhân.

3. Lãnh đạo nhà trường thường xuyên 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;

TRƯỜNG
HỌC
ĐỀ NGHỊ

có lưu vết trên hệ thống. Khi sửa dữ liệu phải có sự chứng kiến của đại diện Lãnh đạo trường, trung tâm, 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 8. Quy định về việc sửa điểm trong SDDT

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào SDDT. Hệ thống sẽ tự động khóa điểm đã nhập sau 24h.

2. Trước buổi họp chuyên môn tháng, giáo viên bộ môn muốn sửa điểm chuẩn bị hồ sơ giải trình sửa điểm gồm:

a) Sổ điểm cá nhân;

b) Bài kiểm tra của học sinh làm minh chứng.

Hạn cuối cùng để sửa chữa điểm là 1 tuần lễ trước khi kiểm tra học kỳ.

Điều 9. Quy định phân công trách nhiệm quản lý SDDT, HBĐT

1. Quản lý SDDT, HBĐT: Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng.

2. Quản trị SDDT, HBĐT: Cô Nguyễn Thị Ánh Nguyệt.

3. In ấn, đóng dấu, lưu trữ, sổ điểm, học bạ: Văn phòng nhà trường.

Điều 10. 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 SDDT, 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 SDDT, 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 11. Quy định về in ấn, lưu trữ, gửi báo cáo

1. Văn phòng của trường và quản trị SDDT, HBĐT có trách nhiệm in ấn, lưu trữ sổ điểm điện tử, học bạ 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 phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn SDDT, HBĐT 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 SDDT, HBĐT in từ phần mềm, thay cho sổ điểm và học bạ viết tay trước đây) theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 12. Lưu trữ dữ liệu, gửi dữ liệu kết quả học tập học sinh tập trực tuyến

1. Kết thúc năm học, nhà trường lưu trữ các loại hồ sơ, sổ sách như: Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ được in từ phần mềm; Sổ điểm cá nhân; các mẫu tổng hợp sửa chữa dữ liệu.

2. Kết thúc năm học, nhà trường gửi trực tuyến dữ liệu về kết quả học tập của học sinh lên hệ thống phần mềm.

3. Dữ liệu lưu trữ được bảo quản theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ.

Điều 13. Khen thưởng, kỷ luật

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

Điều 14. 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 Lý Thường Kiệt từ năm học 2024-2025.

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./.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Đăng Quý