

Kim Động, ngày 13 tháng 09 năm 2022

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử (Sau đây gọi tắt là SĐĐT) đối với trường THPT Đức Hợp trên Hệ thống thông tin quản lý giáo dục năm học 2022-2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 209 /QĐ-THPTĐH ngày 13 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng trường THPT Đức Hợp)

Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng.

1. Văn bản này quy định về việc quản lý, sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử (Sau đây gọi tắt là SĐĐT) đối với trường THPT Đức Hợp trên Hệ thống thông tin quản lý giáo dục năm học 2022-2023.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận thuộc trường THPT Đức Hợp.

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

1. Tất cả các thành viên tham gia sử dụng SĐĐT được cấp tài khoản trên hệ thống phần mềm quản lý nhà trường, có trách nhiệm bảo mật tài khoản, thường xuyên thay đổi mật khẩu để đảm bảo tính bảo mật dữ liệu; tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng,

2. Có trách nhiệm in và sử dụng Sổ điểm cá nhân, Sổ gọi tên ghi điểm và một số loại sổ sách khác theo mẫu của Bộ GD&ĐT từ hệ thống phần mềm.

- Sổ điểm cá nhân (in vào đầu mỗi năm học).

- Sổ gọi tên và ghi điểm (in khi có yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc để thanh tra, kiểm tra và cuối mỗi học kỳ, cuối năm học).

Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng.

1. Bố trí thiết bị máy, cơ sở vật chất, các nguồn lực khác để phục vụ hoạt động của phần mềm quản lý nhà trường.

2. Phân công, giao nhiệm vụ cho các cá nhân, bộ phận tham gia quản lý, sử dụng phần mềm quản lý nhà trường theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

3. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường, trung tâm tham gia sử dụng, khai thác phần mềm quản lý nhà trường.

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

5. Quyết định thời điểm mở, khóa dữ liệu, sổ điểm, quy định cách thức, thủ tục nhập dữ liệu cho phần mềm. Quyết định thời điểm khóa, mở sổ điểm điện tử và quy định các thủ tục cập nhật điểm.

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, 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 sổ điểm điện tử 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.

9. Kiểm tra, xét duyệt các kết quả do phần mềm kết xuất.

10. Định kỳ, mỗi học kỳ ít nhất một lần, vào cuối học kỳ in sổ điểm, ký, đóng dấu và lưu trữ.

Điều 4. Trách nhiệm của cán bộ quản trị hệ thống phần mềm (Đ/c Chủ Trì Tuyển)

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm.

2. Quản lý và bảo mật dữ liệu, thường xuyên sao lưu, phòng chống virus.

3. Kiến nghị với đơn vị 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. Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm, Sổ điểm điện tử.

5. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng, Cụ thể:

- Tạo tài khoản và thông báo cho cán bộ giáo viên;
- Tạo tham số năm học, tên lớp, tên tổ chuyên môn...
- Khai báo các thông số hệ thống, môn học.
- Chuyển hồ sơ học sinh từ năm cũ sang năm mới.
- Nhập học sinh đầu cấp, học sinh chuyển đến, chuyển đi, chuyển lớp...
- Xếp danh sách ABC, tinh chỉnh danh sách.
- Nhập phân công chủ nhiệm, phân công chuyên môn.
- In sổ điểm đầu năm cho lớp, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn.
- Theo dõi tiến độ kiểm tra học sinh.
- Theo dõi việc sửa điểm của giáo viên.
- Chuyển dữ liệu học sinh sang phần mềm quản lý thi.
- Khóa con điểm đã nhập vào cuối các tuần và khóa sổ điểm vào cuối kỳ, cuối năm, In sổ điểm lớp vào cuối kỳ hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng, đoàn kiểm tra.
- Xét học sinh lên lớp sau thi lại.
- Cung cấp thông tin học sinh lên trang tin điện tử của trường để phục vụ tra cứu và công khai thông tin theo quy định.
- Nhập học sinh chuyển đi, chuyển đến.

Điều 5. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

1. Tự cập nhật thông tin sơ yếu lý lịch học sinh lớp chủ nhiệm đầu năm học, hoặc cung cấp thông tin để cập nhật và kiểm tra kết quả sau khi đã được bộ phận quản trị cập nhật thông tin.

2. Hằng ngày, hằng tuần cập nhật thông tin điểm danh học sinh theo quy định. Cuối mỗi tháng Ban quản trị sẽ in thống kê điểm danh các lớp để BGH kiểm tra.

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

4. Kiểm tra tính chính xác của điểm trung bình các môn, xếp loại học lực, danh hiệu cuối mỗi học kỳ và cả năm.

5. Kiểm tra Sổ gọi tên ghi điểm của lớp; giúp hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.

6. 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 kỳ nghỉ hè, ...

7. Theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong Sổ gọi tên ghi điểm các nội dung sau:

- Kết quả điểm danh trong năm học;
- Kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh;
- Kết quả được lên lớp hoặc không được 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;
- Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện toàn diện của học sinh hàng tuần;
- In sổ liên lạc, kết quả học tập tu dưỡng cuối kỳ và gửi gia đình học sinh.

Điều 6. Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm, đánh giá theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trực tiếp nhập điểm, kết quả đánh giá học sinh đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cho điểm vào sổ điểm.

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

3. Kiểm tra và ký xác nhận kết quả được in từ phần mềm vào cuối học kỳ và năm học.

Điều 7. Quy định về việc ghi điểm, sửa điểm trong SĐĐT.

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào sổ điểm điện tử theo kế hoạch. Cuối mỗi tháng Ban quản trị sẽ in danh sách thống kê các con điểm đã nhập. Căn cứ vào đó để theo dõi, kiểm tra tiến trình cho điểm của từng cá nhân.

2. Nếu nhập sai cho phép nhập lại, sửa điểm trong tuần đó. Cuối mỗi đợt nhập điểm Ban quản trị sẽ khóa các con điểm đã nhập, nếu muốn sửa điểm đã khóa cần cung cấp đầy đủ minh chứng cho những trường hợp đó, làm giấy xác nhận sửa điểm, trình BGH ký xác nhận (Đ/c Nguyễn Thị Ân) và gửi cho Quản trị sửa điểm đó.

Hồ sơ giải trình gồm:

(a) *Sổ điểm cá nhân;*

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

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

1. Quản lý SĐĐT: Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.

2. Quản trị SĐĐT, In ấn sổ điểm, sửa điểm đã khóa: Quản trị hệ thống (Đ/c Chủ Thị Tuyền).

3. Đóng dấu, lưu trữ, sổ điểm: Văn phòng nhà trường (Đ/c Phạm Thị Thúy).

Điều 9. Quy định Sổ điểm cá nhân

Sổ điểm cá nhân là minh chứng về điểm của học sinh.

1. GVBM in sổ điểm cá nhân từ Hệ thống phần mềm vào đầu năm học (Sổ điểm có đóng dấu kiểm soát của Hiệu trưởng, có bìa cứng in đủ thông tin của GV).

2. GVBM nhập điểm vào phần mềm phải khớp với điểm trong Sổ điểm cá nhân. Việc sửa điểm trên sổ điểm cá nhân được thực hiện theo quy định như trên Sổ gọi tên ghi điểm.

3. GVBM có trách nhiệm sử dụng Sổ điểm cá nhân theo đúng quy định. Khi có thay đổi sổ điểm cá nhân phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và nộp lại sổ cũ.

4. Cuối năm học, giáo viên ký tên xác nhận trên Sổ điểm cá nhân và nộp về nhà trường để lưu trữ.

Điều 10. Quy định Sổ gọi tên và ghi điểm

Sổ gọi tên ghi điểm là Sổ theo dõi chất lượng giáo dục của học sinh được in từ phần mềm dưới hình thức in thường xuyên và in định kỳ:

1. In thường xuyên để phục vụ cho công tác thanh, kiểm tra và công tác quản lý, sổ điểm in thường xuyên phải ghi rõ ngày tháng năm in.

2. In định kỳ vào thời điểm kết thúc học kỳ I và kết thúc năm học.

Điều 11. Quy định về việc nhập điểm trong SĐĐT

1. Giáo viên bộ môn nhập điểm trực tiếp từ sổ điểm cá nhân vào phần mềm theo định kỳ.

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

3. Ban giám hiệu định kì kiểm tra tiến độ, điểm danh, 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 kì.

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 Hiệu trưởng bằng văn bản (phiếu đề nghị chỉnh sửa số liệu). Khi sửa dữ liệu phải có sự chứng kiến của đại diện Ban giám hiệu, Ban quản trị và người đề nghị chỉnh sửa số liệu và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

Điều 12. Quy trình nhập điểm vào phần mềm

1. Đối với bài kiểm tra viết: phải nhập điểm vào phần mềm chậm nhất 2 tuần sau khi tiến hành kiểm tra.

2. Đối với bài kiểm tra thường xuyên và thực hành: Một kì nhập 3 lần (trước khi thi giữa kì, sau khi thi giữa kì và kết thúc học kì). Thời gian mở phần mềm để giáo viên nhập do Hiệu trưởng quyết định và thông báo cụ thể.

3. Người nhập dữ liệu phải nhập đủ thông tin và chính xác. Dữ liệu sẽ không sửa chữa được sau khi thoát khỏi phần mềm quản lý điểm.

Điều 13. In ấn Sổ điểm

Ban quản trị phần mềm (theo Quyết định tổ quản trị do trường thành lập) có trách nhiệm in ấn, lưu giữ các loại sổ điện tử theo quy định của Bộ GD&ĐT (Bản in và ổ đĩa lưu trữ dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ lâu dài).

Điều 14. Lưu trữ các loại Sổ điểm

1. Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, Xét đề nghị của Ban quản trị, Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa sổ điểm.

2. Nhà trường lưu giữ các loại hồ sơ, sổ sách như: Sổ điểm cá nhân, Sổ gọi tên và ghi điểm in từ phần mềm cùng các biên bản đề nghị sửa chữa dữ liệu (đã được đầy đủ các GV ký xác nhận và trình Hiệu trưởng duyệt, đóng dấu giáp lai theo quy định.

3. Các tệp dữ liệu Sổ điện tử của các lớp cuối mỗi năm học được ghi vào đĩa CD (có dán nhãn) để lưu trữ và bảo quản theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ.

Điều 15: Thanh tra, kiểm tra

Lãnh đạo nhà trường

1. Thường xuyên tổ chức kiểm tra dữ liệu cũng như việc cập nhật điểm của cán bộ, giáo viên trên phần mềm cùng với sổ điểm đã được in từ phần mềm để đối chiếu

2. Hướng dẫn thanh tra, kiểm tra trực tiếp trên phần mềm quản lý và các loại hồ sơ, sổ sách liên quan khi có yêu cầu của đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên.

Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật

Hiệu trưởng nhà trường 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 các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

Điều 18: Điều khoản thi hành.

Quy chế này áp dụng cho việc sử dụng Sổ điểm điện tử, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục tại trường THPT Đức Hợp trong năm học 2022 - 2023.

Nơi nhận:

- Sở GD-ĐT Hưng Yên (để b/c);
- BGH (để chỉ đạo);
- Thành viên HĐGD (để t/h);
- Đăng Website trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

HÀ QUANG VINH