

Số: /QĐ-LTK

Việt Yên, ngày tháng 9 năm 2021

QUI ĐỊNH

Quản lý, sử dụng sổ điểm điện tử, học bạ điện tử

Thực hiện Công văn số 1115/SGD&ĐT-GDTrH&GDTX ngày 03/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2021-2022; Công văn số 06/HD-SGDĐT ngày 10/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện hướng dẫn quản lý, sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (STDDGHSĐT), Học bạ học sinh (HBHSĐT). Trường THPT Lý Thường Kiệt qui định và hướng dẫn quản lý, sử dụng STDDGHSĐT, HBHSĐT trên hệ thống phần mềm CSDL (phần mềm) từ năm học 2021-2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Hướng dẫn việc quản lý, sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp học, Học bạ học sinh trên Hệ thống CSDL ngành GD&ĐT tỉnh Bắc Giang nhằm nâng cao hiệu quả quản lý của Sở GD&ĐT, Cán bộ quản lý nhà trường.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin; thúc đẩy chuyển đổi số trong giáo dục; thuận lợi cho giáo viên trong việc sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp học, Học bạ học sinh trên Hệ thống CSDL ngành để theo dõi, đánh giá, xếp loại quá trình rèn luyện và học tập của học sinh.

2. Yêu cầu

Hiệu trưởng; cán bộ quản lý; giáo viên; nhân viên; tổ, nhóm chuyên môn; học sinh; tổ chức, cá nhân có liên quan áp dụng theo Qui định, hướng dẫn này.

Quá trình vận hành, sử dụng phải đảm bảo yêu cầu bảo mật, an toàn, chính xác, toàn vẹn, có thể xác thực, truy vết trên môi trường điện tử và được in dưới dạng hồ sơ giấy để lưu trữ theo đúng quy định của ngành GD&ĐT, đáp ứng các yêu cầu phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra.

II. HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG

1. Đối với Hiệu trưởng

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

Cung cấp và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng Hệ thống CSDL ngành GD&ĐT, STDDGHSĐT và HBHSĐT.

Xây dựng và ban hành quy trình vận hành, quản lý và sử dụng STDDGHSĐT và HBHSĐT, 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 STDDGHSĐT; quy định các thủ tục cập nhật điểm khi đã khóa STDDGHSĐT.

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.

Kiểm tra, giám sát STDDGHSĐT, HBHSĐT, Sổ cá nhân của giáo viên; phê duyệt việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá của giáo viên môn học.

Trường hợp học sinh mất Học bạ xin cấp lại thì Hiệu trưởng nhà trường cấp bản xác nhận kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định hiện hành.

Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với 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 tốt quy định này.

2. Ban quản trị phần mềm (CSDL)

- Thành viên Ban quản trị gồm 05 người:
- + Phó hiệu trưởng phụ trách CM- Trưởng ban
- + Phó hiệu trưởng - Tổ trưởng tổ CN- Phó ban
- + Giáo viên phụ trách CNTT: Quản trị hệ thống.
- + Giáo viên là TKHD - ủy viên
- + Nhân viên văn thư - Ủy viên: In ấn, đóng dấu, lưu trữ sổ điểm, học bạ.
- Nhiệm vụ của Ban quản trị:

Giúp Hiệu trưởng nhà trường phân quyền sử dụng STDDGHSĐT, HBHSĐT cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận liên quan. Tham mưu cho Hiệu trưởng nhà trường để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ việc hoạt động của phần mềm quản lý trường học.

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

Cập nhật phần mềm 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 Hiệu trưởng nhà trường.

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

Hướng dẫn, hỗ trợ các thành viên sử dụng phần mềm quản lý trường học.

Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường trong việc nhập điểm, sửa chữa điểm của giáo viên.

Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ cập nhật, sử dụng, sổ điểm điện tử, học bạ điện tử của các thành viên nhà trường.

3. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

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

Cập nhật, theo dõi nghỉ học và các hoạt động giáo dục của học sinh hàng tuần vào STDDGHSĐT theo quy định của Hiệu trưởng nhà trường.

Nhập kết quả đánh giá của mỗi học sinh vào STDDGHSĐT, HBHSĐT:

- Nội dung nhận xét về kết quả rèn luyện và học tập của học sinh; mức đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

- Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp; được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở, chương trình trung học phổ thông hoặc không được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở, chương trình trung học phổ thông; khen thưởng.

- Kết quả đánh giá lại các môn học, rèn luyện hè của học sinh (nếu có).

Kiểm soát và ký xác nhận trong STDDGHS và HBHS; lấy chữ ký xác nhận của từng giáo viên môn học (đối với HBHS) và của Hiệu trưởng nhà trường.

4. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

Thực hiện đầy đủ số điểm kiểm tra, đánh giá và cho điểm theo quy định của Bộ GD&ĐT. Trực tiếp nhập điểm kiểm tra, mức đánh giá học sinh của các lớp mình được phân công giảng dạy (đối với những môn học có nhiều giáo viên cùng dạy thì việc nhập điểm do Hiệu trưởng nhà trường phân công cụ thể cho một giáo viên đảm nhiệm điều phối và chịu trách nhiệm chính) vào STDDGHSĐT đảm bảo chính xác, công khai sau khi đã lựa chọn điểm kiểm tra, mức đánh giá trong Sổ cá nhân của giáo viên theo quy chế đánh giá và xếp loại học sinh của Bộ GD&ĐT.

Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kì, cả năm của học sinh lớp mình được phân công giảng dạy.

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 liên quan đến công việc nhập điểm.

Ký xác nhận điểm TBM hoặc đánh giá học kì và cả năm học trong HBHS.

5. Trách nhiệm của văn thư

Kết thúc học kỳ 1 và cả năm in SĐĐT, HBĐT từ phần mềm, kiểm tra việc ký của giáo viên bộ môn, chủ nhiệm trình Hiệu trưởng ký duyệt, đóng dấu.

Lưu trữ SĐĐT, HBĐT được in ra từ phần mềm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

6. Thanh tra, kiểm tra và giám sát

Các khâu trong quá trình thực hiện quản lí và sử dụng STĐGHSĐT và HBHSĐT đều chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT.

Lãnh đạo nhà trường thường xuyên tổ chức kiểm tra dữ liệu cũng như việc cập nhật điểm kiểm tra, mức đánh giá của cán bộ, giáo viên vào STĐGHSĐT và HBHSĐT.

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.

7. Khen thưởng, kỷ luật

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

8. Thời điểm thực hiện

Hướng dẫn này áp dụng cho các nhà trường trong việc quản lí, sử dụng STĐGHSĐT và HBHSĐT năm học 2021-2022, đối với học sinh đang dùng Học bạ bản giấy thì sử dụng bản kết quả học tập, rèn luyện in ra từ HBHSĐT rồi gắn vào Học bạ bản giấy, đóng dấu giáp lai.

Trên đây là Quy định và hướng dẫn việc quản lí, sử dụng SĐĐT, HBĐT của trường THPT Lý Thường Kiệt từ năm học 2021-2022, yêu cầu các cá nhân, các bộ phận liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả./.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Ban Quản trị (để triển khai, thực hiện);
- GV, văn thư (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Danh Bắc

Mẫu

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Điều chỉnh điểm, thông tin trên hệ thống quản lý nhà trường

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT Lý Thường Kiệt

Tên tôi là:

Giáo viên môn:

Đề nghị được điều chỉnh lại thông tin điểm số, nhận xét môn học nhập sai điểm trên hệ thống Quản lý nhà trường như sau:

Họ và tên học sinh:Lớp:

Môn học:

Điểm, thông tin đề nghị điều chỉnh:

TT	Nội dung điều chỉnh	Điểm, thông tin đã nhập lên hệ thống	Điểm, thông tin đề nghị điều chỉnh
1	Điểm thường xuyên HKI		
2	Điểm giữa HKI		
3	Điểm cuối HKI		
4	Điểm tổng kết HKI		
...			

Lý do xin điều chỉnh:

.....

Việt Yên, ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Xác nhận của Hiệu trưởng

Xác nhận của Quản trị viên