

Số: 26 /QĐ-NH2

Nghĩa Hành, ngày 24 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế sử dụng sổ điểm điện tử

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT SỐ 2 NGHĨA HÀNH

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

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT, ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của bộ GDĐT về việc sửa đổi bổ sung một số điều của qui chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT;

Căn cứ công văn số 497/SGDĐT-GDTrH ngày 10/4/2018 của Sở GDĐT Quảng Ngãi về việc quản lý, sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử từ năm học 2017-2018;

Căn cứ công văn số 1441/SGDĐT-GDTrH ngày 20/9/2018 của Sở GDĐT Quảng Ngãi về việc quản lý, sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử từ năm học 2018-2019;

Theo đề nghị của Hội đồng chuyên môn nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế sử dụng sổ điểm điện tử của trường THPT số 2 Nghĩa Hành từ năm học 2021-2022.

Điều 2. Quy chế này được thông qua tại kỳ họp Hội đồng nhà trường. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy 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./.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận

- Như điều 3;
- Website nhà trường;
- Lưu VT-CM

HIỆU TRƯỞNG

QUY CHẾ

Sử dụng Sổ điểm điện tử của trường THPT số 2 Nghĩa Hành
Ban hành theo Quyết định số 26 /QĐ-NH2 ngày 24 /8 /2021 của Hiệu trưởng
Trường THPT số 2 Nghĩa Hành

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) đối với các lớp học phổ thông trong nhà trường; SĐĐT là sổ điểm được in ra từ Phần mềm quản lý trường học Smas, bắt đầu thực hiện từ năm học 2020-2021.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ môn của trường THPT số 2 Nghĩa Hành.

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

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng SĐĐT 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 đúng 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 tại đơn vị. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

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

4. Quyết định thời điểm khóa, mở SĐĐT 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 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, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng, 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 của đơn vị

1. Đảm bảo phần mềm SĐĐT hoạt động ổn định, đảm bảo quy chế đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh.

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

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.

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

7. Báo cáo cho Hiệu trưởng 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.

Điều 5. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách học sinh và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học. (yêu cầu chính xác và đầy đủ).

2. Cập nhật theo dõi học sinh nghỉ học và các mặt hoạt động giáo dục của học sinh hàng 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, hạnh kiểm, danh hiệu học sinh cuối mỗi học kỳ và cả năm.

5. Kiểm tra Sổ gọi tên và ghi điểm của lớp; giúp BGH nhà trường 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 và học sinh được khen thưởng; 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 ký xác nhận trong SĐĐT 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.

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 in 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 GD&ĐT. Trực tiếp nhập điểm và đánh giá, nhận xét học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy vào phần mềm, đảm bảo chính xác, công khai ngay khi cho điểm vào sổ điểm cá nhân.

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

3. Thực hiện nhận xét đánh giá 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 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.

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT định kỳ 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.

4. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập 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 điều chỉnh dữ liệu phải có sự chứng kiến của đại diện BGH, Ban quản trị và người đề nghị điều chỉnh dữ liệu. Hồ sơ điều chỉnh dữ liệu phải được lưu trữ đúng qui định.

Điều 8. Quy định về việc điều chỉnh điểm trong SĐĐT.

*** Đối với điểm số của bài kiểm tra định kỳ:**

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm điều chỉnh vào SĐĐT. Điểm điều chỉnh phải thống nhất với sổ điểm cá nhân.

2. Giáo viên bộ môn muốn điều chỉnh điểm phải có các hồ sơ gồm:

a) Phiếu đề nghị điều chỉnh điểm;

b) Sổ điểm cá nhân;

c) Bài kiểm tra của học sinh làm minh chứng;

d) Chỉ được điều chỉnh điểm khi có sự thống nhất của BGH + Ban quản trị phần mềm và giáo viên bộ môn.

e) Hồ sơ điều chỉnh điểm (Phiếu đề nghị điều chỉnh điểm, bài kiểm tra của học sinh,...) nộp và lưu tại chuyên môn.

*** Đối với điểm số của bài kiểm tra thường xuyên:**

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm điều chỉnh vào SĐĐT. Điểm điều chỉnh phải thống nhất với sổ điểm cá nhân.

2. Giáo viên bộ môn muốn điều chỉnh điểm phải: Công khai điểm điều chỉnh cho cả lớp nghe (Bí thư chi đoàn, lớp trưởng, ban cán sự lớp là nhân chứng). Lưu lại hồ sơ điều chỉnh điểm (bài kiểm tra của học sinh, dự án học tập, vở, các hồ sơ học tập khác (nếu có) để làm minh chứng.

3. Hồ sơ điều chỉnh điểm gồm: Phiếu đề nghị điều chỉnh điểm, các minh chứng kèm theo (bài kiểm tra của học sinh, dự án học tập, vở, các hồ sơ học tập khác...) phải nộp về chuyên môn nhà trường để lưu hồ sơ. (Có thể ghi vào sổ đầu bài kết quả kiểm tra trước đó và kết quả kiểm tra điều chỉnh).

Lưu ý mục 8: Giáo viên nào điều chỉnh điểm mà không có hồ sơ nộp lưu thì vi phạm qui chế, phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật.

Điều 9. Quy định phân công trách nhiệm quản lý SĐĐT.

1. Quản lý chung : Hiệu trưởng.
2. Quản lý và điều hành : P.Hiệu trưởng
2. Quản trị : Ban quản trị.
2. In ấn, đóng dấu, lưu trữ, sổ điểm: 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 SĐĐT. 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.

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

1. Kết thúc năm học, nhà trường lưu trữ các loại hồ sơ, sổ sách như: Sổ gọi tên và ghi điểm 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, đề nghị các cấp có thẩm quyền xử lý đối với tập thể, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng, 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, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý nhà trường tại trường THPT số 2 Nghĩa Hành từ năm học 2021-2022. Những nội dung khác liên quan, thực hiện theo các quy định hiện hành của Bộ GDĐT.

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

Nơi nhận:

- BGH, TTCM; cbgv
- Niêm yết; Website trường.
- Lưu VT.