

Bình Thạnh, ngày 08 tháng 9 năm 2022

QUY TRÌNH THỰC HIỆN, KIỂM TRA, BẢO MẬT SỔ GỌI TÊN VÀ GHI ĐIỂM NĂM HỌC 2022 - 2023

Căn cứ công văn số 6756/BGDĐT-VP ngày 11 tháng 10 năm 2012 và công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 07 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sử dụng sổ Gọi tên và ghi điểm trong nhà trường;

Căn cứ công văn số 4983/BGDĐT-CNTT ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin (CNTT) năm học 2015 - 2016;

Căn cứ Công văn số 3078/GDĐT-TrH ngày 05 tháng 9 năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về việc thực hiện in và lưu trữ Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử từ năm học 2018 - 2019;

Thực hiện Kế hoạch năm học 2022 - 2023, trường THCS Bình Lợi Trung thực hiện quy trình quản lý, sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử từ năm học 2022 - 2023 như sau:

1. Điều kiện thực hiện

- Việc sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử chỉ được thực hiện ở các trường Trung học có đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, nhân sự và có phần mềm quản lý điểm. Phần mềm Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử phải đáp ứng yêu cầu về chuyên môn, bảo mật, an toàn thông tin và được Sở GDĐT thẩm định trước khi sử dụng.

- Nhà trường xây dựng và ban hành Quy chế quản lý, sử dụng sổ gọi tên và ghi điểm điện tử, có sự phân công trách nhiệm, phân quyền và qui định quản lý cụ thể trước khi tổ chức thực hiện.

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Đảm bảo tính chính xác về điểm số, kết quả học tập, hạnh kiểm của học sinh.
- Ban hành các Quyết định phân công, phân quyền, Quy định về việc nhập điểm, sửa điểm và in kết quả học tập, hạnh kiểm của học sinh trong nhà trường.

- Đảm bảo in Sổ gọi tên và ghi điểm vào cuối mỗi năm học theo mẫu của Bộ GDĐT, chất lượng bản in tốt, lưu trữ hồ sơ và tập tin theo đúng quy định, đảm bảo các công thức, chương trình xử lý chính xác, an toàn, phòng chống virus, các phần mềm độc hại tác động đến các tập tin, tài liệu lưu trữ.

- Ký kết việc đảm bảo trách nhiệm của bên cung cấp phần mềm quản lý (nếu có) về tính bảo mật, an toàn, công tác quản trị, chương trình quản lý và thời hạn lưu trữ.

3. Một số yêu cầu quản lý chung

- Cuối mỗi năm học, nhà trường in và lưu trữ toàn bộ kết quả học tập, hạnh kiểm của học sinh từng lớp theo mẫu Sổ gọi tên và ghi điểm của Bộ GD&ĐT quy định. Song song đó, nhà trường tiến hành lưu trữ các tập tin Sổ gọi tên và ghi điểm theo lớp trong ổ cứng rời chuyên dụng cho công tác lưu trữ hồ sơ ghi điểm (không đặt chung với máy tính nhập, xử lý điểm hoặc trang thông tin điện tử) và có đĩa CD (hoặc DVD) lưu trữ theo năm, có niêm phong quản lý đầy đủ.

- Cuối mỗi học kì, sau khi in Sổ gọi tên và ghi điểm, nhà trường tổ chức cho giáo viên, giáo viên chủ nhiệm (GVCM) kiểm dò và ký tên vào Bảng xác nhận kết quả học tập, hạnh kiểm, đóng dấu giáp lai, hiệu trưởng, GVCM và nhân viên phụ trách ký tên xác nhận đúng quy định.

- Trong mỗi học kỳ, nhà trường qui định thời điểm nhập điểm của giáo viên toàn trường. Tại mỗi thời điểm ghi điểm, nhà trường tiến hành lưu dữ liệu trên ổ cứng và đĩa CD (hoặc DVD) theo đúng quy định. Sau thời hạn nhập điểm, việc sửa chữa điểm phải thực theo đúng qui định đã ban hành theo Quy chế quản lý sử dụng sổ gọi tên và ghi điểm điện tử.

- Trong quá trình tổ chức thực hiện sổ gọi tên và ghi điểm điện tử, nhà trường lập sổ theo dõi (có sự theo dõi và kiểm tra của lãnh đạo nhà trường được phân công phụ trách). Các tập tin dữ liệu được lưu trữ theo từng thời điểm theo Quy chế đã ban hành. Tuyệt đối không được ghi đè các tập tin dữ liệu mới, tập tin dữ liệu chỉnh sửa lên tập tin đã lưu trữ trước đó nhằm đảm bảo yêu cầu cho công tác thanh tra, kiểm tra sau này.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Ngọc Thủy