

Số: 173 /QĐ-THCSBT

Quận 6, ngày 12 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế sử dụng sổ gọi tên và ghi điểm điện tử
Từ năm học 2022 -2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS BÌNH TÂY

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT 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;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn trường THCS BÌNH TÂY.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế sử dụng sổ gọi tên và ghi điểm điện tử của trường THCS BÌNH TÂY;

Điều 2. Quy chế này được thông qua trước toàn thể CB-GV-NV trường THCS BÌNH TÂY và có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2022-2023;

Điều 3. Các tổ chức đoàn thể, tổ trưởng chuyên môn, các bộ phận liên quan trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

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



Phạm Thị Phương Hồng

QUY CHẾ

Sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử của trường THCS BÌNH TÂY
(Ban hành kèm theo Quyết định số 143 /QĐ-THCSBT ngày 12/10 /2022
của Hiệu trưởng trường THCS BÌNH TÂY)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc sử dụng, khai thác Cổng thông tin GDĐT (Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử - SĐĐT) tại trường THCS BÌNH TÂY từ năm học 2022-2023.

2. Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THCS BÌNH TÂY và các tổ, nhóm, bộ phận được phân công có danh sách phân quyền sử dụng.

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

1. Tất cả các thành viên tham gia sử dụng SĐĐT cần chú ý 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.

2. Thực hiện công việc đã được phân quyền khi sử dụng Cổng thông tin GDĐT theo đúng kế hoạch và thời gian quy định.

Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị Cổng thông tin GDĐT của đơn vị.

2. Xây dựng Quy chế sử dụng hệ thống Cổng thông tin GDĐT trong đó quy định rõ về thời điểm khóa, mở tương ứng các loại sổ và quy định các thủ tục, thời gian cập nhật thông tin, điểm số, nhận xét đánh giá sau khi khóa sổ.

3. Xây dựng Kế hoạch kiểm tra, tổ chức kiểm tra, đánh giá việc cập nhật thông tin của giáo viên, học sinh trên Cổng và tiến độ vào điểm theo kế hoạch.

4. Quản lý và chịu trách nhiệm về việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình cập nhật thông tin, điểm số trên Cổng sau khi đã khóa dữ liệu.

5. Phê duyệt việc sửa thông tin, điểm số của giáo viên và Ban quản trị Cổng (có quy định mẫu Giấy đề nghị thay đổi thông tin).

6. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm trong việc thực hiện quy định này.

7. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động triển khai hồ sơ, sổ sách điện tử.

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

1. Tạo, phân quyền tài khoản người dùng. Theo dõi và nhắc nhở các tài khoản chưa thay đổi mật khẩu hoặc duy trì mật khẩu quá lâu. Nhắc nhở người dùng cập nhật thông tin theo thời gian quy định.

2. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học như: Danh sách Lớp; phân công giảng dạy, thời khóa biểu; học sinh tuyển mới, cập nhật danh sách học sinh, nhân thân học sinh theo lớp; học sinh bỏ học, chuyển đi, chuyển đến trong hè trên Cổng.

3. Thực hiện thao tác học sinh chuyển trường, chuyển lớp; tiếp nhận học sinh chuyển đến; học sinh bỏ học trên Cổng hoặc khi có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

4. Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở cập nhật điểm, kết quả học tập của học sinh theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

5. In Sổ Đăng bộ học sinh và phối hợp với giáo viên chủ nhiệm kiểm tra thông tin học sinh trước khi trình lãnh đạo nhà trường.

6. Tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng Cổng.

Điều 5. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm (GVCN)

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.

2. Cập nhật và chịu trách nhiệm về tính chính xác các thông tin sau của lớp mình chủ nhiệm:

- Danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh.
- Danh sách và sơ yếu lý lịch thân nhân học sinh.
- Kiểm diện học sinh định kỳ hàng tuần, hàng tháng.
- Kết quả theo dõi nề nếp, kỷ luật học sinh hàng tuần, hàng tháng.
- Kết quả xếp loại hạnh kiểm, nhận xét học sinh vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.
- Các thông tin liên quan khác trên Cổng.

3. 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 Cổng. Lập danh sách đề nghị học sinh được lên lớp, ở lại lớp; học sinh được công nhận là học sinh giỏi, học sinh tiên tiến, học sinh xuất sắc; học sinh kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện hạnh kiểm trong hè, ...

4. Kiểm tra và ký xác nhận trong Sổ Theo dõi và đánh giá học sinh (sổ Gọi tên và ghi điểm) in ra từ Cổng các nội dung sau đây:

- Danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh.
- Kết quả kiểm diện học sinh trong năm học.
- Kết quả đánh giá, nhận xét, xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh.
- Kết quả được lên lớp hoặc ở lại lớp, công nhận học sinh xuất sắc, học sinh giỏi, học sinh tiên tiến từng học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm trong hè; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh.
- Cập nhật thành tích và khen thưởng, nhận xét vào Sổ Theo dõi và đánh giá học sinh (hoặc sổ Gọi tên và ghi điểm).

5. Giúp Lãnh đạo nhà trường kiểm tra thông tin lớp mình trong Sổ đăng bộ học sinh.

Điều 6. Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn (GVBM)

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.

2. Trực tiếp nhập điểm, nhận xét, kết quả xếp loại học sinh của các lớp được phân công giảng dạy vào Công, đảm bảo chính xác.

3. Kiểm tra tính chính xác điểm trung bình môn theo học kỳ, cả năm do Công thực hiện đối với từng học sinh của các lớp được phân công giảng dạy và ký xác nhận vào Sổ Theo dõi và đánh giá học sinh (sổ Gọi tên và ghi điểm) in ra từ Công tại trang bộ môn mình phụ trách.

4. Báo cáo với Trường Ban quản trị Công về các vấn đề, sự cố liên quan đến Công hoặc các vấn đề khó khăn khác khi tiến hành cập nhật thông tin, điểm số, nhận xét, đánh giá.

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

1. GVBM trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT theo định kỳ.

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

3. Ban giám hiệu kiểm tra tiến độ vào điểm theo định kỳ, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi đợt báo điểm của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện quy định vào điểm sau khi kiểm tra.

4. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải được sự cho phép của hiệu trưởng theo đề nghị của giáo viên bộ môn và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

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

1. Quản lý SĐĐT: Hiệu trưởng.

2. Quản trị SĐĐT: Phó hiệu trưởng.

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

Điều 9. Quy định về in ấn, lưu trữ Sổ Gọi tên và Ghi điểm

1. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn, lưu giữ sổ Gọi tên và ghi điểm điện tử. Bản in và ổ đĩa lưu trữ dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ lâu dài.

2. 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, Học kỳ 1: Trước ngày 05/01/2023, Cuối năm học: Trước ngày 25/6/2023. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn, GVCN ký xác nhận và trình Hiệu trưởng ký duyệt; đóng dấu giáp lai, lưu trữ Sổ Gọi tên và Ghi điểm theo quy định của Bộ GDĐT./.


HIỆU TRƯỞNG
Phạm Thị Phương Hồng