UBND HUYỆN CỦ CHI
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
TÂN PHÚ TRUNG

Số: 373/QĐ-THCSTPT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Củ Chi, ngày 04 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế sử dụng sổ theo dõi và đánh giá học sinh của trường THCS Tân Phú Trung

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TÂN PHÚ TRUNG

Căn cứ Luật Giáo dục;

Căn cứ thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 về ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

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 22/2021/TT-BGD-ĐT ngày 20/07/2021 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Qui chế tổ chức hoạt động của trường THCS Tân Phú Trung,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế sử dụng sổ theo dõi và đánh giá học sinh của trường THCS Tân Phú Trung.

Điều 2. Quy chế này được thông qua Hội đồng sư phạm Trường Tân Phú Trung và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quy chế được bổ sung sửa đổi hằng năm, khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Các ông (bà) Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, phụ trách các bộ phận công tác và cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Các PHT;
- TTCM;
- Niêm yết 2 cơ sở, website;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỦ CHI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TÂN PHÚ TRUNG

Thân Lê Hồng Nhung

UBND HUYỆN CỦ CHI
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
TÂN PHÚ TRUNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Củ Chi, ngày 04 tháng 9 năm 2024

QUY CHẾ

Sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của trường THCS Tân Phú Trung

(Ban hành theo Quyết định số373/QĐ-THCSTPT ngày 04 tháng 09 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS Tân Phú Trung)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a. Văn bản này quy định về việc sử dụng, khai thác phần mềm Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (sau đây gọi tắt là STDVĐGHS) trên hệ thống thông tin quản lí giáo dục được liên kết tại website trường THCS Tân Phú Trung năm học 2024 - 2025.

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

c. **Điều 2. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng STDVĐGHS**

a. Tất cả các thành viên tham gia sử dụng STDVĐGHS 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.

b. Thực hiện công việc đã được phân quyền khi sử dụng STDVĐGHS theo đúng kế hoạch và thời gian quy định.

Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

a. Ban hành các Quyết định phân công, phân quyền, Quy định về việc nhập điểm, sửa điểm và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện sổ STDVĐGHS.

b. Ủy quyền P.Hiệu trưởng, quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm STDVĐGHS tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

c. Chỉ đạo 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 STDVĐGHS sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung.

d. 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.

e. 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.

Điều 4. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn:

a. Hằng tháng tổ chức kiểm tra việc nhập điểm trên sổ STDVĐGHS, theo dõi tiến độ vào điểm; theo dõi, ghi nhận việc sửa điểm... kịp thời tham mưu Hiệu trưởng xử lý những tiêu cực có liên quan đến việc điều chỉnh điểm.

b. Việc kiểm tra được lập thành biên bản, có thư ký ghi biên bản và lưu hồ sơ theo dõi chuyên môn.

c. Chịu trách nhiệm về đảm bảo đủ số cột điểm theo quy định tại Quy chế đánh giá xếp loại học sinh hiện hành.

d. Chủ trì chỉ đạo, kiểm tra việc in ấn, lưu trữ STDVĐGHS theo quy định.

e. Trực tiếp chỉ đạo, theo dõi công tác bảo mật STDVĐGHS (tránh việc rò rỉ thông tin gây ảnh hưởng uy tín nhà trường, gây thất thoát dữ liệu...)

Điều 5. Quản trị phần mềm STDVĐGHS của đơn vị

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

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

c. Đề nghị bên lập trình 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.

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

e. Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm STDVĐGHS.

f. Quản lý về thông tin học sinh toàn trường.

g. Phụ trách gửi tin nhắn cho CMHS toàn trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

h. Khóa từng cột điểm vào lúc 16 giờ 30 phút thứ 7 hàng tuần sau khi cột điểm đã cập nhật... (chỉ mở khóa cho GVBM điều chỉnh khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng, hoặc Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

i. Hàng tháng, cuối học kỳ, cuối năm học trích file thống kê chất lượng. điểm học sinh, tình hình chuyên cần, lịch sử sửa điểm gửi, tình hình nhập điểm của GVBM cho Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

Điều 6. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm (GVCN)

a. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.

b. Kiểm diện học sinh định kì hàng tháng từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng.

c. Cập nhật về những vi phạm trật tự kỷ luật của học sinh hàng tháng (nếu có).

d. Cập nhật đánh giá kết quả rèn luyện học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.

e. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình các môn, đánh giá kết quả học tập của học sinh, danh hiệu cuối mỗi học kỳ và cả năm.

f. Kiểm tra STDVĐGHS của lớp; giúp hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.

g. Thực hiện chức năng: kiểm tra đánh giá lại các kết quả rèn luyện và kết quả học tập từng học kỳ, cả năm học của học sinh trên phần mềm. Lập danh sách học sinh đề nghị được lên lớp, không được lên lớp; học sinh được công nhận kết quả học tập

đạt mức Tốt; mức Khá, học sinh phải kiểm tra đánh giá lại các môn học trong hè, học sinh phải rèn luyện trong kỳ nghỉ hè, …

h. Theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong STDVĐGHS sau khi đã in ấn các nội dung sau đây:

+ Kết quả kiểm diện trong năm học;

+ Kết quả đánh giá kết quả học tập và kết quả rèn luyện của học sinh;

+ Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp, công nhận học học kỳ, cả năm học đạt mức Tốt, mức Khá, được lên lớp sau khi kiểm tra đánh giá lại hoặc rèn luyện lại trong hè;

i. Chịu trách nhiệm cập nhật chuyên cần học sinh hàng tuần vào chiều thứ 6.

j. Thường xuyên theo dõi kết quả học tập của học sinh để có biện pháp phối hợp GVBM, CMHS trong giáo dục học sinh.

k. Thường xuyên trao đổi (qua hệ thống tin nhắn của phần mềm) với CMHS các thông tin có liên quan đến học tập, chuyên cần của học sinh.

Điều 7. Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn (GVBM)

a. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trực tiếp nhập điểm học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cho điểm vào sổ STDVĐGHS.
Đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình ghi điểm.

b. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm của học sinh do lớp mình phụ trách trên phần mềm quản lý điểm.

c. Báo cáo đột xuất với Ban quản trị về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến công việc nhập điểm.

d. Hàng tuần cập nhật điểm số của học sinh lên STDVĐGHS.

e. Đối với các bài kiểm tra đánh giá thường xuyên , thực hành: cập nhật điểm lên STDVĐGHS sau 1 tuần kiểm tra; Đối với bài kiểm tra giữa kì : cập nhật điểm lên STDVĐGHS sau 2 tuần kiểm tra. Bài kiểm tra cuối kỳ cập nhật điểm lên STDVĐGHS vào tuần sau khi kết thúc kỳ kiểm tra.

f. Sau khi khóa STDVĐGHS GVBM muốn điều chỉnh điểm phải báo cáo xin ý kiến Hiệu Trưởng hoặc Phó Hiệu Trưởng chuyên môn, thực hiện phiếu yêu cầu điều chỉnh.

g. Đảm bảo đủ cột điểm theo quy định.

h. Đảm bảo chất lượng điểm từng bài kiểm tra.

Điều 8. Trách nhiệm của Học vụ:

a. Chịu trách nhiệm in ấn STDVĐGHS theo mẫu chung từng học kỳ, cả năm.

b. Tổ chức đóng cuốn, lưu trữ sổ theo quy định hiện hành.

c. Phối hợp GVCN, GVBM kiểm tra, xác nhận kết quả điểm trước khi trình ký và đưa vào lưu trữ.

d. Thống kê tình hình nhập điểm của giáo viên bộ môn bằng văn bản trình PHT phụ trách chuyên môn kí duyệt , sau đó niêm yết công khai.

Điều 9. Quy định về việc cập nhật điểm trong STDVĐGHS

a. Cập nhật điểm theo thời gian quy định tại mục e, Điều 7 quy chế này.

b. Điểm số được cập nhật vào STDVĐGHS phải thống nhất với điểm trong STDVĐGHS giấy của cá nhân.

c.Ban giám hiệu định kì kiểm tra tiến độ, 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 tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi đợt báo điểm/ học kì.

d.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 10 . Quy định phân công trách nhiệm quản lý STDVĐGHS

a. Quản lý STDVĐGHS: Hiệu trưởng.

b. Quản trị STDVĐGHS: Phó hiệu trưởng.

c. In ấn, đóng dấu, lưu trữ, STDVĐGHS: Văn phòng nhà trường.

Điều 11. Trách nhiệm của người Quản trị Hệ thống

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

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

c. Đề nghị bên lập trình 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.

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

e. Hỗ trợ giáo viên trong việc sử dụng Phần mềm.

Điều 12. Quy định về in ấn, lưu trữ STDVĐGHS

a. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm in và lưu trữ toàn bộ kết quả học tập, kết quả rèn luyện của học sinh từng lớp theo mẫu STDVĐGHS của Bộ GDĐT quy định. Song song đó, tiến hành lưu trữ các tập tin STDVĐGHS 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 lí điểm hoặc trang thông tin điện tử) và có đĩa CD (hoặc DVD) lưu trữ theo năm, có niêm phong quản lý đầy đủ.

b. Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, xét đề nghị của Ban quản trị, Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa STDVĐGHS. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn STDVĐGHS từ phầm mềm, lấy chữ ký xác nhận của GVBM, GVCN và trình Hiệu trưởng ký duyệt; đóng dấu giáp lai, lưu trữ hệ thống STDVĐGHS giấy theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c. Người dùng hệ thống được sử dụng chức năng gửi dữ liệu báo cáo của Phần mềm lên cấp trên tổng hợp.

Điều 13. Lưu trữ dữ liệu, gửi dữ liệu kết quả học tập học sinh trực tuyến

a. Kết thúc năm học, nhà trường lưu giữ các loại hồ sơ, sổ sách như STDVĐGHS được in từ phần mềm; STDVĐGHS cá nhân; các mẫu tổng hợp sửa chữa dữ liệu.

b. Kết thúc năm học, nhà trường gửi trực tuyến dữ liệu về kết quả học tập của học sinh lên hệ thống phần mềm.

c. Các dữ liệu lưu trữ được bảo quản theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ.

Điều 14. Quy định về thời gian nhập điểm và chỉnh sửa điểm:

1. Thời gian nhập điểm :

- GVBM hằng tuần cập nhật điểm số của học sinh lên STDVĐGHS. Không chờ đến cuối học kỳ, cuối năm học. Thời gian cập nhật thực hiện theo điểm e, Điều 7 quy chế này.

2. Chỉnh sửa điểm:

- Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trực tiếp nhập điểm vào STDVĐGHS sau khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc PHT phụ trách chuyên môn.

- Giáo viên bộ môn muốn sửa điểm chuẩn bị hồ sơ giải trình sửa điểm gồm :

+ STDVĐGHS cá nhân;

+ Bài kiểm tra của học sinh làm minh chứng.

+ Tất cả điểm sai sót cần chỉnh sửa phải thông qua trực tiếp Hiệu Trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách;

- Sau mỗi lần, mỗi đợt chỉnh sửa điểm trên STDVĐGHS, Phó Hiệu trưởng phụ trách khóa ngay phần mềm quản lý.

- Hạn cuối cùng để sửa chữa điểm là 1 tuần lễ trước khi kiểm tra học kỳ

Điều 15. Việc công khai kết quả học tập của học sinh:

a. GVCN, Quản trị viên chỉ được quyền công khai kết quả học tập của học sinh cho chính cá nhân, gia đình học sinh đó, không được công khai kết quả của lớp, của trường rộng rãi đến tất cả CMHS.

b. Kết quả đánh giá kết quả học tập, kết quả rèn luyện học sinh chỉ được công bố cho CMHS, học sinh khi đã được xét duyệt của BGH.

Điều 16. Khen thưởng kỷ luật

Hiệu trưởng nhà trường quyết định xử lý theo thẩm quyền đối với tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

a. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

b. Tất cả CB-GV-NV của trường có trách nhiệm thi hành.

c. Việc cho điểm, đánh giá kết quả học tập, kết quả rèn luyện của học sinh gắn liền với quy định hiện hành./.

Nơi nhận:
- PGD&ĐT H.CC;
- TTCM;
- Các thành viên Ban quản trị;
- Website nhà trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HỌC CM T.P HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TÂN PHÚ TRUNG

Trần Lê Hồng Nhung