

Số: 64/QĐ-BA

Quận 8, ngày 11 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế sử dụng sổ Gọi tên và ghi điểm điện tử
Năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ BÌNH AN

Căn cứ Quyết định số 5034/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Ủy ban nhân dân Quận 8 về việc thành lập Trường Trung học cơ sở Bình An;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử năm học 2023-2024 của Trường Trung học cơ sở Bình An.

Điều 2. Quy chế này được thông qua tại kì họp Hội đồng trường Trung học cơ sở Bình An và có hiệu lực thi hành trong năm học 2023-2024. Quy chế được bổ sung sửa đổi 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 giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Phó Trọng Huy



QUY CHẾ

Sử dụng sổ Gọi tên và ghi điểm điện tử năm học 2023-2024 của Trường Trung học cơ sở Bình An

(Ban hành theo Quyết định số 64/QĐ-BA ngày 11/09/2023 của Hiệu trưởng Trường Trung học cơ sở Bình An về Ban hành Quy chế sử dụng sổ Gọi tên và ghi điểm điện tử năm học 2023-2024 của Trường Trung học cơ sở Bình An)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a. Văn bản này quy định về việc sử dụng, khai thác phần mềm sổ Gọi tên và ghi điểm điện tử (sau đây gọi tắt là SĐĐT) trên hệ thống thông tin quản lý giáo dục được liên kết tại website Trường Trung học cơ sở Bình An.

b. Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường Trung học cơ sở Bình An 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 tham gia sử dụng SĐĐT

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.

Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Ban hành quyết định phân công nhân sự phụ trách SĐĐT của đơn vị.
- 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.
- Quyết định thời điểm khóa, mở SĐĐT và quy định các thủ tục cập nhật điểm sau khi khóa sổ.
- 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.
- 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 và thực hiện in sổ lưu.
- Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với bộ phận, 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

- 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.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định thời điểm khóa, mở SĐĐT và quy định các thủ tục cập nhật điểm sau khi khóa sổ.

- Tổ chức phân công thành viên trong Ban quản trị sổ gọi tên ghi điểm điện tử 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.

- Tổ chức phân công thành viên trong Ban quản trị sổ gọi tên ghi điểm điện tử thực hiện 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 trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Đề xuất Hiệu trưởng quyết định xử lý đối với bộ phận, cá nhân vi phạm, đề nghị khen thưởng đối với bộ phận, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

Điều 5. Quản trị phần mềm Sổ điểm điện tử của đơn vị

- Quản trị phần mềm chịu sự điều hành trực tiếp của cán bộ quản lý nhà trường phụ trách phần mềm.

- Cấp phát tài khoản, phân quyền sử dụng phù hợp với nhiệm vụ của từng thành viên trong trường sử dụng.

- Thiết lập cấu hình.

- Cập nhật dữ liệu.

- In phôi sổ điểm cá nhân từ phần mềm cho giáo viên.

- Trong từng học kỳ, in Phiếu báo kết quả học tập của học sinh để gửi giáo viên chủ nhiệm hoàn thành nhận xét và gửi về cha mẹ học sinh.

- In sổ gọi tên và ghi điểm.

- Khóa dữ liệu.

- Lập biên bản đề nghị chỉnh sửa dữ liệu (nếu có) trình Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt trước khi mở khóa và trực tiếp chỉnh sửa dữ liệu sai sót theo đề nghị của các thành viên là giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm.

- Xử lý kết quả học tập, rèn luyện của học sinh vào cuối học kỳ, cuối năm học. Thực hiện thống kê, báo cáo; lưu trữ hồ sơ.

- Thực hiện các thông báo điều hành, thông báo chung theo yêu cầu của quản lý nhà trường.

- Giám sát hoạt động của các thành viên khác để thông tin cho cán bộ quản lý nhà trường và các thành viên cốt cán có liên quan nhằm chỉ đạo khắc phục các hạn chế phát sinh (nếu có) trong quá trình sử dụng phần mềm.

- Phối hợp với quản trị của Vietschool để xử lý các vấn đề phát sinh; hỗ trợ cho các thành viên khác của trường trong quá trình sử dụng phần mềm.

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

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

- Kiểm diện học sinh định kì trước ngày 5 hàng tháng.

- Cập nhật xếp loại hạnh kiểm học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm theo đúng thời gian quy định.

- Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình các môn, xếp loại học lực, danh hiệu cuối mỗi học kỳ và cả năm.

- Kiểm tra sổ Gọi tên ghi điểm của lớp đầu năm, giữa học kỳ 1, học kỳ 1, giữa học kỳ 2, học kỳ 2; giúp Hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.

- 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; học sinh phải kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, ...

- Theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong Sổ gọi tên ghi điểm các nội dung sau đây:

+ Kết quả kiểm diện trong năm học;

+ Kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh;

+ Kết quả được lên lớp hoặc không được 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;

+ Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện toàn diện của học sinh hàng tuần.

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

- Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm, nhận xét học sinh theo quy định và kế hoạch kiểm tra đánh giá của đơn vị. Trực tiếp nhập điểm và nhận xét cho học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cho điểm vào sổ điểm cá nhân. Đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình ghi điểm. Thực hiện quy trình sửa điểm đúng quy định.

- 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.

- Thực hiện nhận xét tuần về nề nếp học tập bộ môn do mình trực tiếp giảng dạy (nếu có).

- Báo cáo đột xuất với 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.

Điều 8. Quy định về việc cập nhật điểm trong SĐĐT

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

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

- Ban lãnh đạo nhà trường định kì kiểm tra tiến độ, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng 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 tháng/học kì.

- 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 9. Quy định phân công trách nhiệm quản lý Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử

- Quản lý SĐĐT: Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng.

- Quản trị SĐĐT: Ban quản trị.

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

Điều 10. Quy định về, in ấn, lưu trữ Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử

- 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.

- 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. 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 Giáo dục và Đào tạo.

Điều 11. Quy định khác

- Nghiêm cấm việc tự ý thay đổi thông tin, điểm số của học sinh.

- Những cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này (do lỗi chủ quan), tùy theo mức độ vi phạm sẽ được xem xét xử lý kỷ luật và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của viên chức.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề phát sinh ngoài quy chế, các thành viên có liên quan cần báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng để có hướng giải quyết phù hợp, đúng quy định.

TRƯỜNG THCS BÌNH AN 