

Số: 251/QĐ-TrTHCS

Đông Triều, ngày 20 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế sử dụng sổ điện tử

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MẠO KHÊ II

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; Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT sửa đổi Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học.

Căn cứ công văn số 2864/SGD&ĐT ngày 25/10/2018 của sở GD&ĐT Quảng Ninh, về việc hướng dẫn quản lý, sử dụng sổ điểm điện tử trong các trường trung học từ năm học 2018-2019;

Căn cứ công văn số 1150/PGD&ĐT-THCS ngày 05/11/2019 của Phòng GDĐT Đông Triều, về việc hướng dẫn quản lý, sử dụng sổ điểm điện tử trong các trường trung học từ năm học 2018-2019;

Thực hiện hướng dẫn số 526/PGD&ĐT-THCS ngày 07/06/2019 của Phòng GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách trong các nhà trường từ năm học 2019 – 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế sử dụng sổ điện tử của trường THCS Mạo Khê II

Điều 2. Quy chế này được thông qua tại cuộc họp Hội đồng nhà trường và có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2020-2021. 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./.

Nơi nhận

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

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Ánh Tuyết

QUY CHẾ
Sử dụng Sổ điện tử của trường THCS Mạo Khê II
(Ban hành theo QĐ số 251/QĐ-TrTHCS ngày 20/9/2020 của Trường THCS Mạo Khê II)

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, học bạ điện tử đối với cấp THCS (sau đây gọi tắt là Sổ điện tử -SĐT) trên hệ thống thông tin quản lý giáo dục tại địa chỉ <http://qlth.quangninh.edu.vn> từ năm học 2020-2021

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận của trường THCS Mạo Khê II.

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

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng SĐT 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 các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 3. Trách nhiệm của Lãnh đạo nhà trường

- Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm quản lý trường học của đơn vị.

- Cấp và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm SĐT tại đơn vị. Hướng dẫn CBGV-NV sử dụng phần mềm và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện cập nhật dữ liệu của CBGV-NV cũng như các quy định về bảo mật của các tài khoản.

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

- Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm SĐT tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

- Quyết định thời điểm khóa, mở SĐT và quy định cách thức, thủ tục cập nhật dữ liệu.

- 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, các 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 học tập và rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật học sinh trong SĐT theo thẩm quyền sau khi tất cả GV bộ môn và GVCN lớp đã nhập đầy đủ nội dung.

- 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.

- Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý về việc quản lý, sử dụng SĐT, quản trị hệ thống phần mềm của đơn vị.

Điều 4. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm

- Cập nhật kịp thời danh sách học sinh lớp chủ nhiệm và thông tin học sinh lên hệ thống phần mềm; giúp Ban giám hiệu theo dõi tiến độ nhập điểm các bộ môn; đánh giá xếp loại học sinh theo quy định hiện hành; báo cáo Ban quản trị về tiến độ sử dụng SĐT của giáo viên bộ môn và những bất cập cần khắc phục của SĐT.

- 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 hè.

- Theo dõi, kiểm tra và ký xác nhận trong SĐT khi in ra từ phần mềm 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 theo học kỳ và năm học;
- + Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp, công nhận danh hiệu 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;

+ Phối hợp với giáo viên bộ môn Giáo dục công dân nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh.

Điều 5. Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn

- In sổ điểm cá nhân của các lớp được phân công giảng dạy từ phần mềm, đóng dấu giáp lai để phục vụ công tác cho điểm và theo dõi đánh giá cho điểm của học sinh trong học kỳ, cả năm học.

- Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế hiện hành của Bộ GDĐT. Trực tiếp nhập điểm và nhận xét học sinh của lớp được phân công giảng dạy vào phần mềm đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cho điểm vào sổ điểm cá nhân.

- Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm trên SĐT của học sinh ở lớp được phân công.

- Báo cáo với Ban quản trị về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn liên quan đến công tác cập nhật dữ liệu.

- Ký xác nhận điểm số của môn học được phân công giảng dạy trên sổ điểm cá nhân được in từ hệ thống phần mềm vào cuối học kỳ, năm học, lưu hồ sơ.

Điều 6. Trách nhiệm Ban quản trị SĐT

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

- Đảm bảo phần mềm SĐT hoạt động ổn định. 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.

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

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

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

- Hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên sử dụng Phần mềm.

Chương II CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Quy định về việc cập nhật thông tin và cập nhật điểm trong SĐT

1. Trước 20/9 hàng năm nhà trường phải hoàn thành việc cập nhật dữ liệu đầu năm học (Môn học cho các lớp, phân công giảng dạy, thông tin học sinh...)

2. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào SĐT định kỳ hàng tháng theo quy định của nhà trường. Điểm số được cập nhật vào SĐT 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. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi tháng/học kỳ.

4. Về sửa thông tin, sửa điểm trong SĐT:

- Quy định cụ thể về sửa điểm: Trước buổi họp chuyên môn tháng, giáo viên bộ môn muốn sửa điểm chuẩn bị hồ sơ giải trình sửa điểm gồm:

+ Sổ điểm cá nhân;

+ Bài kiểm tra của học sinh làm minh chứng.

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

- Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, 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 sửa dữ liệu phải có sự chứng kiến của đại diện Lãnh đạo trường, trung tâm, Ban quản trị và người đề nghị sửa số liệu và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ theo mẫu thống nhất.

Điều 8. Quy định về in ấn, lưu trữ, gửi báo cáo

- 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. Ban quản trị phối hợp Văn phòng nhà trường có trách nhiệm in SĐT từ phần mềm, lấy chữ ký xác nhận của GVBM, GVCN, trình Hiệu trưởng ký duyệt, đóng dấu giáp lai, lưu trữ hệ thống sổ giấy theo quy định của Bộ GDĐT

- Phó hiệu trưởng nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền mới có quyền yêu cầu Ban quản trị trích xuất dữ liệu, gửi các thông tin báo cáo từ phần mềm lên cấp trên hoặc phục vụ hoạt động của nhà trường, công tác thanh tra, kiểm tra.

Điều 9. Bảo mật, lưu trữ dữ liệu, công khai giáo dục

- Tất cả các thành viên có tài khoản được phân quyền sử dụng SĐT phải có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không được giao người khác làm thay công việc của mình.

- Kết thúc năm học, nhà trường lưu giữ các loại hồ sơ, sổ sách như: Sổ gọi tên và ghi điểm, Học bạ được in từ phần mềm; Sổ điểm cá nhân; các mẫu tổng hợp sửa chữa dữ liệu.

- Kết thúc năm học, nhà trường hoàn tất công tác đánh giá học sinh đồng thời trích xuất và lưu trữ dữ liệu tại đơn vị (*bản mềm ghi vào đĩa CD, USB và niêm phong hoặc các thiết bị lưu trữ khác, ưu tiên lưu trữ file dưới định dạng *.pdf*).

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

- Thực hiện công khai chất lượng giáo dục theo quy định.

Điều 10. Công tác kiểm tra Hồ sơ, chuyển trường

- Định kỳ hằng năm, vào đầu năm học Ban giám hiệu thực hiện kiểm tra với các lớp, nội dung kiểm tra: tính chính xác các thông tin quản lý học sinh đầu năm học và lập biên bản ghi nhớ.

- Công tác chuyển trường cho học sinh:

+ Đối với học sinh chuyển trường trong tỉnh: Sau khi hoàn tất các thủ tục chuyển trường theo quy định, Hiệu trưởng thực hiện chuyển trường trên hệ thống đối với học sinh xin chuyển trường.

+ Đối với học sinh chuyển trường ra tỉnh ngoài: Nhà trường in học bạ từ phần mềm, xác nhận và thực hiện các thủ tục chuyển trường.

Điều 11. Khen thưởng, kỷ luật

Hiệu trưởng quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tập thể, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, 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 12. Điều khoản thi hành

Quy định này áp dụng cho việc sử dụng SĐT, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý nhà trường tại trường THCS Mạo Khê II từ năm học 2020-2021.

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

Trần Thị Ánh Tuyết