

Số: 215/QĐ-TrHCS

Đông Triều, ngày 20 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiện toàn Ban quản trị phần mềm sổ điện tử
Từ năm học 2020-2021

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 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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;

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.

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn Ban quản trị phần mềm sổ điện tử từ năm học 2020-2021 của trường THCS Mạo Khê II gồm các ông, bà có tên sau:

1. Bà Trần Thị Ánh Tuyết - Hiệu trưởng : Trưởng ban
2. Bà Trần Thị Phương Thảo - Phó Hiệu trưởng : Phó ban
3. Bà Nguyễn Thị Tươi - Giáo viên phụ trách CNTT: Ủy viên
4. Bà Nguyễn Thu Hòa - Tổ trưởng tổ chuyên môn : Ủy viên
5. Bà Vũ Hải Yến - Tổ trưởng tổ chuyên môn : Ủy viên
6. Bà Từ Thị Hiền - Tổ trưởng tổ chuyên môn : Ủy viên
7. Bà Nguyễn Hoàng Thủy - Tổ trưởng tổ chuyên môn: Ủy viên
8. Bà Vũ Thị Bích Ngọc - Tổ trưởng tổ chuyên môn : Ủy viên
9. Bà Trần Thị Kim Liên - Tổ trưởng tổ văn phòng : Ủy viên

Điều 2. Thành viên ban quản trị có trách nhiệm tổ chức quản lý và sử dụng sổ điện tử trong nhà trường theo đúng hướng dẫn của ngành.

Điều 3. Các ông bà có tên trên và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu CM.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Ánh Tuyết

Đông Triều, ngày 20 tháng 9 năm 2020

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM TỪNG THÀNH VIÊN
Ban quản trị phần mềm số điện tử

1. Đ/c Trần Thị Ánh Tuyết – Hiệu trưởng: Trưởng ban

- Chỉ đạo chung
- Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm tại nhà trường
- Quyết định thời điểm mở, khóa sổ điện tử; quyết định nội dung điều chỉnh sai sót trong quá trình nhập thông tin.
- Xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền xử lý đối với các trường hợp vi phạm về quản lý, sử dụng, sử chữa thông tin trái quy định.

2. Đ/c Trần Thị Phương Thảo – Phó hiệu trưởng

- Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng SĐĐT. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm SĐĐT.
- Quản lý và bảo mật dữ liệu, chỉ đạo thực hiện khóa/mở sổ.
- Báo cáo Hiệu trưởng các vấn đề liên quan đến công tác quản lý, sử dụng sổ điểm điện tử trong nhà trường.
- Chỉ đạo in ấn SĐT từ phần mềm, lấy chữ ký xác nhận của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, trình Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, đóng dấu giáp lai, lưu trữ hệ thống sổ giấy (*là SĐT in từ phần mềm, thay cho sổ điểm viết tay trước đây*) theo quy định của Bộ GD&ĐT.

3. Đ/c Nguyễn Thị Tươi- Giáo viên phụ trách CNTT: Quản trị viên

- Đảm bảo phần mềm SĐT hoạt động ổn định. Đề nghị nhà cung cấp Phần mềm 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.
- Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của P.Hiệu trưởng.
- Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở sổ điểm theo yêu cầu của Lãnh đạo đơn vị.
- Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm Sổ điểm điện tử.
- Kiểm tra tính chính xác kết quả thống kê, đánh giá xếp loại học sinh, hồ sơ học sinh, ... trong phần mềm SĐT.

- Báo cáo cho Ban Giám hiệu chính xác thông tin về tiến độ vào điểm, thống kê báo cáo, ... theo định kỳ.

- Thực hiện chức năng đánh giá xếp loại học sinh vào cuối kỳ, cuối năm học bằng phần mềm SĐT.

3. Các ủy viên là tổ trưởng các tổ môn

- Cung cấp các dữ liệu về đội ngũ, về chuyên môn của tổ để cập nhật trên hệ thống.

- Kiểm tra tính chính xác kết quả thống kê, đánh giá xếp loại học sinh, hồ sơ học sinh.

- Hướng dẫn giáo viên của tổ trong việc sử dụng phần mềm Sổ điểm điện tử.

4. Ủy viên là tổ trưởng tổ văn phòng

- Thực hiện in ấn SĐT từ phần mềm, lấy chữ ký xác nhận của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, trình Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, đóng dấu giáp lai, lưu trữ hệ thống sổ giấy đảm bảo quy định của Bộ GD&ĐT theo chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường./.

Nơi nhận:

- Các TV Ban quản trị (t/h);
- Lưu CM.

**TRƯỞNG BAN
HIỆU TRƯỞNG**

Trần Thị Ánh Tuyết