

Số:131 /QĐ- THCSLB

Long Biên, ngày 14 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng sổ điểm điện tử

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LONG BIÊN

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư 12/2011/TT-BGDĐT, ngày 28 tháng 3 năm 2011 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;

Căn cứ Công văn số 6756/BGDĐT- VP ngày 11/10/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc sử dụng “Sổ gọi tên ghi điểm trong nhà trường”;

Căn cứ Quyết định số 2406/QĐ-SGD&ĐT ngày 19/8/2016 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng sổ điểm điện tử,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Sổ điểm điện tử của trường THCS Long Biên

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2016 - 2017. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Các ông (bà) cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường trung học cơ sở Long Biên căn cứ quyết định thi hành./.

* Nơi nhận

- Như điều 3;

- Lưu: VP

HIỆU TRƯỞNG

(đã kí)

Thẩm Thị Lý

QUY CHẾ

Sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử

(Ban hành theo Quyết định số 131 ngày 14/9/2016 của Hiệu trưởng trường THCS Long Biên)

Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng.

a. Văn bản này quy định về việc sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm (đối với trường THCS Long Biên) điện tử (sau đây gọi tắt là SĐĐT) trên hệ thống thông tin quản lý giáo dục từ năm học 2016 – 2017.

b. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận thuộc trường THCS Long Biên.

Điều 2. Các tổ chuyên môn, nhóm chuyên môn.

1. Hiệu trưởng chỉ đạo toàn nhà trường triển khai, thực hiện và đưa vào sử dụng hiệu quả hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục.

2. Các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên được phân công, chịu trách nhiệm giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, tạo điều kiện cho giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc và hiệu quả SĐĐT.

3. Sử dụng hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục trong việc thanh tra, kiểm tra, đánh giá, thông kê, tổng hợp báo cáo.

Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng.

1. Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm SĐĐT của đơn vị.

2. 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.

3. Quyết định thời điểm khóa, mở SĐĐT (từ ngày 15 đến ngày 25 hàng tháng) và quy định các thủ tục cập nhật điểm sau khi khóa sổ.

4. 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.

5. 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.

6. 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 chung của các thành viên tham gia sử dụng Hệ thống.

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 5. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc tạo điều kiện thuận lợi để giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc và hiệu quả SĐĐT.

2. Sử dụng hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục trong việc thanh tra, kiểm tra, đánh giá, thống kê, tổng hợp, báo cáo.

Điều 6: Giáo viên chủ nhiệm.

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

b. Kiểm diện học sinh định kì hàng tuần, hàng tháng.

c. Cập nhật xếp loại hạnh kiểm học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.

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

e. Kiểm tra Sổ gọi tên ghi điểm của lớp; giúp hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.

g. 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, ...

h. 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: Giáo viên bộ môn.

1. 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 vào Phần mềm. Đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cho điểm vào sổ điểm cá nhân.

2. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm của học sinh do lớp mình phụ trách.

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

4. 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.

5. Ký xác nhận điểm số môn mình giảng dạy trên Sổ gọi tên và ghi điểm được in từ Hệ thống phần mềm vào cuối học kỳ và cuối năm học.

Điều 8. 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 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.

4. 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 hiệu trưởng bằng văn bản (phiếu đề nghị chỉnh sửa số liệu). Khi sửa dữ liệu phải có sự chứng kiến của đại diện BGH, Ban quản trị và người đề nghị chỉnh sửa số liệu và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

Điều 9. Quy định phân công trách nhiệm quản lý SĐĐT

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

2. Quản trị SĐĐT: Ban quản trị.

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

Điều 10: Trách nhiệm của người Quản trị Hệ thống.

1. 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.

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

3. 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.

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

5. Hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên trong việc sử dụng Phần mềm.

Điều 11. Quy định về, in ấn, lưu trữ, gửi báo cáo

1. Văn phòng của các trường có trách nhiệm in ấn, lưu giữ, sổ điểm điện tử.

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. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn trình Hiệu trưởng ký duyệt; đóng dấu giáp lai, lưu trữ Sổ Gọi tên và

Ghi điểm theo quy định của Bộ GDĐT. Sử dụng chức năng gửi dữ liệu báo cáo của Phần mềm lên cấp trên

Điều 12: Lưu trữ dữ liệu, gửi dữ liệu kết quả học tập học sinh trực tuyến.

1. Kết thúc năm học nhà trường lưu giữ các loại hồ sơ, sổ sách như: Sổ gọi tên và ghi điểm được in từ phần mềm; Sổ điểm cá nhân; các biên bản đề nghị sửa chữa dữ liệu.

2. Kết thúc năm học nhà trường gửi trực tuyến dữ liệu về kết quả học tập học sinh lên hệ thống phần mềm của Sở giáo dục thông qua chức năng phần mềm quản lý thông tin giáo dục.

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

Điều 13: Khen thưởng, kỷ luật.

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

Điều 14: Điều khoản thi hành.

1. Quy định này áp dụng cho việc sử dụng Sổ điện tử, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục tại trường THCS Long Biên từ năm học 2016 - 2017.

2. Quy định này sẽ được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện.

