

Số: 2649 /QĐ-SGD&ĐT

Hòa Bình, ngày 12 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

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

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH HÒA BÌNH

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 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 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;

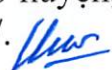
Căn cứ Công văn số 6756/BGDĐT- VP ngày 11/10/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc sử dụng “Sổ gọi tên ghi điểm trong nhà trường”;

Căn cứ Quyết định số 29/2016/QĐ-UBND ngày 14/7/2016 của UBND tỉnh Hoà Bình về việc ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Giáo dục và Đào tạo Hoà Bình,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng sổ điểm điện tử đối với cấp THCS và THPT của tỉnh Hòa Bình.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2017 - 2018. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở Giáo dục và Đào tạo; Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc căn cứ quyết định thi hành./. 

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- GD, các PGD;
- Lưu: VT, TrH (NAT 7).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Dặng Quang Ngàn

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐIỂM ĐIỆN TỬ
(Kèm theo Quyết định số 649 ngày 12/12/2017 của Sở GD&ĐT)

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 trên hệ thống thông tin quản lý nhà trường (từ năm học 2017 – 2018 đối với cấp THCS, THPT), sau đây gọi tắt là SĐĐT.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận thuộc các trường có cấp học THCS hoặc THPT có đủ điều kiện và được sự đồng ý của cơ quan quản lý trực tiếp cho phép sử dụng SĐĐT.

Điều 2. Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Sở GD&ĐT chỉ đạo triển khai, thực hiện và đưa vào sử dụng hiệu quả hệ thống phần mềm quản lý nhà trường.

2. Trưởng phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT được phân công, chịu trách nhiệm giúp Lãnh đạo Sở GD&ĐT chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các phòng GD&ĐT, các cơ sở giáo dục thực hiện nghiêm túc và hiệu quả SĐĐT.

3. Sử dụng hệ thống phần mềm quản lý nhà trường trong việc thanh tra, kiểm tra, đánh giá, thống kê, tổng hợp, báo cáo.

Điều 3. Phòng Giáo dục và Đào tạo

1. Chịu trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các cơ sở giáo dục trực thuộc thực hiện nghiêm túc và hiệu quả SĐĐT.

2. Sử dụng hệ thống phần mềm quản lý trường học trong việc kiểm tra, đánh giá, thống kê, tổng hợp, báo cáo.

Điều 4. Các cơ sở giáo dục

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng SĐĐT 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 5. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm quản lý nhà trường để quản trị 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 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 6: Giáo viên chủ nhiệm

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

2. Cập nhật kiểm diện học sinh theo quy định.

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

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

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

6. 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 được 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, ...

7. Theo dõi, kiểm tra và ký xác nhận trong SĐĐT 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;

- 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; Xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh.

- Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh.

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 và nhận xét 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 SĐĐT 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. Giáo viên bộ môn 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 cá nhân của giáo viên.

3. 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, có lưu vết trên hệ thống. Khi sửa dữ liệu phải có sự chứng kiến của đại diện Ban giám hiệu, 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. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng: Quản lý SĐĐT.

2. Ban quản trị: Quản trị SĐĐT, in, lấy chữ ký và đóng dấu SĐĐT.

3. Văn phòng nhà trường: Lưu trữ sổ điểm.

Điều 10: Trách nhiệm của Ban 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 nhà cung cấp phần mềm cập nhật kịp thời quy chế đánh giá, xếp loại kết quả 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, lưu trữ

1. 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 in SĐĐT từ phần mềm, lấy chữ ký xác nhận của GVBM, GVCN, trình Hiệu trưởng ký duyệt,

đóng dấu giáp lai, bàn giao lại cho Văn phòng của nhà trường lưu trữ hệ thống sổ giấy theo quy định của Bộ GD&ĐT.

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

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

Điều 12: Khen thưởng, kỷ luật

Giám đốc Sở GD&ĐT, Trưởng phòng GD&ĐT 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 các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

Điều 13: Điều khoản thi hành

1. Quy định này áp dụng cho việc sử dụng SĐĐT, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý trường học tại các cơ sở giáo dục khi được sự đồng ý của cơ quan quản lý trực tiếp cho phép sử dụng SĐĐT.

2. Quy định này sẽ được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu nảy sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp./.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ. GIÁM ĐỐC**



Dặng Quang Ngân