

Số: /QĐ-ĐN

Ea Blang, ngày tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng sổ gọi tên và ghi điểm điện tử, học bạ điện tử, hồ sơ điện tử đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường TH&THCS Đình Núp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS ĐÌNH NÚP

Căn cứ Luật giáo dục 2019;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, 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 GDĐT 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 26/8/2020 của Bộ GDĐT ban hành sửa đổi bổ sung một số Điều của Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/8/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở, trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 940/QĐ-SGDĐT ngày 14/11/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế quản lý, sử dụng Sổ điểm điện tử;

Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của trường TH&THCS Đình Núp;

Theo đề nghị của Chuyên môn trường TH&THCS Đình Núp;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý sử dụng Sổ gọi tên, ghi điểm và Sổ theo dõi đánh giá chất lượng giáo dục học sinh điện tử (SDĐT) của trường TH&THCS Đình Núp; từ năm học 2024 - 2025.

Điều 2. Quy chế này được thông qua tại kì họp Hội đồng sư phạm trường TH&THCS Đình Núp;

Quy chế quản lý, sử dụng Sổ gọi tên và và Sổ theo dõi đánh giá chất lượng giáo dục học sinh điện tử (SDĐT) sẽ được bổ sung, điều chỉnh nếu không phù hợp hoặc có những văn bản chỉ đạo có liên quan có hiệu lực.

Điều 3. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, 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.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng GDĐT thị xã;
- Hiệu trưởng (thay b/cáo);
- Các tổ Chuyên môn (t/hiện) ;
- Cán bộ, giáo viên ;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT, Chuyên môn

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Văn Thắng

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng quản lý, sử dụng sổ gọi tên và ghi điểm điện tử, học bạ điện tử, hồ sơ điện tử đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường TH&THCS Đình Núp

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐN ngày / /2024
của Hiệu trưởng trường TH&THCS Đình Núp)

Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng.

Văn bản này quy định về việc quản lý, sử dụng Sổ gọi tên và đánh giá chất lượng giáo dục học sinh điện tử (Sau đây gọi tắt là SĐĐT) đối với trường THCS trên Hệ thống thông tin quản lý giáo dục Smas từ năm học 2021-2022.

Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và Tổ trưởng các tổ chuyên môn

Phần mềm thực hiện: Phần mềm quản lý trường học Smas, do tập đoàn viễn thông quân đội Viettel cung cấp.

Hình thức sử dụng: Trực tuyến

Địa chỉ truy cập: <http://smas.edu.vn>

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

Tất cả các cán bộ quản lý, giáo viên sử dụng SĐĐT được cấp tài khoản trên hệ thống quản lý thông tin đúng mục đích, có trách nhiệm bảo mật tài khoản, 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, thường xuyên thay đổi mật khẩu để đảm bảo tính bảo mật dữ liệu.

Có trách nhiệm in và sử dụng Sổ điểm cá nhân, Sổ gọi tên ghi điểm và một số loại sổ sách khác theo mẫu của Bộ GDĐT từ hệ thống phần mềm quản lý trường học Smas mà nhà trường đang sử dụng.

- Sổ theo dõi đánh giá chất lượng giáo dục học sinh (Sổ điểm cá nhân): Được giáo viên in vào đầu mỗi năm học và có xác thực của Tổ trưởng chuyên môn, Nhà trường.

Sổ gọi tên và ghi điểm (in khi có yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc để thanh tra, kiểm tra và cuối mỗi học kỳ, cuối năm học).

Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường

Bố trí thiết bị máy, cơ sở vật chất, các nguồn lực khác để phục vụ hoạt động của phần mềm quản lý nhà trường.

Phân công, giao nhiệm vụ cho các cá nhân, bộ phận tham gia quản lý, sử

dụng phần mềm quản lý nhà trường theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

Tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường, trung tâm tham gia sử dụng, khai thác phần mềm quản lý nhà trường.

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

Quyết định thời điểm mở, khóa dữ liệu, sổ điểm, quy định cách thức, thủ tục nhập dữ liệu cho phần mềm. Quyết định thời điểm khóa, mở sổ điểm điện tử và quy định các thủ tục cập nhật điểm.

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, 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 sổ điểm điện tử sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm 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.

Kiểm tra, xét duyệt các kết quả do phần mềm kết xuất.

Định kỳ, mỗi học kỳ ít nhất một lần, vào cuối học kỳ in sổ điểm, ký, đóng dấu và lưu trữ.

Điều 4. Trách nhiệm của cán bộ quản trị hệ thống phần mềm

Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm.

Quản lý và bảo mật dữ liệu, thường xuyên sao lưu, phòng chống virus.

Kiến nghị với đơn vị 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.

Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm, Sổ điểm điện tử.

Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng, Cụ thể:

- Tạo tài khoản và thông báo cho cán bộ giáo viên;
- Tạo tham số năm học, tên lớp, tên tổ chuyên môn...
- Khai báo các thông số hệ thống, môn học.
- Chuyển hồ sơ học sinh từ năm cũ sang năm mới.
- Nhập học sinh đầu cấp, học sinh chuyển đến, chuyển đi, chuyển lớp...
- Xếp danh sách ABC, tính chỉnh danh sách.

Khóa con điểm đã nhập vào cuối các tuần và khóa sổ điểm vào cuối

kỳ, cuối năm, In sổ điểm lớp vào cuối kỳ hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng, đoàn kiểm tra.

Xét học sinh lên lớp sau thi lại.

Cung cấp thông tin học sinh lên trang tin điện tử của trường để phục vụ tra cứu và công khai thông tin theo quy định.

Điều 5: Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm (GVCN)

Tự cập nhật thông tin sơ yếu lý lịch học sinh lớp chủ nhiệm đầu năm học, hoặc cung cấp thông tin để cập nhật và kiểm tra kết quả sau khi đã được bộ phận quản trị cập nhật thông tin.

Hàng ngày, hàng tuần cập nhật thông tin điểm danh học sinh theo quy định. Cuối mỗi tháng Ban quản trị sẽ in thống kê điểm danh các lớp để nhà trường kiểm tra, đánh giá.

Cập nhật xếp loại hạnh kiểm học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm. Kiểm tra tính chính xác của 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; giúp hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.

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:

- Kết quả điểm danh 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;
- In sổ liên lạc, kết quả học tập tu dưỡng cuối kỳ và gửi gia đình học sinh.
- Có trách nhiệm bảo mật tài khoản được cấp theo quy định.

Điều 6: Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn (GVBM)

Thực hiện in Sổ theo dõi đánh giá chất lượng giáo dục học sinh (Sổ điểm cá nhân) vào đầu mỗi năm học và chuyển cho Tổ trưởng chuyên môn, nhà trường ký, đóng dấu xác thực.

Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm, đánh giá theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trực tiếp nhập điểm, kết quả đánh giá học sinh đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cho điểm vào sổ điểm.

Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm

của học sinh.

In bảng điểm cuối kỳ, cuối năm đối với bộ môn được phụ trách để thực hiện theo dõi, đối chiếu, rà soát với Sổ điểm cá nhân đầu năm đã được phê duyệt.

Kiểm tra và ký xác nhận kết quả được in từ phần mềm vào cuối học kỳ và năm học.

Điều 7. Quy định phân công trách nhiệm quản lý SĐĐT

Quản lý SĐĐT: Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng.

Quản trị SĐĐT: Ban quản trị theo Quyết định thành lập của Hiệu trưởng In ấn, đóng dấu, lưu trữ, sổ điểm: Văn thư nhà trường

Điều 8: Quy định về việc ghi điểm, sửa điểm trong SĐĐT

Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào sổ điểm điện tử theo kế hoạch. Cuối mỗi tháng Ban quản trị sẽ in danh sách thống kê các con điểm đã nhập. Căn cứ vào đó để theo dõi, kiểm tra tiến trình cho điểm của từng cá nhân.

Nếu nhập sai cho phép nhập lại, sửa điểm trong tuần đó. Cuối mỗi tuần (vào ngày chủ nhật) Ban quản trị sẽ khóa các con điểm đã nhập, nếu muốn sửa điểm đã khóa cần cung cấp đầy đủ minh chứng cho những trường hợp đó, làm giấy xác nhận sửa điểm, trình Lãnh đạo nhà trường ký xác nhận và gửi cho Quản trị sửa điểm đó.

Hồ sơ giải trình gồm:

- Sổ điểm cá nhân;

- Bài kiểm tra của học sinh làm minh chứng. Nếu là điểm kiểm tra thường xuyên (miệng) thì có học sinh được chữa điểm và một học sinh khác trong lớp ký xác nhận trên bảng kiểm tra (ghi rõ họ, tên).

Điều 9. Quy định Sổ điểm cá nhân:

Sổ điểm cá nhân là minh chứng về điểm và nhận xét đánh giá học sinh.

GVBM in sổ điểm cá nhân từ Hệ thống phần mềm vào đầu năm học (Sổ điểm có đóng dấu kiểm soát của Hiệu trưởng, có bìa cứng in đủ thông tin của GV được phân công giảng dạy).

GVBM nhập điểm vào phần mềm phải khớp với điểm trong Sổ điểm cá nhân. Việc sửa điểm trên sổ điểm cá nhân được thực hiện theo quy định như trên Sổ gọi tên ghi điểm.

GVBM có trách nhiệm sử dụng Sổ điểm cá nhân theo đúng quy định. Khi có thay đổi sổ điểm cá nhân phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và nộp lại sổ cũ để có căn cứ kiểm tra việc cập nhật điểm vào hệ thống.

Cuối năm học, giáo viên ký tên xác nhận trên Sổ điểm cá nhân và nộp về nhà trường để lưu trữ.

Điều 10. Quy định Sổ gọi tên và ghi điểm

Sổ gọi tên ghi điểm là Sổ theo dõi chất lượng giáo dục của học sinh được in từ phần mềm dưới hình thức in thường xuyên và in định kỳ:

-In thường xuyên để phục vụ cho công tác thanh, kiểm tra và công tác quản lý, sổ điểm in thường xuyên phải ghi rõ ngày tháng năm in.

-In định kỳ vào thời điểm kết thúc học kỳ I và kết thúc năm học.

Điều 11. Quy định về việc nhập điểm và ghi nhận xét trong SĐĐT

Giáo viên bộ môn nhập điểm trực tiếp từ sổ điểm cá nhân vào phần mềm theo quy định đối với mỗi học kỳ.

Điểm số được cập nhật vào SĐĐT phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm cá nhân của giáo viên. Số con điểm và ghi nhận xét thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT; Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT

Đối với bài định kỳ gồm kiểm giữa và cuối học kỳ: phải nhập điểm vào phần mềm **chậm nhất 3 ngày** kể từ thời điểm hoàn thành kiểm tra, đánh giá. Riêng cuối học kỳ có nhập thêm nhận xét đánh giá phẩm chất năng lực của học sinh đối với những bộ môn vừa cho điểm và nhận xét đánh giá.

Đối với bài kiểm tra thường xuyên: hoàn tất việc nhập điểm vào cuối mỗi học kỳ vào tuần 18 và tuần 35 của năm học.

Điểm các bài kiểm tra, đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn (**Ví dụ: 7,25 được làm tròn 7,3**)

Đối với các tổ hợp môn theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018 căn cứ vào quy chế phân công chuyên môn hàng năm để phân công giáo viên chịu trách nhiệm về điểm số, nhận xét đánh giá của bộ môn đó trên quan điểm thống nhất của các giáo viên được dạy với tổ hợp môn đó.

Người nhập dữ liệu phải nhập đủ thông tin và chính xác. Dữ liệu sẽ không sửa chữa được sau khi thoát khỏi phần mềm quản lý điểm.

Điều 12. In ấn Sổ điểm

Ban quản trị phần mềm hoặc cán bộ văn thư (theo Quyết định tổ quản trị do trường thành lập) có trách nhiệm in ấn, lưu giữ các loại sổ điện tử theo quy định của Bộ GDĐT (Bản in và ổ đĩa lưu trữ dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ lâu dài)

Điều 13. Lưu trữ các loại Sổ điểm

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.

Nhà trường lưu giữ các loại hồ sơ, sổ sách như: Sổ điểm cá nhân, Sổ gọi tên và ghi điểm in từ phần mềm cùng các biên bản đề nghị sửa chữa dữ liệu (đã được đầy đủ các GV ký xác nhận và trình Hiệu trưởng duyệt, đóng dấu giáp lai theo quy định.

Các tệp dữ liệu Sổ điện tử của các lớp cuối mỗi năm học được ghi vào đĩa CD, USB, Ổ đĩa cứng, di động hoặc lưu trữ điện toán đám mây,... (có dán nhãn) để lưu trữ và bảo quản theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ.

Về các hồ sơ, sổ sách điện tử khác

1. Các loại sổ được lưu vào thư mục trên phần mềm a) Các loại sổ được lưu:

- Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học). - Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học). - Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học). - Kế hoạch bài dạy (giáo án). b) Quy định lưu trữ - Chọn đúng thư mục; đặt tên file tường minh, rõ ràng. - Riêng đối với Kế hoạch bài dạy phải đặt tên theo cấu trúc “Tiết PPCT_tên bài hoặc chủ đề”, được viết bằng chữ in hoa có dấu (trừ môn ngoại ngữ) và lưu dưới dạng file PDF, Kế hoạch bài dạy phải được cập nhật lên hệ thống theo từng tiết/chủ đề trước khi thực hiện giảng dạy ít nhất 03 ngày (Ví dụ 1: đặt tên Kế hoạch bài dạy môn Tin học, tiết 15 dạy bài “Mạng internet” thì đặt tên file như sau: TIẾT 15_MẠNG INTERNET; Ví dụ 2: đặt tên Kế hoạch bài dạy chủ đề môn Địa lí lớp 6, tiết 18, 19: “Thời tiết, khí hậu trên Trái Đất” thì đặt tên file như sau: TIẾT 18, 19_THỜI TIẾT, KHÍ HẬU TRÊN TRÁI ĐẤT). - Các loại kế hoạch khác phải được phê duyệt, xác nhận của cấp quản lý, scan và lưu dưới dạng file PDF trước khi tải lên thư mục. 2. Các loại sổ theo mẫu có sẵn trên phần mềm - Sổ đăng bộ, Sổ chủ nhiệm, Sổ công tác đội. - Thực hiện cập nhật thông tin theo định kỳ quy định trên mẫu sổ có sẵn của phần mềm vnEdu, smas.

- Ngoài ra Hệ thống phần mềm đã hỗ trợ lịch báo giảng cho giáo viên, phân công giảng dạy của toàn trường; tiện ích biểu mẫu thống kê, báo cáo theo quy định; liên lạc điện tử...

3. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên. - Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các thông tin đã kiểm duyệt, xác nhận các loại hồ sơ, sổ sách điện tử khi đã thực hiện. - Ban quản trị phần mềm thực hiện phân quyền, cấp tài khoản, đóng/mở theo quy định. - Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, giáo viên, nhân viên thực hiện theo chức năng phân quyền của từng tài khoản, nhiệm vụ của tài khoản về cập nhật, kiểm duyệt. 4. Giá trị pháp lý và quy định thực hiện - Nhà trường, cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, dạy học được sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên phần mềm vnEdu thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy. - Những hồ sơ, sổ sách điện tử quy định tại phần A mục II.1 và II.2 tại văn bản này thì không bắt buộc sử dụng hồ sơ giấy. DANH SÁCH BAN QUẢN TRỊ PHẦN MỀM HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 14: Thanh tra, kiểm tra

Thường xuyên tổ chức thanh tra, kiểm tra, đánh giá việc tổ chức triển khai, sử dụng Hệ thống phần mềm SĐĐT của các đơn vị thuộc cấp quản lý.

Thường xuyên tổ chức kiểm tra dữ liệu cũng như việc cập nhật điểm của cán bộ, giáo viên trên phần mềm cùng với sổ điểm đã được in từ phần mềm để đối chiếu

Hướng dẫn thanh tra, kiểm tra trực tiếp trên phần mềm quản lý và các loại hồ sơ, sổ sách liên quan khi có yêu cầu của đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên.

Điều 15. 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 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 16: Điều khoản thi hành và chuyển tiếp.

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 Smas tại trường TH&THCS Đinh Núp từ năm học 2024 – 2025 trở đi.

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.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng GDĐT thị xã;
- Hiệu trưởng (thay b/cáo);
- Các tổ Chuyên môn (t/hiện) ;
- Cán bộ, giáo viên ;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT, Chuyên môn

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Văn Thắng

