

Số: /QĐ-LQĐ

Khánh Hòa, ngày 01 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CHUYÊN LÊ QUÝ ĐÔN

Căn cứ công văn số 1186/QĐ-SGDĐT ngày 01/11/2017 của Sở GD&ĐT Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng sổ điểm điện tử;

Xét đề nghị của tổ Văn phòng trường THPT chuyên Lê Quý Đôn

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng sổ điểm điện tử ở trường THPT chuyên Lê Quý Đôn.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2017-2018.

Điều 3. Tất cả viên chức, nhân viên trong trường THPT chuyên Lê Quý Đôn có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bảng tin, Website;
- Lưu: VT, HT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thọ Minh Quang

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỐ ĐIỂM ĐIỆN TỬ
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-LQĐ ngày 01/12/2017
của Hiệu trưởng trường THPT chuyên Lê Quý Đôn)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ, phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Giải thích từ ngữ: Số gọi tên và ghi điểm điện tử (sau đây gọi tắt là số điểm điện tử) là số điểm được in ra từ phần mềm quản lý trường học, bắt đầu sử dụng từ năm học 2017-2018.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận thuộc trường THPT chuyên Lê Quý Đôn Khánh Hoà.

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN

Điều 2. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng phần mềm quản lý trường học

1. Quản lý tài khoản sử dụng, thường xuyên thay đổi mật khẩu để bảo đảm tính bảo mật dữ liệu.

2. Có trách nhiệm sử dụng số điểm cá nhân được in từ phần mềm vào đầu mỗi năm học; số điểm điện tử được in từ phần mềm theo định kỳ cuối năm học hoặc không định kỳ theo chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường.

3. Không được cung cấp tài khoản sử dụng của cá nhân để người khác thực hiện thay nhiệm vụ của mình trong quá trình tham gia sử dụng phần mềm quản lý trường học.

4. Tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công, các thành viên tham gia sử dụng phần mềm quản lý trường học phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 5. Hiệu trưởng nhà trường

1. Ban hành Quyết định thành lập Ban Quản trị phần mềm quản lý trường học của nhà trường. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong Ban Quản trị.

2. Cung cấp và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm quản lý trường học, số điểm điện tử của nhà trường.

3. Xây dựng và ban hành quy trình vận hành và sử dụng số điểm điện tử nhà trường, trong đó lưu ý đến các vấn đề sau:

a) Quy định trách nhiệm cá nhân của cán bộ, giáo viên khi tham gia sử dụng số điểm điện tử, số điểm cá nhân.

b) Thực hiện các quy định về bảo mật, an toàn thông tin và tài khoản người dùng theo quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin của Nhà nước.

c) Quyết định thời gian khóa, mở sổ điểm điện tử và quy định các thủ tục cập nhật điểm khi khóa sổ điểm điện tử.

4. Tổ chức tập huấn, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên của nhà trường tham gia sử dụng, khai thác phần mềm quản lý trường học, sổ điểm điện tử, sổ điểm cá nhân một cách hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

5. Kiểm tra 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.

6. Xét duyệt học sinh lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua của học sinh, danh sách học sinh phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong 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.

7. 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 cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với nhà trường, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy định này.

Điều 6. Giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh vào đầu năm học hoặc ngay khi có sự thay đổi nhân thân học sinh.

2. Cập nhật, theo dõi nghỉ học và các mặt hoạt động giáo dục của học sinh hàng tuần vào sổ điểm điện tử theo quy định của Hiệu trưởng nhà trường.

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

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 học đối với học sinh.

5. Kiểm tra sổ điểm điện tử của lớp; giúp Hiệu trưởng nhà trường theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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 cho lên lớp, không được lên lớp; học sinh được công nhận danh hiệu 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,...

7. Theo dõi, kiểm tra và ký xác nhận trong sổ điểm điện tử in ra từ phần mềm các nội dung sau đây:

- Kết quả số ngày nghỉ học của học sinh trong năm học;
- Kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh;

- Kết quả được lên lớp hoặc không 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.

8. Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh trực tiếp trên phần mềm phục vụ cho thông tin trực tuyến và phiếu điểm phát cho phụ huynh 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 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 theo quy định.

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. Báo cáo đề xuất với Ban Quản trị về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn, vướng mắc khác liên quan đến công việc nhập điểm.

4. Ký xác nhận điểm số môn giảng dạy trên sổ điểm điện tử được in ra từ phần mềm quản lý trường học vào cuối năm học.

Điều 8. Cán bộ Quản trị Hệ thống

1. Phân quyền sử dụng trên hệ thống cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng sổ điểm điện tử. Tham mưu cho Hiệu trưởng nhà trường để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm quản lý trường học.

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

3. 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.

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

5. Hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên trong việc sử dụng phần mềm quản lý trường học.

Chương III

CÁC QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG SỔ ĐIỂM ĐIỆN TỬ

Điều 9. Quản lý nhập dữ liệu

1. Việc nhập dữ liệu phải thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ được quy định tại các điều nêu tại Chương II.

2. Người nhập dữ liệu phải nhập đủ thông tin, chính xác, kịp thời. Dữ liệu không được sửa chữa sau khi thoát khỏi phần mềm quản lý trường học.

3. Dữ liệu được cập nhật do nhập sai phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường, được lập biên bản sửa dữ liệu với sự chứng kiến của Hiệu trưởng, cán bộ phụ trách quản trị phần mềm quản lý trường học và người đề nghị cập nhật dữ liệu.

4. Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa sổ điểm sau khi kết thúc học kỳ và năm học.

Điều 10. Các loại sổ in từ phần mềm quản lý trường học

1. Sổ điểm cá nhân

a) Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo Ban Quản trị phối hợp Văn phòng nhà trường in phôi sổ điểm cá nhân cho giáo viên bộ môn vào đầu năm học. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm sử dụng sổ điểm cá nhân theo đúng quy định.

b) Sổ điểm cá nhân có đóng dấu giáp lai của nhà trường, có bìa cứng với các thông tin liên quan đến giáo viên (*Họ tên, môn dạy, điện thoại, email, địa chỉ liên hệ, ...*). Cuối năm học, giáo viên ký tên xác nhận vào sổ điểm cá nhân và nộp nhà trường để lưu trữ.

2. Sổ điểm điện tử

Sổ điểm điện tử (sổ gọi tên và ghi điểm điện tử) được in từ phần mềm quản lý trường học cho các lớp dưới hình thức in định kỳ và in không định kỳ:

a) In định kỳ vào thời điểm kết thúc năm học.

b) In không định kỳ để phục vụ cho công tác kiểm tra và công tác quản lý theo chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường (*nếu có*). Sổ điểm điện tử in không định kỳ phải ghi rõ ngày tháng in.

3. Các báo cáo thống kê được in từ phần mềm quản lý trường học theo các thông tư của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

Điều 11. Cập nhật điểm trong sổ điểm điện tử

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào sổ điểm điện tử theo quy định.

2. Điểm số được cập nhật vào sổ điểm điện tử phải thống nhất với điểm trong sổ điểm cá nhân của giáo viên.

3. Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo việc 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. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên phần mềm theo đề nghị của giáo viên phải thực hiện đúng theo quy định tại Điều 9.

Điều 12. Phân công trách nhiệm quản lý sổ điểm điện tử

1. Quản lý sổ điểm điện tử: Lãnh đạo nhà trường.

2. Quản trị phần mềm quản lý trường học, sổ điểm điện tử: Ban Quản trị.

3. Đóng dấu, lưu trữ sổ điểm điện tử, sổ điểm cá nhân: Văn phòng nhà trường.

Điều 13. In ấn, lưu trữ sổ điểm, lưu trữ dữ liệu, gửi dữ liệu

1. Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo Ban Quản trị phối hợp Văn phòng nhà trường in ấn sổ điểm điện tử từ phần mềm quản lý trường học, lấy chữ ký xác nhận các giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, trình Hiệu trưởng nhà trường ký duyệt, đóng dấu giáp lai, lưu trữ sổ điểm điện tử và các biểu mẫu tổng hợp sửa chữa dữ liệu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Sổ điểm điện tử, sổ điểm cá nhân mỗi năm học được nhà trường lưu trữ vĩnh viễn theo quy định về công tác lưu trữ hồ sơ.

3. Kết thúc năm học, Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo cán bộ quản trị hệ thống gửi trực tuyến dữ liệu về kết quả học tập của học sinh theo cấp học lên hệ thống phần mềm.

4. Dữ liệu phải được lưu dự phòng một cách thường xuyên, an toàn, bảo mật và được bảo quản theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ.

Cuối năm học, cán bộ quản trị lưu trữ dữ liệu sổ gọi tên và ghi điểm từng lớp ở dạng file PDF lên 02 đĩa CD. Nhãn đĩa CD có tên trường, ghi rõ “ Bảng ghi tên- Ghi điểm năm học” và được ký bởi Hiệu trưởng, cán bộ quản trị, P.Hiệu trưởng. Đĩa CD được cất trong hộp có niêm phong hộp và cất tại tủ của Hiệu trưởng.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Các thành viên tham gia sử dụng phần mềm quản lý trường học có trách nhiệm thi hành theo đúng nhiệm vụ, chức trách được quy định ở trên.

Điều 15. Khen thưởng, kỷ luật

Hiệu trưởng quyết định xử lý đối với cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy định này.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Quy định này áp dụng cho việc sử dụng sổ điểm điện tử, sổ điểm cá nhân, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý trường học tại trường trên THPT chuyên Lê Quý Đôn kể từ năm học 2017-2018.

2. 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

Nguyễn Thọ Minh Quang