

Số: 93/QĐ-NBK

Hoài Ân, ngày 20 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN BÌNH KHIÊM

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường Trung học sơ sở, trường Trung học phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGD ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn số 1991/SGDĐT-GDTrH ngày 370/08/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Định về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2023-2024;

Căn cứ Kế hoạch số 92/KH-NBK ngày 19/8/2023 của trường THPT Nguyễn Bình Khiêm về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023-2024;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn trường THPT Nguyễn Bình Khiêm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng sổ điểm điện tử từ năm học 2023-2024;

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Lãnh đạo trường, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Các TTCM, TTVP;
- Niêm yết; đăng website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thành Trường

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐIỂM ĐIỆN TỬ

(Kèm theo Quyết định số 93/QĐ-NBK ngày 29/8/2023 của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Bình Khiêm)

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 (sau đây gọi tắt là SĐĐT) của trường THPT Nguyễn Bình Khiêm trên Hệ thống thông tin quản lý giáo dục từ năm học 2023-2024.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THPT Nguyễn Bình Khiêm và các tổ, nhóm, bộ phận được phân công.

Điều 2. Quy định chung

1. Trong mỗi học kỳ, có 2 đợt nhập điểm. Đợt 1 vào tuần 5, tuần 6 của học kỳ 1; tuần 23, tuần 24 của học kỳ 2. Đợt 2 vào tuần liền kề sau tuần kiểm tra giữa kỳ (tuần 10 của mỗi học kỳ) gồm một đến 2 cột điểm kiểm tra thường xuyên (nếu có), một cột kiểm tra giữa kỳ. Các đợt nhập điểm này được quy định cụ thể trong kế hoạch kiểm tra đánh giá và nhập điểm của năm học.

2. Việc sửa chữa điểm phải thực hiện theo đúng quy định đã ban hành theo Quy chế quản lý sử dụng sổ điểm điện tử. Phải lưu hồ sơ tất cả các vấn đề liên quan đến nhập điểm, sửa điểm của giáo viên và nhân viên phụ CNTT nhà trường.

3. Cuối mỗi năm học, nhà trường in và lưu trữ toàn bộ kết quả học tập, hạnh kiểm của học sinh từng lớp theo mẫu sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) của Bộ GD&ĐT quy định. Sau khi nhà trường in sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm kiểm dò và ký tên vào bảng xác nhận kết quả học tập, hạnh kiểm, đóng dấu giáp lai, hiệu trưởng, giáo viên chủ nhiệm và nhân viên phụ trách ký tên xác nhận đúng quy định;

4. Nhà trường tiến hành lưu trữ các tập tin sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) vào ổ cứng rồi chuyên dụng cho công tác lưu trữ hồ sơ ghi điểm hoặc đĩa DVD, có niêm phong và quản lý đầy đủ.

5. 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 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm SĐĐT của nhà trường.
Duyệt các thời điểm hoạt động theo định kỳ;

Kiểm tra, đánh giá 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, 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;

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. Quản trị viên phần mềm số điểm điện tử

Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm số điểm điện tử (trong Hệ thống quản lý thông tin giáo dục).

Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở theo yêu cầu của Hiệu trưởng (quy định trong kế hoạch kiểm tra đánh giá và nhập điểm của mỗi năm học).

Đề nghị đơn vị cung cấp cập nhật kịp thời quy chế đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh khi có các quy định mới từ cấp trên.

Cập nhật dữ liệu năm học cấp trường, tổ chức cho giáo viên chủ nhiệm, nhân viên phụ trách cập nhật dữ liệu lớp học vào mỗi đầu năm học.

Cấp phát tài khoản sử dụng phần mềm và hướng dẫn giáo viên, nhân viên sử dụng phần mềm số điểm điện tử.

Điều 5. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học, nhập đầy đủ thông tin học sinh theo yêu cầu của phần mềm vnedu.vn. Cập nhật xếp loại hạnh kiểm học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình các môn, xếp loại học lực, danh hiệu cuối mỗi học kỳ và cả năm, ký xác nhận theo quy định.

Kiểm tra Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) của lớp; giúp hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định, ký xác nhận theo quy định.

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, ..., ký xác nhận theo quy định.

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 tiến 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. Ký xác nhận theo quy định.

Điều 6. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

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 đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cho điểm vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh. Đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình ghi điểm.

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

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

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.

Ký xác nhận theo quy định vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) sau khi nhà trường in.

Nộp lại Sổ theo dõi và đánh giá học sinh cấp trung học phổ thông (điểm cá nhân) vào cuối năm học.

Điều 7. Quy định về việc ghi điểm, sửa điểm trong sổ điểm điện tử

Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào hệ thống theo định kỳ được quy định tại Điều 2 của quy chế này. Điểm số được cập nhật vào SĐĐT phải thống nhất với điểm trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

Lãnh đạo trường 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.

Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải được sự cho phép của Hiệu trưởng theo đề nghị của Tổ trưởng tổ chuyên môn và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

Điều 8. Quy định về quản lý, in, lưu trữ sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học)

Văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn, lưu giữ sổ theo dõi và đánh giá học sinh. Bản in và thiết bị lưu trữ dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ lâu dài.

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, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn ký xác nhận và trình Hiệu trưởng ký duyệt; đóng dấu giáp lai, lưu trữ sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo quy định của Bộ

GDĐT.

Điều 9. Quy định phân công trách nhiệm quản lý số điểm điện tử

Quản lý số điểm điện tử: Thầy Nguyễn Đăng Diệp - P.Hiệu trưởng.

Quản trị phần mềm: Bà Trần Thị Thọ - NV Văn thư.

In ấn số điểm: Bà Trần Thị Thọ - NV Văn thư.

Báo cáo trên hệ thống khi có yêu cầu: Theo thực tế phân công.

Quy chế này được xây dựng nhằm thực hiện tốt công tác sử dụng số điểm điện tử của nhà trường./.
