

Số 24/QĐ-TNT

Đắk Lắk, ngày 10 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN NHÂN TÔNG

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 Công văn số 1554/SGDĐT-GDTrH ngày 31 tháng 10 năm 2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk về việc thực hiện các loại sổ và quản lý, sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử từ năm học 2016-2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử của trường THPT Trần Nhân Tông.

Điều 2. Quy chế này được thông qua kì họp Hội đồng trường THPT Trần Nhân Tông và có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2020-2021. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Các ông (bà) 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./.

*** Nơi nhận**

- Như điều 3
- Website nhà trường
- Lưu: HS

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Toán

Số 24/QĐ-TNT

Đắk Lắk, ngày 10 tháng 10 năm 2020

QUY CHẾ

Sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử của trường THPT Trần Nhân Tông
(Ban hành theo Quyết định số 24/QĐ-TNT ngày 10/10/2020 của Hiệu trưởng trường
THPT Trần Nhân Tông)

Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng.

a. Văn bản này quy định về việc sử, khai thác phần mềm Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử(SĐĐT) trên hệ thống thông tin quản lý giáo dục được liên kết tại website trường THPT Trần Nhân Tông từ năm học 2020-2021.

b. Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THPT Trần Nhân Tông và các tổ, nhóm, bộ phận được phân công có danh sách phân quyền sử dụng.

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

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.

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

b. 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.

c. Quyết định thời điểm khóa, mở SĐĐT và quy định các thủ tục cập nhật điểm sau khi khóa sổ.

d. 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.

e. 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.

g. 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 phần mềm Sổ điểm điện tử của đơn vị

a. 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.

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

c. 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.

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

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

Điều 5: 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 6: Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn(GVBM)

a. 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. Đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình ghi điểm.

b. 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.

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

d. 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.

e. 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 7. Quy định về việc cập nhật điểm trong SĐĐT

a. GVBM trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT theo quy định của Hiệu trưởng.

b. Điểm số được cập nhật vào SĐĐT phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm giấy của cá nhân.

c. Ban giám hiệu định kỳ 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.

d. 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 giáo viên bộ môn và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

Điều 8. Quy định phân công trách nhiệm quản lý SĐĐT

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

b. Quản trị SĐĐT: Ban quản trị.

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

Điều 9. Quy định về, in ấn, lưu trữ Sổ Gọi tên và ghi điểm

a. Văn phòng của các trường có trách nhiệm in ấn, lưu giữ, sổ Gọi tên và ghi điểm điện tử. Bản in và ổ đĩa lưu trữ dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ lâu dài.

b. 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, GVCN ký xác nhận và trình Hiệu trưởng ký duyệt; đóng dấu giáp lai, lưu trữ Sổ Gọi tên và Ghi điểm theo quy định của Bộ GDĐT

