|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4**TRƯỜNG TIỂU HỌC****ĐINH BỘ LĨNH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số : 268 /QĐ-ĐBL | *Quận 4, ngày 12 tháng 9 năm 2023* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế sử dụng sổ điểm điện tử**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐINH BỘ LĨNH**

*Căn cứ Quyết định số 715/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban Nhân dân Quận 4 về việc đổi tên Trường Tiểu học Tăng Bạt Hổ B thành Trường Tiểu học Đinh Bộ Lĩnh;*

*Căn cứ Luật Giáo dục 2019;*

*Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

 *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 thông tư 22/2016/BGDĐT ngày 22 tháng 9 năm 2016 Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá học sinh tiểu học ban hành kèm theo thông tư 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

 **Điều 1.** Ban hành Quy chế sử dụng Sổ điểm điện tử thực hiện trong phạm vị Trường Tiểu học Đinh Bộ Lĩnh.

 **Điều 2**. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành cho đến khi có Quy chế mới thay thế.

**Điều 3.** Các ông (bà) Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, phụ trách các bộ phận công tác học vụ 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. |  **HIỆU TRƯỞNG** |

 **Lê Ngọc Phong**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**QUY CHẾ**

**Sử dụng Sổ điểm điện tử của Trường Tiểu học Đinh Bộ Lĩnh**

*(Ban hành theo Quyết định số 268/QĐ-ĐBL ngày 12/ 9 /2023*

*của Hiệu trưởng Tiểu học Đinh Bộ Lĩnh)*

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

a. Văn bản này quy định về việc sử dụng, khai thác phần mềm Sổ điểm điện tử (sau đây gọi tắt là SĐĐT) trên hệ thống thông tin quản lí giáo dục được liên kết tại website của trường.

b. Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường và các 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 giáo viên trong việc sử dụng phần mềm Sổ điểm điện tử.

**Điều 5. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm (GVCN)**

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

b. Cập nhật chuyên cần học sinh định kì hàng tuần, hàng tháng.

c. Cập nhật đánh giá, nhận xét các môn học, năng lực và phẩm chất học sinh của lớp vào cuối học kỳ I, cả năm.

d. Thực hiện chức năng kiểm tra xếp loại học lực, danh hiệu cuối năm học.

e. Kiểm tra Sổ 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 học kỳ I, 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 hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ năm học; học sinh có thành tích vượt trội hay tiến bộ về môn học hoặc năng lực, phẩm chất; 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 điểm các nội dung sau đây:

- Kết quả kiểm diện trong năm học;

- Kết quả đánh giá, nhận xét các môn học, các hoạt động giáo dục, năng lực và phẩm chất theo học kỳ I, cả năm.

- Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp, công nhận học sinh hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ năm học; học sinh có thành tích vượt trội hay tiến bộ về môn học hoặc năng lực, phẩm chất cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại trong kỳ nghỉ hè.

**Điều 6. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn (GVBM)**

a. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, đánh giá, nhận xét các môn học, các hoạt động giáo dục, năng lực và phẩm chất theo học kỳ I, cả năm theo Thông tư 30 và thông tư 22 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trực tiếp nhập đánh giá, nhận xét các môn học, các hoạt động giáo dục, năng lực và phẩm chất cuối học kỳ I, cả năm cho từng học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy đảm bảo chính xác, công khai. Đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình đánh giá, nhận xét.

b. 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 đánh giá, nhận xét.

**Điều 7. Quy định về việc cập nhật điểm trong SĐĐT**

a. GVBM trực tiếp nhập đánh giá, nhận xét vào SĐĐT theo định kỳ.

b. Đánh giá, nhận xét.được cập nhật vào SĐĐT phải thống nhất với đánh giá, nhận xét được in phiếu trong sổ liên lạc của học sinh.

c. Ban giám hiệu định kì kiểm tra tiến độ, tỉ lệ đánh giá, nhận xét theo quy định vào cuối học kỳ I và cuối năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ công việc mỗi học kỳ.

d. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, đánh giá, nhận xét trên hệ thống quản lý đánh giá, nhận xét 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 điểm điện tử**

a. GVCN có trách nhiệm in ấn, lưu giữ sổ 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 cán bộ phụ trách, 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 điểm điện tử theo quy định của Bộ GD&ĐT.

Quy chế này đã được lấy ý kiến góp ý trong toàn thểCB-GV-NVnhà trường. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng ký ban hành cho đến khi có Quy chế mới thay thế./.