

Số: 72 /QĐ-LVS

Tân Bình, ngày 13 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ VĂN SĨ

Căn cứ Luật Giáo dục 2019;

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Thông tư ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ văn bản số 03/VBHN-BGDĐT ngày 28 tháng 9 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hợp nhất Thông tư 30/2014/TT-BGDĐT và Thông tư 22/2016/TT-BGDĐT quy định đánh giá học sinh tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 27/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo thông tư ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học;

Căn cứ Công văn số 3260/GDĐT-GDTrH ngày 09 tháng 10 năm 2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về việc quản lý, sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử từ năm học 2015-2016;

Căn cứ Quyết định số 13/QĐ-UB ngày 01 tháng 02 năm 1996 của Ủy ban nhân quận Tân Bình về việc đổi tên cơ cấu khung của các trường thuộc Ngành Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình;

Căn cứ Công văn 1539/GDĐT-HV ngày 08 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Tân Bình về thực hiện in và lưu trữ Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử năm học 2023-2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử của Trường Tiểu học Lê Văn Sĩ kể từ năm học 2023-2024.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, phụ trách các bộ phận công tác và giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT, HSCM.



Nguyễn Thị Tân

QUY CHẾ

Sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử của Trường Tiểu học Lê Văn Sĩ
(Ban hành theo Quyết định số 72 /QĐ-LVS ngày 13/9/2023
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Lê Văn Sĩ)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a. Văn bản này quy định về việc sử dụng, khai thác phần mềm Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử (sau đây gọi tắt là SĐĐT) trên hệ thống thông tin quản lý cơ sở dữ liệu ngành giáo dục được liên kết tại website Trường Tiểu học Lê Văn Sĩ kể từ năm học 2023-2024.

b. Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Lê Văn Sĩ 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.

Thực hiện công việc đã được phân quyền khi sử dụng SĐĐT theo đúng kế hoạch và thời gian quy định.

Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

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

2. 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.

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

4. Kiểm tra về việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số, nhận xét, đánh giá, và các thông tin khác của giáo viên, học sinh vào cơ sở dữ liệu của nhà trường.

5. Xét duyệt học sinh được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu khen thưởng, danh sách học sinh phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện phẩm chất, năng lực 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, chính xác các nội dung.

6. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với bộ phận, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo



thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với bộ phận, 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

1. 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.

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

3. 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.

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

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

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

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

2. Cập nhật chính xác, kịp thời điểm kiểm tra, nhận xét, đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì và các nội dung thông tin khác liên quan của các học sinh trong lớp.

3. Giáo viên chủ nhiệm phối hợp với giáo viên dạy cùng lớp đánh giá từng năng lực, phẩm chất đạt được của học sinh vào giữa học kì I, cuối học kì I, giữa học kì II, cuối năm học.

4. Kiểm tra đối chiếu Sổ gọi tên ghi điểm của lớp với bài kiểm tra; giúp hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy định.

5. Thực hiện chức năng kiểm tra nhập điểm, việc đánh giá kết quả giáo dục, xét khen thưởng cho học sinh trên phần mềm. Lập danh sách học sinh đề nghị xét lên lớp, chưa được lên lớp; học sinh khen thưởng, học sinh kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện về phẩm chất, năng lực trong thời gian hè, ...

6. Theo dõi, kiểm tra và xác nhận bằng tổng hợp kết quả giáo dục học sinh giữa học kì I, cuối học kì I, giữa học kì II, cuối năm học.

7. 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, đánh giá.

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

1. Thực hiện đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì học sinh lớp mình phụ trách, trực tiếp nhập điểm, đánh giá học sinh trên phần mềm đảm bảo chính xác, kịp thời theo quy định. Đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình ghi điểm.

2. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm, nhận xét, đánh giá học sinh theo môn học và các thời điểm giữa học kì I, cuối học kì I, giữa học kì II, cuối năm học của học sinh do lớp mình phụ trách trên phần mềm quản lý điểm.

3. 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, đánh giá.

Điều 7. Quy định về việc cập nhật điểm, đánh giá trong SDDT

1. GVCN, GVBM trực tiếp nhập điểm, đánh giá vào SDDT theo định kỳ giữa học kì I, cuối học kì I, giữa học kì II, cuối năm học.

2. Điểm số được cập nhật vào SDDT phải thống nhất với điểm trong bài kiểm tra của học sinh, nhận xét cập nhật phải thống nhất với nhận xét trong sổ viết theo dõi đánh giá thường xuyên của giáo viên đối với từng học sinh.

3. CBQL định kì kiểm tra tiến độ, việc thực hiện cập nhật điểm, đánh giá học sinh của giáo viên. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ đánh giá giáo viên trong việc thực hiện sổ gọi tên, ghi điểm điện tử.

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

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

1. Quản lý SDDT: bà Nguyễn Thị Tân - Hiệu trưởng.

2. Quản trị phần mềm SDDT: bà Đoàn Thị Thanh Nhân - Phó hiệu trưởng.

3. In ấn, đóng dấu, lưu trữ, sổ điểm: Nhân viên CNTT, Văn phòng nhà trường.

4. Xuất dữ liệu báo cáo, thống kê theo yêu cầu: bà Đào Thị Quỳnh Như - NVCNTT

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

Sau khi kết thúc giữa học kì I, cuối học kì I, giữa học kì II, cuối 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. Đồng thời, văn phòng nhà trường có trách nhiệm lưu giữ sổ gọi tên và ghi điểm điện tử. Ổ đĩa lưu trữ dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ lâu dài theo quy định của Bộ GD&ĐT./.

