

Số: /QC-THAMK

An Lạc, ngày 25 tháng 10 năm 2023

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng Sổ điểm điện tử Vnedu

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường tiểu học;

Căn cứ công văn số 1207/SGDĐT-KTKĐCLGD&CNTT, ngày 04/9/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk về việc triển khai Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử từ năm học 2018-2019;

Căn cứ Công văn số 1575/SGDĐT-QLCLCNTT, ngày 11/10/2021 của Sở GD&ĐT Đắk Lắk về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng CNTT vào thống kê giáo dục năm học 2021-2022;

Căn cứ Công văn 2122/SGDĐT-GDTH-GDMN, ngày 28/12/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk về việc hướng dẫn số hóa và quản lý hồ sơ trong các cơ sở giáo dục tiểu học;

Căn cứ công văn số 141/PGD&ĐT-CNTT, ngày 15/8/2017 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Buôn Hồ về ứng dụng giải pháp quản lý giáo dục Vnedu trong nhà trường và sử dụng sổ điểm điện tử.

Căn cứ Công văn số 389/PGDĐT-GDTH, ngày 29/12/2021 của phòng GD&ĐT thị xã Lắk về việc hướng dẫn số hóa và quản lý hồ sơ trong các cơ sở giáo dục tiểu học từ năm học 2021-2022;

Căn cứ Quyết định số 41/QĐ-PGDĐT, ngày 07 tháng 03 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Buôn Hồ về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng sổ đánh giá điện tử, học bạ điện tử, sổ đăng bộ điện tử, sổ liên lạc điện tử, phần mềm tuyển sinh trực tuyến tại các trường Tiểu học trên địa bàn thị xã Buôn Hồ;

Trường tiểu học Ama Khê xây dựng Quy chế Quản lý và sử dụng sổ điểm điện tử của nhà trường như sau:

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng.

1. Văn bản này quy định về việc sử dụng phần mềm Sổ ghi điểm và nhận xét điện tử (sau đây gọi tắt là SĐĐT) tại trường tiểu học Ama Khê trên Hệ thống thông tin quản lý giáo dục năm học 2023-2024.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các tổ, nhóm, các bộ phận thuộc trường tiểu học Ama Khê.

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. Tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công phải thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu yêu cầu.

Điều 3. Trách nhiệm của Ban giám hiệu (Phó hiệu trưởng).

1. Quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm SĐĐT của trường
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, nhận xét sau khi khóa sổ.
4. 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.
5. Xét duyệt học sinh được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện 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.
5. 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. Trách nhiệm của những người quản trị phần mềm Sổ điểm điện tử của đơn vị.

1. Tham mưu cho BGH 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, thường xuyên sao lưu, phòng chống virus. Thực hiện khóa/mở sổ theo yêu cầu của BGH.
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, biến động.
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 kiểm diện học sinh định kỳ theo tháng.
3. Cập nhật điểm vào giữa kỳ, cuối mỗi học kỳ, cả năm.
4. Cập nhật lời nhận xét về các môn học và năng lực phẩm chất của học sinh vào cuối mỗi học kỳ.
5. Cập nhật sổ chủ nhiệm điện tử theo kế hoạch.
6. Có Trách nhiệm nhắn tin thông báo cho phụ huynh HS lớp mình về kế hoạch, tình hình và kết quả học tập của HS.
7. Thực hiện chức năng kiểm tra các môn, xếp loại môn học, năng lực phẩm chất cuối mỗi học kỳ và cả năm.
8. Theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong 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 Xuất sắc, học sinh hoàn thành, học sinh chưa hoàn thành 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 cuối kỳ.

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

1. Thực hiện nhận cuối kì về kết quả học tập bộ môn do mình trực tiếp giảng dạy, cho điểm theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trực tiếp nhập (điểm), lời nhận xét học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy đảm bảo chính xác, công khai.
2. Thực hiện chức năng kiểm tra môn học theo học kỳ, cả năm của học sinh do lớp mình phụ trách.

Điều 7. Quy định về việc cập nhật điểm, ghi lời nhận xét, sửa điểm trong SĐĐT.

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập (điểm) lời nhận xét vào SĐĐT.
2. Ban giám hiệu định kì kiểm tra tiến độ nhập LBG, lời nhận xét vào giữa và cuối mỗi kì của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh.
3. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên phần mềm theo đề nghị của giáo viên phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu, có lưu vết trên hệ thống. Khi sửa dữ liệu phải có sự chứng kiến của đại diện BGH, Ban quản trị và người đề nghị chỉnh sửa số liệu và được ghi nhận các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

Lưu trữ đầy đủ minh chứng cho những trường hợp sửa, chữa dữ liệu (bài kiểm tra học sinh).

Điều 8. Quy định về quản lý, in, lưu trữ, gửi báo cáo.

+ Giáo viên có trách nhiệm in ấn, nộp về nhà trường để lưu giữ sổ điểm điện tử theo quy định của Bộ GD&ĐT.

+ Sau khi kết thúc giữa kỳ, cuối kỳ và năm học, Ban quản trị quyết định việc khóa sổ điểm.

Điều 9. Quy định phân công trách nhiệm quản lý SDDT.

1. Quản lý SDDT: Phó hiệu trưởng.

2. Quản trị phần mềm: Phó Hiệu trưởng là trưởng ban.

Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật.

Hiệu trưởng quyết định xử lý kỷ luật theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định xử lý kỷ luật 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 trong quy chế này.

Kết quả thực hiện quy chế này được lấy làm căn cứ trong bình xét thi đua, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, cán bộ, giáo viên của nhà trường.

Điều 11. Điều khoản thi hành.

1. Quy định này áp dụng cho việc sử dụng Sổ điểm điện tử của trường tiểu học Ama Khê

2. Quy định này sẽ được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu nảy sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp hoặc điều chỉnh theo sự điều chỉnh bổ sung của cấp trên.

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

Nơi nhận:

- CB, GV, NV nhà trường;
- Trang thông tin điện tử của trường.
- Lưu VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Ngô Thị Xuân Hoa