

Số: 86 QĐ-THPT

Tân Châu, ngày 24 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng sổ điện tử, học bạ điện tử

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN ĐÔNG

Căn cứ Quyết định số 1638/QĐ-UBND ngày 05/9/2024 của UBND tỉnh Tây Ninh Quyết định ban hành Quy chế chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Trung học phổ thông Tân Đông trực thuộc Sở GDĐT Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 78/QĐ-THPT ngày 21/10/2024 của Hiệu trưởng trường THPT Tân Đông Về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động, phân công nhiệm vụ các tổ chức, bộ phận, thành viên trường THPT Tân Đông;

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GDĐT Thông tư quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn số 3406/SGDĐT-GDTrH ngày 17/12/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh về việc sử dụng học bạ học sinh, sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử (theo lớp học) cho các trường THCS, THPT, và trung tâm GDTX-GDNN;

Căn cứ Quyết định số 473/QĐ-SGDĐT ngày 02/02/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng sổ điện tử,

Xét đề nghị của chuyên môn trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng sổ điện tử, học bạ điện tử của trường THPT Tân Đông.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ năm học 2024-2025 và được bổ sung, sửa đổi khi có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Nhà trường căn cứ Quyết định thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VP.


HIỆU TRƯỞNG
Lê Minh Quốc

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐIỂM ĐIỆN TỬ, HỌC BẠ ĐIỆN TỬ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 86 /QĐ-THPT, ngày 29 tháng 11 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THPT Tân Đông)

Chương 1.
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng, khai thác phần mềm sổ điểm, học bạ điện tử (gọi tắt là sổ điện tử) trên hệ thống phần mềm quản lý giáo dục Vn.edu.
- Đối tượng áp dụng bao gồm: cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức trường THPT Tân Đông được phân quyền, được giao nhiệm vụ theo yêu cầu hàng năm của nhà trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

- Việc sử dụng các loại sổ điện tử nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý của Ban Giám hiệu nhà trường; tạo điều kiện thuận lợi cho Ban Giám hiệu, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn trong việc sử dụng và quản lý quá trình học tập của học sinh; bảo đảm chính xác, đúng quy chế.
- Việc sử dụng các loại sổ điện tử chỉ được thực hiện khi có đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, nhân sự; có phần mềm quản lý trường học, quản lý điểm và các loại hồ sơ theo quy định của ngành Giáo dục và Đào tạo.
- Đảm bảo chính xác, đúng quy chế, công khai, minh bạch trong quản lý các loại sổ điện tử. Tất cả các thành viên tham gia sử dụng các loại sổ điện tử có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không được để người khác làm thay công việc của mình.
- Tuỳ theo vai trò và trách nhiệm được phân công, mỗi cá nhân phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.

Chương 2.
TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐIỆN TỬ

Điều 3. Đối với Ban Giám hiệu

- BGH thành lập Ban Quản trị phần mềm Vn.edu và phân công nhiệm vụ cho các thành viên.
- Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm Sổ điện tử tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài sản.
- Quyết định về thời điểm mở, khoá hệ thống để cập nhật thông tin về cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trên hệ thống; cập nhật điểm số, các thông tin khác và xuất Sổ điện tử để cung cấp cho học sinh khi có yêu cầu đúng quy định.
- Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật kết quả đánh giá, xếp loại và các thông tin khác của học sinh trên phần mềm Vn.edu.

5. 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 Sổ điểm điện tử và ký xác nhận bằng chữ ký điện tử trong Học bạ điện tử sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung.

6. Quy định việc cấp kinh phí hỗ trợ cho Ban Quản trị, viên chức phụ trách nhiệm vụ kiêm nhiệm trong việc thực hiện các nhiệm vụ như sao lưu, in ấn học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá học sinh, sổ đăng bộ ...trong Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm.

7. 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. Đối với các cán bộ, viên chức được phân công làm công tác quản trị

1. Đầu mỗi học kỳ thực hiện việc khai báo sổ lớp học, phân công, phân quyền cho giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng các loại sổ điện tử; thực hiện khai báo khi có sự thay đổi về nhân sự giáo viên, nhân viên nhà trường.

2. Thực hiện việc sắp xếp học sinh các lớp ở đầu năm học theo ý kiến của Ban Giám hiệu.

3. Hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm khai báo dữ liệu cho học sinh chuyển trường đi – đến, học sinh bỏ học.

4. Hỗ trợ cấp lại mật khẩu đăng nhập cho giáo viên mất mật khẩu, hỗ trợ các vướng mắc khác của giáo viên khi sử dụng sổ liên lạc điện tử.

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

6. Xuất file học bạ điện tử của học sinh và in ấn chính xác, xếp theo thứ tự sổ theo dõi và đánh giá học sinh để bàn giao cho giáo viên chủ nhiệm vào cuối năm học (hoặc in ấn học bạ điện tử khi học sinh có nhu cầu chuyển trường, học sinh khối 12 sử dụng làm điều kiện xét tuyển vào các trường ĐH, CĐ,...).

7. Hỗ trợ GVCN Scanner học bạ, lưu trữ các file học bạ điện tử theo lớp (theo năm học); lưu trữ file sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp (theo năm học) vào USB, ổ cứng di động, niêm phong và đưa vào tủ hồ sơ bảo quản vào cuối học kỳ, cuối năm học theo quy định.

8. Hỗ trợ in sổ đăng bộ vào đầu năm học.

9. Báo cáo với Ban Giám hiệu nhà trường, quản trị cấp trên về vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến việc quản trị và sử dụng sổ điện tử.

10. Đề xuất Hiệu trưởng việc trang bị cơ sở vật chất như: Ổ cứng di động, laptop, USB, máy scanner, máy in... đảm bảo cho công tác quản trị, in ấn.

11. Thực hiện các báo cáo thống kê và các nhiệm vụ khác theo yêu cầu Ban Giám hiệu.

12. Được hỗ trợ một phần kinh phí trong năm và khi thực hiện sau lưu dữ liệu, scanner, in ấn học bạ điện tử, sổ điểm điện tử.

Điều 5. Đối với tổ trưởng chuyên môn

1. Hàng tháng, tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc giáo viên cập nhật điểm theo lịch định kỳ trên Sổ theo dõi, kiểm tra đánh giá học sinh của cá nhân giáo

viên và Sổ điểm điện tử của nhà trường; báo cáo Ban Giám hiệu nếu có dấu hiệu bất thường hoặc chậm trễ theo lịch cập nhật của BGH về việc cập nhật điểm số, nhận xét, điểm danh của giáo viên đối với học sinh.

2. Thực hiện theo dõi thi đua khi các thành viên trong tổ không đảm bảo thời gian cập nhật điểm số định kỳ về nhận xét, đánh giá theo chuẩn thi đua năm học đã quy định.

Điều 6. Đối với giáo viên bộ môn

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo Thông tư 22/2021/BGDĐT. Tiếp nhận kết quả đánh giá, điểm số và nhận xét học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy vào phần mềm kịp thời hạn theo quy định về thời gian cập nhật của Ban Giám hiệu; đảm bảo nhập chính xác các điểm số so với sổ điểm cá nhân; đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập điểm và nhận xét (*thực hiện thủ tục điều chỉnh điểm theo đúng quy định*)

2. Kiểm tra, đối chiếu điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ của học sinh do lớp mình phụ trách.

3. Báo cáo với cán bộ, viên chức quản trị của nhà trường về vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến việc cập nhật dữ liệu.

4. Kiểm tra, ký xác nhận kết quả đánh giá, điểm số môn mình giảng dạy trên Sổ điện tử bằng chữ ký điện tử.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu công việc theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

Điều 7. Đối với giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh và các yêu cầu thông tin khác ngay từ đầu năm học.

2. Cập nhật thông tin học sinh nghỉ học (CP, KP) định kỳ theo quy định của BGH (*khi được phân quyền*) ; chuyển lớp, chuyển trường theo định kỳ hàng tháng.

3. Cập nhật kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, nhận xét học sinh vào cuối mỗi học kỳ, cuối năm học.

4. Theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong Sổ điện tử các nội dung sau đây:

a. Danh sách học sinh vắng học, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường trong năm học;

b. Kết quả đánh giá phẩm chất và năng lực; xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh;

c. Thực hiện chức năng: kiểm tra lại các kết quả đánh giá học tập, rèn luyện 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 xuất sắc, học sinh giỏi; học sinh phải kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, ...

d. Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh theo quy định.

e. Kiểm tra, ký xác nhận kết quả đánh giá trên các sổ giấy được in từ hệ thống phần mềm vào cuối năm học.

f. GVCN từng năm học phải hoàn chỉnh và kiểm tra, đảm bảo tính chính xác, đầy đủ Giấy khai sinh, các thông tin cần cập nhật của học bạ và sắp xếp các trang học bạ theo quy định; đúng, đủ số lượng học bạ theo danh sách để bàn giao cho cán bộ lưu trữ theo phân công Ban Giám hiệu.

g. Nếu cuối năm học lớp có học sinh phải kiểm tra lại (hoặc rèn luyện hạnh kiểm trong hè) thì sau khi đã rèn luyện, kiểm tra lại phải cập nhật điểm kiểm tra lại, tính điểm tổng kết, xếp loại học lực (hoặc hạnh kiểm đối với học sinh rèn luyện trong hè) vào học bạ.

h. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu công việc theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

Điều 8. Đối với nhân viên y tế

1. Thực hiện cập nhật đầy đủ các thông tin của học sinh trong phân hệ theo dõi, quản lý sức khỏe của học sinh trên phần mềm Vn.edu;

2. Sử dụng kết quả khám sức khỏe đầu cấp để cập nhật vào phần mềm Vn.edu theo quy định.

Chương 3.

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐIỆN TỬ

Điều 8. Quy định cập nhật thông tin, điểm số, kết quả học tập

1. Danh sách học sinh, sơ yếu lý lịch và thông tin của học sinh được cập nhật đầu năm học (*giáo viên chủ nhiệm hoàn thành chậm nhất 04 tuần sau khi nhập học*). **Lưu ý:** Nhập theo định dạng thống nhất do Ban Giám hiệu quy định. Sau khi nhập, Ban Giám hiệu tổ chức kiểm tra chéo các thông tin của học sinh các lớp (*hoàn thành chậm nhất 05 tuần sau khi nhập học*).

2. Quy định thời hạn nhập các cột điểm trong sổ điểm điện tử:

a. Đối với bài kiểm tra thường xuyên: Hoàn tất việc nhập điểm trên hệ thống Vn.edu vào cuối mỗi tuần trong tháng;

b. Đối với bài kiểm tra định kỳ: Hoàn tất việc nhập điểm trên hệ thống VN.edu chậm nhất 2 tuần sau khi tiến hành kiểm tra;

c. Kết quả đánh giá, điểm số được cập nhật vào hệ thống phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm cá nhân của giáo viên;

d. Ban Giám hiệu định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra việc cập nhật kết quả đánh giá, điểm số của giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, kết quả đánh giá, điểm số trên hệ thống theo đề nghị của giáo viên phải được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường và được ghi nhận đầy đủ các nội dung điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ theo quy định; khi sửa dữ liệu phải có sự chứng kiến của lãnh đạo đơn vị, cán bộ quản trị và giáo viên chủ nhiệm của lớp đó.

Điều 9. Quy định về quản lý, bảo quản và lưu trữ

1. 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 điện tử trên Hệ thống Vn.edu. Quyết định thời gian mở hệ thống và quy định thời gian GVBM, GVCN ký duyệt, nhận xét bằng chữ ký điện tử trên Sổ điện tử.

2. Hiệu trưởng ký duyệt hồ sơ các loại Sổ điện tử, học bạ điện tử bằng chữ ký điện tử sau khi tất cả các GVBM, GVCN đã hoàn thành chữ ký.

3. Cán bộ, viên chức phụ trách quản trị, in ấn có trách nhiệm sao lưu, scaner các loại Sổ điện tử vào USB, ổ cứng (*lưu trữ học kỳ, năm theo từng file – không chép đè*). Thực hiện trích xuất dữ liệu từ hệ thống và in Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, sổ học bạ điện tử theo quy định.

4. Viên chức phụ trách giáo vụ (*hoặc văn thư*) thực hiện đóng dấu xác nhận của hiệu trưởng và dấu giáp lai:

a. Học bạ được in, hoàn chỉnh, lưu trữ theo túi hồ sơ học bạ của mỗi học sinh, được xếp theo từng lớp học, năm học;

b. Kết thúc năm học hoặc ở đầu cấp học, cán bộ được phân công đưa bản in học bạ về văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo đóng dấu trang bìa.

c. Quy định về đóng dấu học bạ:

- Đối với trang bìa: đóng dấu xác nhận tại góc trái, dưới dòng chữ “Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh”;
- Đối với trang lý lịch học sinh: đóng dấu xác nhận sau khi hiệu trưởng ký duyệt;
- Khi kết thúc năm học lớp 10, đóng dấu giáp lai ở mép giấy bên phải: trang lý lịch học sinh và trang học bạ lớp 10;
- Khi kết thúc năm học lớp 11, đóng giáp lai ở mép giấy bên phải: trang lý lịch học sinh, trang học bạ lớp 10, 11;
- Khi kết thúc năm học lớp 12, đóng giáp lai ở mép giấy bên phải: trang lý lịch học sinh, trang học bạ lớp 10, 11, 12.

d. Nhà trường tổ chức quản lý, lưu trữ học bạ của học sinh; tiến hành trả học bạ cho học sinh khi học sinh hoàn thành cấp học hoặc khi chuyển trường.

e. Riêng đối với sổ theo dõi và đánh giá học sinh (*theo lớp học*), nhà trường tiến hành scan và lưu trữ các tập tin sổ này theo lớp trong ổ cứng rời chuyên dụng cho công tác lưu trữ (*không đặt chung với máy tính nhập, xử lý điểm hoặc trạng thông tin điện tử*) và đĩa CD (*hoặc DVD*) hoặc USB, có niêm phong quản lý đầy đủ. Sau khi scan, nhà trường tiến hành đóng quyển và đóng giáp lai các trang tại gáy của sổ theo dõi và đánh giá học sinh (*theo lớp học*) và lưu trữ theo đúng quy định.

Điều 10. Quy định về sửa điểm đánh giá và thông tin trên phần mềm Vn.edu

1. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý điểm của giáo viên bộ môn phải được sự cho phép của Hiệu trưởng, có lưu vết trên hệ thống. Khi sửa dữ liệu phải có sự chứng kiến của đại diện BGH, Ban quản lý hệ thống CSDL, Ban thanh tra nhân dân nhà trường, người đề nghị chỉnh sửa số liệu và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

2. Khi phát hiện nhập sai điểm đánh giá cần đề nghị sửa, GVBM phải lập phiếu đề nghị sửa điểm, phải lưu đầy đủ minh chứng cho các trường hợp đó và là người trực tiếp sửa đổi khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Quy trình thực hiện như sau:

- GVBM lập phiếu đề nghị sửa điểm, gửi Ban quản trị hệ thống phần mềm Vn.edu. GVBM phải chuẩn bị đầy đủ minh chứng (Bài kiểm tra HS, Sổ ghi điểm cá nhân, Sổ đầu bài...).

- Định kì, Ban quản trị tập hợp hồ sơ đề nghị báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng.
- Khi được sự cho phép của Hiệu trưởng, Ban quản trị mời đại diện BGH, Thanh tra nhân dân, GVBM chứng kiến và tiến hành mở khóa hệ thống, GVBM là người trực tiếp sửa chữa điểm của HS trên hệ thống.
- Sau khi GV sửa điểm xong thì Ban quản trị khóa điểm ngay trên hệ thống.
- Việc sửa điểm được lập biên bản sửa chữa dữ liệu với sự chứng kiến của Hiệu trưởng, Ban quản trị hệ thống, Ban thanh tra nhân dân và người đề nghị sửa đổi dữ liệu.

Chương 4. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 11. Khen thưởng

Hiệu trưởng nhà trường quyết định khen thưởng theo thẩm quyền đối với các bộ phận và cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định về quản lý và sử dụng sổ điện tử.

Điều 12. Kỷ luật

Hiệu trưởng nhà trường quyết định kỷ luật theo thẩm quyền đối với bộ phận và cá nhân vi phạm về Nội quy quản lý và sử dụng Sổ điện tử.

Chương 5.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Điều khoản thi hành

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng Sổ điện tử của trường THPT Tân Đông kể từ năm học 2024-2025.

Quy chế 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 với quy định hiện hành./.
