

Số 75/QĐ-THCSSN

Suối Ngô, ngày 02 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng sổ điện tử

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS SUỐI NGÔ

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT về việc ban hành Điều lệ trường THCS và THPT;

Căn cứ Quyết định số 473/SGDĐT ngày 02/02/2021 của Sở GDĐT về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng sổ điện tử;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng sổ điện tử ở trường THCS Suối Ngô.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ năm học 2023-2024 và được bổ sung, sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Tổ trưởng chuyên môn, Giáo viên, nhân trong nhà trường căn cứ Quyết định thi hành, kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Phi Sang

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐIỆN TỬ, KẾ HOẠCH BÀI HỌC ĐIỆN TỬ
NĂM HỌC 2023-2024

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 75 /QĐ-THCSSN, ngày 02 tháng 10 năm 2023
của Trường THCS Suối Ngô*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng học bạ học sinh, sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), KHBH điện tử (gọi tắt là sổ điện tử) trên hệ thống phần mềm quản lý giáo dục.

- Đối tượng áp dụng bao gồm: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được phân quyền sử dụng các phần mềm ứng dụng quản lý cơ sở dữ liệu trên các nền tảng số của đơn vị như vnEdu; c2suoingotc.tayninh@moet.edu.vn; suoingothcs@gmail.com; giaoancsuoingo@gmail.com; Tic-Office; <https://truong.cSDL.moet.gov.vn>; <https://qlcbccvc.tayninh.gov.vn>;

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 và tổ trưởng chuyên môn; tạo thuận lợi cho ban giám hiệu, giáo viên 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.

Chương II

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐIỆN TỬ

Điều 3. Ban giám hiệu

Chỉ đạo GV-NV sử dụng hiệu quả hệ thống phần mềm quản lý sổ điện tử. Quản lý, theo dõi, hướng dẫn GV-NV, chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức thực hiện các loại sổ điện tử. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các loại sổ điểm điện tử ở đơn vị.

Hiệu trưởng ban hành Quy chế sử dụng sổ điện tử trong đó có các nội dung sau:

- Thành lập Ban quản trị và phân công nhiệm vụ cho các thành viên.

- Quy định về việc sử dụng tài khoản; tổ chức quản lý và kiểm tra việc thực hiện các quy định về việc sử dụng tài khoản.

- Quy định về thời điểm mở khoá hệ thống để cập nhật thông tin về cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, học viên trên hệ thống và các thủ tục cập nhật kết quả đánh giá, điểm số và thời gian khoá hệ thống.

- Quy định về việc kiểm tra việc thực hiện những quy định về cập nhật kết quả đánh giá, điểm số và các thông tin khác của học sinh, học viên trên hệ thống và việc thực hiện đúng Quy chế do Bộ GDĐT ban hành.

Điều 4. Đối với Tổ trưởng chuyên môn

Chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc và tạo điều kiện thuận lợi để GVBM thực hiện nghiêm túc và hiệu quả sổ điện tử. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các loại sổ điểm điện tử trong tổ.

Điều 5. Đối với thành viên của Ban quản trị

- Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công của Hiệu trưởng

Điều 6. Đối với giáo viên bộ môn

- Trực tiếp nhập kết quả đánh giá, điểm số và nhận xét học sinh, học viên của các lớp mình phụ trách giảng dạy vào phần mềm; đảm bảo chính xác; đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập điểm và nhận xét.

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

- Báo cáo với Ban quản trị 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.

- Kiểm tra, ký xác nhận kết quả đánh giá, điểm số môn mình giảng dạy bằng chữ ký số trên các sổ giấy được in từ hệ thống phần mềm vào cuối năm học.

Điều 7. Đối với giáo viên chủ nhiệm

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

- Cập nhật thông tin học sinh vắng, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường theo định kỳ hàng tháng.

- Cập nhật kết quả hạnh kiểm của học sinh vào cuối mỗi học kỳ, cuối năm học.

- Theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong sổ điện tử các nội dung sau đây:

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

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

+ Kết quả lên lớp thẳng hoặc không được lên lớp, công nhận các danh hiệu học sinh cuối mỗi học kỳ, cả năm học; danh sách học sinh được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại trong hè; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh;

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

+ Nhận xét đánh giá kết rèn luyện từng mặt của học sinh và gửi thông tin cho cha mẹ học sinh vào cuối mỗi tuần trên vnEdu.

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

Điều 8. Đối với các thành viên tham gia sử dụng hệ thống

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng hệ thống có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không để người khác làm thay công việc của mình. Tùy 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 III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐIỆN TỬ

Điều 9. Quy định cập nhật thông tin, điểm số, kết quả học tập

- Danh sách học sinh, sơ yếu lý lịch và thông tin của học sinh được cập nhật đầu năm học. Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ và kết quả đánh giá được cập nhật lên hệ thống ít nhất 2 lần/ học kỳ và cuối năm học. 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.

- Tổ trưởng chuyên môn định kỳ kiểm tra việc cập nhật kết quả đánh giá, điểm số chính xác, đúng quy định. 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 Hiệu trưởng và được ghi nhận đầy đủ các nội dung điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ; khi sửa dữ liệu phải có sự chứng kiến của Hiệu trưởng, Ban quản trị và giáo viên chủ nhiệm của lớp đó.

- Giáo viên có trách nhiệm đưa KHBH điện tử (file mềm giáo án) lên thư mục (folder trên google driver mà trường cấp) của mình trước khi thực hiện tiết dạy lần đầu (lớp đầu tiên) ít nhất 01 ngày; đảm bảo phải có KHBH điện tử khi giảng dạy trên lớp (laptop, máy tính bảng, hoặc các thiết bị khác có khả năng truy xuất và xem giáo án...)

Điều 10. Quy định về in ấn và lưu trữ

- Cuối năm học, nhà trường tổ chức in học bạ học sinh, sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) và sổ đăng bộ; tổ chức cho giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm kiểm dò và ký tên xác nhận kết quả học tập, hạnh kiểm; đóng dấu xác nhận của hiệu trưởng và dấu giáp lai; nhân viên phụ trách ký tên xác nhận đúng quy định. Sau khi đã hoàn chỉnh các loại sổ, nhà trường tiến hành lưu trữ theo quy định.(tất cả phải dùng chữ ký số)

- 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 trang thông tin điện tử) và đĩa CD (hoặc DVD), có niêm phong quản lý đầy đủ.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 12. Khen thưởng

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

Điều 13. Kỷ luật

Hiệu trưởng quyết định kỷ luật theo thẩm quyền đối với tổ chức và cá nhân vi phạm về quản lý và sử dụng sổ điện tử.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Điều khoản thi hành

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng học bạ học sinh, sổ đăng bộ và sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), KHBH điện tử cấp trên hệ thống phần mềm quản lý giáo dục của đơn vị từ năm học 2023-2024.

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.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Phi Sang