

Số : 04 /QC-PTDTNT THCS

Cư M'gar, ngày 12 tháng 01 năm 2022

QUY CHẾ

Sử dụng Sổ đánh giá điện tử của trường phổ thông DTNT THCS

*(Ban hành theo Quyết định số 03a/QĐ-PTDTNT ngày 12/01/2022
của Hiệu trưởng trường Phổ thông DTNT THCS Huyện Cư M'gar)*

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc sử dụng, khai thác phần mềm Sổ đánh giá điện tử (sau đây gọi tắt là SĐGĐT) tại trường PT DTNT THCS huyện Cư M'gar từ năm học 2021-2022.

2. Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường PT DTNT THCS huyện Cư M'gar 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 sử dụng SĐGĐT

Các cá nhân được phân công trách nhiệm quản lý việc ghi điểm, lưu điểm và in Sổ đánh giá điện tử thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ, đúng tiến độ, đúng quy chế; đảm bảo tính chính xác về điểm số, kết quả học tập, hạnh kiểm của học sinh. Cán bộ quản lý (CBQL), giáo viên (GVCN), giáo viên (BM) thực hiện đúng quy định về việc nhập điểm, sửa điểm. Bộ phận quản lý phần mềm phụ trách in kết quả học tập, hạnh kiểm của học sinh trong nhà trường đảm bảo in Sổ gọi tên và ghi điểm định kỳ đúng số lần (và các quy định lưu trữ) theo mẫu của phòng GD&ĐT, chất lượng bản in tốt, lưu trữ hồ sơ và tập tin trong ổ cứng rời chuyên dụng theo đúng quy định, đảm bảo các công thức, chương trình xử lý chính xác, an toàn, phòng chống virus. Sổ đánh giá điện tử phải đáp ứng yêu cầu về chuyên môn, bảo mật, an toàn thông tin, ngăn ngừa các phần mềm độc hại tác động đến các tập tin, tài liệu lưu trữ theo năm, có niêm phong quản lý đầy đủ.

Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

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

2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm SĐGĐT tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

3. Quyết định thời điểm khóa, mở SĐGĐT 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 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, 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 SĐGĐT sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung.

6. 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 đánh giá điện tử của đơn vị

- Thành viên ban quản trị gồm: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, tổ trưởng tổ CNTT và cán bộ văn thư lưu trữ.

- Trách nhiệm của Ban quản trị: Cập nhật dữ liệu ban đầu về giáo viên, học sinh vào đầu năm học hoặc cập nhật khi có thay đổi; hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm Sổ đánh giá điện tử; đôn đốc kiểm tra việc nhập điểm, lưu trữ thông tin, thực hiện đúng các quy định, thủ tục cập nhật điểm sau khi khóa sổ.

- Trách nhiệm của Tổ trưởng tổ công nghệ thông tin:

+ Quản trị SĐGDĐT, đảm bảo tính chính xác của số liệu, in ấn theo đúng mẫu của phòng GD&ĐT, lưu trữ bằng CD và ổ cứng di động, lập biên bản bàn giao các CD cho phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn (có biên bản) trong học kỳ, cuối năm, sau thi lại và rèn luyện hè (nếu có), đảm bảo dữ liệu chính xác với dữ liệu đã chốt và báo cáo trên hệ thống về phòng giáo dục và Đào tạo Cư M'gar, cơ sở dữ liệu ngành.

+ Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở sổ theo yêu cầu của Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn theo kế hoạch vào điểm.

+ Chịu trách nhiệm về việc khóa/mở không đúng thời gian quy định và không đúng quy định.

+ Chịu trách nhiệm hoàn toàn về tài khoản phụ trách, thực hiện lưu trữ các đề nghị điều chỉnh, bổ sung điểm, thông tin khác để làm minh chứng.

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

Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình các môn, xếp loại học lực, danh hiệu cuối mỗi học kỳ và cả năm, kiểm tra Sổ đánh giá điện tử của lớp; giúp hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra, cho điểm theo quy định; kiểm tra lại các kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực 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 (Đối với khối lớp 6); Học sinh Giỏi; học sinh tiên tiến; (Đối với khối lớp 7;8;9); học sinh phải kiểm tra lại các môn học, HS ở lại lớp, học sinh phải rèn luyện về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè. GVCN theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong Sổ đánh giá điện tử kết quả kiểm tra điểm 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 Giỏi, học sinh tiên Tiến học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại trong kỳ nghỉ hè. GVCN nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện toàn diện của học sinh hàng tuần.

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

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế của Bộ GD&ĐT. Trực tiếp nhập điểm và nhận xét học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy vào phần mềm, đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cho điểm vào sổ điểm cá nhân theo quy định.

2. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm của học sinh do lớp mình phụ trách.

3. Thực hiện nhận xét về nề nếp học tập của học sinh đối với bộ môn do mình trực tiếp giảng dạy.

4. Cập nhật điểm kiểm tra thường xuyên và điểm kiểm tra định kì kịp thời đúng thời gian quy định.

5. Báo cáo đề xuất với Ban quản trị về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn, vướng mắc khác liên quan đến công việc nhập điểm.

6. Ký xác nhận điểm số môn giảng dạy trên SDGĐT được in ra từ Phần mềm quản lý trường học vào cuối học kỳ và cuối năm học.

Điều 7: Trách nhiệm của văn thư nhà trường:

Lập kế hoạch kiểm tra chéo việc vào học bạ so với sổ điểm điện tử đã in, hướng dẫn điều chỉnh, ký sửa đúng quy định trong học bạ. Đóng dấu, bảo quản Sổ đánh giá điện tử, tạo điều kiện thuận lợi cho CBQL, GV so dò và ký xác nhận. Thực hiện lưu trữ đầy đủ theo quy định lưu trữ.

Điều 8. Quy định về việc cập nhật điểm trong SDGĐT

1. GVBM trực tiếp nhập điểm vào SDGĐT theo định kỳ.

2. Điểm số được cập nhật vào SDGĐT phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm giấy của cá nhân. Tất cả các thành viên tham gia sử dụng Sổ đánh giá điện tử cần chú ý bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình, chịu trách nhiệm về tất cả các tác động thực hiện đăng nhập bằng tài khoản cá nhân. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm (và nhận xét bộ môn cuối kỳ) vào Sổ đánh giá điện tử theo kế hoạch

3. Ban Giám hiệu kiểm tra tiến độ vào điểm theo định kì, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi đợt báo điểm của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện quy định vào điểm sau khi kiểm tra.

4. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý điểm 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 9 Quy định phân công trách nhiệm quản lý SDGĐT

a. Quản lý SDGĐT: Hiệu trưởng.

b. Quản trị SDGĐT: Phó hiệu trưởng.

c. In ấn, đóng dấu, lưu trữ, sổ điểm: Văn thư nhà trường.

Điều 10. Quy định về in ấn, lưu trữ, bảo quản Sổ Gọi tên và Ghi điểm

a) Bản in và ổ đĩa lưu trữ dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ lâu dài. Ổ cứng di động dùng lưu dữ liệu phải được niêm phong, quản lý cẩn thận, tránh hư hỏng, thất lạc. Không được ghi đè các tập tin dữ liệu mới, tập tin dữ liệu chỉnh sửa lên tập tin đã lưu trữ trước đó.

b) Tổ trưởng tổ công nghệ thông tin và phụ trách văn thư:

- Lưu trữ, bảo quản file Sổ đánh giá điện tử; in Sổ đánh giá điện tử và hoàn tất việc ký xác nhận của giáo viên, cán bộ quản lý. Lập biên bản nộp văn thư lưu trữ theo quy định.

- Lập sổ theo dõi việc nhập điểm, điều chỉnh thông tin, lưu trữ điểm để Ban quản trị kiểm tra theo đúng Quy chế đã ban hành sau khi kết thúc học kỳ, kết thúc năm học và hoàn tất kiểm tra lại. Xét đề nghị của Ban quản trị, Hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định thời điểm khóa sổ điểm.

- Hướng dẫn giáo viên thực hiện đúng các quy định của việc nhập, sửa, điều chỉnh, bổ sung điểm và hạnh kiểm. Thực hiện thống kê, lưu trữ hồ sơ điều chỉnh, bổ sung thông tin điểm, hạnh kiểm.

- In Sổ gọi tên ghi điểm: 02 lần/1 năm học.

c) Giáo viên bộ môn so dò với sổ điểm của cá nhân và ký xác nhận; giáo viên chủ nhiệm so dò việc xếp loại hạnh kiểm, học lực và ký xác nhận.

d) Văn thư có trách nhiệm trình Hiệu trưởng ký duyệt; đóng dấu giáp lai, lưu trữ, bảo quản Sổ đánh giá điện tử theo quy định của phòng GD&ĐT Cư M'gar và Sở GD&ĐT Đắk Lắk.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hữu Công

