

Số: 01/HD - THCSNM

Thiện An, ngày 18 tháng 3 năm 2022

HƯỚNG DẪN
Quản lý, sử dụng sổ điểm điện tử, học bạ điện tử

Căn cứ Quyết định số 532/QĐ-SGDĐT ngày 12/10/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng học bạ điện tử;

Căn cứ Quyết định số 588/QĐ-SGDĐT ngày 01/11/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Sổ đánh giá điện tử;

Căn cứ Quyết định số 26/QĐ-NM ngày 28/9/2021 của Hiệu trưởng trường THCS Ngô Mây về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng, lưu trữ sổ điểm điện tử, sổ theo dõi đánh giá chất lượng giáo dục học sinh;

Căn cứ Quyết định số 33/QĐ-NM ngày 21/10/2021 của trường THCS Ngô Mây về việc ban hành quy chế công nhận, lưu trữ, kiểm tra tài liệu được công nhận số hóa đối với trường THCS Ngô Mây từ năm học 2021 – 2022;

Căn cứ Quyết định số 09/QĐ-NM ngày 17/3/2022 của Hiệu trưởng trường THCS Ngô Mây về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Học bạ điện tử đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên từ năm học 2021 – 2022;

Căn cứ Quyết định số 34/QĐ-NM ngày 28/10/2021 của Hiệu trưởng trường THCS Ngô Mây về việc thành lập Ban quản trị phần mềm quản lý Sổ điểm điện tử, học bạ điện tử trường THCS Ngô Mây từ năm học 2021 – 2022;

Trường THCS Ngô Mây hướng dẫn quản lý, sử dụng sổ điểm điện tử cấp THCS (SĐĐT), học bạ điện tử (HBĐT) trên hệ thống phần mềm quản lý trường học Smas (sau đây gọi là phần mềm) từ năm học 2021 - 2022 (đối với HBĐT bắt đầu sử dụng cho lớp 6 từ năm học 2021 - 2022) như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Sử dụng SĐĐT, HBĐT nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý của Ban Giám hiệu nhà trường, thuận lợi cho giáo viên trong việc sử dụng và theo dõi quá trình học tập của học sinh; bảo mật và lưu trữ an toàn dữ liệu; thay thế sổ gọi tên và ghi điểm, tiến tới thay thế học bạ hiện nay.

II. HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG

1. Đối với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm sử dụng SĐĐT, HBĐT đảm bảo tính chính xác và quản lý theo quy định của pháp luật:

a) Về quản lý, sử dụng phần mềm

- Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm SĐĐT, HBĐT của Nhà trường theo quy định.

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

- Quyết định thời điểm khóa, mở SĐĐT và quy định các thủ tục cập nhật điểm số, nhận xét đánh giá sau khi khóa sổ.

- Quản lý và chịu trách nhiệm về việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên phần mềm sau khi khóa dữ liệu. Khi giáo viên có điều chỉnh về thông tin, điểm số của học sinh phải được sự đồng ý của hiệu trưởng. Ban quản trị phần mềm vnEdu chỉ được phép sửa đổi, điều chỉnh thông tin, điểm số sau khi có sự đồng ý, xác nhận của hiệu trưởng nhà trường (*mẫu Giấy đề nghị thay đổi thông tin có Phụ lục kèm theo*). Nhà trường có trách nhiệm lưu trữ Giấy đề nghị thay đổi thông tin này đúng qui định.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, tổ chức kiểm tra, đánh giá việc cập nhật thông tin của giáo viên, học sinh vào cơ sở dữ liệu nhà trường và tiến độ vào điểm theo quy định.

- Tổ chức tập huấn cho cán bộ quản lý, giáo viên cách sử dụng phần mềm SĐĐT, HBĐT sau khi đã được phòng Giáo dục và Đào tạo tập huấn sử dụng.

- Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với các 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.

b) Về lưu trữ và bảo quản sổ điểm, học bạ in từ phần mềm

- Chỉ đạo ban quản trị in SĐĐT, HBĐT từ hệ thống phần mềm vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học, đồng thời có trách nhiệm hoàn thiện tính pháp lý sổ điểm được in ra từ phần mềm, cụ thể:

+ Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong SĐĐT sau khi tất cả các giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm nhập đầy đủ nội dung, thông tin. 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.

+ Xác nhận thông tin của học sinh và phê duyệt kết quả vào HBĐT.

- Chỉ đạo công tác lưu trữ và bảo quản Sổ gọi tên và ghi điểm được in ra từ phần mềm, sổ điểm cá nhân, các hồ sơ đề nghị sửa chữa thông tin, điểm số của từng năm học; quản lý học bạ học sinh trong thời gian học sinh học tập tại nhà trường. Việc lưu trữ, bảo quản hồ sơ được thực hiện theo Thông tư số 09/2011/TT-

BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ và Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Ban quản trị phần mềm

- Thành viên Ban quản trị gồm 06 người:
 - + Hiệu trưởng; 01 Phó hiệu trưởng: Quản lý SĐĐT, HBĐT.
 - + 03 giáo viên/nhân viên Quản trị hệ thống.
 - + 01 nhân viên văn thư: In ấn, đóng dấu, lưu trữ sổ điểm, học bạ.
- Nhiệm vụ của Ban quản trị:
 - + Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm SĐĐT, HBĐT.
 - + Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng SĐĐT, HBĐT.
 - + Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở sổ theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.
 - + Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc khi có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.
 - + Hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên trong việc sử dụng phần mềm.
 - + Hằng năm cuối mỗi năm học Ban quản trị lưu trữ bản mềm SĐĐT, HBĐT vào đĩa CD, DVD,...

3. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

- Cập nhật vào SĐĐT các thông tin:
 - + Danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.
 - + Kiểm diện học sinh định kỳ hàng tuần, hàng tháng.
 - + Kết quả theo dõi nề nếp, kỷ luật học sinh hàng tuần, hàng tháng.
 - + Kết quả xếp loại hạnh kiểm học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.
- Thực hiện chức năng: 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 đề nghị học sinh được lên lớp, không được lên lớp; học sinh được công nhận là học sinh giỏi, học sinh tiên tiến; học sinh kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè,...
- Kiểm tra và ký xác nhận trong SĐĐT in ra từ phần mềm các nội dung sau đây:
 - + Kết quả kiểm diện học sinh 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 giỏi, học sinh tiên tiến từng học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh.

- Cập nhật thành tích và khen thưởng, chứng chỉ nghề (nếu có) và nhận xét vào HBĐT.

- Ký xác nhận vào sổ điểm, học bạ được in ra từ phần mềm.

4. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

- Trực tiếp nhập điểm, kết quả xếp loại học sinh của các lớp được phân công giảng dạy vào phần mềm, đảm bảo chính xác với sổ điểm cá nhân.

- Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn theo học kỳ, cả năm của học sinh các lớp được phân công giảng dạy.

- Báo cáo với Ban quản trị về các vấn đề sự cố liên quan đến hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn khác khi tiến hành cập nhật thông tin, điểm số, nhận xét, đánh giá.

- Ký xác nhận điểm số, kết quả xếp loại học sinh các lớp được phân công giảng dạy sau khi Ban quản trị, cán bộ văn thư in SĐĐT, HBĐT từ phần mềm vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.

5. Trách nhiệm của Văn thư

Kết thúc học kỳ 1, học kỳ 2 và cả năm, văn thư chịu trách nhiệm in SĐĐT từ phần mềm, lấy chữ ký của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trình Hiệu trưởng ký duyệt, đóng dấu.

Kết thúc học kỳ 2 và cả năm, văn thư chịu trách nhiệm in HBĐT từ phần mềm, lấy chữ ký của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trình Hiệu trưởng ký duyệt, đóng dấu.

- Lưu trữ SĐĐT, HBĐT được in ra từ phần mềm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trên đây là Hướng dẫn việc quản lý, sử dụng SĐĐT, HBĐT từ năm học 2021 - 2022, yêu cầu các bộ phận liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT thị xã;
 - Hiệu trưởng;
 - Ban quản trị hệ thống;
 - Các tổ Chuyên môn (t/hiện);
 - Cán bộ, giáo viên;
 - Website nhà trường;
 - Lưu: VT, Chuyên môn
- } (thay b/cáo);

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Ký bởi: TRƯỜNG THCS NGÔ MÂY
Thời gian ký: 18/3/2022 10:30:45

Phan Văn Phú