

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HẢI PHÒNG
TRƯỜNG THPT LÝ THƯỜNG KIỆT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-THPTLTK

Hải Phòng, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng sổ điểm,
học bạ số trên hệ thống CSDL ngành

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÝ THƯỜNG KIỆT

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020, ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 1062/QĐ-SGDĐT ngày 19/6/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc Ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo Hải Phòng;

Căn cứ Kế hoạch số 1115 ngày 9/9/2024 của Sở GD&ĐT Hải Phòng về việc hướng dẫn triển khai nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số năm học 2024-2025;

Căn cứ Quy chế hoạt động của trường THPT Lý Thường Kiệt.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Sổ điểm, Học bạ số trên hệ thống CSDL ngành của trường THPT Lý Thường Kiệt.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2024 – 2025. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Các Ông (Bà) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, phụ trách các bộ phận, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Xuân Hòa

QUY CHẾ**Quản lý, sử dụng Sổ điểm, Học bạ số của trường THPT Lý Thường Kiệt**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTLTk ngày / / 2024 của trường THPT Lý Thường Kiệt)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng, khai thác phần mềm sổ điểm, học bạ số trên hệ thống CSDL ngành, được liên kết tại:

website <http://csdl.haiphong.edu.vn/> kể từ năm học 2024-2025.

2. Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường THPT Lý Thường Kiệt và các tổ, nhóm, bộ phận được phân công (có phân quyền sử dụng).

Điều 2. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng sổ điểm, học bạ số cần chú ý bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình. Ngoài ra, tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm của đơn vị.
2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng Sổ điểm và Học bạ số tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.
3. Quyết định thời điểm khóa, mở Sổ điểm điện tử 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 CSDL của nhà trường.
5. Chỉ đạo các Phó hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) 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 trong Học bạ 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. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học. Danh sách, sơ yếu lý lịch, thông tin đánh giá, xếp loại của học sinh trong Sổ điểm, Học bạ thống nhất với các hồ sơ có liên quan tới học sinh.

2. Cập nhật kiểm diện học sinh định kì (tuần/tháng).

3. Cập nhật xếp loại hạnh kiểm học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.

4. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình các môn, xếp loại học lực, danh hiệu cuối mỗi học kỳ và cả năm.

5. Kiểm tra Sổ theo dõi và đánh giá của lớp; giúp Hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.

6. Thực hiện chức năng: kiểm tra lại các kết quả đánh giá, xếp loại rèn luyện 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, giỏi; học sinh phải kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện lại trong kỳ nghỉ hè, ...

7. Theo dõi, kiểm tra và ký xác nhận trong Sổ điểm và Học bạ theo các nội dung sau đây:

- Kết quả kiểm diện trong năm học;
- Kết quả đánh giá, xếp loại rèn luyện và học lực của học sinh;
- Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp, công nhận học sinh xuất sắc, giỏi.. học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại trong kỳ nghỉ hè; Xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh.

8. Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh.

Điều 5. Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế của Bộ GD&ĐT. Trực tiếp nhập điểm học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy vào Hệ thống CSDL ngành. Đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cho điểm vào sổ điểm cá nhân.

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 tuần về nề nếp học tập bộ môn do mình trực tiếp giảng dạy (nếu có).

4. Báo cáo đột xuất với Ban quản trị về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến công việc nhập điểm.

5. Ký xác nhận điểm số môn mình giảng dạy trên Sổ điểm và Học bạ số vào cuối học kỳ và cuối năm học.

Điều 6. Trách nhiệm của Ban quản trị hệ thống

1. Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng Sổ điểm và Học bạ số. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Hệ thống CSDL ngành, trong đó có Sổ điểm và Học bạ số.

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

3. Đề nghị bộ phận lập trình phần mềm 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 khi có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

5. Hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên trong việc sử dụng phần mềm.

Chương II

CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Quy định về việc cập nhật điểm

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào sổ điểm theo định kỳ.

- Đối với bài kiểm tra thường xuyên: Hoàn tất việc nhập điểm trên hệ thống theo kế hoạch của từng môn học.

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

2. Điểm số được cập nhật vào sổ điểm phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm giấy của cá nhân.

3. Người nhập dữ liệu phải nhập đủ thông tin và chính xác. Dữ liệu sẽ không sửa chữa được sau khi thoát khỏi Hệ thống CSDL về quản lý điểm.

4. Ban giám hiệu định kỳ kiểm tra tiến độ, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp

loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi tháng/học kì và làm căn cứ để xếp loại thi đua.

Điều 8: Quy định về sửa điểm đánh giá và thông tin trên hệ thống CSDL

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 đồng ý của BGH, Ban quản lý hệ thống CSDL, người đề nghị chỉnh sửa số liệu phải có văn bản yêu cầu (nếu cần) và được lưu trữ trong hồ sơ.

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:

- Giáo viên bộ môn lập phiếu đề nghị sửa điểm, gửi Ban quản trị hệ thống CSDL. 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 báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng.

- Khi được sự cho phép của Hiệu trưởng, Ban quản trị tiến hành mở khóa hệ thống, GVBM là người trực tiếp sửa chữa điểm của HS trên hệ thống theo đúng phiếu đề nghị.

- Sau khi giáo viên sửa điểm xong thì Ban quản trị khóa điểm ngay trên hệ thống.

- Trường hợp cần thiết việc sửa điểm được lập biên bản sửa chữa dữ liệu với sự chứng kiến của BGH, Ban quản trị hệ thống và người đề nghị sửa đổi dữ liệu.

3. Hạn cuối cùng để sửa chữa điểm là 1 tuần trước khi kiểm tra học kì.

Điều 9. Quy định phân công trách nhiệm quản lý sổ điểm, học bạ số

1. Quản lý sổ điểm, học bạ số: Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng.

2. Quản trị phần mềm: Ban quản trị.

3. In ấn, đóng dấu, lưu trữ...: Ban quản trị, Văn phòng nhà trường

Điều 10. Quy định về, in ấn, lưu trữ Sổ gọi tên và ghi điểm, Học bạ

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 CSDL. Chiết xuất dữ liệu từ hệ thống và in Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp cuối mỗi học kì; Sổ Học bạ học sinh cuối năm học.

2. Ban quản trị CSDL, Văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn, lưu giữ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp (Sổ gọi tên và ghi điểm) và Học bạ. Công tác lưu trữ phải được thực hiện đúng quy định hiện hành.

3. Các file dữ liệu Sổ điểm, học bạ điện tử của các lớp cuối mỗi năm học được Ban quản trị ghi vào đĩa CD/DVD (có dẫn mác và được niêm phong) để lưu trữ và bảo quản theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ.

Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật

Hiệu trưởng quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tập thể, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy định này.

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Quy định này áp dụng cho việc sử dụng sổ điểm, học bạ số, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý CSDL ngành từ năm học 2024 - 2025.

2. Quy định này sẽ được điều chỉnh bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu phát sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp./.