

Số: /QĐ-THTM

Tiên Minh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế về quản lý dữ liệu và sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên Hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TIÊN MINH

Căn cứ Thông tư số 26/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ GD&ĐT quy định về quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành về giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành quy định đánh giá học sinh Tiểu học;

Thực hiện Kế hoạch số 1115/KH-SGDĐT ngày 09/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc triển khai nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số năm học 2024-2025;

Thực hiện Kế hoạch số 65/KH-SGDĐT ngày 15/10/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tiên Lãng về việc triển khai nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số từ năm học 2024-2025,

Căn cứ Kế hoạch 75/KH-THTM ngày 16/10/2024 của trường Tiểu học Tiên Minh về triển khai nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số năm học 2024-2025;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế của trường Tiểu học Tiên Minh về quản lý dữ liệu và sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên Hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng.

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

Điều 3. CB, GV, NV trường Tiểu học Tiên Minh căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Tổ chuyên môn, GV;
- Website.
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Văn Bấy

QUY CHẾ
Về Quản lý dữ liệu và sử dụng Hồ sơ sổ sách, Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử
trên Hệ thống CSDL nền tảng số ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng
(Kèm theo QĐ số /QĐ-THTM ngày / /2024 của Trường TH Tiên Minh)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc cập nhật thông tin; quản lý, sử dụng dữ liệu điện tử của Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục đối với cấp Tiểu học (sau đây gọi là Sổ điểm điện tử) và dữ liệu điện tử của Sổ học bạ (Học bạ điện tử) trên Hệ thống CSDL ngành GD&ĐT thành phố Hải Phòng.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, tổ (nhóm) chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các bộ phận khác liên quan đến việc sử dụng Hệ thống CSDL của trường Tiểu học Tiên Minh.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử, Hồ sơ sổ sách trên nền tảng số 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, quản lý hồ sơ sổ sách; bảo mật và lưu trữ an toàn dữ liệu; đổi mới cách sử dụng, lưu trữ Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục, Sổ học bạ hiện nay.

2. Nhập dữ liệu vào Hệ thống CSDL; Sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên Hệ thống CSDL, nền tảng số phải đảm bảo yêu cầu an toàn, nghiêm túc, chính xác và thực hiện đúng theo các văn bản của Sở GD&ĐT, Bộ GD&ĐT về kiểm tra, đánh giá và xếp loại học sinh.

3. Tất cả các thành viên tham gia sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử có trách nhiệm 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. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục, Học bạ điện tử

1. Sổ điểm điện tử là dữ liệu điện tử trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành, nền tảng số lưu lại toàn bộ kết quả học tập và rèn luyện của các học sinh trong một lớp ở một năm học; kết quả học tập các môn học được đánh giá bằng điểm hoặc đánh giá bằng nhận xét theo quy định của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục đối với cấp Tiểu học được lưu trữ trên nền số là hồ sơ pháp lý về kết quả học tập và rèn luyện theo lớp học trong một năm học (có đủ chữ ký của giáo viên, Hiệu trưởng bằng chữ ký số).

3. Học bạ điện tử là dữ liệu điện tử trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành lưu lại toàn bộ kết quả học tập rèn luyện của từng học sinh trong một cấp học.

4. Học bạ học sinh được lưu trữ trên nền tảng số là hồ sơ pháp lí về kết quả học tập và rèn luyện của học sinh trong một cấp học (*có đầy đủ chữ kí xác nhận của giáo viên, Hiệu trưởng bằng chữ ký số*).

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, SỬ DỤNG SỔ ĐIỂM ĐIỆN TỬ VÀ HỌC BẠ ĐIỆN TỬ TRÊN CSDL, NỀN TẢNG SỐ

Điều 4. Quy định về việc cập nhật thông tin và nhập điểm vào Hệ thống CSDL, nền tảng số

1. Danh sách, sơ yếu lí lịch, thông tin, đánh giá, xếp loại của học sinh trong Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử, Hồ sơ sổ sách cá nhân được nhập thống nhất với các hồ sơ có liên quan tới học sinh, được thực hiện theo định kì trong mỗi học kỳ, năm học và do giáo viên chủ nhiệm thực hiện nhập vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu.

2. Điểm đánh giá được cập nhật vào Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử phải thống nhất với bài kiểm tra định kỳ: phải nhập điểm vào Hệ thống CSDL chậm nhất 2 ngày sau khi tiến hành kiểm tra. 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.

Điều 5. Quy định 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 đánh giá số trên Hệ thống CSDL theo đề nghị của giáo viên phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, có lưu vết trên hệ thống. Khi sửa dữ liệu phải có sự chứng kiến của đại diện Ban Giám hiệu, Ban quản lí Hệ thống CSDL và 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, giáo viên phải lập phiếu đề nghị sửa điểm, phải lưu trữ đầy đủ minh chứng cho những trường hợp đó. Hồ sơ minh chứng giải trình gồm:

- Đơn yêu cầu sửa điểm của giáo viên
- Bài kiểm tra của học sinh làm minh chứng.

Hạn cuối cùng để sửa chữa điểm là 1 tuần trước khi kiểm tra học kỳ. Sau khi giáo viên sửa điểm xong nhà trường khóa điểm ngay trên hệ thống. Trường hợp phát hiện sai điểm đánh giá sau khi các hồ sơ của học sinh đã hoàn tất thì việc sửa điểm phải được thực hiện theo quy định, đồng thời phải tiến hành sửa điểm trên các loại hồ sơ có liên quan theo quy trình như trên.

Lưu ý: Các dữ liệu cần sửa chữa do nhập sai phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và được lập biên bản sửa chữa dữ liệu với sự chứng kiến của Hiệu trưởng, đại diện Ban quản lí hệ thống CSDL và người đề nghị sửa đổi dữ liệu.

Điều 6. Lưu hồ sơ sổ sách đảm bảo tính pháp lý của Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục đối với cấp Tiểu học, Học bạ học sinh

1. Ban quản lý Hệ thống CSDL hoặc cán bộ văn thư (theo Quyết định tổ quản trị do trường thành lập) có trách nhiệm lưu trữ các loại sổ điểm điện tử theo quy định của đơn vị trên phần mềm CSDL.

2. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục được **lưu** từ Hệ thống CSDL có đầy đủ các thông tin theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; có đủ chữ kí xác nhận của giáo viên chủ nhiệm, Hiệu trưởng ký trên hệ thống phần mềm số. **lưu** để phục vụ cho công tác thanh, kiểm tra và công tác quản lý, sổ điểm **lưu** phải thể hiện rõ ngày tháng năm. **lưu** vào thời điểm kết thúc học kỳ I và kết thúc năm học.

3. Sổ học bạ của học sinh được **lưu** từ Hệ thống CSDL phải có đầy đủ các thông tin theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; có đủ chữ kí xác nhận của giáo viên, Hiệu trưởng bằng chữ ký số.

Điều 7. Lưu trữ các loại Sổ điểm bản in và dữ liệu Sổ điểm điện tử

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, khoá và cài đặt bảo vệ Mã QR riêng của từng nội dung cá nhân, của nhà trường

2. Nhà trường lưu giữ Bảng tổng hợp đánh giá kết quả giáo dục lưu từ Hệ thống CSDL cùng các biên bản đề nghị sửa chữa điểm đã có đầy đủ các GV ký xác nhận và trình Hiệu trưởng duyệt, có đầy đủ chữ ký số của Hiệu trưởng và giáo viên theo quy định.

3. Các file dữ liệu Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử, Hồ sơ sổ sách của các lớp cuối mỗi năm học được lưu vào **fanpage có mã QR** của từng cá nhân, nội dung của nhà trường.

Điều 8. Phân công trách nhiệm quản lý Sổ điểm điện tử và Học bạ điện tử, hồ sơ sổ sách

1. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng lập kế hoạch: nhập, sửa, khoá, mở khoá, in sao, kiểm tra, giám sát và các công việc khác có liên quan tới Hệ thống CSDL, nền tảng số của đơn vị.

2. Ban quản lý Hệ thống CSDL, nền tảng số của đơn vị được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng nhà trường và có nhiệm vụ thi hành các kế hoạch của nhà trường, kiểm soát việc thực hiện của các cá nhân liên quan đến Hệ thống này.

3. Văn phòng nhà trường thực hiện lưu trữ các loại Sổ/Bảng được lưu từ Hệ thống CSDL, nền tảng số; chứa file dữ liệu về **fanpage có mã QR** Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử và chỉ được mở ra hoặc cho mượn hoặc trả sổ khi có Quyết định hoặc thông báo của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Ban giám hiệu

1. Ban hành quyết định thành lập Ban quản lý Hệ thống CSDL, nền tảng số của đơn vị.
2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng Sổ điểm điện tử và Học bạ điện tử, Hồ sơ sổ sách tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.
3. Chỉ đạo cán bộ giáo viên hoàn thành nhập các thông tin đúng hạn.
4. Quyết định thời điểm khóa, mở Sổ điểm điện tử, học bạ , Hồ sơ sổ sách và quy định các thủ tục cập nhật điểm sau khi khóa sổ.
5. Chỉ đạo, hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng, quản lí, lưu Sổ điểm cá nhân, Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục đối với cấp Tiểu học, Học bạ học sinh từ Hệ thống CSDL nền tảng số.
6. Kiểm tra định kì và đột xuất về việc thực hiện quy định về cập nhật điểm đánh giá và các thông tin khác của giáo viên vào Hệ thống CSDL, lưu trữ nền tảng số của nhà trường đảm bảo ít nhất 1 lần/tháng. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá của giáo viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ năm học.
7. Xét duyệt học sinh Hoàn thành chương trình, Học sinh chuyển cấp, danh hiệu thi đua, danh sách học sinh phải rèn luyện trong hè, kiểm tra lại các môn học. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục và Học bạ điện tử sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung, thông tin và lưu từ Hệ thống CSDL nền tảng số và lưu trữ nền tảng **fanpage có mã QR**
8. 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 10. Trách nhiệm của Ban quản lý hệ thống

1. Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, lãnh đạo, bộ phận sử dụng Sổ điểm điện tử và Học bạ điện tử, Hồ sơ sổ sách, các nội dung liên quan hồ sơ nhà trường. 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 đơn vị, trong đó có Sổ điểm điện tử và Học bạ điện tử, Hồ sơ sổ sách cá nhân, hồ sơ nhà trường, hồ sơ tổ khối.
2. Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở Sổ, điều chỉnh, thay đổi thông tin 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. Tạo lại Foder từng nội dung trong năm học theo nhiệm vụ phân công, đầu danh mục công việc

5. Hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên trong việc sử dụng các ứng dụng trên Hệ thống CSDL, nền tảng số

Điều 11. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách, thông tin và sơ yếu lý lịch học sinh, cá nhân đầu năm học đúng kỳ hạn theo từng loại hồ sơ quy định.

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

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

4. Thực hiện xếp loại học lực, danh hiệu của mỗi học sinh vào cuối mỗi học kỳ và cả năm.

5. Kiểm tra Sổ điểm điện tử và Học bạ điện tử trên Hệ thống CSDL, ký đầy đủ thông tin trên nền tảng số; 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 từng học kỳ, cả năm học của học sinh trên Hệ thống CSDL. Lập danh sách học sinh đề nghị khen thưởng, học sinh lên lớp, không được lên lớp; học sinh phải rèn luyện trong hè.

7. Kiểm tra và ký xác nhận trong Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục và Học bạ học sinh được lưu từ Hệ thống CSDL của đơn vị ở các nội dung sau đây:

- Kết quả kiểm diện học sinh trong năm học;

- Kết quả đánh giá, xếp loại học sinh;

- Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp, 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.

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

Điều 12. 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, đánh giá học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy vào Hệ thống CSDL đơn vị. Đảm bảo chính xác, công khai. Đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình ghi điểm (nếu có).

2. 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 công việc nhập điểm đánh giá, lưu trữ hồ sơ, chữ ký số.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 13. Lưu trữ, gửi báo cáo tại các nhà trường

1. Văn phòng của trường có trách nhiệm lưu trữ Học bạ của học sinh và Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục, Hồ sơ các nhân, Hồ sơ nhà trường.

2. 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 và Học bạ điện tử trên Hệ thống CSDL, nền tảng số của đơn vị. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm lưu Học bạ học sinh, Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục và các báo cáo tổng hợp sửa chữa dữ liệu từ Hệ thống CSDL, nền tảng số, có đầy đủ chữ ký số của Giáo viên trình Hiệu trưởng phê duyệt, ký số và lưu trữ theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ trên phần mềm.

3. Sau khi kết thúc năm học, văn phòng nhà trường lưu Học bạ học sinh, Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục theo lớp dưới định dạng file pdf, phần mềm **fanpage có mã QR** đảm bảo tính bảo mật, an toàn dữ liệu lâu dài.

CHƯƠNG V

THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ KHEN THƯỞNG

Điều 14. Thanh tra, kiểm tra và giám sát

1. Lãnh đạo nhà trường thường xuyên tổ chức kiểm tra dữ liệu cũng như việc cập nhật điểm của cán bộ, giáo viên trên Hệ thống CSDL, nền tảng số cùng với bài kiểm tra, Bảng thống kê để đối chiếu.

2. Thanh tra, kiểm tra trực tiếp trên Hệ thống CSDL, nền tảng số quản lý và các loại hồ sơ, sổ sách liên quan, bài kiểm tra của học sinh khi có yêu cầu của đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên.

Điều 15. 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 tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy chế này./.

Trên đây là Quy chế về Quản lý dữ liệu và sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử, Hồ sơ sổ sách trên Hệ thống CSDL, nền tảng số của ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng của trường Tiểu học Tiên Minh. Đề nghị các bộ phận các bộ phận nghiêm túc thực hiện./.