

Số: /KH-TrH

Vĩnh An, ngày tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH

Quản lý, sử dụng sổ điểm điện tử, học bạ điện tử, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2023 - 2024

Căn cứ thông tư 58/BGD&ĐT ban hành quy định đánh giá học sinh, TT26/BGD&ĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của BGD&ĐT về sửa đổi bổ sung đánh giá xếp loại học sinh đối với khối 9 và TT22/BGD&ĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 quy định về đánh giá học sinh khối 6,7,8;

Căn cứ QĐ số 1323 /QĐ-SGD Đtngày 22/9/2020 về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo Hải Phòng; CV số 2858/SGD&ĐT ngày 13/9/2022 về việc triển khai và sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn trên công thông tin điện tử;

Căn cứ Quyết định số 2400/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Báo cáo số 666/BC-UBND ngày 21/8/2023 của UBND huyện Vĩnh Bảo về Tổng kết nhiệm vụ năm học 2022-2023, triển khai nhiệm vụ năm học 2023- 2024;

Công văn số 600/PGDĐT ngày 01/9/2023 về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 cấp THCS;

Thực hiện Công văn số 2518/SGDĐT-VP ngày 15/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT), chuyển đổi số (CDS) và thống kê giáo dục năm học 2023 – 2024;

Căn cứ công văn số 655/KH-GDDT của PGD Vĩnh Bảo ngày 21/9/2023 về việc thực hiện nhiệm vụ ứng dụng CNTT, chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2023-2024;

Thực hiện kế hoạch chỉ đạo công tác chuyên môn năm học 2023- 2024 của Trường THCS Vĩnh An – Tân Liên;

Trường THCS Vĩnh An – Tân Liên xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng Sổ điểm điện tử, học bạ điện tử, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục như sau:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý; 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; đổi mới cách sử dụng; lưu trữ Sổ gọi tên ghi điểm, Sổ học bạ hiện nay;

- Sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên hệ thống CSDL phải đảm bảo yêu cầu an toàn, nghiêm túc, chính xác theo các văn bản của Sở GD&ĐT, Bộ GD&ĐT về kiểm tra, đánh giá và xếp loại học sinh;

- 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;

- CBGVNV trong nhà trường thực hiện tốt công tác ứng dụng CNTT, chuyển đổi số và thống kê giáo dục trong trường học.

B. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

I. Quản lý Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Sổ Gọi tên và ghi điểm); Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Sổ ghi điểm của giáo viên); Học bạ điện tử.

1. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (sổ ghi điểm) của giáo viên

- Sổ ghi điểm của giáo viên (bản in theo mẫu từ hệ thống) là hồ sơ pháp lý về minh chứng về các loại điểm đánh giá của học sinh trong quá trình giảng dạy của GV bộ môn.

Cách thực hiện:

- Đầu năm học sau khi ổn định danh sách học sinh, đ/c Linh, P.Nhung in theo mẫu từ hệ thống trước 15/9, giáo viên bộ môn và Hiệu trưởng xác nhận, đóng dấu.

- GV đánh giá điểm bằng chữ viết tay, mực xanh hàng tuần, tháng, kỳ, năm.

2. Sổ gọi tên, ghi điểm và đánh giá, nhận xét học sinh theo lớp (Sổ điểm các lớp)

- Sổ điểm điện tử là dữ liệu điện tử trên hệ thống CSDL ngành 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 GD&ĐT (Thông tư 58 và Thông tư 26 đối với học sinh K9, TT22 đối với học sinh K6,7,8).

Cách thực hiện:

- GVCN cập nhật thông tin học sinh, hoàn thiện trước 15/9

- GV phụ trách in trang bìa, thông tin lớp, sơ yếu lí lịch học sinh trước

- Giáo viên bộ môn nhập trực tiếp điểm, nhận xét, đánh giá của học sinh vào hệ thống CSDL ngành, yêu cầu nhập chính xác điểm và đúng thời gian quy định.

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục đối với học sinh được nhà trường in từ Hệ thống CSDL trước 30/1 (HK 1) và trước 30/5 HK2) là hồ sơ pháp lý về kết quả học tập và rèn luyện theo lớp học trong một năm học của HS. GVCN, GVBM dùng bút mực xanh ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào tờ in kết quả

- In trang kiểm diện sau khi GVCN cập nhật đủ thông tin và nhận xét của BGH, HT nhận xét và ký duyệt cuối năm.

- Đóng sổ thành tập và lưu trữ

3. Học bạ điện tử

Học bạ điện tử là dữ liệu điện tử trên hệ thống CSDL ngành lưu lại toàn bộ kết quả học tập và rèn luyện của từng học sinh trong một cấp học .

Cách thực hiện:

- GVCN cập nhật thông tin học sinh đầu cấp hoàn thiện việc chia lớp trước 1/9, hoàn thiện việc cập nhật thông tin học sinh và phụ huynh trước 15/9.

- GVCN phụ trách in trang bìa, thông tin học bạ, sơ yếu lí lịch học sinh, dán ảnh, đóng dấu treo bìa sổ, dấu giáp lai các trang trước 30/9.

- Cuối năm học hoặc học sinh nghỉ học, chuyển trường Ban quản lý CSDL in học bạ các trang kết quả trước 15/6, GVBM ký xác nhận, GVCN ký xác nhận, Hiệu trưởng ký xác nhận, đóng dấu.

- Lưu trữ và trả học sinh sau khi học hết khóa học.

4. Quản lý và lưu trữ CSDL

a. Ban giám hiệu:

Phụ trách quản lý, xây dựng kế hoạch: nhập, sửa, khóa, mở khóa, in sao và kiểm tra, giám sát việc thực hiện sổ điểm điện tử và các công việc khác có liên quan trên CSDL.

b. Văn phòng nhà trường:

- Đ/c Linh quản trị mạng PT CSDL, đ/c P.Nhung phụ trách văn thư nhà trường: Thực hiện khóa, mở khóa, in sao, đóng dấu, lưu trữ các bản in các loại từ CSDL và kiểm tra, giám sát việc thực hiện sổ điểm điện tử và các công việc khác có liên quan trên CSDL khi có quyết định hoặc thông báo của Hiệu trưởng.

5. In học bạ điện tử:

- Đối với khối 6 : Sau khi GVCN đã cập nhật đầy đủ thông tin chính xác của từng học sinh sẽ in học bạ trang bìa và trang thông tin cá nhân (ngay trong tháng 9) , đến cuối năm học in tiếp các trang tiếp theo và kẹp thành quyển của từng học sinh.

- Đối với lớp 7,8,9 cuối năm in kết quả học tập của học sinh và kẹp tiếp vào quyển học bạ của các em năm học trước.

6. Quy định sửa điểm đánh giá và thông tin trên Hệ thống CSDL

- Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm đánh giá trên Hệ thống CSDL theo đề nghị của GV phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, có lưu vết trên hệ thống. Khi sửa phải có sự chứng kiến của BGH, Ban quản lý Hệ thống và người đề nghị sửa và được ghi nhận đầy đủ các dữ liệu trong hồ sơ lưu.

Quy trình:

Trước buổi họp chuyên môn tháng, BGH in nhật ký sửa điểm của GV để kiểm tra, giải trình (nếu có sửa điểm)

Hồ sơ giải trình gồm:

- + Sổ điểm cá nhân;
- + Bài kiểm tra của HS;

Lưu ý:

- + Thời gian sửa điểm hạn cuối cùng là 1 tuần trước khi kiểm tra HK;
- + Sau khi sửa điểm thì phải khóa ngay Hệ thống;
- + Báo cáo và xin ý kiến của Hiệu trưởng và được sự đồng ý mới tiến hành sửa;
- + Có lưu biên bản khi sửa điểm.

II. Quản lý Chuyển đổi số trong dạy, học và đánh giá; chuyển đổi số trong trường học; xây dựng hoàn thiện CSDL ngành và thống kê giáo dục; dịch vụ công trực tuyến và thanh toán không dùng tiền mặt.

* **Nhà trường** duy trì và sử dụng tối đa lợi ích của phần mềm quản lý học tập (LMS),

phần mềm quản lý nội dung học tập (LCMS) trong kết nối giữa nhà trường, giáo viên với học sinh (và phụ huynh) và tổ chức các hoạt động giáo dục; đảm bảo tích hợp, kết nối, trao đổi dữ liệu giữa các phần mềm dạy học trực tuyến với phần mềm quản trị ở cơ giáo dục.

Tăng cường xây dựng học liệu số (bao gồm: bài giảng điện tử, học liệu số đa phương tiện, sách giáo khoa điện tử, phần mềm mô phỏng và các học liệu khác;

phát triển hệ thống ngân hàng câu hỏi trực tuyến cho các môn học); đóng góp học liệu và khai thác sử dụng hiệu quả Kho học liệu dùng chung của Bộ GDĐT trong tổ chức dạy học và kiểm tra đánh giá.

Đẩy mạnh đánh giá thường xuyên bằng hình thức trực tuyến; thực hiện đánh giá định kỳ trên máy tính đối với những nơi có nhu cầu và đảm bảo điều kiện tổ chức thực hiện.

Tăng cường tổ chức bồi dưỡng nâng cao kỹ năng số cho đội ngũ giáo ứng dụng các phần mềm dạy học, xây dựng học liệu số, bài giảng điện tử, kỹ năng tổ chức dạy học trực tuyến.

Rà soát, đầu tư mới, mua sắm bổ sung máy tính dạy môn tin học tối thiểu đáp ứng mức độ cơ bản (mức độ 2 theo Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022) phục vụ dạy môn Tin học; tối đa 2 học sinh học chung 1 máy tính ;Chú trọng khai thác phòng máy tính cho các hoạt động chuyên môn của nhà trường và các môn học khác ngoài môn Tin học.

Xây dựng phòng studio (ở những nơi có nhu cầu và điều kiện) phục vụ xây dựng học liệu số và dạy học trực tuyến (gồm máy tính, thiết bị phụ trợ và các phần mềm cần thiết).

Thực hiện quản lý, kí số hồ sơ chuyên môn, kiểm tra, đánh giá học sinh;

Triển khai hiệu quả hệ thống thư viện điện tử (bao gồm phần mềm quản trị thư viện và cơ sở dữ liệu số hóa sách và tài nguyên phục vụ dạy học), kết nối

Đảm bảo 100% CBGVNV sử dụng các nghiệp vụ quản lý trường học: quản lý giảng dạy, quản lý sổ điểm, học bạ điện tử ...) và báo cáo trên Hệ thống CSDL ngành <http://csdl.haiphong.edu.vn> từ năm học 2023 - 2024.

Triển khai các ứng dụng hồ sơ điện tử gồm: Sổ điểm, học bạ, hồ sơ chuyên môn, áp dụng chữ ký số trong quản lý sổ điểm, học bạ và hồ sơ chuyên môn; ứng dụng kết nối, tương tác, trao đổi thông tin giữa phụ huynh với cơ sở giáo dục trên nền tảng số, khuyến khích áp dụng các giải pháp miễn phí như tin nhắn OTT, e mail, ứng dụng trên thiết bị di động và website giáo dục...

Triển khai hiệu quả hệ thống thư viện điện tử (bao gồm phần mềm quản trị thư viện và CSDL số hóa sách và tài nguyên phục vụ dạy học)...

Triển khai mở rộng, thực hiện ký số văn bản trên hệ thống quản lý hành chính điện tử (HPNET-eOffice), liên thông trao đổi văn bản điện tử giữa nhà trường với các cơ quan quản lý giáo dục và cơ quan quản lý ở địa phương.

Khai thác có hiệu quả Công thông tin điện tử các cơ sở giáo dục.

Tích cực ứng dụng CNTT trong quản lý, dạy và học.

Triển khai, thực hiện có hiệu quả thu, chi không dùng tiền mặt

Tổ chức cập nhật dữ liệu trên hệ thống phần mềm cơ sở dữ liệu ngành giáo dục tại địa chỉ <http://csdl.haiphong.edu.vn>, đảm bảo thông tin trên CSDL ngành đáp ứng tiêu chí “đúng, đủ, sạch, sống”.

Đảm bảo 100% thông tin định danh cá nhân của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên được cập nhật đầy đủ, chính xác và xác thực định danh với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGvDC).

Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo thống kê giáo dục định kỳ đầy đủ và chính xác theo quy định tại Thông tư số 24/2018/TT-BGDĐT ngày 28/9/2018

về Chế độ báo cáo thống kê ngành Giáo dục và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

Tiếp tục đẩy mạnh triển khai dịch vụ công trực tuyến, tập trung một số dịch vụ công trực tuyến thường xuyên phát sinh trong thực tế như:

Dịch vụ trực tuyến về xét tuyển học sinh đầu cấp (mầm non, lớp 1, lớp 6);

Dịch vụ cấp bản sao (cấp lại) văn bằng từ sổ gốc;

Dịch vụ nhận văn bằng, chứng chỉ;

Dịch vụ chuyển trường đối với học sinh THCS;

Các dịch vụ công thuộc phạm vi, chức năng của ngành mà người dân, tổ chức thường xuyên có nhu cầu thực hiện.

Thực hiện thanh toán các loại phí bằng phương thức không dùng tiền mặt từ năm học 2023 - 2024.

Tổ chức, tham gia các khóa bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng CNTT và CDS cho giáo viên, nhân viên, cán bộ quản lý giáo dục và học sinh và làm công tác thống kê trong nhà trường.

Đảm bảo các điều kiện về hạ tầng số, trang thiết bị triển khai ứng dụng CNTT và CDS trong GDĐT:

+ Rà soát có kế hoạch bổ sung, duy trì, nâng cấp trang thiết bị đáp ứng yêu

cầu triển khai ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, dạy môn Tin học, dạy học trực tuyến và làm việc trực tuyến; đảm bảo kết nối cáp quang Internet tới các cơ sở giáo dục, phòng học, phòng chuyên môn, phòng chức năng..

+ Đảm bảo an toàn an ninh thông tin đối với các hệ thống CNTT; thường xuyên rà soát, khắc phục các nguy cơ mất an toàn, an ninh thông tin. Đẩy mạnh tuyên truyền tới toàn thể cán bộ, giáo viên và học sinh kỹ năng nhận biết, phòng tránh các nguy cơ mất an toàn thông tin khi sử dụng các phần mềm trực tuyến và thiết bị cá nhân như điện thoại thông minh, máy tính bảng, máy tính cá nhân.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công nhiệm vụ:

a, Ban giám hiệu:

- Ban hành quyết định thành lập ban quản lý Hệ thống CSDL của đơn vị.

- Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng Sổ điểm điện tử và học bạ điện tử tại đơn vị, kiểm tra thực hiện quy định về bảo mật tài khoản.

- Chỉ đạo, hướng dẫn GV, nhân viên sử dụng, quản lý, in sổ điểm các loại từ hệ thống CSDL.

- Phụ trách quản lý, xây dựng kế hoạch: nhập, sửa, khóa, mở khóa, in sao và kiểm tra đột xuất, định kỳ, giám sát việc thực hiện sổ điểm điện tử của GV lấy làm căn cứ đánh giá, xếp loại GV và các công việc khác có liên quan trên CSDL.

- 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 các cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng đối với các tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

- Xét duyệt học sinh lên lớp, không lên lớp, danh hiệu thi đua, danh sách học thi lại các môn học, rèn luyện trong hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong sổ gọi tên ghi điểm, bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục và học bạ điện tử sau khi GVBM, GVCN đã hoàn thành đầy đủ nội dung, thông tin từ hệ thống.

b. Phân công đ/c Phạm Thị Linh - Giáo viên tin học - phụ trách phần mềm quản lí CSDL, ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, thống kê giáo dục.

- Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm... sử dụng CSDL.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo tốt nhất về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hệ thống.

- Quản lý và bảo mật dữ liệu, khóa, mở sổ... theo yêu cầu của Hiệu trưởng

- Quản trị trang nhập điểm trên phần mềm Vietschool, kiểm tra việc nhập danh sách học sinh đầu năm học, sơ yếu lí lịch, các thông tin khác của học sinh và nhà trường...phải thống nhất với các hồ sơ liên quan tới học sinh.

- Tập huấn cho giáo viên kĩ năng số trong dạy học, quản trị thực hiện tin nhắn điện tử, thực hiện chữ kí số, đưa các học liệu lên các phần mềm dạy học, sử dụng phần mềm quản lí chuyên môn...

- In sao, lưu giữ các loại Sổ điểm điện tử theo quy định của Bộ gồm bản in, ổ đĩa lưu dữ liệu (đảm bảo chất lượng lưu trữ lâu dài).

- Đầu năm học sau khi chốt danh sách học sinh in từ hệ thống Sổ theo dõi đánh giá học sinh hoàn thành các yêu cầu theo quy định.

- In thường xuyên để phục vụ công tác thanh, kiểm tra, quản lý hoặc in định kỳ kết thúc kỳ học, năm học. Sổ gọi tên ghi điểm, bảng tổng hợp kết quả đánh giá học sinh. Thông tin phải khớp với các loại hồ sơ khác, có ghi rõ thời gian in

- In sổ học bạ của học sinh từ hệ thống có đủ thông tin theo quy định của Bộ, có đủ chữ ký xác nhận của giáo viên, Hiệu trưởng ký, đóng dấu theo từng thời gian quy định. Kết quả của năm học sau in đính kèm trang kết quả năm học trước để thành sổ học bạ, in khổ A4 kết thúc năm học, học sinh chuyển trường hoặc thôi học in và trả theo quy định.

- Lưu trữ đúng quy định.

- Thống kê, báo cáo dữ liệu trực tuyến về kết quả của nhà trường đến các cấp quản lý.

c. Tổ trưởng chuyên môn

Tổ trưởng, Tổ phó triển khai kế hoạch quản lý điểm trên CSDL và kiểm tra đánh giá cùng quy chế kiểm tra của nhà trường. Định kỳ hàng tháng đôn đốc

nhắc nhở GV hoàn thành việc nhập điểm, đánh giá học sinh, điểm danh học sinh... và báo cáo kết quả thực hiện việc kiểm tra đánh giá của tổ cho Phó Hiệu trưởng.

d. Giáo viên chủ nhiệm

- Đầu năm học, đầu kỳ học thực hiện nhập danh sách học sinh, sơ yếu lý lịch, các thông tin khác của học sinh... vào hệ thống CSDL, phải thống nhất với các hồ sơ liên quan tới học sinh. Hoàn thiện đầy đủ các thông tin trên CSDL và sau khi in sổ điểm, học bạ theo từng thời gian quy định.

- Cập nhật kiểm diện học sinh định kỳ theo tuần, tháng (vào trước ngày 5 hàng tháng);

- Cập nhật xếp loại hạnh kiểm, tính điểm trung bình các môn, xếp loại học lực mỗi học sinh của lớp chủ nhiệm vào cuối kỳ, năm học.

- Thực hiện chức năng kiểm tra lại các kết quả đánh giá học sinh, xếp loại hạnh kiểm, học lực từng kỳ, cả năm. Lập danh sách học sinh lên lớp, không lên lớp, danh hiệu thi đua, danh sách học thi lại các môn học, rèn luyện trong hè...

- Kiểm tra và ký xác nhận trong sổ gọi tên ghi điểm, Bảng tổng hợp kết quả đánh giá học sinh, học bạ ...in ra từ hệ thống CSDL của lớp theo thời gian quy định ở các nội dung sau:

+ Thông tin lý lịch đầu năm.

+ Kết quả kiểm diện học sinh trong năm học.

+ Kết quả đánh giá xếp loại hạnh kiểm và học lực học sinh.

+ Kết quả học được lên lớp, không lên lớp, danh hiệu thi đua, danh sách học thi lại các môn học, rèn luyện trong hè..., đề xuất hình thức khen thưởng.

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

- Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong sổ gọi tên ghi điểm, bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục và học bạ

e. Giáo viên bộ môn:

- Giáo viên bộ môn thực hiện cập nhật điểm trên hệ thống theo đúng thời gian quy định, thực hiện lấy điểm như sau: Đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế vào sổ bằng mực màu xanh, nhập trực tiếp điểm của học sinh vào hệ thống CSDL ngành, yêu cầu nhập chính xác điểm (thống nhất với sổ ghi điểm của GV) và đúng thời gian quy định. Đề xuất điều chỉnh sai sót trong quá trình nhập điểm (nếu có).

+ **Đối với bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên:**

GV hoàn tất việc nhập điểm sau kiểm tra 01 tuần (hoặc thời gian cụ thể do Hiệu trưởng quy định)

+ **Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:**

Gv hoàn tất nhập điểm vào Hệ thống CSDL chậm nhất 2 tuần sau khi tiến hành kiểm tra.

- Thực hiện chức năng kiểm tra tính điểm trung bình môn học theo kỳ, năm học ở lớp mình phụ trách.

- Thực hiện nhận xét, đánh giá học sinh môn mình phụ trách

- Báo cáo BGH, đ/c Linh nếu gặp sự cố lỗi cập nhật hệ thống...

- Ký xác nhận điểm đánh giá môn mình giảng dạy trong Sổ gọi tên ghi điểm, Bảng tổng hợp kết quả đánh giá học sinh, học bạ...

Lưu ý:

Khi nhập sai điểm của học sinh phải báo cáo Hiệu trưởng và Ban quản lý CSDL để xin ý kiến chỉ đạo và thực hiện đúng quy trình sửa điểm theo quy định.

- Thời gian sửa điểm hạn cuối cùng là 1 tuần trước khi kiểm tra HK;

- Sau khi sửa điểm thì phải khóa ngay Hệ thống;

- Có lưu biên bản khi sửa điểm.

2. Quy định về sửa điểm đánh giá và thông tin trên Hệ thống CSDL

- Hiệu trưởng và Ban quản lý Hệ thống CSDL được quyền cho phép GV sửa điểm, thông tin khác của Hs khi GV phát hiện ra sai sót và báo cáo.

Đối với GV:

- Báo cáo và xin ý kiến của Hiệu trưởng và được sự đồng ý mới tiến hành sửa

- GV cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ khi tiến hành sửa điểm gồm:

+ *Sổ điểm cá nhân*

+ *Bài kiểm tra của HS*

Trên đây là toàn bộ kế hoạch quản lý kết quả học tập của học sinh bằng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử của trường THCS Vĩnh An – Tân Liên năm học 2023 -2024. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì còn vướng mắc trao đổi trực tiếp với BGH để giải quyết./.

Nơi nhận:

- BGH để quản lí;
- GV (để thực hiện)
- Lưu VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Phạm Thị Hà

