

Số: **497**/GDĐT-GDTrH

Về việc quản lý, sử dụng
Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử
từ năm học 2017-2018

Quảng Ngãi, ngày **10** tháng 4 năm 2018

Kính gửi: - Trưởng phòng GDĐT huyện, thành phố;
- Hiệu trưởng các trường THPT;
- Giám đốc Trung tâm DNGDHN-TX tỉnh.

Căn cứ công văn số 6756/BGDĐT-VP ngày 11 tháng 10 năm 2012; công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 07 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sử dụng sổ Gọi tên và ghi điểm trong nhà trường và công văn số 4116/BGDĐT-CNTT ngày 08 tháng 09 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin (CNTT) năm học 2017 – 2018;

Thực hiện Kế hoạch năm học 2017 – 2018, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn việc quản lý, sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử từ năm học 2017-2018 như sau:

1. Điều kiện thực hiện

- Việc sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử chỉ được thực hiện ở các trường Trung học có đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, nhân sự và có phần mềm quản lý điểm. Phần mềm Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử phải đáp ứng yêu cầu về chuyên môn, bảo mật, an toàn thông tin và được Sở GDĐT thẩm định trước khi sử dụng.

- Nhà trường phải xây dựng và ban hành Quy chế quản lý, sử dụng sổ gọi tên và ghi điểm điện tử (mẫu đính kèm), có sự phân công trách nhiệm, phân quyền và qui định quản lý cụ thể trước khi tổ chức thực hiện.

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Đảm bảo tính chính xác về điểm số, kết quả học tập, hạnh kiểm của học sinh.

- Ban hành các Quyết định phân công, phân quyền, Quy định về việc nhập điểm, sửa điểm và in kết quả học tập, hạnh kiểm của học sinh trong nhà trường.

- Đảm bảo in Sổ gọi tên và ghi điểm vào cuối mỗi năm học theo mẫu của Bộ GDĐT, chất lượng bản in tốt, lưu trữ hồ sơ và tập tin theo đúng quy định, đảm bảo các công thức, chương trình xử lý chính xác, an toàn, phòng chống virus, các phần mềm độc hại tác động đến các tập tin, tài liệu lưu trữ.

- Ký kết việc đảm bảo trách nhiệm của bên cung cấp phần mềm quản lý (nếu có) về tính bảo mật, an toàn, công tác quản trị, chương trình quản lý và thời hạn lưu trữ.

3. Một số yêu cầu quản lý chung

- Cuối mỗi năm học, nhà trường in và lưu trữ toàn bộ kết quả học tập, hạnh kiểm của học sinh từng lớp theo mẫu Sổ gọi tên và ghi điểm của Bộ GDĐT quy định. Song song đó, nhà trường tiến hành lưu trữ các tập tin Sổ gọi tên và ghi điểm theo lớp trong ổ cứng rời chuyên dụng cho công tác lưu trữ hồ sơ ghi điểm (không đặt chung với máy tính nhập, xử lý điểm hoặc trang thông tin điện tử) và có đĩa CD (hoặc DVD) lưu trữ theo năm, có niêm phong quản lý đầy đủ.

- Cuối mỗi học kì, sau khi in Sổ gọi tên và ghi điểm, nhà trường tổ chức cho giáo viên, giáo viên chủ nhiệm (GVCN) kiểm dò và ký tên vào Bảng xác nhận kết quả học tập, hạnh

kiểm, đóng dấu giáp lai, hiệu trưởng, GVCN và nhân viên phụ trách ký tên xác nhận đúng quy định.

- Trong mỗi học kỳ, nhà trường qui định thời điểm nhập điểm của giáo viên toàn trường. Tại mỗi thời điểm ghi điểm, nhà trường tiến hành lưu dữ liệu trên ổ cứng và đĩa CD (hoặc DVD) theo đúng quy định. Sau thời hạn nhập điểm, việc sửa chữa điểm phải thực theo đúng qui định đã ban hành theo Quy chế quản lý sử dụng sổ gọi tên và ghi điểm điện tử.

- Trong quá trình tổ chức thực hiện sổ gọi tên và ghi điểm điện tử, nhà trường phải lập sổ theo dõi (có sự theo dõi và kiểm tra của lãnh đạo nhà trường được phân công phụ trách). Các tập tin dữ liệu được lưu trữ theo từng thời điểm theo Qui chế đã ban hành. Tuyệt đối không được ghi đè các tập tin dữ liệu mới, tập tin dữ liệu chỉnh sửa lên tập tin đã lưu trữ trước đó nhằm đảm bảo yêu cầu cho công tác thanh tra, kiểm tra sau này.

4. Báo cáo trước khi tổ chức thực hiện:

- Báo cáo về Sở GDĐT (qua phòng GDTrH) kế hoạch tổ chức hiện quản lý sử dụng sổ gọi tên ghi điểm của đơn vị.

- Phần mềm sử dụng quản lý sử dụng, sổ gọi tên ghi điểm.

Yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện theo đúng hướng dẫn, trong quá trình tổ chức nếu có vướng mắc cần giải quyết thì liên hệ với Phòng GDTrH để hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận: (02/02)

- Như trên;
- Giám đốc (để báo cáo);
- Phó Giám đốc (để chỉ đạo thực hiện);
- Thanh Tra Sở, KT KĐCLGD, GDCN-TX;
- Lưu: VP, GDTrH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trần Hữu Chấp

QUY CHẾ
Sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử của trường THPT ...
(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-QCSD
ngày 20/12/2018 của Hiệu trưởng THPT...)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a. Văn bản này quy định về việc sử dụng, khai thác phần mềm Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử (sau đây gọi tắt là SĐĐT) trên hệ thống thông tin quản lý giáo dục được liên kết tại website trường THPT.... từ năm học....

b. Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THPT... 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 tham gia sử dụng SĐĐT

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng SĐĐT 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

a. Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm SĐĐT của đơn vị.

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

c. Quyết định thời điểm khóa, mở SĐĐT và quy định các thủ tục cập nhật điểm sau khi khóa sổ.

d. 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.

e. 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 SĐĐT sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung.

g. 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 điểm điện tử của đơn vị

a. Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng SĐĐT. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm SĐĐT.

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

c. Đề nghị bên lập trình 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.

d. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

e. Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm Sổ điểm điện tử.

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

a. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.

b. Kiểm diện học sinh định kỳ hàng tuần, hàng tháng.

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

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

e. Kiểm tra Sổ gọi tên ghi điểm của lớp; giúp hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.

g. 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 học sinh đề nghị cho lên lớp, không được lên lớp; học sinh được công nhận là học sinh giỏi, học sinh tiên tiến; học sinh phải kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, ...

h. Theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong Sổ gọi tên ghi điểm các nội dung sau đây:

- Kết quả kiểm diện 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 học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại trong kỳ nghỉ hè;

- 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)

a. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trực tiếp nhập điểm học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cho điểm vào sổ điểm cá nhân. Đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình ghi điểm.

b. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm của học sinh do lớp mình phụ trách trên phần mềm quản lý điểm.

c. Thực hiện nhận xét tuần về nề nếp học tập bộ môn do mình trực tiếp giảng dạy (nếu có).

d. 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.

Điều 7. Quy định về việc cập nhật điểm trong SĐĐT

a. GVBM trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT theo định kỳ.

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

c. 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 kỳ.

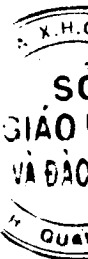
d. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải được sự cho phép của hiệu trưởng theo đề nghị của giáo viên bộ môn và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

Điều 8. Quy định phân công trách nhiệm quản lý SĐĐT

a. Quản lý SĐĐT: Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng.

b. Quản trị SĐĐT: Ban quản trị.

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



Điều 9. Quy định về, in ấn, lưu trữ Sổ Gọi tên và Ghi điểm

a. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn, lưu giữ sổ Gọi tên và ghi điểm điện tử. Bản in và ô đĩa lưu trữ dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ lâu dài.

b. 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. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn, GVCN ký xác nhận và trình Hiệu trưởng ký duyệt; đóng dấu giáp lai, lưu trữ Sổ Gọi tên và Ghi điểm theo quy định của Bộ GDĐT.

