

Số: /QĐ-TH.THCS

Mê Linh, ngày tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử
trên hệ thống phần mềm vnEdu từ năm học 2024 – 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS CILLCUS

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường tiểu học và Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ hướng dẫn số:1829/SGDDĐT-GDTrH ngày 08 tháng 10 năm 2020 của sở giáo dục và đào tạo Lâm Đồng về việc triển khai sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống phần mềm vnEdu đối với cấp tiểu học, trung học cơ sở và trung học phổ thông từ năm học 2020 – 2021

Xét đề nghị của hội đồng sư phạm và khả năng của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống phần mềm vnEdu từ năm học 2024 – 2025

Điều 2. Quy chế này được thông qua tại kì họp Hội đồng trường TH&THCS CillCus và có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2024-2025.

Điều 3. Các ông (bà) Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, phụ trách các bộ phận công tác và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: CM.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Quang Lâm

QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐIỂM ĐIỆN TỬ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TH.THCS, ngày tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng TH&THCS CillCus)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng Học bạ điện tử (gọi tắt là HBĐT), Sổ theo dõi và đánh giá điện tử (gọi tắt là STDDGĐT) trên phần mềm vnEdu.

Đối tượng áp dụng bao gồm: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được phân quyền sử dụng thuộc trường tiểu học, trung học cơ sở CillCus.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Học bạ điện tử (gọi tắt là HBĐT), Sổ theo dõi và đánh giá điện tử (gọi tắt là STDDGĐT) trên phần mềm vnEdu.

Điều 3: Nguyên tắc quản lý

1. STDDGĐT được sử dụng thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được phân quyền sử dụng thuộc trường tiểu học, trung học cơ sở CillCus.

2. **Đảm bảo công khai, minh bạch và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong quản lý STDDGĐT.**

3. Tất cả các thành viên tham gia sử dụng STDDGĐT có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình.

Chương II TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG STDDGĐT

Điều 4. Đối với đơn vị trường học

1. Ban hành quyết định phân công nhiệm vụ cho các thành viên quản lý phần mềm STDDGĐT của đơn vị. Cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trên hệ thống.

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

3. Quyết định thời điểm khóa, mở STDDGĐT và quy định các thủ tục cập nhật kết quả đánh giá, điểm số sau khi khóa sổ.

4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật kết quả đánh giá, điểm số và các thông tin khác của học sinh vào cơ sở dữ liệu của nhà trường.

5. Xét duyệt học sinh hoàn thành, chưa hoàn thành chương trình lớp học, hoàn thành chương trình tiểu học; được lên lớp thẳng, ở lại lớp, danh hiệu thi đua - khen thưởng; học sinh chưa hoàn thành lớp học, phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong hè;

phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong STDDGĐT sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã cập nhật đầy đủ nội dung.

Điều 7. Đối với giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.
2. Cập nhật thông tin học sinh, học viên vắng, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường theo định kì hàng tháng.
3. Cập nhật kết quả đánh giá về học tập, năng lực, phẩm chất vào giữa học kỳ I, cuối học kỳ I, giữa học kỳ II và cuối năm đối với học sinh tiểu học; xếp loại hạnh kiểm học sinh, học viên vào cuối mỗi học kỳ, cả năm đối với cấp THCS.
4. Thực hiện chức năng kiểm tra:
 - a) Kiểm tra, đánh giá các môn học, năng lực, phẩm chất giữa học kỳ I, cuối học kỳ I, giữa học kỳ II, cuối năm học và khen thưởng cuối năm học đối với cấp tiểu học.
 - b) Điểm trung bình các môn, xếp loại học lực, danh hiệu thi đua cuối mỗi học kỳ và cả năm đối với cấp THCS.
 - c) Kiểm tra STDDGĐT của lớp; giúp hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.
 - d) Danh sách học sinh hoàn thành, chưa hoàn thành chương trình lớp học; được lên lớp thẳng, ở lại lớp, kiểm tra lại các môn học hoặc rèn luyện hạnh kiểm trong hè; các danh hiệu của học sinh vào cuối mỗi học kỳ, năm học.
5. Theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong STDDGĐT các nội dung sau đây:
 - a) Danh sách học sinh, học viên vắng học, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường trong năm học;
 - b) Kết quả đánh giá phẩm chất và năng lực; xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh;
 - c) Kết quả đánh giá hoàn thành, chưa hoàn thành lớp học, hoàn thành, chưa hoàn thành chương trình tiểu học; lên lớp thẳng hoặc không được lên lớp, công nhận các danh hiệu học sinh, học viên cuối mỗi học kỳ, cả năm học; danh sách học sinh, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại trong hè; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh đối với từng cấp học.
 - d) Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh, học viên theo quy định.

Điều 8. Đối với giáo viên bộ môn

1. Thực hiện đầy đủ số lần đánh giá, kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ theo quy chế của Bộ GDĐT; trực tiếp nhập kết quả đánh giá, điểm số và nhận xét học sinh, học viên của các lớp mình phụ trách giảng dạy vào phần mềm; 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 vào điểm và nhận xét.
2. Thực hiện chức năng kiểm tra, đối chiếu điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và học kỳ của học sinh do lớp mình phụ trách trên STDDGĐT.
3. 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 việc cập nhật dữ liệu.

4. Ký xác nhận kết quả đánh giá, điểm số môn mình giảng dạy trên sổ điểm giấy được in từ hệ thống phần mềm vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.

Điều 9. Đối với các thành viên tham gia sử dụng hệ thống STDDGĐT

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng SDDT 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, mỗi cá nhân phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG STDDGĐT

Điều 10. Quy định về việc cập nhật kết quả đánh giá, điểm số trong STDDGĐT

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập kết quả đánh giá, điểm số vào STDDGĐT theo quy định của lãnh đạo đơn vị.

2. Kết quả đánh giá, điểm số được cập nhật vào STDDGĐT phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm cá nhân của giáo viên.

3. Lãnh đạo các đơn vị định kì kiểm tra tiến độ cập nhật kết quả đánh giá, điểm số, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng, mỗi học kỳ của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh, học viên mỗi tháng, mỗi học kỳ.

4. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, kết quả đánh giá, điểm số trên STDDGĐT theo đề nghị của giáo viên phải được sự cho phép của lãnh đạo đơn vị và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ; khi sửa dữ liệu phải có sự chứng kiến của lãnh đạo đơn vị, ban quản trị và giáo viên chủ nhiệm của lớp đó.

Điều 11. Quy định phân công quản lý STDDGĐT

1. Quản lý STDDGĐT: hiệu trưởng và phó hiệu trưởng.

2. Quản trị STDDGĐT: Ban quản trị theo quyết định của lãnh đạo đơn vị.

3. Việc in ấn, đóng dấu, lưu trữ sổ điểm chỉ thực hiện ở nhà trường.

Điều 12. Nhiệm vụ của người quản trị hệ thống

1. Đối với người Quản trị hệ thống

Án định thời gian mở và khóa dữ liệu để kiểm tra quá trình thực hiện việc quản lý STDDGĐT của các đơn vị và báo cáo lãnh đạo Sở, phòng GDĐT theo quy định.

2. Đối với người quản trị hệ thống các đơn vị trực thuộc sở, phòng GDĐT

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

b) Quản lý và bảo mật dữ liệu; thực hiện khóa, mở hệ thống theo yêu cầu của hiệu trưởng và theo quy chế quản lý STDDGĐT của đơn vị.

c) Đề nghị công ty cung ứng phần mềm cập nhật kịp thời quy chế đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh theo từng cấp học 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 sự thay đổi theo sự phân công của hiệu trưởng.

e) Hướng dẫn, hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên trong việc sử dụng phần mềm.

Điều 13. Quy định về in ấn và lưu trữ

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. Người quản trị hệ thống của đơn vị phối hợp cùng bộ phận văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn sổ điểm từ phần mềm, bản in và thiết bị lưu dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ lâu dài.

2. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm lấy chữ ký xác nhận của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm và trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt, đóng dấu giáp lai theo quy định của Bộ GDĐT.

Điều 14. Lưu trữ dữ liệu kết quả học tập của học sinh

1. Kết thúc năm học, các đơn vị lưu trữ các loại hồ sơ, sổ sách như: Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, Sổ gọi tên và ghi điểm được in từ phần mềm; Sổ điểm cá nhân; các mẫu tổng hợp sửa chữa dữ liệu.

2. Các tệp dữ liệu STDDGDĐT của các lớp được xuất ra từ phần mềm ghi vào đĩa CD hoặc thiết bị nhớ Flash (USB) có dán nhãn để lưu trữ và bảo quản theo quy định lưu trữ hồ sơ.

Chương IV KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 15. Khen thưởng

Quyết định khen thưởng theo thẩm quyền đối với tổ chức và cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định.

Điều 16. Kỷ luật

Quyết định kỷ luật theo đúng thẩm quyền đối với tổ chức và cá nhân vi phạm.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này áp dụng cho việc sử dụng STDDGDĐT, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục tại trường TH&THCS CillCus từ năm học 2024-2025.

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

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Quang Lâm

