

Số: AQ./KH-THPT

Lắk, ngày 22 tháng 9 năm 2023.

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Quy chế quản lý và sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử của trường THPT Lắk từ năm học 2023-2024

Căn cứ 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 THCS, THPT 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 quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông (Gọi tắt là Thông tư 22/2021);

Căn cứ công văn số 648/QĐ-SGDĐT ngày 13/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk về việc qui định Quy chế quản lý và sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử từ năm học 2023-2024;

Trường THPT Lắk xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Quy chế quản lý và sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk, từ năm học 2023-2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử 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 theo dõi quá trình học tập của học sinh; bảo mật và lưu trữ an toàn dữ liệu; đổi mới các cách sử dụng, lưu trữ Sổ gọi tên và ghi điểm, Sổ học bạ hiện nay.

Sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên hệ thống CSDL phải đảm bảo 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.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Cập nhật thông tin và nhập điểm vào hệ thống CSDL.

Danh sách, sơ yếu lí lịch, đánh giá, xếp loại của học sinh trong Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử được thực hiện định kỳ vào đầu năm học, cuối học kỳ I và cuối năm học, do giáo viên chủ nhiệm thực hiện nhập vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu.

Điểm đánh giá được cập nhật vào Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử phải thống nhất với Sổ điểm của giáo viên và được giáo viên bộ môn nhập trực tiếp vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu;

- Đối với bài kiểm tra thường xuyên: hoàn tất việc nhập điểm vào cuối mỗi tuần (trước 15h00 ngày thứ bảy hàng tuần);

- Đối với bài kiểm tra, đánh giá định kỳ: phải nhập điểm vào hệ thống CSDL chậm nhất 2 tuần sau khi tiến hành kiểm tra.

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

2. Sửa chữa điểm đánh giá và thông tin trên CSDL

Việc sửa chữa điểm đánh giá, nhận xét trên Hệ thống: có sự đồng ý và chứng kiến của đồng chí Phó Hiệu trưởng, đồng chí nhân viên phụ trách phần mềm CSDL và người đề nghị sửa.

Việc điều chỉnh, sửa chữa các sai sót trong quá trình đánh giá điểm 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 chữa phải có sự chứng kiến của đồng chí Phó Hiệu trưởng, đồng chí nhân viên phụ trách phần mềm CSDL và người đề nghị chỉnh sửa số liệu và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ (*được lập biên bản có đủ chữ ký của 3 bên*).

Khi sửa điểm, phải sử dụng tài khoản của giáo viên đề nghị sửa điểm để thực hiện thao tác.

Hồ sơ, quy trình thực hiện nghiêm túc theo quyết định 648 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk;

3. In sổ và tính pháp lý: thực hiện nghiêm túc theo quyết định 648 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk;

4. Lưu trữ các loại Sổ điểm bản in và lưu dữ liệu Sổ điểm điện tử: thực hiện nghiêm túc theo quyết định 648 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk;

5. Phân công trách nhiệm quản lý Sổ điểm điện tử và Học bạ điện tử

5.1. Hiệu trưởng:

- Ban hành quyết định thành lập Ban quản lý và sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử.
- Xây dựng kế hoạch thực hiện Quy chế theo quyết định 648 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk;
- Quyết định thời điểm mở khóa, mở phần mềm, xuất sổ TĐĐGDĐT, HBĐT để bàn giao cho học sinh khi ra trường, chuyển trường hoặc khi có yêu cầu đúng quy định.
- Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị 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.

5.2. Phó Hiệu trưởng:

- Giám sát việc lấy điểm theo đúng quy định về số lần kiểm tra, đánh giá học sinh;
- Giám sát, đôn đốc tiến độ nhập điểm của giáo viên;
- Chứng kiến việc sửa chữa sai sót về điểm đánh giá học sinh.
- Hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ sửa chữa điểm đánh giá học sinh.
- Xét duyệt học sinh 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 bản in Sổ điểm điện tử.
- Phê duyệt bản in Sổ điểm, Học bạ.

5.3. Nhân viên phụ trách phần mềm:

- Cùng với Hiệu trưởng, thực hiện điều hành hoạt động của Hệ thống CSDL.
- Xử lý các vấn đề về mặt kỹ thuật của Hệ thống.
- Quản lý các tài khoản sử dụng Sổ điểm điện tử và Học bạ điện tử, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.
- Đôn đốc việc cập nhật thông tin học sinh trong hệ thống CSDL.
- Sao in dữ liệu;
- Hỗ trợ in ấn sổ ghi điểm của giáo viên.
- In ấn Sổ gọi tên và ghi điểm.
- In ấn Sổ điểm, Học bạ, Sổ đăng bộ.

5.4. Tổ trưởng chuyên môn:

- Phối hợp đôn đốc tiến độ nhập điểm của giáo viên;
- Phổ biến Quy chế đến toàn thể giáo viên trong Tổ chuyên môn.

5.5. Nhân viên văn thư:

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.
- Cập nhật thông tin hồ sơ nhân sự.

5.6. Giáo viên chủ nhiệm: Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được quy định tại điều 8 của Quy chế.

5.8. Giáo viên bộ môn: Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được quy định tại điều 7 của Quy chế.

6. Chế độ in ấn và lưu trữ: Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được quy định tại điều 12, 13 của Quy chế.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Tập huấn việc sử dụng phần mềm CSDL ngành cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên: thực hiện từ đầu tháng 9/2023, tiếp tục tập huấn tư vấn kỹ thuật trong suốt quá trình thực hiện (đ/c nhân viên phụ trách chịu trách nhiệm).

Triển khai kế hoạch đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên: thực hiện xong trước 15/10/2023.

Trên đây là kế hoạch triển khai thực hiện Quy chế quản lý và sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk tại trường THPT Lắk năm học 2023-2024. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc thì liên hệ với BGH để giải quyết./.



LÊ VĂN TRỊ