

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung Quy chế quản lý và sử dụng Sổ đánh giá điện tử

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT KRÔNG BÔNG

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT, ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông; Thông tư số 26/TT-BGDĐT, ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông theo TT số 58;

Căn cứ Công văn số 6756/BGDĐT-VP, ngày 11/10/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sử dụng “Sổ gọi tên ghi điểm trong nhà trường”;

Căn cứ Quyết định số 588/QĐ-SGDĐT, ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Sở Giáo dục – Đào tạo Đắk Lắk v/v ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Sổ đánh giá điện tử;

Căn cứ tình hình thực tế đơn vị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng Sổ đánh giá điện tử trường THPT Krông Bông từ năm học 2021-2022.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2021 – 2022. Quy chế được bổ sung và sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban Giám hiệu, ban quản trị SĐĐT, tổ hành chính văn phòng, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm và các bộ phận liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

Dương Kim Thạch

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng Sổ đánh giá điện tử

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 58 /QĐ-THPT, ngày 15 tháng 11 năm 2021
của Hiệu trưởng trường THPT Krông Bông)

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 Sổ đánh giá điện tử (SĐGĐT) đối với học sinh trường trung học phổ thông Krông Bông (THPT Krông Bông) trên hệ thống quản lý trực tuyến.

Đối tượng áp dụng bao gồm: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được phân quyền sử dụng thuộc các tổ chuyên môn trong toàn trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

SĐGĐT là hồ sơ điện tử, bao gồm: Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục đối với cấp trung học. Hệ thống SĐGĐT là ứng dụng trực tuyến trong quản lý SĐGĐT, được xây dựng dựa trên các quy định, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) gồm các nhóm chức năng giúp cho cơ sở giáo dục theo dõi, quản lý mọi thông tin cần thiết về quá trình học tập, nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh, học viên; đồng thời phục vụ cho công tác quản lý chuyên môn và các công tác khác thuộc lĩnh vực giáo dục.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

1. SĐGĐT được sử dụng thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho các cơ sở giáo dục.

2. Trường THPT Krông Bông sử dụng theo phân quyền của Sở GD&ĐT và thực hiện phân quyền cho toàn bộ CBQL, giáo viên, nhân viên liên quan trong đơn vị.

3. Đảm bảo công khai, minh bạch và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong quản lý và sử dụng SĐGĐT.

Chương II

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐÁNH GIÁ ĐIỆN TỬ

Điều 4. Trường THPT Krông Bông

1. Thành lập Ban quản trị SĐGĐT, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên; cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, giáo viên và học sinh, học viên và kết quả đánh giá, xếp loại học tập, rèn luyện của học sinh, học viên trên hệ thống quản lý SĐGĐT.

* **Ban quản trị SĐGĐT và phân công nhiệm vụ Ban quản trị SĐGĐT trường THPT Krông Bông gồm các ông (bà) có tên sau:**

- Ông: Nguyễn Công Lam – PHT chuyên môn, quản trị chính
- Ông: Phan Minh Phước – TKHĐ, thành viên
- Ông: Nguyễn Viết Lâm – GV Tin học, thành viên

- Bà: Phan Thị Thanh Ân – Văn thư, thành viên

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

3. Quyết định thời điểm khóa, mở phần mềm, xuất SDGĐT để cung cấp cho học sinh, học viên khi có yêu cầu đúng quy định.

*** Quy định thời điểm khóa, mở phần mềm, xuất SDGĐT như sau:**

Tuần	Nội dung kiểm tra	Người thực hiện	Người kiểm tra
05	Tiến độ cập nhật thông tin học sinh đầu năm học	Giáo viên chủ nhiệm	BGH
11	Tiến độ vào điểm KT _{tx} , KT _{gk} theo PPCT học kỳ I (lần 1)	Giáo viên bộ môn	Chuyên môn
17	Tiến độ vào điểm KT _{tx} , KT _{ck} theo PPCT học kỳ I (lần 2)	Giáo viên bộ môn	Chuyên môn
19	Tiến độ xếp loại 2 mặt học sinh học kỳ I trên hệ thống.	Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm	BGH
27	Tiến độ vào điểm KT _{tx} , KT _{gk} , ck theo PPCT học kỳ II (lần 1)	Giáo viên bộ môn	Chuyên môn
33	Tiến độ vào điểm KT _{tx} , KT _{gk} , ck theo PPCT học kỳ II (lần 2)	Giáo viên bộ môn	Chuyên môn
36	Tiến độ xếp loại 2 mặt học sinh học kỳ 2 trên hệ thống	Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm	BGH

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

5. Xét duyệt Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.

Điều 5. Đối với giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh, học viên đầu năm học.

2. Cập nhật thông tin học sinh, học viên vắng, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường theo định kỳ 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; kết quả đánh giá về học tập và rèn luyện của học sinh, học viên vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.

4. 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 việc cập nhật dữ liệu.

5. Theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong SDGĐT 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; kết quả đánh giá về học tập và rèn luyện của học sinh, học viên;

c) Kết quả đánh giá hoàn thành, chưa hoàn thành lớp học, hoàn thành, chưa hoàn thành chương trình tiểu học; được lên lớp hoặc không được lên lớp; danh sách học sinh, học viên được lên lớp sau khi kiểm tra, đánh giá lại hoặc rèn luyện 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 học tập, rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh, học viên theo quy định.

Điều 6. Đối với giáo viên bộ môn

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ theo quy định của Bộ GDĐT; trực tiếp nhập kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh, học viên của các lớp mình phụ trách giảng dạy vào hệ thống SĐGDĐT; đảm bảo chính xác, công khai, kịp thời; đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập kết quả vào hệ thống.

2. Thực hiện chức năng kiểm tra, đối chiếu kết quả kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ của học sinh, học viên do lớp mình phụ trách trên hệ thống SĐGDĐT.

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 số xác nhận kết quả kiểm tra, đánh giá môn học trên Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.

Điều 7. Đối với lãnh đạo trường

Ký xác nhận kết quả đánh giá của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trên hệ thống SĐGDĐT vào cuối năm học hoặc xuất SĐGDĐT để trả cho học sinh khi có yêu cầu theo quy định.

Điều 8. Đối với các thành viên tham gia sử dụng hệ thống SĐGDĐT

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng SĐGDĐT 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 liên quan đến việc quản lý và sử dụng SĐGDĐT theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐÁNH GIÁ ĐIỆN TỬ

Điều 9. Quy định về việc cập nhật kết quả đánh giá, xếp loại trong SĐGDĐT

1. Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trực tiếp nhập kết quả đánh giá, xếp loại vào hệ thống quản lý SĐGDĐT theo quy định của lãnh đạo đơn vị.

2. Kết quả đánh giá được cập nhật vào hệ thống quản lý SĐGDĐT phải thống nhất với kết quả trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên.

3. Lãnh đạo các đơn vị định kỳ kiểm tra tiến độ cập nhật kết quả đánh giá, tỉ lệ đánh giá theo quy định vào cuối mỗi tháng, mỗi học kỳ của năm học. Kết quả kiểm tra dùng 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, xếp loại trên hệ thống quản lý SĐGDĐT 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 chỉnh sửa dữ liệu phải có sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị, sự chứng kiến của Ban

quản trị và giáo viên chủ nhiệm của lớp đó.

Điều 10. Quy định phân công quản lý SĐGĐT

1. Lãnh đạo trường chịu trách nhiệm điều hành quản lý SĐGĐT
2. Ban quản trị theo quyết định thành lập của lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm quản trị hệ thống quản lý SĐGĐT theo quy chế quản lý SĐGĐT của đơn vị.
3. Việc in ấn, đóng dấu, lưu trữ SĐGĐT chỉ thực hiện ở các cơ sở giáo dục.

Điều 11. Nhiệm vụ của người quản trị hệ thống cấp trường

- a) Phân quyền cho các cá nhân, nhóm, tổ, bộ phận sử dụng SĐGĐT; tham mưu cho lãnh đạo cơ sở giáo dục đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của hệ thống quản lý SĐGĐT.
- b) Quản lý và bảo mật dữ liệu; thực hiện khóa, mở hệ thống theo yêu cầu của lãnh đạo cơ sở giáo dục và theo quy chế quản lý SĐGĐT của đơn vị.
- c) Đề nghị Sở GDĐT, phòng GDĐT yêu cầu công ty cung ứng phần mềm cập nhật kịp thời quy chế đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh, học viên theo từng cấp học khi có quyết định thay đổi, điều chỉnh từ các cấp quản lý cấp trên.
- d) Cập nhật dữ liệu vào đầu mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo sự phân công của lãnh đạo cơ sở giáo dục.
- e) Hướng dẫn, hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên trong việc sử dụng phần mềm.

Điều 12. Quy định về in ấn và lưu trữ

Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, xét đề nghị của ban quản trị, lãnh đạo cơ sở giáo dục quyết định việc khóa SĐGĐT trên hệ thống quản lý. Ban quản trị SĐGĐT của đơn vị phối hợp cùng bộ phận văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn SĐGĐT từ phần mềm, bản in và thiết bị lưu dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ vĩnh viễn.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 13. Khen thưởng

Thủ trưởng các đơn vị quyết định khen thưởng theo thẩm quyền đối với tổ chức và cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định.

Điều 14. Kỷ luật

Thủ trưởng các đơn vị quyết định kỷ luật theo đúng thẩm quyền đối với tổ chức và cá nhân vi phạm.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này áp dụng cho việc sử dụng SĐGĐT, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục tại đơn vị kể từ năm học 2021-2022.
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.