

Số: ~~161~~ ¹⁶¹ a/QĐ-THPTTNT

Bắc Giang, ngày 22 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý, vận hành và sử dụng STDĐGHSĐT và HBHSĐT
năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT THÂN NHÂN TRUNG

Căn cứ Hướng dẫn số 11/HD-SGDĐT ngày 20 tháng 9 năm 2022 của Sở GD&ĐT Bắc Giang về việc quản lý, sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, Học bạ học sinh trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo tỉnh Bắc Giang từ năm học 2022-2023;

Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024 - 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định quản lý, vận hành và sử dụng Sổ theo dõi, đánh giá học sinh điện tử (STDĐGHSĐT) và Học bạ học sinh điện tử (HBHSĐT) trên CSDL của trường THPT Thân Nhân Trung năm học 2024 - 2025

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ Văn phòng và các cá nhân trong nhà trường căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VP, đăng Website.



Diêm Đăng Huân

QUY ĐỊNH

Quản lý, vận hành và sử dụng STDDGHSĐT và HBHSĐT

năm học 2024-2025

*Ban hành kèm theo Quyết định số.../QĐ-CBG ngày tháng năm 2024 của
Hiệu trưởng trường THPT Thân Nhân Trung*

1. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng Hệ thống CSDL ngành GD&ĐT

1.1. Bảo mật tài khoản truy cập trên Hệ thống CSDL ngành GD&ĐT, không nhờ hoặc cung cấp tài khoản cá nhân để người khác làm thay công việc của mình, định kỳ 06 tháng đổi mật khẩu cá nhân

1.2. Tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công, có thể phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

1.3. Chỉ thực hiện các thao tác, quy trình nghiệp vụ được cho phép trên phần mềm.

1.4. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về thông tin do cá nhân cập nhật lên hệ thống.

1.5. Báo cáo ngay Hiệu trưởng nhà trường về các vấn đề bất thường xảy ra khi truy cập vào phần mềm.

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường

2.1. Ban hành Quyết định thành lập Ban quản trị Hệ thống CSDL ngành GD&ĐT của nhà trường, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

2.2. Cung cấp và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng Hệ thống CSDL ngành GD&ĐT, STDDGHSĐT và HBHSĐT.

2.3. Thời gian mở/khóa STDDGHSĐT: Tính theo từng học kỳ

Đợt 1: Mở STDDGHSĐT vào tuần thứ 3 và đóng vào 24h00 ngày chủ nhật tuần 9;

Đợt 2: Mở STDDGHSĐT trước khi thi hết học kỳ 10 ngày và đóng sau khi giáo viên chủ nhiệm hoàn thành việc tổng kết điểm. Thời gian đóng do Hiệu trưởng quy định cụ thể tại mỗi thời điểm;

a) Đối với điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên: Giáo viên môn học lựa chọn những điểm kiểm tra, mức đánh giá đúng năng lực, phẩm chất của học sinh để nhập vào STDDGHSĐT.

b) Đối với điểm kiểm tra, đánh giá giữa kì: phải nhập điểm vào STDDGHSĐT chậm nhất 10 (mười) ngày làm việc tính từ ngày kiểm tra.

c) Đối với điểm kiểm tra, đánh giá cuối kì: phải nhập điểm ngay sau khi đã chấm, trả và chữa bài cho học sinh; hoàn thành cập nhật điểm chậm nhất sau 10 (mười) ngày làm việc tính từ ngày kiểm tra. Trường hợp phúc khảo bài kiểm tra, đánh giá phải vào điểm ngay sau khi có kết quả phúc khảo.

2.4. Tổ chức tập huấn, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên của nhà trường tham gia sử dụng, khai thác Hệ thống CSDL ngành GD&ĐT một cách hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2.5. Kiểm tra, giám sát STĐGHSĐT, HBHSĐT, Sổ theo dõi đánh giá học sinh của giáo viên; phê duyệt việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá của giáo viên môn học.

2.6. Trường hợp học sinh mất Học bạ sau khi đã ra trường thì Hiệu trưởng nhà trường quyết định cấp bản xác nhận kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định hiện hành.

3. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

3.1. Cập nhật đầy đủ danh sách và sơ yếu lí lịch học sinh vào đầu năm học hoặc ngay khi có sự thay đổi thông tin của học sinh.

3.2. Cập nhật, theo dõi nghỉ học và các hoạt động giáo dục của học sinh hàng tuần vào STĐGHSĐT theo quy định của Hiệu trưởng nhà trường.

3.3. Nhập kết quả đánh giá của mỗi học sinh vào STĐGHSĐT, HBHSĐT:

Nội dung nhận xét về kết quả rèn luyện và học tập của học sinh; mức đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp; được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở, chương trình trung học phổ thông hoặc không được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở, chương trình trung học phổ thông; khen thưởng.

- Kết quả đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè của học sinh (nếu có).

3.4. Kiểm soát và ký xác nhận trong STĐGHS và HBHS; lấy chữ ký xác nhận của từng giáo viên môn học (đối với HBHS) và của Hiệu trưởng nhà trường.

4. Trách nhiệm của giáo viên môn học

4.1. Thực hiện đầy đủ số điểm kiểm tra, đánh giá và cho điểm theo quy định của Bộ GD&ĐT. Trực tiếp nhập điểm kiểm tra, mức đánh giá học sinh của các lớp mình được phân công giảng dạy (đối với những môn học có nhiều giáo viên cùng dạy thì việc nhập điểm do Hiệu trưởng nhà trường phân công cụ thể cho một giáo viên đảm nhiệm điều phối và chịu trách nhiệm chính) vào STĐGHSĐT đảm bảo chính xác, công khai sau khi đã lựa chọn điểm kiểm tra, mức đánh giá trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên theo quy chế đánh giá và xếp loại học sinh của Bộ GD&ĐT.

4.2. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kì, cả năm của học sinh lớp mình được phân công giảng dạy.

4.3. Báo cáo đề xuất với Ban quản trị về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn, vướng mắc khác liên quan đến công việc nhập điểm.

4.4. Ký xác nhận điểm trung bình môn học hoặc mức đánh giá học kì và cả năm học trong HBHS và STDDGHS (bản in).

5. Trách nhiệm của cán bộ quản trị hệ thống phần mềm quản lí trường học

5.1. Hỗ trợ Hiệu trưởng nhà trường phân quyền sử dụng STDDGHSĐT, HBHSĐT cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận liên quan.

5.2. Quản lí và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở STDDGHSĐT theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

5.3. Cập nhật phần mềm kịp thời theo 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 lí cấp trên.

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

5.5. Hướng dẫn, hỗ trợ các thành viên sử dụng phần mềm quản lí trường học.

5.6. Báo cáo trước lãnh đạo nhà trường trong việc nhập điểm, sửa chữa điểm.

6. Quản lí nhập dữ liệu

6.1. Việc nhập dữ liệu phải thực hiện theo đúng vị trí, chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Người nhập dữ liệu phải nhập đủ thông tin, chính xác, kịp thời; không được sửa chữa, làm sai lệch thông tin sau khi kết thúc đợt nhập dữ liệu hoặc nhập điểm, mức đánh giá trên phần mềm quản lí trường học.

6.2. Quy định về thời gian nhập điểm kiểm tra, đánh giá vào STDDGHSĐT:

a) Đối với điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên: Giáo viên môn học lựa chọn những điểm kiểm tra, mức đánh giá đúng năng lực, phẩm chất của học sinh để nhập vào STDDGHSĐT. Hết tuần 8 của mỗi học kỳ, giáo viên bộ môn vào 50% số con điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên. Trước khi thi hết học kỳ 03 ngày, giáo viên bộ môn vào 100% số con điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên theo quy định.

Đối với điểm kiểm tra, đánh giá giữa kì: phải nhập điểm vào STDDGHSĐT chậm nhất 10 (mười) ngày làm việc tính từ ngày kiểm tra.

b) Đối với điểm kiểm tra, đánh giá cuối kì: phải nhập điểm ngay sau khi đã chấm, trả và chữa bài cho học sinh; hoàn thành cập nhật điểm chậm nhất sau 10 (mười) ngày làm việc tính từ ngày kiểm tra. Trường hợp phúc khảo bài kiểm tra, đánh giá phải vào điểm ngay sau khi có kết quả phúc khảo.

Kết quả đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè của học sinh (nếu có) hoàn thiện trước 31 tháng 8 hằng năm.

6.3. Quy định sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá

a) Khi phát hiện nhập sai điểm, sai mức đánh giá, giáo viên môn học phải lập biên bản sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá, phải lưu trữ đầy đủ minh chứng cho những trường hợp đó (photo: Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên, bài kiểm tra học sinh, sản phẩm học tập của học sinh).

- Quy trình thực hiện như sau: Giáo viên môn học lập biên bản đề nghị sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá và kèm theo minh chứng; trình biên bản đề Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt; nếu được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt đồng ý thì giáo viên môn học cùng cán bộ quản trị hệ thống phần mềm quản lý trường học tiến hành sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá; ngay sau khi sửa xong, Hiệu trưởng nhà trường, cán bộ quản trị hệ thống và giáo viên môn học ký vào biên bản sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá và lưu giữ hồ sơ kèm theo minh chứng đến khi học sinh ra trường. Việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá thực hiện trong giờ làm việc hành chính

- Hồ sơ minh chứng gồm:

+ Sổ cá nhân của giáo viên (photo);

+ Bài kiểm tra hoặc sản phẩm học tập của học sinh làm minh chứng.

- Hạn cuối cùng để sửa điểm, sửa mức đánh giá là 01 (một) tuần trước khi kiểm tra cuối học kì.

- Sau khi giáo viên sửa điểm kiểm tra, đánh giá xong thì cán bộ quản trị hệ thống phần mềm quản lý trường học phải khóa điểm kiểm tra, đánh giá ngay trên phần mềm.

b) Trường hợp phát hiện sai điểm, sai mức đánh giá sau khi STDDGHSĐT đã hoàn tất thì việc sửa điểm, sửa mức đánh giá trong STDDGHSĐT được thực hiện theo quy định, đồng thời phải tiến hành sửa điểm, sửa mức đánh giá trên các loại Sổ có liên quan theo quy trình như trên.

7. Khen thưởng, kỷ luật

Hiệu trưởng quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy định; quyết định xử lý, trừ thi đua cá nhân vi phạm quy định./.

