

SỞ GD&ĐT BẮC GIANG
TRƯỜNG THPT LỤC NAM

Số: /QĐ-THPTLN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Lục Nam, ngày tháng năm 2021

QUY ĐỊNH

**Về việc quản lý và sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh
và hệ thống quản lý nhà trường năm học 2020-2021**

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng 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 Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

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

Căn cứ Công văn số 249/SGDDĐT-VP ngày 11 tháng 3 năm 2021 của Sở SD&ĐT Bắc Giang về việc triển khai chính thức Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Công văn số 270/SGDDĐT-VP ngày 20 tháng 4 năm 2021 của Sở SD&ĐT Bắc Giang về việc cho phép thí điểm áp dụng một số hồ sơ sổ sách quản lý hoạt động giáo dục năm học 2020 - 2021.

Hội đồng Trường THPT Lục Nam quy định về việc quản lý và sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh và hệ thống quản lý nhà trường năm học 2020-2021 như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Sử dụng sổ theo dõi và đánh giá học sinh năm học 2020-2021

- Khối 12: Sử dụng song song sổ trên giấy và sổ điện tử, giáo viên vào điểm sổ điện tử trên phần mềm quản lý nhà trường, kiểm tra tính chính xác sau đó ghi vào Sổ trên giấy.

- Khối 10, khối 11: Thực hiện thí điểm sổ điện tử, giáo viên chỉ nhập điểm vào sổ điện tử trên hệ thống quản lý nhà trường. Cuối năm in sổ theo dõi và đánh giá học sinh từ hệ thống quản lý nhà trường, GV ký xác nhận, hiệu trưởng phê duyệt và lưu trữ.

2. Cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường

- Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên phải sử dụng cả hai phân hệ quản lý nhà trường:

+ Phân hệ trên giao diện web tại địa chỉ <http://csdl.bacgiang.edu.vn/>;

+ Ứng dụng **eNetViet** cài trên thiết bị di động (nhà trường sẽ kiểm tra việc cài đặt và sử dụng eNetViet vào **thứ 3 ngày 4/5/2021**).

- Chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản được cấp, không để lộ lọt, cho người khác sử dụng và chịu trách nhiệm toàn diện trước thủ trưởng đơn vị về thông tin, dữ liệu do mình cập nhật trên hệ thống.

- Thực hiện theo đúng phạm vi, chức năng được phân công, phân quyền khi truy cập hệ thống phần mềm. Báo cáo ngay thủ trưởng đơn vị khi việc phân công, phân quyền không đúng phân công trong thực tế.

- Duy trì cập nhật thông tin theo phân công, bảo đảm dữ liệu được cập nhật hàng giờ, hàng ngày (đối với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn...).

- Báo cáo thủ trưởng đơn vị khi có vấn đề phát sinh hoặc các nội dung chưa rõ nhằm khắc phục kịp thời.

3. Điểm số được cập nhật vào hệ thống phần mềm quản lý điểm phải đồng nhất với điểm bài kiểm tra của học sinh.

4. Ban giám hiệu nhà trường quy định các đợt nhập điểm, các mốc thời gian chốt điểm và lên kế hoạch kiểm tra tiến độ vào điểm của GVBM và tiến độ cập nhật điểm danh học sinh.

5. Sau khi kết thúc thời gian nhập điểm, hệ thống sẽ tự động khóa, mọi điều chỉnh sai sót, bổ sung về điểm của học sinh phải có văn bản đề nghị kèm theo.

6. Phân công trách nhiệm quản lý hệ thống phần mềm:

a) Quản lý chung hệ thống phần mềm quản lý: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

b) Quản trị hệ thống phần mềm quản lý điểm: Lê Văn Thọ - GV tin, Thư ký Hội đồng, phụ trách CNTT nhà trường.

c) In ấn, đóng dấu, lưu trữ sổ điểm: Văn phòng trường (Hiệu trưởng phân công cụ thể bộ phận, cá nhân phụ trách).

II. TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN BỘ MÔN

1. Nhập điểm danh học sinh theo lớp, theo buổi dạy trên hệ thống eNetViet.
2. Nhập điểm của học sinh lớp được phân công giảng dạy theo đúng tiến độ quy định và chịu trách nhiệm về điểm mình đã nhập (có thể nhập trên phân hệ web hoặc trên ứng dụng eNetViet).
3. Kiểm tra các con điểm đã nhập, kiểm tra điểm trung bình môn học kỳ, cả năm (do hệ thống tính tự động) của các lớp mình giảng dạy, nếu phát hiện sai sót thì phối hợp với quản trị hệ thống hoặc báo cáo Ban giám hiệu để kịp thời khắc phục.
4. Ký xác nhận vào danh sách giáo viên bộ môn trong sổ điểm được in ra từ hệ thống (năm học 2020-2021 thí điểm với khối 10 và khối 11).

III. TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

1. Rà soát danh sách, cập nhật kịp thời các thông tin sơ yếu lý lịch của học sinh lớp chủ nhiệm đảm bảo đúng, đủ các thông tin theo quy định, nhập điểm danh học kỳ I (nhà trường sẽ gửi hướng dẫn rà soát, cập nhật và sẽ tổng kiểm tra với khối 10 và khối 11 ngày 10/5/2021).
2. Cập nhật kiểm diện học sinh hàng ngày theo các phương thức như sau:
 - Lấy thông tin kiểm diện từ sổ ghi đầu bài;
 - Xuất thông tin kiểm diện của GV bộ môn từ ứng dụng eNetViet, xác minh xem học sinh đó nghỉ học một tiết hay cả buổi để cập nhật vào hệ thống (phần này nhà trường sẽ có hướng dẫn cụ thể các thao tác gửi các thầy cô).
3. Cập nhật xếp loại hạnh kiểm của học sinh, ghi nhận xét mỗi học sinh của lớp cuối mỗi học kỳ, cả năm theo quy định.
4. Kiểm tra Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của lớp; giúp Hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.
5. Kiểm tra điểm trung bình các môn, xếp loại học lực, danh hiệu cuối mỗi học kỳ và cả năm. Kiểm tra lại các kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực từng học kỳ, cả năm của học sinh.

6. Kiểm tra danh sách học sinh đề nghị được 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 hè.

7. Theo dõi, kiểm tra và ký xác nhận trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh được in ra từ hệ thống phần mềm quản lý (năm học 2020-2021 áp dụng thí điểm với khối 10 và khối 11).

IV. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của hệ thống phần mềm quản lý điểm.

2. Quản lý, sao lưu và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở các chức năng, tiện ích của hệ thống phần mềm quản lý theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Tham mưu với Hiệu trưởng để đề nghị đơn vị cung cấp phần mềm cập nhật kịp thời các quy định, quy chế về đánh giá, xếp loại kết quả học tập, hạnh kiểm, năng lực, phẩm chất của học sinh khi có sự thay đổi, điều chỉnh từ cấp trên.

4. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo phân công của Hiệu trưởng. Xuất các dữ liệu báo cáo, thống kê theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

5. Hướng dẫn, hỗ trợ các giáo viên trong việc khai thác, sử dụng hệ thống phần mềm quản lý điểm.

6. Hỗ trợ văn phòng nhà trường trong việc in ấn sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

V. QUY ĐỊNH VỀ IN ẤN, LƯU TRỮ, THỐNG KÊ VÀ BÁO CÁO

- Văn phòng có trách nhiệm in ấn sổ theo dõi và đánh giá học sinh (năm học 2020-2021 áp dụng với khối 10) và giao cho giáo viên chủ nhiệm kiểm tra, ký xác nhận, trình Hiệu trưởng ký duyệt, đóng dấu, lưu trữ.

- Khi in phải đảm bảo chất lượng về mực in, giấy in để đảm bảo lưu trữ lâu dài.

- Các hồ sơ sổ sách, các dữ liệu lưu trữ phải đảm bảo theo đúng quy định của Luật Lưu trữ.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng triển khai cho thành viên trong tổ thực hiện tốt quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc liên hệ với Ban giám hiệu nhà trường để giải quyết.

Ban thi đua nhà trường căn cứ vào các quy định và trách nhiệm nêu trên làm căn cứ để bình xét thi đua cuối kỳ, cuối năm học.

Trên đây là quy định quản lý và sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh và hệ thống quản lý nhà trường năm học 2020-2021 của trường THPT Lục Nam./.

Nơi nhận:

- Phó Hiệu trưởng;
- Tổ trưởng chuyên môn;
- Giáo viên, nhân viên;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Phương Lan