

Số: 2864 /SGDĐT-GDTrH
V/v hướng dẫn quản lý, sử dụng sổ
điện tử trong các trường trung học
từ năm học 2018-2019.

Quảng Ninh, ngày 25 tháng 10 năm 2018

Kính gửi:

- Các Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Các trường có cấp Trung học phổ thông.

Thực hiện công văn số 2275/SGDĐT-GDTrH ngày 31/8/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2018-2019, tiếp theo công văn số 2812/SGDĐT-GDTrH ngày 23/10/2018 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện một số hồ sơ, sổ sách, kế hoạch trong trường trung học từ năm học 2018 - 2019; để tăng cường đổi mới quản lý giáo dục theo hướng đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin tiên tiến, Sở GDĐT hướng dẫn việc quản lý và sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm, Học bạ, Sổ điểm cá nhân bằng điện tử từ năm học 2018-2019 như sau:

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Văn bản này hướng dẫn về việc sử dụng sổ gọi tên và ghi điểm điện tử, học bạ điện tử đối với cấp THCS, THPT (sau đây gọi tắt là Sổ điện tử -SĐT) trên Hệ thống thông tin quản lý giáo dục tại địa chỉ <http://qlth.quangninh.edu.vn> từ năm học 2018-2019.

Năm học 2018-2019, Sổ gọi tên và ghi điểm, Sổ điểm cá nhân áp dụng SĐT đối với các khối 6, 7, 8, 9, 10, 11; Học bạ áp dụng SĐT đối với các khối 6, 10. Các khối còn lại vẫn áp dụng Sổ gọi tên và ghi điểm và Học bạ lập trên giấy theo mẫu quy định hiện hành của Bộ GDĐT.

Các cấp quản lý giáo dục, các trường trung học sử dụng hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá, thống kê, tổng hợp báo cáo.

2. Phân công trách nhiệm:

2.1 Sở GDĐT chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc, tạo điều kiện cho các cơ sở giáo dục thực hiện.

Phòng Giáo dục trung học chịu trách nhiệm quản lý, kiểm tra chuyên môn, khai thác số liệu để đánh giá, xây dựng dự báo công tác dạy và học của cấp trung học.

Phòng Kế hoạch và Tài chính chủ trì và phối hợp với Văn phòng Sở theo dõi, hướng dẫn các đơn vị, chuẩn bị các điều kiện cần thiết về cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin để Hệ thống vận hành thông suốt. Phòng Kế hoạch và Tài chính phối hợp với đơn vị cung cấp phần mềm thực hiện cập nhật kịp thời quy chế đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh khi có quyết định thay đổi, điều chỉnh từ Bộ GDĐT.

2.2 Trưởng phòng GDĐT chịu trách nhiệm quản lý, chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc tạo điều kiện thuận lợi để các cơ sở giáo dục trực thuộc thực hiện.

2.3 Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

- Thành lập Ban quản trị phần mềm SĐT của đơn vị.
- Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm SĐT tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.
- Quyết định thời điểm khóa, mở SĐT hàng tháng và quy định các thủ tục cập nhật điểm sau khi khóa sổ.
- Kiểm tra về việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số và các thông tin khác của giáo viên, học sinh vào cơ sở dữ liệu của nhà trường.
- Xét duyệt học sinh được 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 kết quả học tập và rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật học sinh trong SĐT theo thẩm quyền của hiệu trưởng sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung.
- Xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm về quản lý, sử dụng, sửa chữa thông tin học sinh trái quy định.
- Chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng, quản trị hệ thống của đơn vị mình.

2.4 Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm (GVCM)

- Cập nhật đủ thông tin quản lý, đánh giá xếp loại học sinh theo quy định hiện hành, giúp hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm.
- Thực hiện chức năng: kiểm tra lại các kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực từng học kỳ, cả năm học của học sinh trên phần mềm. Lập danh sách học sinh đề nghị cho 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 kỳ nghỉ hè,...
- Theo dõi, kiểm tra và ký xác nhận trong SĐT in ra từ phần mềm các nội dung sau đây:
 - + Kết quả kiểm diện trong năm học;

- + Kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh;
- + Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp, công nhận danh hiệu học sinh giỏi, học sinh tiên tiến học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại trong kỳ nghỉ hè; Xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh.
- + Phối hợp với giáo viên bộ môn Giáo dục công dân nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh.

2.5 Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn (GVBM)

- In Sổ điểm cá nhân của các lớp được phân công giảng dạy từ phần mềm, đóng dấu giáp lai để phục vụ công tác cho điểm và theo dõi đánh giá cho điểm của học sinh trong học kỳ, cả năm học.
- Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế hiện hành của Bộ GDĐT. Trực tiếp nhập điểm và nhận xét học sinh của các lớp được phân công giảng dạy vào Phần mềm. Đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cho điểm vào sổ điểm cá nhân.
- Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm trên SĐT của học sinh ở lớp được phân công.
- 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 công việc nhập điểm.
- Ký xác nhận điểm số của môn học được phân công giảng dạy trên Sổ điểm cá nhân được in từ Hệ thống phần mềm vào cuối học kỳ và cuối năm học, lưu hồ sơ.

2.6 Trách nhiệm của Ban quản trị SĐT

- Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng SĐT. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm SĐT.
- Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở sổ theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.
- Cập nhật dữ liệu ban đầu của nhà trường vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.
- Hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên sử dụng Phần mềm.

3. Hướng dẫn về việc cập nhật điểm trong SĐT.

- Thời gian cập nhật chung toàn ngành:
 - + Ngày 20/9 hằng năm các nhà trường phải hoàn thiện việc nhập dữ liệu đầu năm học (môn học cho các lớp, phân công giảng dạy, thông tin học sinh,...).
 - + Định kỳ từ ngày 05 đến ngày 10 hằng tháng, Sở GDĐT sẽ kiểm tra công tác cập nhật dữ liệu của các đơn vị.

+ Sau khi hết thời gian biên chế học kỳ, năm học hiện tại 10 ngày theo quy định, Sở GDĐT sẽ khóa hệ thống SĐT theo học kỳ hoặc cả năm học. Sở GDĐT sẽ mở hệ thống từ ngày 01/8 đến ngày 15/8 hằng năm để các trường thực hiện xét lên lớp, cập nhật thông tin rèn luyện trong hè cho học sinh.

- Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào SĐT theo định kỳ. Điểm số được cập nhật vào SĐT phải thống nhất với điểm trong Sổ điểm cá nhân của giáo viên.

- Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên Phần mềm theo đề nghị của giáo viên phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, có lưu vết trên hệ thống. Khi sửa dữ liệu phải có sự chứng kiến của Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng, Ban quản trị và người đề nghị chỉnh sửa số liệu, đồng thời ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

4. Quy định về in, lưu trữ, gửi báo cáo

- Tổ Văn phòng của các trường có trách nhiệm in, lưu giữ hồ sơ in từ số điện tử.

- 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. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm in SĐT từ phần mềm, lấy chữ ký xác nhận của GVBM, GVCN, trình Hiệu trưởng ký duyệt, đóng dấu giáp lai, lưu trữ hệ thống sổ giấy theo quy định của Bộ GDĐT.

- Phó hiệu trưởng nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền mới có quyền yêu cầu Ban quản trị trích xuất dữ liệu, gửi các thông tin báo cáo từ phần mềm lên cấp trên hoặc phục vụ hoạt động của nhà trường, công tác thanh tra, kiểm tra.

5. Bảo mật, lưu trữ dữ liệu, công khai giáo dục

- Tất cả các thành viên tham gia sử dụng SĐT có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không được giao người khác làm thay công việc của mình.

- Kết thúc năm học, nhà trường lưu giữ các loại hồ sơ, sổ sách như: Sổ gọi tên và ghi điểm, Học bạ được in từ phần mềm; Sổ điểm cá nhân; các mẫu tổng hợp sửa chữa dữ liệu.

- Kết thúc năm học, nhà trường hoàn tất công tác đánh giá học sinh đồng thời trích xuất và lưu trữ dữ liệu tại đơn vị (bản mềm ghi vào đĩa CD và niêm phong, ưu tiên lưu trữ file dưới định dạng *.pdf). Phòng GDĐT tập hợp, lưu trữ và sử dụng dữ liệu để gửi báo cáo Sở GDĐT thông qua chức năng Báo cáo của phần mềm quản lý thông tin giáo dục.

- Các dữ liệu lưu trữ được bảo quản theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ.

- Công khai chất lượng giáo dục theo quy định.

6. Hướng dẫn công tác kiểm tra Hồ sơ, chuyển trường

6.1 Định kỳ hằng năm, vào đầu năm học Sở GDĐT thực hiện kiểm tra đối với các trường có cấp THPT trực thuộc; Phòng GDĐT thực hiện kiểm tra với các trường có cấp THCS trực thuộc. Nội dung kiểm tra: tính chính xác các thông tin quản lý học sinh đầu năm học và lập biên bản ghi nhớ với các trường (không tổ chức kiểm tra đóng dấu đối với Sổ gọi tên và ghi điểm, học bạ).

6.2 Công tác chuyển trường cho học sinh

Đối với học sinh chuyển trường trong tỉnh: Sau khi hoàn tất các thủ tục chuyển trường theo quy định, Hiệu trưởng thực hiện chuyển trường trên hệ thống đối với học sinh xin chuyển trường.

Đối với học sinh chuyển trường ra tỉnh ngoài: Nhà trường in học bạ từ phần mềm, xác nhận và thực hiện các thủ tục chuyển trường.

Hướng dẫn 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.

Sở GDĐT yêu cầu Trưởng phòng các Phòng GDĐT, Hiệu trưởng các trường trung học thực hiện theo đúng hướng dẫn và phổ biến đến từng giáo viên trong đơn vị. Nếu có vướng mắc, liên hệ với Sở GDĐT qua phòng GDTrH để được chỉ đạo giải quyết. ✓

Nơi nhận:

- Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở;
- Các Phòng GDĐT, các trường có cấp THPT;
- Phòng KHTC, TCCB, TTr, VP;
- Công ty CP sách&TBTH Quảng Ninh;
- Công TTĐT;
- Lưu: VT, GDTrH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Ngô Văn Hợi