

Số: 208/QĐ- THCS HH

Hiệp Hòa, ngày 05 tháng 9 năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HIỆP HÒA

Căn cứ vào Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Điều 21. Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục);

Công văn số 2864/SGDDĐT-GDTrH ngày 25/10/2018 của Sở GD&ĐT Về việc hướng dẫn quản lý, sử dụng sổ điện tử trong các trường trung học từ năm học 2018-2019; Công văn số 1233/HD-SGDDĐT ngày 23/5/2019 của Sở GD&ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách trong các cơ sở giáo dục; Công văn số 985/SGDDĐT-GDTrH ngày 24/4/2020 của Sở GD&ĐT Về việc hướng dẫn bổ sung việc thực hiện một số hồ sơ, sổ điện tử trong trường phổ thông.

Căn cứ Quy chế tổ chức, hoạt động của trường THCS Hiệp Hòa.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế sử dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường, sử dụng Sổ điện tử của trường THCS Hiệp Hòa.;

Điều 2. Quy chế này được thông qua tại kì họp Hội đồng trường THCS Hiệp Hòa, có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2024-2025. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Các Ông (Bà) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, phụ trách các bộ phận công tác và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Website nhà trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thúy Quỳnh

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách
quản lý, sử dụng Sổ điểm điện tử trong nhà trường
(Ban hành theo Quyết định số 208 /QĐ- THCS ngày 20/9/2024
của Hiệu trưởng trường THCS Hiệp Hòa.)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc sử dụng, khai thác Hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi hoạt động giáo dục trong trường

2. Văn bản này quy định về việc sử dụng, khai thác phần mềm Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử (sau đây gọi tắt là SĐĐT) trên hệ thống thông tin quản lý nhà trường SMAS kể từ năm học 2024-2025

3. Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THCS Hiệp Hòa và các tổ, nhóm, bộ phận được phân công, phân quyền sử dụng.

Điều 2 . Hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi hoạt động giáo dục trong trường gồm:
(theo Điều 27- Điều lệ trường THCS,)

1. Đối với nhà trường:

- a) Sổ đăng bộ;
- b) Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến;
- c) Sổ theo dõi phổ cập giáo dục;
- d) Sổ gọi tên và ghi điểm (THCS); Sổ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá HS (TH);
- đ) Sổ ghi đầu bài (THCS);
- e) Học bạ học sinh;
- g) Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ (THCS);
- h) Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường;
- i) Hồ sơ thi đua;
- k) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên;
- l) Hồ sơ kỷ luật;
- m) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến;
- n) Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục;
- o) Sổ quản lý tài chính;
- p) Hồ sơ quản lý thư viện;
- q) Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh;
- r) Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

2. Đối với tổ chuyên môn: Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn.

3. Đối với giáo viên:

- a) Giáo án (bài soạn);

b) Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp;

c) Sổ điểm cá nhân THCS);

d) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

Điều 3. Sử dụng phần mềm quản lý điểm SMAS (Sổ điểm điện tử)

(theo Hướng dẫn số 19/HS-SGDĐT ngày 06/01/2018)

1. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng SĐĐT

1.1. Tất cả các thành viên tham gia sử dụng SĐĐT cần chú ý 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.

1.2. Có trách nhiệm in và sử dụng Sổ điểm cá nhân, Sổ gọi tên ghi điểm và một số loại sổ sách khác theo mẫu của Bộ GD&ĐT từ hệ thống phần mềm.

- Sổ điểm cá nhân (in vào đầu mỗi năm học và phải có dấu của nhà trường);

- Sổ gọi tên và ghi điểm (in khi có yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc của ban thanh tra, kiểm tra và vào cuối mỗi học kỳ, cuối năm học).

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

2.1. Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm SĐĐT của đơn vị.

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

2.3. Quyết định thời điểm khóa, mở SĐĐT và quy định các thủ tục cập nhật điểm sau khi khóa sổ.

2.4. Kiểm tra, đôn đốc 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.

2.5. 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 đánh giá, xếp loại học sinh trong SĐĐT sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung.

2.6. Quyết định xử lý theo thẩm quyền; đề nghị các 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.

3. Quản trị phần mềm Sổ điểm điện tử của đơn vị

3.1. Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng SĐĐT.

3.2. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm SĐĐT. Sắp xếp thời gian sử dụng phòng máy để CBGVNV nhập điểm, kết quả đánh giá học sinh.

3.3. Quản lý, bảo mật và sao lưu dữ liệu thường xuyên, thực hiện khóa/mở sổ theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

3.4. Đề nghị bên lập trình 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 các cấp quản lý cấp trên.

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

3.6. Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm Sổ điểm điện tử.

4. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm (GVCN)

4.1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học. Cập nhật phần kiểm diện học sinh định kì hàng tuần, hàng tháng.

4.2. Cập nhật xếp loại hạnh kiểm học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cuối năm học.

4.3. Thực hiện chức năng tính điểm trung bình các môn, xếp loại học lực, nhập đánh giá, xếp loại hạnh kiểm của học sinh;

4.4. Kiểm tra Sổ gọi tên ghi điểm của lớp; giúp Hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.

4.5. 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, ...

4.6. Theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong Sổ gọi tên ghi điểm 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 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
- Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện toàn diện của học sinh.

5. Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn (GVBM)

5.1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trực tiếp nhập điểm học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cho điểm vào sổ điểm cá nhân. Đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình ghi điểm.

5.2. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm của học sinh do lớp mình phụ trách trên phần mềm quản lý điểm.

5.3. Nhận xét về nề nếp học tập bộ môn do mình trực tiếp giảng dạy (nếu có).

5.4. Kiểm tra và ký xác nhận điểm số môn mình giảng dạy trên SĐĐT được in từ hệ thống phần mềm vào cuối học kỳ và cuối năm học.

5.5. 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.

Chương II

CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4 . Quy định hồ sơ, sổ sách

1. Không quy định thêm các loại hồ sơ, sổ sách ngoài các loại hồ sơ quy định theo Điều lệ nhà trường (Điều 2 của quy chế này). Các hồ sơ của nhà trường, tổ chuyên môn, các bộ phận, các cá nhân CBGV (gọi chung là Hồ sơ nhà trường) đều được ban hành theo đúng thể thức văn bản (Thông tư Số: 01/2011/TT-BNV);

Các hồ sơ nhà trường có thể viết tay hoặc đánh máy, in và có chữ ký duyệt của người có thẩm quyền theo phân cấp. Khuyến khích sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử.

2. Các hồ sơ của nhà trường được sử dụng hợp lý, hiệu quả trong các hoạt động giáo dục của nhà trường; mọi người sử dụng phải có ý thức gìn giữ và bảo mật; nghiêm cấm làm mất, thất lạc hồ sơ. Hồ sơ phải được lưu trữ theo quy định (theo Thông tư Số: 27/2016/TT-BGDĐT)

Điều 5. Quy định về việc cập nhật điểm, sử dụng Sổ điểm điện tử

1. GVBM, GVCN trực tiếp nhập điểm, đánh giá thường xuyên, định kỳ, kiểm diện học sinh vào SĐĐT theo định kỳ theo quy định. Điểm số được cập nhật vào SĐĐT phải thống nhất với điểm trong sổ sổ điểm cá nhân của giáo viên.

2. Ban quản trị, GVCN cập nhật việc học sinh chuyển lớp, chuyển trường..., sửa đổi, bổ sung dữ liệu quản lý (nếu có thay đổi) theo yêu cầu của Hiệu trưởng

3. Ban giám hiệu định kì kiểm tra tiến độ, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi tháng/học kì.

4. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải được sự cho phép của hiệu trưởng theo đề nghị của giáo viên bộ môn và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

Điều 6. Quy định phân công trách nhiệm quản lý SĐT

Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ, quyền hạn	Ghi chú
1. Bà Nguyễn Thúy Quỳnh	Hiệu trưởng	Trưởng ban. Quản lý SĐĐT	
2. Bà Đào Thị Hà	Phó HT	Phó trưởng ban. Quản trị SĐĐT	
3. Ông Nguyễn Quốc Tuấn	Giáo viên	Thành viên. Quản trị SĐĐT	
4. Bà Hoàng Thị Nhâm	NV văn phòng	Thành viên. In, lưu trữ	
5. Bà Nguyễn Thị Ánh Nguyệt	NV KT	Thành viên	

Điều 7. Quy định về, in ấn, lưu trữ Sổ Gọi tên và Ghi điểm

a. Sau khi kết thúc học kỳ và năm học GVCN kết hợp cùng nhân viên văn phòng có trách nhiệm in ấn, lưu giữ sổ Gọi tên và ghi điểm; Sổ chủ nhiệm, Sổ đánh giá học sinh và Học bạ;

b. 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. Khi phát hiện có sai sót trong quá trình nhập dữ liệu thì người nhập dữ liệu khâu đó phải làm đơn trình cấp có thẩm quyền mở khóa, quyết định việc sửa chữa.

Điều 8. Khen thưởng, kỷ luật

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

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Quy định này áp dụng cho việc quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách; quản lý, sử dụng Sổ điểm điện tử trong nhà trường từ năm học 2024-2025.

2. Quy định này sẽ được điều chỉnh bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu phát sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT(Báo cáo)

-CBGV: Thực hiện

-Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thúy Quỳnh