

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành qui định quản lí và sử dụng sổ điểm điện tử  
từ năm học 2017-2018**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HÀ HUY TẬP**

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/03/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp;

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đánh giá, xếp loại học sinh Trung học cơ sở và học sinh Trung học phổ thông;

Căn cứ công văn số 1021/SGDĐT - GDTrH ngày 11/8/2015 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Gia Lai về qui định bảo quản và sử dụng Sổ điểm điện tử;

Căn cứ tình hình năm học 2017-2018 của trường THPT Hà Huy Tập.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành qui định quản lí và sử dụng sổ điểm điện tử từ năm học 2017-2018.

**Điều 2.** Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, cán bộ, giáo viên có trách nhiệm thực hiện và hoàn thành tốt nhiệm vụ nhà trường giao cho.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký .

**Điều 3.** Các ông (bà) Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, giáo viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

-Như điều 3;

-Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

*Đã ký*

**Nguyễn Văn Hán**

# **QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG SỐ ĐIỂM ĐIỆN TỬ**

*(Ban hành kèm theo quyết định số: 04/QĐ-HHTa ngày 20 tháng 9 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường THPT Hà Huy Tập)*

## **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy định này quy định về việc sử dụng phần mềm Số gọi tên và ghi điểm điện tử (sau đây gọi tắt là SĐĐT) do Công ty Viettel hỗ trợ. Gồm cán bộ quản lý và giáo viên học sinh trường THPT Hà Huy Tập.

## **Điều 2. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng SĐĐT**

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng SĐĐT phải bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình, thường xuyên thay đổi mật khẩu đăng nhập. Ngoài ra tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công phải thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng yêu cầu.

## **Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

3.1. 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.

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

3.3. 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.

3.4. Xét duyệt học sinh được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, 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.

## **Điều 4. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn**

4.1. Quản lý tất cả các tài khoản phần mềm SĐĐT của tổ viên, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

4.2. Kiểm tra về việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số và các thông tin khác của tổ viên trên cơ sở dữ liệu của nhà trường.

4.3. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị Hiệu trưởng và cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật tổ viên vi phạm và đề nghị khen thưởng cá nhân có thành tích tốt thực hiện quy định này.

4.4. Đề xuất và yêu cầu tổ viên xử lý tỷ lệ điểm bài kiểm tra khi có dấu hiệu không đạt chỉ tiêu, kế hoạch của tổ chuyên môn.

## **Điều 5. Cá nhân quản trị phần mềm Sổ điểm điện tử của đơn vị**

5.1. 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 (Máy chủ, thiết bị sao lưu dự phòng, phần mềm phòng chống virus, ...).

5.2. Đảm bảo máy chủ chứa dữ liệu SĐĐT của nhà trường luôn hoạt động trong giờ làm việc.

5.3. 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.

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

5.5. Quản lý và bảo mật dữ liệu trên máy chủ, thường xuyên sao lưu, phòng chống virus, ...

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

## **Điều 6. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm (GVCM)**

6.1. Cập nhật sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.

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

6.3. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình các môn, xếp loại học lực, danh hiệu cuối mỗi học kỳ và cả năm.

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

6.5. 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 tiến tiến học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại trong kỳ nghỉ hè;
- Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện toàn diện của học sinh.

## **Điều 7. Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn (GVBM)**

7.1. 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.

7.2. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm của học sinh do lớp mình phụ trách.

## **Điều 8. Quy định về việc ghi điểm, sửa điểm trong SĐĐT**

8.1. GVBM trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT. Nếu sai phải tuân thủ theo hướng dẫn của cán bộ quản trị và sở Giáo dục .

8.2. Trước khi kiểm tra học kỳ, bộ phận quản lý điểm sẽ in các cột điểm ra giấy để GVBM kiểm tra. Phát hiện có sai sót, GVBM gửi hồ sơ sửa chữa điểm cho Phó Hiệu trưởng (PHT) phụ trách chuyên môn, Tổ trưởng chuyên môn Hồ sơ gồm:

*(1) Bảng kiểm tra có gạch điểm cũ, chữa điểm mới bằng mực đỏ bên cạnh và ký xác nhận (ghi họ và tên);*

*(2) Bài kiểm tra của học sinh làm minh chứng. Nếu là điểm kiểm tra miệng thì có học sinh được chữa điểm và một học sinh khác trong lớp ký xác nhận trên bảng kiểm tra (ghi rõ họ, tên).*

Khi đủ hồ sơ, PHT phụ trách bộ môn ký đồng ý, chuyển đến bộ phận sửa chữa thực hiện. Hai loại hồ sơ trên sẽ được PHT phụ trách bộ môn giữ lại (bài kiểm tra đó không trả lại cho học sinh) để đối chiếu khi cần thiết. Hạn cuối cùng để sửa chữa điểm là 1 tuần lễ trước khi kiểm tra học kỳ.

8.3. Trường hợp bài kiểm tra học kỳ, nếu có sửa chữa điểm do nhập sai, hoặc điều chỉnh do bài kiểm tra không đạt yêu cầu theo kế hoạch, GVNM, Tổ trưởng chuyên môn cùng thống nhất cũng theo quy trình như mục 8.

## **Điều 9. Quy định về quản lý, in, lưu trữ Sổ Gọi tên và Ghi điểm**

9.1. Sổ Gọi tên: Cuối mỗi tháng, GVCN ghi điểm danh học sinh của lớp mình vào SĐĐT. Tuần đầu của tháng kế tiếp, bộ phận quản lý sổ in ra giấy (khổ A4), GVCN công khai đến học sinh trong tiết sinh hoạt, ký xác nhận và nộp lại cho nhân viên văn phòng lưu giữ, hiệu trưởng ký duyệt và kiểm tra khi cần thiết. Cuối học kỳ sẽ đóng lại thành tập theo thứ tự như mẫu Sổ Gọi tên và Ghi điểm .

9.2. Sổ Ghi điểm: Sau khi nhập đầy đủ các cột điểm ở từng bộ môn, cuối học kỳ sẽ in điểm từ máy tính ra giấy (khổ A4). GVBM và GVCN kiểm tra xong sẽ ký xác nhận vào dưới mỗi trang in có liên quan. Hiệu trưởng ký xác nhận và thông báo công khai cho giáo viên, học sinh, gia đình học sinh biết. Sau cùng sẽ đóng lại thành tập các trang theo thứ tự như mẫu của Bộ GD&ĐT để phục vụ công tác kiểm tra và báo cáo , lưu trữ đối với công tác văn thư lưu trữ của nhà trường.

9.3. In, lưu trữ:

+ Sổ điểm cá nhân của giáo viên: In vào đầu học kỳ (khổ A4) và được kiểm tra thường xuyên theo quy định. Cuối năm nộp về nhà trường để lưu trữ theo quy định.

+ Dữ liệu SĐĐT sau khi được kiểm tra sẽ được sao lưu ra đĩa USB,

+ Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, hiệu trưởng ký duyệt, đóng dấu giáp lai, lưu trữ Sổ Gọi tên và Ghi điểm theo quy định

**Điều 10. Quy định phân công trách nhiệm quản lý SĐĐT**

10.1. Quản lý Sổ điểm điện tử: Hiệu trưởng.( Nguyễn Văn Hán )

10.2. Quản trị phần mềm: Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.( Phạm Hữu Hùng)

10.3. Quản lý máy móc, cập nhật dữ liệu, in ấn: giáo viên tin học: Ông Nguyễn Văn Phụng.( Ngoài ra được sự hỗ trợ của Thư ký HĐ, NV văn thư)

Quy định này được xây dựng và gửi đến các cá nhân trên Email của từng cán bộ giáo viên trong nhà trường ./.

**Nơi nhận:**

- CB, GV, NV nhà trường;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đã ký**

**Nguyễn Văn Hán**