

SỞ GD & ĐT PHÚ THỌ
TRƯỜNG THPT CLC VĂN LANG

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 44 /QĐ-CLCVL ngày 29 /01/2024
của Hiệu trưởng trường THPT CLC Văn Lang)*

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 Nhà trường

2. Văn bản này quy định về việc sử dụng, khai thác phần mềm Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử (sau đây gọi tắt là SĐĐT) trên hệ thống thông tin quản lý Nhà trường SMAS kể từ năm học 2023-2024 trở đi.

3. Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THPT CLC Văn Lang 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 21, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 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 trung học phổ thông có nhiều cấp học;)

1. Đối với Nhà trường:

- Sổ đăng bộ;
- Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến;
- Sổ theo dõi phổ cập giáo dục (nếu có);
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh;
- Sổ ghi đầu bài;
- Học bạ học sinh;
- Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ;
- Sổ nghị quyết của Nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường;
- 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 khoẻ 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;
- 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 Văn bản số 1378/SGD&ĐT-VP ngày 18/9/2023, Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng CNTT, CDS và thống kê giáo dục năm học 2023-2024)

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 theo dõi và đánh giá học sinh 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 theo dõi và đánh giá học sinh (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 viên phần mềm Sổ điểm/hồ sơ 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. Tạo và trình duyệt danh mục hồ sơ điện tử theo quy định.
- 3.7. Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm Sổ điểm điện tử. Mở/đóng khóa hồ sơ điện tử, kiểm tra theo yêu cầu của LĐT.

3.8. Cập nhật báo cáo CSDL Ngành theo quy định.

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 theo dõi và đánh giá học sinh 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 theo dõi và đánh giá học sinh 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 nền nếp học tập bộ môn do mình trực tiếp giảng dạy.

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.

5.6. **Cập nhật Kế hoạch giáo dục lên phần mềm quản lý hồ sơ sổ sách vào ngày 28 hằng tháng, trình Tổ trưởng CM ký duyệt.**

6. Tổ trưởng tổ chuyên môn

6.1. Thực hiện quản lý hồ sơ điện tử của tổ chuyên môn gồm: Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, sổ biên bản sinh hoạt tổ chuyên môn.

6.2. Ký duyệt kế hoạch bài dạy của GV theo tuần, trình lãnh đạo ký duyệt hồ sơ của TCM.

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

(Theo Văn bản số 1378/SGD&ĐT-VP ngày 18/9/2023, Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng CNTT, CDS và thống kê giáo dục năm học 2023-2024)

1. GVBM trực tiếp nhập điểm, đánh giá thường xuyên, định kỳ, kiểm diện học sinh vào SĐĐT **theo định kỳ ngày 18 hằng tháng** theo quy định. Điểm số được cập nhật vào SĐĐT phải thống nhất với điểm trong sổ điểm cá nhân của giáo viên.

2. Quản trị viên, 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 SĐĐT

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ, quyền hạn	Ghi chú
1	Ông Cù Huy Quảng	Hiệu trưởng	Trưởng ban. Quản lý SĐĐT	
2	Bà Chu Thị Hảo	Phó HT	Phó trưởng ban. Quản trị SĐĐT phụ trách ký duyệt hồ sơ khối 11,12, hồ sơ của tổ KHXX.	
3	Bà Nguyễn Thị Minh Châu	Phó HT	Phó trưởng ban. Quản trị SĐĐT phụ trách ký duyệt hồ sơ khối 10, hồ sơ của tổ KHTN.	
4	Bà Nguyễn Hồng Nhung	GV	Thành viên, Quản trị SĐĐT thực hiện nhiệm vụ theo Điều 2, mục 3 của Quy chế này, cập nhập báo cáo CSDL Ngành theo quy định.	
5	Bà Hoàng Ngọc Hà	NV văn phòng	Thành viên. Cập nhật sổ đăng bộ, In, lưu trữ hồ sơ điện tử theo Quy định.	

Điều 7. Quy định về, in ấn, lưu trữ Sổ Theo dõi và đánh giá học sinh

7.1. 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 Theo dõi và đánh giá học sinh; Sổ đánh giá học sinh và Học bạ; Bản in và ổ đĩa lưu trữ dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ lâu dài.

7.2. 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 2023-2024 và những năm tiếp theo.

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./.
