**QUY CHẾ**

DỰ THẢO

**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐIỂM ĐIỆN TỬ**

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

 1. Văn bản này quy định về việc sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử đối với cấp TH, THCS, THPT và GDNN-GDTX (Sau đây viết tắt là SĐĐT) trên hệ thống quản lý thông tin giáo dục từ năm học 2017-2018.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, nhóm, bộ phận thuộc các trường TH, THCS, THPT, GDNN-GDTX.

**Điều 2. Nhiệm vụ trưởng các Phòng, Ban Sở GDĐT**

1. Giám đốc Sở GDĐT chỉ đạo toàn ngành triển khai thực hiện và đưa vào sử dụng hiệu quả hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục.

2. Trưởng các Phòng, Ban Sở GDĐT được phân công, chịu trách nhiệm giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, tạo điều kiện cho các cơ sở giáo dục thực hiện nghiêm túc và hiệu quả SĐĐT. Bộ phận CNTT phòng KTKĐCLGD-CNTT làm thường trực, có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn các đơn vị, chuẩn bị các điều kiện cần thiết để hệ thống phần mềm vận hành thông suốt.

3. Sử dụng hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục trong việc thanh tra, kiểm tra, đánh giá, thống kê, tổng hợp báo cáo.

**Điều 3. Trách nhiệm trưởng Phòng GDĐT, Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên (GDNN-GDTX)**

1. Chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc, tạo điều kiện thuận lợi để các cơ sở giáo dục trực thuộc thực hiện nghiêm túc và hiệu quả SĐĐT.

2. Sử dụng hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục trong việc thanh tra, kiểm tra, đánh giá, thống kê, tổng hợp báo cáo.

**Điều 4. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng hệ thống**

Tất cả các thành viên tham giá sử dụng SĐĐT có trách nhiệm 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 khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Giám đốc trung tâm GDNN-GDTX.

**Điều 5. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Giám đốc trung tâm GDNN-GDTX**

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

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

3. Quyết định thời điểm khóa, mở SĐĐT và quy định các thủ tục nhập điểm sau khi khóa sổ.

4. Kiểm tra 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.

5. Xét duyệt học sinh 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 các giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung.

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 đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

**Điều 6. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm**

1. Cập nhật danh sách sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.

2. Cập nhật thông tin học sinh vắng, nghỉ học, chuyển trường (nếu có) định kỳ hàng tháng.

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

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

5. Kiểm tra Sổ gọi tên và ghi điểm của lớp; giúp Hiệu trưởng, Giám đốc trung tâm GDNN-GDTX theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.

6. Thực hiện chức năng kiểm tra: 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 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 kỳ nghỉ hè…

7. Theo dõi, kiểm tra và ký xác nhận trong SĐĐT in ra từ phần mềm các nội dung sau đây:

- Danh sách học sinh nghỉ học, chuyển trường trong năm.

- 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 từng mặt và toàn diện của học sinh.

**Điều 7. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn**

1. Thực hiện đầy đủ các số lần kiểm tra, cho điểm theo Quy chế của Bộ GDĐT. Trực tiếp nhập điểm và nhận xét học sinh của lớp mình phụ trách giảng dạy vào phần mềm. Đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cho điểm vào sổ điểm cá nhân.

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

3. Thực hiện nhận xét tuần về nề nếp học tập bộ môn do mình trực tiếp giảng dạy (nếu có).

4. Báo cáo đột xuất với Ban quản trị (cấp trường) 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. Ký xác nhận điểm số môn mình giảng dạy trên SĐĐT được in ra từ hệ thống phần mềm vào cuối học kỳ và cuối năm học.

**Điều 8. Quy định về việc cập nhật điểm trong SĐĐT**

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT theo định kỳ.

2. Điểm số được cập nhật vào SĐĐT phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm cá nhân của giáo viên.

3. Ban giám hiệu, Ban Giám đốc trung tâm GDNN-GDTX định kỳ kiểm tra tiến độ, tỷ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng của năm học. Kết quả điểm kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi tháng, mỗi học kỳ.

4. 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 đại diện Ban Giám hiệu, Ban Giám đốc trung tâm GDNN-GDTX, Ban Quản trị và người đề nghị sửa số liệu và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

**Điều 9. Quy định phân công trách nhiệm quản lý SĐĐT**

1. Quản lý SĐĐT: Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng; Giám đốc và Phó Giám đốc trung tâm GDNN-GDTX.

2. Quản trị SĐĐT: Ban Quản trị bao gồm các thành viên theo Quyết định của Hiệu trưởng, Giám đốc trung tâm GDNN-GDTX.

3. In ấn, đóng dấu, lưu trữ sổ điểm: Văn phòng nhà trường.

**Điều 10: Trách nhiệm của người Quản trị hệ thống**

**1. Đối với người Quản trị hệ thống các đơn vị trực thuộc Sở, phòng GDĐT**

1.1. Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng SĐĐT. Tham mưu cho Hiệu trưởng, Giám đốc trung tâm GDNN-GDTX để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm SĐĐT.

1.2. Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa, mở sổ theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Giám đốc trung tâm GDNN-GDTX.

1.3. Đề nghị bên Công ty phần mềm Smas 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.

1.4. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng, Giám đốc trung tâm GDNN-GDTX.

1.5. Hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên trong việc sử dụng phần mềm.

1.6. Tham mưu cho Lãnh đạo Sở triển khai tập huấn nếu có quyết định thay đổi, điều chỉnh từ các cấp quản lý cấp trên.

**2. Đối với người Quản trị hệ thống cấp Sở**

2.1. Ấn định thời gian mở và khóa dữ liệu để kiểm tra quá trình thực hiện việc quản lý SDĐT của các đơn vị và báo cáo Lãnh đạo Sở GDĐT theo quy định.

2.2. Các mốc thời gian khóa hệ thống căn cứ vào tuần học để triển khai thực hiện trong năm học cụ thể như sau:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tuần** | **Nội dung** |
| Tuần 06 | Kiểm tra tiến độ cập nhật thông tin học sinh đầu năm học |
| Tuần 12 | Kiểm tra tiến độ vào điểm KTtx,KTđk theo PPCT (Học kỳ 1, lần 1) |
| Tuần 18 | Kiểm tra tiến độ vào điểm KTtx,KTđk theo PPCT (Học kỳ 1, lần 2) |
| Tuần 20 | Kiểm tra tiến độ xếp loại 2 mặt học sinh học kỳ 1 trên hệ thống |
| Tuần 28 | Kiểm tra tiến độ vào điểm KTTX, KTĐK theo PPCT (Học kỳ 2, lần 1) |
| Tuần 34 | Kiểm tra tiến độ vào điểm KTTX, KTĐK theo PPCT (Học kỳ 2, lần 2) |
| Tuần 37 | Kiểm tra tiến độ xếp loại 2 mặt học sinh học kỳ 2 trên hệ thống |

2.3. Ngoài thời gian trên, các đơn vị tiến hành khóa hoặc mở hệ thống tùy thuộc vào việc xây dựng quy chế, kế hoạch quản lý SĐĐT của đơn vị.

**Điều 11. Quy định về in ấn, lưu trữ, gửi báo cáo**

1. Văn phòng của các đơn vị có trách nhiệm in ấn, lưu giữ SĐĐT.

2. Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, xét đề nghị của Ban Quản trị, Hiệu trưởng, Giám đốc trung tâm GDNN-GDTX quyết định việc khóa sổ điểm. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn SĐĐT từ đĩa phần mềm, lấy chữ ký xác nhận của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, trình Hiệu trưởng, Giám đốc trung tâm GDNN-GDTX ký duyệt, đóng dấu giáp lai, lưu trữ hệ thống sổ giấy theo quy định của Bộ GDĐT.

3. Người dùng hệ thống được sử dụng các chức năng gửi dữ liệu báo cáo của phần mềm lên cấp trên tổng hợp.

**Điều 12. Lưu trữ dữ liệu, kết quả học tập học sinh**

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

2. Các tệp dữ liệu Sổ điểm điện tử của các lớp được xuất ra từ phần mềm ghi vào đĩa CD (có dán nhãn) để lưu trữ và bảo quản theo quy định lưu trữ hồ sơ.

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

**Điều 13. Khen thưởng, kỷ luật**

Giám đốc Sở GDĐT, Trưởng phòng GDĐT 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 các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

**Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này áp dụng cho việc sử dụng SĐĐT, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk từ năm học 2017-2018.

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

**GIÁM ĐỐC**