

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm quản lý giáo dục, sổ điểm điện tử, hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống thông tin quản lý giáo dục của Trung tâm GDTX tỉnh từ năm học 2023-2024

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDTX TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05/4/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Bộ chỉ số chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 20/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Xét đề nghị của Trưởng phòng phòng Dạy Văn hoá và Dạy nghề - Trung tâm GDTX tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm quản lý giáo dục, sổ điểm điện tử, hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống thông tin quản lý giáo dục của Trung tâm GDTX tỉnh từ năm học 2023-2024”.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ năm học 2023-2024. Quy chế này được bổ sung, sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3: Ban giám đốc; Trưởng các phòng: Dạy Văn hoá và Dạy nghề, Quản lý Đào tạo-Bồi dưỡng, Tổ chức - Hành chính; Giáo viên giảng dạy chương trình GDTX cấp THPT và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GV dạy CTGDTX cấp THPT (Zalo):
- Website trung tâm:
- Lưu VT.



Phạm Văn Cường

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng phần mềm quản lý giáo dục, sổ điểm điện tử, hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống thông tin quản lý giáo dục của Trung tâm GDTX tỉnh từ năm học 2023-2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 512 /QĐ-TTGD TX, ngày 20 tháng 10 năm 2023 của Trung tâm GDTX tỉnh)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc quản lý, sử dụng Sổ theo dõi và đánh học viên (theo lớp học), Học bạ học viên điện tử; hồ sơ, sổ sách điện tử (sau đây gọi tắt là Hồ sơ điện tử (viết tắt HSĐT), trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ điện tử (SMAS) của Trung tâm GDTX tỉnh từ năm học 2023-2024.

2. Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trung tâm GDTX tỉnh, phòng Dạy văn hóa và dạy nghề, tổ, nhóm chuyên môn, bộ phận có liên quan được phân quyền sử dụng.

Điều 2. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng hồ sơ điện tử

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng HSĐT 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 Giám đốc Trung tâm.

Điều 3. Trách nhiệm của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách (gọi tắt là BGĐ)

- a. Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm HSĐT của đơn vị.
- b. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm HSĐT tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.
- c. Quyết định thời điểm khóa, mở HSĐT và quy định các thủ tục cập nhật điểm sau khi khóa sổ.
- d. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số, đưa lịch báo giảng, kế hoạch bài dạy và các thông tin khác của giáo viên, học viên vào cơ sở dữ liệu của Trung tâm.
- e. Xét duyệt học viên được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, danh sách học viên phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học viên trong HSĐT sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung.

g. Phê duyệt lịch báo giảng, kế hoạch bài dạy, kế hoạch chủ nhiệm trong HSĐT sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp, phòng chuyên môn đã đưa và ký xác nhận trên HSĐT.

h. 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.

Điều 4. Trách nhiệm của Ban quản trị phần mềm Hồ sơ điện tử của đơn vị

a. Phân quyền cho các cá nhân, phòng, nhóm, bộ phận sử dụng HSĐT. Xác định rõ quy trình thực hiện từ khâu phân quyền cho giáo viên vào điểm, hoàn thiện sổ điểm, học bạ, đưa sổ sách điện tử và trách nhiệm đối với người sử dụng (Ban Giám đốc, phòng chuyên môn, giáo viên, người phụ trách phần mềm) đến hoàn thiện toàn bộ hồ sơ, sổ sách vào cuối năm học. Tham mưu cho Giám đốc để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm HSĐT.

b. Đề nghị bên lập trình cập nhật kịp thời quy chế đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học viên khi có quyết định thay đổi, điều chỉnh từ các cấp quản lý cấp trên. Cấu hình phần mềm quản lý hồ sơ, sổ sách điện tử phù hợp với Trung tâm.

c. Quản lý và bảo mật dữ liệu, tính chính xác dữ liệu, thực hiện đúng quy trình quản lý, thực hiện khóa/mở sổ theo yêu cầu của Giám đốc Trung tâm.

d. Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm HSĐT.

e. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm. Cung cấp danh sách học viên cho giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm để làm Sổ điểm cá nhân và các hồ sơ khác.

g. Thực hiện nhập điểm các bài thi, bài kiểm tra. Việc sửa chữa điểm đã nhập và chế độ bảo mật những thông tin trong sổ điểm điện tử phải theo đúng quy trình điều chỉnh điểm số và được sự đồng ý của Ban Giám đốc (BGĐ).

h. Thực hiện việc kiểm tra, báo cáo tiến độ nhập điểm của giáo viên bộ môn (GVBM), nhập chuyên cần của giáo viên chủ nhiệm (GVCN). Cuối học kỳ I và cuối năm, thực hiện việc in sổ theo dõi đánh giá học viên, học bạ của học viên theo lớp và cho GVBM, GVCN ký xác nhận. Trình ký BGĐ.

Việc lưu trữ điểm số thực hiện đồng bộ cả 3 hình thức: In và lưu trữ theo mẫu của Bộ; Sao lưu Excel và lưu trữ Bảng điểm tổng hợp theo năm học; Lưu trữ trên trang Web của phần mềm.

i. Thực hiện công tác quản trị phần mềm theo chỉ đạo của BGĐ. Các hoạt động khai thác, sử dụng tiện ích khác trong hệ thống phải báo cáo và được sự nhất trí của người phụ trách - BGĐ, Trưởng phòng dạy văn hóa và dạy nghề mới được thực hiện.

Điều 5. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm

a. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học viên đầu năm học và ngay khi có sự thay đổi thông tin của học viên.

b. Điểm danh học viên định kì hàng tuần, hàng tháng. Định kỳ từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng, GVCN xác nhận việc nghỉ có phép hay không phép của học viên ở tháng trước trên hệ thống. Sau ngày này, các trường hợp không bổ sung được coi như là nghỉ không phép, việc điều chỉnh ngày nghỉ phải thực hiện đúng quy trình. Có xác nhận của quản trị viên (QTV) sau khi có ý kiến đồng ý của BGĐ.

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

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

e. Kiểm tra HSĐT của lớp; giúp Lãnh đạo đơn vị theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.

g. 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 viên trên phần mềm. Lập danh sách học viên đề nghị cho lên lớp, không được lên lớp; học viên được công nhận là học viên giỏi, học viên tiên tiến; học viên phải kiểm tra lại các môn học, học viên phải rèn luyện về hạnh kiểm trong hè,...

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

- Kết quả số ngày nghỉ học của học viên trong năm học;
- Kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực của học viên;
- Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp, công nhận học viên giỏi (tốt), 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 viên.

- Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt và toàn diện của học viên. Cuối học kỳ và cuối năm học, GVCN kiểm tra đối chiếu kết quả cả năm và ký xác nhận đối với lớp mình chủ nhiệm.

i. Báo cáo với ban quản trị phần mềm về các vấn đề, sự cố có liên quan đến hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn khi tiến hành cập nhật thông tin, điểm, nhận xét, đánh giá.

k. Ký xác nhận vào HSĐT được in ra từ phần mềm.

l. Đưa Kế hoạch chủ nhiệm của lớp được phân công vào đầu tháng (trước ngày 02 hàng tháng). Kế hoạch chủ nhiệm phải chèn đủ 02 chữ ký gồm: chữ ký của giáo viên chủ nhiệm, chữ ký của Phó Trưởng phòng Dạy Văn hoá và Dạy nghề (đ/c Trần Thị Xuyên)

m. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc trung tâm về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.

Điều 6. Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn

a. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm (đánh giá) theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trực tiếp nhập điểm (đánh giá) học viên của các lớp mình phụ trách giảng dạy đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cho điểm (đánh giá) vào sổ theo dõi đánh giá học viên của cá nhân. Đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình ghi điểm (đánh giá). Việc điều chỉnh điểm số (đánh giá) sau khi nhập phải tuân thủ quy trình điều chỉnh điểm (đánh giá). Phải được xác nhận của quản trị phần mềm sau khi có ý kiến đồng ý của BGĐ.

b. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm của học viên do lớp mình phụ trách trên phần mềm quản lý điểm. Cuối học kỳ và cuối năm học, GVBM đối chiếu điểm số và ký xác nhận vào ô trong Sổ điểm điện tử lớp mình dạy. Riêng Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp GVCN tổng hợp kết quả đánh giá và ký xác nhận trong Sổ điểm điện tử.

c. Thực hiện nhận xét về nề nếp học tập bộ môn do mình trực tiếp giảng dạy.

d. Báo cáo đột xuất với quản trị phần mềm về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến công việc nhập điểm.

e. Ký xác nhận điểm số, kết quả xếp loại học viên các lớp được phân công giảng dạy sau khi Ban quản trị, cán bộ văn thư in Sổ điểm điện tử, học bạ điện tử từ phần mềm vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.

g. Đưa lịch báo giảng, Kế hoạch bài dạy (giáo án) hàng tuần lên HSĐT, hạn **gửi trước 22h00' ngày Chủ nhật** trước tuần học tiếp theo. Ví dụ: muốn gửi *Lịch báo giảng, Kế hoạch bài dạy của tuần 9 (từ 30/10/2023 đến 4/11/2023)* giáo viên phải gửi trước 22h00' chủ nhật ngày 29.10.2023).

Lưu ý:

+ Lịch báo giảng (theo mẫu) phải chèn chữ ký của Phó giám đốc phụ trách chuyên môn (đ/c Phạm Thị Duyên), riêng Lịch báo giảng của đồng chí Phó Giám đốc phụ trách chuyên môn phải chèn chữ ký của đ/c Giám đốc trung tâm.

+ Kế hoạch bài dạy (giáo án) phải chèn đủ 03 chữ ký gồm: chữ ký của cá nhân giáo viên bộ môn, chữ ký của Trưởng phòng Dạy Văn hoá và Dạy nghề (đ/c trưởng phòng phải chèn chữ ký của phó trưởng phòng) và chữ ký (có dấu) của đ/c Phó giám đốc phụ trách chuyên môn (đ/c Phó giám đốc phụ trách chuyên môn phải chèn chữ ký của đ/c Giám đốc).

h. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc trung tâm về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.

Điều 7: Trách nhiệm của văn thư

- Kết thúc học kỳ I, học kỳ II và cả năm, văn thư chịu trách nhiệm in sổ điểm điện tử từ phần mềm, lấy chữ ký của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách ký duyệt, đóng dấu.

- Lưu trữ sổ điểm điện tử, học bạ điện tử được in ra từ phần mềm theo quy định của Bộ GDĐT.

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc trung tâm về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.

Điều 8. Quy định về việc cập nhật, sửa chữa điểm trong Sổ điểm điện tử

a. GVBM trực tiếp nhập điểm vào sổ điểm điện tử thường xuyên và theo định kỳ. Sau thời hạn 15 ngày, kể từ khi điểm được nhập vào SĐĐT, GVBM sẽ không được sửa điểm.

b. Điểm số được cập nhật vào sổ điểm điện tử phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm giấy của cá nhân.

c. BGĐ định kì kiểm tra tiến độ, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học viên mỗi tháng/học kì.

d. 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 BGĐ theo đề nghị của GVBM và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

Điều 9. Quy định phân công trách nhiệm quản lý HSĐT

a) Quản lý HSĐT: Ban Giám đốc (Đ/c Phạm Văn Cường, Phạm Thị Duyên)

a) Quản trị HSĐT:

- Giáo viên Tin học (Đ/c Nguyễn Quang Vinh): Hướng dẫn các GVCN, GVBM nhập các thông tin, điểm số, đánh giá, nhận xét, xếp loại học viên trên phần mềm quản lý HSĐT. Hỗ trợ các thành viên trong ban quản trị về kỹ thuật, cách thức sử dụng HSĐT.

- Lãnh đạo phòng Dạy văn hóa và dạy nghề (Đ/c Lưu Văn Sơn, Trần Thị Xuyên). Kiểm tra tiến độ cập nhật các thông tin, điểm số, đánh giá, nhận xét, xếp loại, tiến độ đưa lịch báo giảng, kế hoạch bài dạy, kế hoạch chủ nhiệm của GVCN, GVBM trên HSĐT.

d. In ấn, đóng dấu, lưu trữ, sổ điểm: Văn thư (Đ/c Hoàng Thị Ngọc)

Điều 10. Quy định về, in ấn, lưu trữ HSĐT

a. Văn thư có trách nhiệm in ấn, lưu giữ Sổ theo dõi và đánh giá học viên điện tử. Bản in và phần mềm lưu trữ dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ lâu dài.

b. Sau khi kết thúc học kỳ và năm học. Xét đề nghị của Ban quản trị, BGĐ quyết định việc khóa sổ điểm. Văn thư có trách nhiệm in ấn, GVCN ký xác nhận và trình BGĐ ký duyệt; đóng dấu giáp lai, lưu trữ Sổ theo dõi và đánh giá học viên theo quy định của Bộ GDĐT.

Việc đưa HSĐT vào sử dụng là công việc mới nhằm cải tiến công tác quản lý, đòi hỏi phải đảm bảo tính chính xác, đúng hạn và đúng quy chế. Thực hiện quy trình điểm số, lên lịch báo giảng, xây dựng Kế hoạch bài dạy (giáo án), Kế hoạch chủ nhiệm là nghiệp vụ về quy chế chuyên môn bình thường và các thành

viên phải thực hiện theo đúng quy định, quy trình. Trái với quy định coi là vi phạm quy chế chuyên môn.

Những quy định trên sẽ được áp dụng từ năm học 2023- 2024 trong quá trình thực hiện mọi vướng mắc vui lòng liên hệ Ban quản trị để điều chỉnh cho phù hợp thực tế.

Nơi nhận:

- BGĐ Trung tâm;
- Phòng Dạy VH&DN;
- GV dạy CTGDTX cấp THPT (Zalo);
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC



Phạm Văn Cường

