

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
LÝ THÁNH TÔNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 98/QĐ-LTTg

Quận 8, ngày 24 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng
Hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh và học bạ số
Năm học: 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ LÝ THÁNH TÔNG

Căn cứ Quyết định 4273/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Quận 8 về việc thành lập trường Trung học cơ sở Lý Thánh Tông;

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Quyết định số 1789/QĐ-SGDĐT ngày 14 tháng 6 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tạm thời quản lý, sử dụng hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh và Học bạ số Ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ theo tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quyết định kèm theo Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh và học bạ số của Trường Trung học cơ sở Lý Thánh Tông năm học 2024-2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh trường Trung học cơ sở Lý Thánh Tông chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- CB-GV-NV;
- Cổng thông tin điện tử trường;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Minh Châu



QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ HỌC SINH
VÀ HỌC BẠ SỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 98/QĐ-LTTg ngày 24 tháng 9 năm 2024 của trường Trung học cơ sở Lý Thánh Tông)

CHƯƠNG 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của trường (STDDGHSĐT), và của giáo viên (Sổ điểm cá nhân). Học bạ học sinh (HBS) trên hệ thống cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Quy chế này áp dụng bao gồm cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THCS Lý Thánh Tông và các tổ, nhóm, bộ phận được phân công có trong danh sách phân quyền sử dụng.

Điều 2. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng Hệ thống CSDL ngành GD&ĐT

1. Bảo mật tài khoản truy cập trên Hệ thống CSDL ngành GD&ĐT, không nhờ hoặc cung cấp tài khoản cá nhân để người khác làm thay công việc của mình.

2. Tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công, có thể phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

3. Chỉ thực hiện các thao tác, quy trình nghiệp vụ được cho phép trên phần mềm.

4. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về thông tin do cá nhân cập nhật lên hệ thống

5. Báo cáo ngay Hiệu trưởng nhà trường về các vấn đề bất thường xảy ra khi truy cập vào phần mềm.

Điều 3. Quản lý nhập dữ liệu

1. Việc nhập dữ liệu phải thực hiện theo đúng vị trí, chức năng, nhiệm vụ được phân công

2. Người nhập dữ liệu phải nhập đủ thông tin, chính xác, kịp thời; không được sửa chữa, làm sai lệch thông tin sau khi kết thúc đợt nhập dữ liệu hoặc nhập điểm. mức đánh giá trên phần mềm quản lý trường học.

3. Sửa dữ liệu do nhập sai phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường. Việc sửa dữ liệu được cùng thực hiện bởi người đề nghị sửa dữ liệu và cán bộ quản trị hệ thống phần mềm quản lý trường học; nội dung sửa, thời gian sửa phải được ghi rõ trong biên bản có chữ ký xác nhận của 03 (ba) người thực hiện (Hiệu trưởng, người đề nghị sửa dữ liệu, cán bộ quản trị hệ thống)

4. Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa STDDGHSĐT sau khi kết thúc những đợt nhập dữ liệu trong học kì và năm học.

5. Quy định về thời gian nhập điểm kiểm tra, đánh giá vào STDDGHSĐT:

a) Đối với điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên: Giáo viên môn học lựa chọn những điểm kiểm tra, mức đánh giá đúng năng lực, phẩm chất của học sinh để nhập vào STDDGHSĐT. Căn cứ vào kế hoạch giáo dục nhà trường, Hiệu trưởng quy định thời hạn hoàn thành việc nhập điểm kiểm tra, mức đánh giá trong mỗi học kì

b) Đối với điểm kiểm tra, đánh giá giữa kì: phải nhập điểm vào STDDGHSĐT chậm nhất 07 (bảy) ngày làm việc tính từ ngày kiểm tra.

c) Đối với điểm kiểm tra, đánh giá cuối kì: phải nhập điểm ngay sau khi đã chấm, trả và chữa bài cho học sinh; hoàn thành cập nhật điểm chậm nhất sau 07 (bảy) ngày làm việc tính từ ngày kiểm tra. Trường hợp phúc khảo bài kiểm tra, đánh giá phải vào điểm ngay sau khi có kết quả phúc khảo.

d) Kết quả đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè của học sinh (nếu có) hoàn thiện trước 31 tháng 8 hằng năm.

6. Quy định sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá:

a) Khi phát hiện nhập sai điểm, sai mức đánh giá, giáo viên môn học phải lập biên bản sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá, phải lưu trữ đầy đủ minh chứng cho trường hợp đó (Bài kiểm tra học sinh, sản phẩm học tập của học sinh)

- Quy trình thực hiện như sau: Giáo viên môn học lập biên bản đề nghị điều chỉnh điểm, điều chỉnh mức đánh giá và kèm theo minh chứng; trình biên bản đề Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt; nếu được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt đồng ý thì giáo viên môn học cùng cán bộ quản trị hệ thống phần mềm quản lý trường học tiến hành sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá; ngay sau khi sửa xong, Hiệu trưởng nhà trường, cán bộ quản trị hệ thống và giáo viên môn học ký vào biên bản sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá và lưu giữ hồ sơ kèm theo minh chứng đến khi học sinh ra trường.

- Hồ sơ minh chứng gồm:

+ Bài kiểm tra hoặc sản phẩm học tập của học sinh làm minh chứng. Nếu là điểm kiểm tra bằng hình thức: hỏi - đáp, thuyết trình thì đại diện Ban cán sự lớp ký xác nhận trên bảng điểm kiểm tra (ghi rõ họ, tên).

- Hạn cuối cùng để sửa điểm, sửa mức đánh giá là 01 (một) tuần trước khi kiểm tra cuối học kì.

- Sau khi giáo viên sửa điểm kiểm tra, đánh giá xong thì cán bộ quản trị hệ thống phần mềm quản lí trường học phải khóa điểm kiểm tra, đánh giá ngay trên phần mềm.

b) Trường hợp phát hiện sai điểm, sai mức đánh giá sau khi STDDGHSĐT đã hoàn tất thì việc sửa điểm, sửa mức đánh giá trong STDDGHSĐT được thực hiện theo quy định, đồng thời phải tiến hành sửa điểm, sửa mức đánh giá trên các loại Sổ có liên quan theo quy trình như trên. Việc thực hiện cập nhật tuân thủ khoản 3, Điều này.

Điều 4. Cập nhật điểm kiểm tra, đánh giá trong STDDGHSĐT

1. Giáo viên môn học trực tiếp nhập điểm kiểm tra, đánh giá của học sinh vào STDDGHSĐT theo quy định.

2. Điểm kiểm tra, đánh giá được cập nhật vào STDDGHSĐT phải thông nhất với điểm kiểm tra, mức đánh giá trong Sổ cá nhân của giáo viên và bài kiểm tra của học sinh.

3. Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo việc kiểm tra tiến độ cập nhật điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định của nhà trường. Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ để xếp loại thi đua cán bộ, giáo viên và nhân viên.

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 thực hiện đúng theo quy định tại khoản 3. Điều 3 Quy chế này.

Điều 5. Yêu cầu đối với in ấn STDDGHS và HB

Tổ hành chính theo sự chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường, in ấn STDDGHS và HB theo các quy định sau:

1. STDDGHS, được in theo hình thức in định kì và in không định kì:

a) In định kì vào thời điểm cuối Học kì I và kết thúc năm học; riêng những lớp có học sinh phải rèn luyện, kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kì nghỉ hè thì sau khi học sinh có kết quả học tập, rèn luyện phải cập nhật ngay vào phần mềm, giáo viên môn học và giáo viên chủ nhiệm dùng bút mực để hoàn thành việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện lại trong kì nghỉ hè của học sinh vào sổ STDDGHS.

b) In không định kì để phục vụ cho công tác kiểm tra và công tác quản lí theo chỉ đạo của Hiệu trưởng (nếu có) đồng thời phải ghi rõ thời gian in (ngày, tháng. năm).

2. Học bạ học sinh (HB)

a) Đối với học sinh lớp đầu cấp học, đầu năm học nhà trường in trang bìa và trang thông tin học sinh từ HB, dán ảnh học sinh, Hiệu trưởng ký, đóng dấu và đóng dấu giáp lai. Từng lớp học tiếp theo, giáo viên chủ nhiệm ghi đầy đủ thông tin vào mục "Quá trình học tập".

b) HB được in theo hình thức in định kì và in không định kì:

- In định kì vào thời điểm kết thúc năm học; riêng những học sinh phải rèn luyện, kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kì nghỉ hè thì sau khi học sinh có kết quả học tập, rèn luyện phải cập nhật ngay vào phần mềm, giáo viên môn học và giáo viên chủ nhiệm dùng bút mực để hoàn thành việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện lại trong kì nghỉ hè của học sinh vào sổ HB.

- In không định kì đối với trường hợp học sinh xin chuyển trường hoặc làm hồ sơ tham dự các kì thi, hội thi, hội khỏe Phù Đổng, ...: HB không định kì phải ghi rõ thời gian in (ngày, tháng, năm).

Điều 6. Lưu trữ STDDGHS, HB và STDDGHSĐT, HBS

1. Sau khi kết thúc năm học, STDDGHS và HB phải có đủ chữ ký xác nhận của các giáo viên môn học, giáo viên chủ nhiệm: Hiệu trưởng nhà trường ký duyệt, đóng dấu giáp lai; lưu trữ STDDGHS, HB kèm theo các biểu mẫu tổng hợp sửa chữa dữ liệu theo quy định của Bộ GD&ĐT.

2. STDDGHS mỗi năm học được nhà trường lưu trữ vĩnh viễn theo quy định về công tác lưu trữ hồ sơ.

3. Khi hoàn thành khóa học, mỗi học sinh chỉ có 01 (một) HB và trả cho học sinh. Trường hợp học sinh xin chuyển trường ngoài tỉnh, nhà trường in kết quả học tập, rèn luyện của lớp hiện tại; in thêm các mẫu trang ghi kết quả học tập cho những lớp tiếp theo và 02 (hai) lớp dự phòng đề trường tiếp nhận học sinh ghi kết quả học tập cho học sinh; đóng thành tập, hoàn chỉnh, kí tên, đóng dấu các trang đã sử dụng theo quy định và trả HB cho học sinh. Ngoài ra học sinh chuyển trường trong tỉnh, nhà trường in và chuyển dữ liệu điện tử của học sinh cho trường học sinh chuyển đến tại thời điểm đó để nhà trường nơi học sinh chuyển đến lưu trữ, tiếp tục cập nhật dữ liệu điện tử cho học sinh đó cho hết năm học và các năm tiếp

4. Theo chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường, cán bộ quản trị hệ thống gửi trực tuyến dữ liệu về kết quả học tập của học sinh đúng theo thời gian quy định của cấp trên lên Hệ thống CSDL ngành GD&ĐT Thành phố Hồ Chí Minh..

5. Toàn bộ các file dữ liệu STDDGHSĐT, HBS từng năm học của nhà trường được xuất thành file PDF và Hiệu trưởng nhà trường ký số để lưu trữ vào kho dữ liệu điện tử của nhà trường theo quy định bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 7. Phân công trách nhiệm quản lí STDDGHS, HB, STDDGHSĐT, HBS

1. Đối với STDDGHSĐT, HBS

a) Quản lí và chịu trách nhiệm toàn diện về STDDGHSĐT và HBS của Trường: Hiệu trưởng.

b) Quản trị phần mềm Hệ thống CSDL ngành GD&ĐT của nhà trường đối với STDDGHSĐT và HBS: Ban quản trị.

2. Đối với STDDGHS, HB: Quản lí, lưu trữ STDDGHS và HB theo các văn bản hiện hành: Tổ Văn phòng.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN

Điều 8. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng Hệ thống CSDL ngành GD&ĐT

1. Bảo mật tài khoản truy cập trên Hệ thống CSDL ngành GD&ĐT, không nhờ hoặc cung cấp tài khoản cá nhân để người khác làm thay công việc của mình.
2. Tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công, có thể phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.
3. Chỉ thực hiện các thao tác, quy trình nghiệp vụ được cho phép trên phần mềm.
4. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về thông tin do cá nhân cập nhật lên hệ thống.
5. Báo cáo ngay Hiệu trưởng nhà trường về các vấn đề bất thường xảy ra khi truy cập vào phần mềm.

Điều 9. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Cung cấp và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng Hệ thống CSDL ngành GD&ĐT, STDDGHSĐT và HBS.
2. Tổ chức tập huấn, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên của nhà trường tham gia sử dụng, khai thác Hệ thống CSDL ngành GD&ĐT một cách hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.
3. Kiểm tra, giám sát STDDGHSĐT, HBS, Sổ cá nhân của giáo viên: phê duyệt việc sửa chữa diêm, sửa chữa mức đánh giá của giáo viên môn học.
4. Trường hợp học sinh mất Học bạ xin cấp lại thì Hiệu trưởng nhà trường cấp bản xác nhận kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định hiện hành.
5. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với bộ phận, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy định này.

Điều 10. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh vào đầu năm học hoặc ngay khi có sự thay đổi nhân thân học sinh.
2. Cập nhật, theo dõi nghỉ học và các hoạt động giáo dục của học sinh hàng tuần vào STDDGHSĐT theo quy định của Hiệu trưởng.
3. Nhập kết quả đánh giá của mỗi học sinh vào STDDGHSĐT, HBS:
 - Nội dung nhận xét về kết quả rèn luyện và học tập của học sinh; mức đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.
 - Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp; được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở, hoặc không được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở, khen thưởng.
 - Kết quả đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè của học sinh (nếu có).



4. Kiểm soát và ký xác nhận trong STDDGHS và HB; lấy chữ ký xác nhận của từng giáo viên môn học (đối với HB) và của Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 11. Trách nhiệm của giáo viên môn học

1. Thực hiện đầy đủ số điểm kiểm tra, đánh giá và cho điểm theo quy định của Bộ GD&ĐT. Trực tiếp nhập điểm kiểm tra, mức đánh giá học sinh của các lớp mình được phân công giảng dạy (đối với những môn học có nhiều giáo viên cùng dạy thì việc nhập điểm theo phân công tại Kế hoạch giáo dục năm học của nhà trường) vào STDDGHSĐT đảm bảo chính xác, công khai sau khi đã lựa chọn điểm kiểm tra, mức đánh giá trong Sổ cá nhân của giáo viên theo quy chế đánh giá và xếp loại học sinh của Bộ GD&ĐT.

2. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kì, cả năm của học sinh lớp mình được phân công giảng dạy.

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

4. Ký xác nhận điểm trung bình môn học hoặc mức đánh giá học kì và cả năm học trong HB.

Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ quản trị hệ thống phần mềm quản lý trường học

1. Hỗ trợ Hiệu trưởng nhà trường phân quyền sử dụng STDDGHSĐT, HBS cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận liên quan. Tham mưu cho Hiệu trưởng nhà trường để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ việc hoạt động của phần mềm quản lý trường học:

2. Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở STDDGHSĐT theo yêu cầu của lãnh đạo nhà trường.

3. Cập nhật phần mềm kịp thời theo 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.

4. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của lãnh đạo nhà trường

5. Hướng dẫn, hỗ trợ các thành viên sử dụng phần mềm quản lý trường học.

6. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường trong việc nhập điểm, sửa chữa điểm.

Điều 13. Thanh tra, kiểm tra và giám sát

1. Lãnh đạo nhà trường thường xuyên tổ chức kiểm tra dữ liệu cũng như việc cập nhật điểm kiểm tra, mức đánh giá của cán bộ, giáo viên vào STDDGHSĐT và HBS, cùng với STDDGHS và HB để đối chiếu.

2. Thanh tra, kiểm tra trực tiếp trên Hệ thống CSDL ngành GD&ĐT và các loại hồ sơ, sổ sách liên quan khi có yêu cầu của đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên.

Điều 14. Khen thưởng, kỷ luật

Hiệu trưởng nhà trường 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 tốt quy định trong quy chế này; 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.

Điều 15. Thời điểm thực hiện Quy chế này áp dụng cho nhà trường trong việc quản lý, sử dụng STDDGHSĐT và HBS từ năm học 2024-2025, đối với học sinh đang dùng Học bạ bản giấy thì sử dụng bản kết quả học tập, rèn luyện in ra từ HBS rồi gắn vào Học bạ bản giấy, đóng dấu giáp lai.

CHƯƠNG III**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 16. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 09 tháng 9 năm 2024.

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường Trung học cơ sở Lý Thánh Tông chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ LÝ THÁNH TÔNG

