

Số: 181/KH-THPTTĐ

Bình Thạnh, ngày 22 tháng 9 năm 2021

KẾ HOẠCH
Thực hiện ghi điểm, lưu điểm và in sổ điểm điện tử (SĐĐT)
Năm học 2021-2022

Căn cứ công văn số 519/GDDĐT-GDTrH ngày 24 tháng 02 năm 2017 của Sở GD&ĐT TPHCM về việc thực hiện in và lưu trữ Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử từ năm học 2016-2017;

Căn cứ công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 07 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm trong nhà trường;

Căn cứ Công văn số 3268/GDĐT-GDTrH ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về việc quản lý, sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử năm học 2018-2019;

Trường THPT Thanh Đà xây dựng kế hoạch thực hiện ghi điểm, lưu điểm và in sổ điểm điện tử từ năm học 2021-2022.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thực hiện đúng chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Sở GD&ĐT TPHCM, không được mua Sổ gọi tên ghi điểm. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý chuyên môn, trong đó có việc theo dõi, quản lý kết quả học tập và chuyên cần của học sinh bằng Sổ điểm điện tử (Sổ gọi tên ghi điểm) theo mẫu do Bộ GD&ĐT hướng dẫn.

Thực hiện đổi mới quản lý trong nhà trường theo hướng hiện đại, tạo điều kiện cho học sinh, cha mẹ học sinh có password để có thể xem điểm trên trang thông tin điện tử của nhà trường, theo dõi kết quả học tập, kịp thời phối hợp với nhà trường giải quyết các vấn đề khúc mắc, nâng cao chất lượng giáo dục.

2. Yêu cầu

Các cá nhân được phân công trách nhiệm quản lý việc ghi điểm, lưu điểm và in Sổ điểm điện tử thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ, đúng tiến độ, đúng quy chế; đảm bảo tính chính xác về điểm số, kết quả học tập, hạnh kiểm của học sinh. Cán bộ quản lý (CBQL), giáo viên (GV) thực hiện đúng quy định về việc nhập điểm, sửa điểm. Bộ phận quản lý phần mềm phụ trách in kết quả học tập, hạnh kiểm của học sinh trong nhà trường đảm bảo in Sổ gọi tên và ghi điểm định kỳ đúng số lần (và các quy định lưu trữ) theo mẫu của Bộ GD&ĐT, chất lượng bản in tốt, lưu trữ hồ sơ và tập tin trong ổ cứng rời chuyên dụng theo đúng quy định, đảm bảo các công thức, chương trình xử lý chính xác, an toàn, phòng chống virus. Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử phải đáp ứng yêu cầu về chuyên môn, bảo mật, an toàn thông tin, ngăn ngừa các phần mềm độc hại tác động đến các tập tin, tài liệu lưu trữ theo năm, có niêm phong quản lý đầy đủ. Thực

hiện đúng Quy chế quản lý, sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử ban hành kèm Quyết định số 15/QĐ-TĐ ngày 05/09/2017 của Hiệu trưởng THPT Thanh Đa.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Kế hoạch nhập điểm:

Số điểm đánh giá (số cột điểm) từng môn học của mỗi học kỳ thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT. Dự kiến mỗi học kỳ nhập điểm 03 lần.

Lần 1: Hạn chót ghi điểm là 17h00 của ngày cuối tuần thứ 11 và tuần thứ 27 của năm học theo Kế hoạch giảng dạy (Cuối tuần thứ 11/HK1 và tuần thứ 9/HK2) như sau:

- Những môn học có từ 3 điểm đánh giá thường xuyên (ĐGTX) trở lên trong một học kỳ: nhập điểm đánh giá giữa kỳ và 01 điểm ĐGTX.

- Những môn học có dưới 3 điểm đánh giá thường xuyên (ĐGTX) trong một học kỳ: nhập điểm đánh giá giữa kỳ.

Lần 2: Hạn chót ghi điểm là 17h00 của ngày ngay trước ngày tổ chức kiểm tra cuối kỳ tập trung (tùy theo kế hoạch kiểm tra cuối học kỳ 1, cuối kỳ 2 của nhà trường):

- Nhập đầy đủ tất cả các điểm ĐGTX (còn lại) theo quy định bộ môn trong Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT.

- Hoàn tất nhập bổ sung, điều chỉnh điểm đã nhập (nếu có).

Lần 3: Theo kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối kỳ của nhà trường trong từng học kỳ: Nhập điểm kiểm tra cuối kỳ (điểm ĐGCK).

Điểm kiểm tra lại, kết quả kiểm tra lại được hoàn tất ngay khi hoàn tất phúc khảo kiểm tra lại (nếu có).

Lưu ý: Việc nhập nhận xét, đánh giá hạnh kiểm học sinh của giáo viên chủ nhiệm, nhận xét của GVBM thực hiện theo kế hoạch xét duyệt kết quả mỗi học kỳ và cuối năm. Thời gian nhập điểm có thể thay đổi theo kế hoạch của nhà trường phù hợp với thực tiễn.

2. Quy định nhập, điều chỉnh, bổ sung điểm, nhận xét, đánh giá trên SĐĐT:

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử cần chú ý bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình, chịu trách nhiệm về tất cả các tác động thực hiện đăng nhập bằng tài khoản cá nhân.

Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm (và nhận xét bộ môn cuối kỳ) vào Sổ điểm điện tử theo kế hoạch. Điểm số được cập nhật vào Sổ điểm điện tử phải chính xác, thống nhất với điểm số ghi trong sổ ghi điểm giấy của cá nhân giáo viên. Chịu trách nhiệm nhập đủ số điểm của bộ môn theo quy định của thông tư 26/2020/TT-BGDĐT.

Giáo viên chủ nhiệm trực tiếp nhập nhận xét, đánh giá hạnh kiểm học sinh vào Sổ điểm điện tử theo kế hoạch xét duyệt kết quả mỗi học kỳ và cuối năm. Hạnh kiểm của học sinh là hạnh kiểm đã được nhà trường phê duyệt.

Việc điều chỉnh, bổ sung thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải được sự cho phép của hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng chuyên môn (phụ trách quản lý sổ điểm điện tử) theo đề nghị của giáo viên bộ môn; các thông tin về hạnh kiểm theo đề nghị của giáo viên chủ nhiệm phải được duyệt của hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách duyệt hạnh kiểm. Tất cả việc điều chỉnh bổ sung trên hệ thống quản lý điểm

phải được ghi nhận đầy đủ bằng các Phiếu điều chỉnh theo mẫu và ghi trong hồ sơ lưu trữ (PHTCM và nhân viên CNTT-HV).

Ban giám hiệu định kì kiểm tra tiến độ nhập điểm theo kế hoạch và tỉ lệ học sinh dưới trung bình. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại, đánh giá học sinh theo học kì, năm học.

2.1. Đối với giáo viên bộ môn (GVBM)

a) Nhập điểm:

- Nhập đủ số điểm đánh giá theo thông tư 26/2020/TT-BGDĐT và theo kế hoạch nhập điểm của nhà trường từng đợt về loại điểm, nhập chính xác điểm số của tất cả học sinh (HS) lớp mình dạy. Chịu trách nhiệm về điểm số đã nhập.

- Trước khi nhập điểm vào hệ thống Vietschool: phải công khai điểm số đầy đủ cho học sinh rà soát, kiểm tra, giải quyết thắc mắc của HS (nếu có).

Lưu ý:

+ Sau khi hết hạn nhập điểm, bộ phận công nghệ thông tin (CNTT) sẽ khoá nhập điểm trên hệ thống quản lý điểm.

+ Thời gian nhập nhận xét bộ môn cho HS theo kế hoạch chung của nhà trường.

b) Điều chỉnh điểm (so với điểm đã nhập), bổ sung điểm (nếu chưa nhập):

- Đối với điểm thường xuyên, điểm giữa kỳ (GVBM tự tổ chức kiểm tra):

+ GVBM làm [phiếu điều chỉnh, bổ sung điểm](#) (theo mẫu nhận tại văn phòng-Anh Thiên-CNTT, HV).

+ GVBM gặp trực tiếp cô Nghiêm Thị Xoa-PHTCM để được xem xét điều chỉnh điểm, bổ sung điểm. GVBM phải có minh chứng kèm theo như bài kiểm tra giữa kỳ và các bài kiểm tra thường xuyên (nếu làm trên giấy), minh chứng bài thực hành, sản phẩm,... và sổ điểm cá nhân (điểm chính thức của học sinh, của lớp).

Lưu ý: Việc điều chỉnh điểm thường xuyên sau khi đã có điểm trung bình môn trong phần mềm quản lý điểm sẽ không được giải quyết nếu không có lý do đặc biệt chính đáng. Việc điều chỉnh này sẽ do hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Đối với điểm bài kiểm tra cuối kỳ, giữa kỳ (tổ chức tập trung): GVBM thực hiện nhập điểm theo kế hoạch tổ chức kiểm tra tập trung mỗi đợt. Việc điều chỉnh, phúc khảo điểm theo quy định về phúc khảo điểm.

- Việc bổ sung điểm (đối với HS chưa tham gia kiểm tra tập trung):

+Đối với bài kiểm tra giữa kỳ: GVBM tự sắp xếp cho HS kiểm tra bổ sung theo quy định rồi thực hiện bổ sung điểm như trên. (Thực hiện ngay sau tuần kiểm tra giữa kỳ)

+Đối với bài kiểm tra cuối kỳ: nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra bổ sung tập trung theo kế hoạch, nhân viên CNTT-HV sẽ nhập điểm vào Vietschool.

2.2. Đối với giáo viên chủ nhiệm (GVCN):

- Nhập nhận xét, hạnh kiểm, các thông tin đầy đủ của học sinh theo kế hoạch chung của nhà trường.

- Trường hợp điều chỉnh hạnh kiểm: GVCN làm theo mẫu phiếu điều chỉnh thông tin học sinh. Gặp trực tiếp PHT phụ trách duyệt hạnh kiểm của học sinh (hoặc hiệu

trường) để được xác nhận; gửi phiếu cho cô Xoa-PHTCM để tiến hành điều chỉnh thông tin trên Vietschool.

3. Việc lưu trữ, in ấn, bảo quản Sổ gọi tên và ghi điểm

a) Bản in và ổ đĩa lưu trữ dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ lâu dài. Ổ cứng di động dùng lưu dữ liệu phải được niêm phong, quản lý cẩn thận, tránh hư hỏng, thất lạc. Không được ghi đè các tập tin dữ liệu mới, tập tin dữ liệu chỉnh sửa lên tập tin đã lưu trữ trước đó.

b) Nhân viên công nghệ thông tin, phụ trách học vụ:

- Lưu trữ, bảo quản file Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử; in sổ điểm điện tử và hoàn tất việc ký xác nhận của giáo viên, cán bộ quản lý. Lập biên bản nộp văn thư lưu trữ theo quy định.

- Lập sổ theo dõi việc nhập điểm, điều chỉnh thông tin, lưu trữ điểm để Ban quản trị kiểm tra theo đúng Quy chế đã ban hành sau khi kết thúc học kỳ, kết thúc năm học và hoàn tất kiểm tra lại. Xét đề nghị của Ban quản trị, Hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định thời điểm khóa sổ điểm.

- Hướng dẫn giáo viên thực hiện đúng các quy định của việc nhập, sửa, điều chỉnh, bổ sung điểm và hạnh kiểm. Thực hiện thống kê, lưu trữ hồ sơ điều chỉnh, bổ sung thông tin điểm, hạnh kiểm.

- In Sổ gọi tên ghi điểm: 02 lần/1 năm học, dự kiến ngày 24/01 và 25/05 và hoàn tất đóng quyển.

c) Giáo viên bộ môn so dò với sổ điểm của cá nhân và ký xác nhận; giáo viên chủ nhiệm so dò việc xếp loại hạnh kiểm, học lực và ký xác nhận.

d) Nhân viên học vụ có trách nhiệm trình Hiệu trưởng ký duyệt; đóng dấu giáp lai, lưu trữ, bảo quản Sổ Gọi tên và ghi điểm theo quy định của Bộ GD&ĐT và Sở GD&ĐT TPHCM.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thực hiện ghi điểm, lưu điểm và in sổ điểm điện tử; quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản. Quyết định thời điểm khóa, mở Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử. 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.

- Lập kế hoạch nhập điểm, nhập nhận xét, hạnh kiểm HS theo từng thời điểm.

- Chỉ đạo bộ phận học vụ-CNTT mở khoá phần mềm quản lý điểm đúng quy định. Kiểm tra báo cáo từ bộ phận học vụ-CNTT.

- Xem xét, giải quyết các trường hợp điều chỉnh, bổ sung điểm, điều chỉnh và bổ sung thông tin sau khi đã hết hạn nhập điểm khóa sổ điểm đúng thẩm quyền phụ trách và đúng trình tự quy định.

- Chỉ đạo in phiếu điểm, tin nhắn kịp thời. Ký xác nhận học bạ theo phân công.

2. Ban quản trị

- Thành viên ban quản trị gồm: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng chuyên môn, nhân viên công nghệ thông tin, phụ trách học vụ.

- Trách nhiệm của Ban quản trị: cập nhật dữ liệu ban đầu về giáo viên, học sinh vào đầu năm học hoặc cập nhật khi có thay đổi; hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm Sổ điểm điện tử; đôn đốc kiểm tra việc nhập điểm, lưu trữ thông tin, thực hiện đúng các quy định, thủ tục cập nhật điểm sau khi khóa sổ.

- Trách nhiệm của ông Phạm Đình Thiên – nhân viên công nghệ thông tin, phụ trách học vụ:

+Quản trị SĐĐT, đảm bảo tính chính xác của số liệu, in ấn theo đúng mẫu của Bộ GD&ĐT, lưu trữ bằng CD và ổ cứng di động, lập biên bản bàn giao các CD cho phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn (có biên bản) từng học kỳ, cuối năm, sau thi lại và rèn luyện hè, đảm bảo dữ liệu chính xác với dữ liệu đã chốt và báo cáo trên hệ thống về Sở giáo dục và Đào tạo Tp hồ Chí Minh, cơ sở dữ liệu ngành.

+Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở sổ theo yêu cầu của Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng chuyên môn theo kế hoạch vào điểm.

+Chịu trách nhiệm về việc khóa/mở không đúng thời gian quy định và không đúng quy định.

+ Chịu trách nhiệm hoàn toàn về tài khoản phụ trách, thực hiện lưu trữ các đề nghị điều chỉnh, bổ sung điểm, thông tin khác để làm minh chứng.

3. Giáo viên chủ nhiệm

Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm: thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình các môn, xếp loại học lực, danh hiệu cuối mỗi học kỳ và cả năm, kiểm tra Sổ gọi tên ghi điểm của lớp; giúp hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra, cho điểm theo quy định; 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 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, HS ở lại lớp, học sinh phải rèn luyện về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè. GVCN theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong Sổ gọi tên ghi điểm 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. GVCN nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện toàn diện của học sinh hàng tuần.

4. Giáo viên bộ môn

Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn: 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. GVBM 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; báo cáo đột xuất 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. Trách nhiệm của Nhân viên học vụ, CNTT, văn thư nhà trường

Lập kế hoạch kiểm tra chéo việc vào học bạ so với sổ điểm điện tử đã in, hướng dẫn điều chỉnh, ký sửa đúng quy định trong học bạ.

Đóng dấu, bảo quản Sổ gọi tên ghi điểm, tạo điều kiện thuận lợi cho CBQL, GV so dò và ký xác nhận. Thực hiện lưu trữ đầy đủ theo quy định lưu trữ.

Trên đây là kế hoạch thực hiện ghi điểm, lưu điểm và in sổ điểm điện tử năm học 2021-2022, đề nghị toàn thể CBQL, GV, NV trường THPT Thanh Đa nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- Các P.HT;
- GV, NV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Lê Hữu Hân