PHÒNG GDĐT NÚI THÀNH
TRƯỜNG THCS LÊ VĂN TÂM

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

Số: 46 /QĐ-LVT

Tam Mỹ Tây, ngày 19 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống VNEDU

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ LÊ VĂN TÂM

Căn cứ quyết định số 5380/QĐ-UBND, ngày 03/8/2011 của UBND huyện Núi Thành, về việc thành lập trường THCS Lê Văn Tâm;

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

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kemg theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011; Căn cứ thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh THCS và THPT;

Thực hiện Công văn số 189/PGDĐT ngày 23/9/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Núi Thành về thiết lập hồ sơ nhà trường và công khai trên Website của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống **VNEDU** của trường THCS Lê Văn Tâm

Điều 2. Quy chế này được áp dụng thực hiện từ năm học 2022-2023.

Điều 3. Các Tổ trưởng chuyên môn, Văn phòng, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Tuấn

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống VNEDU

của trường THCS Lê Văn Tâm

(*Ban hành theo Quyết định số 46 /QĐ-THCS ngày 19/9/2022 của Hiệu trưởng trường THCS Lê Văn Tâm*)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Văn bản này quy định về việc quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử trên phần mềm VNEDU (sau đây gọi tắt là HSĐT) tại trường THCS Lê Văn Tâm từ năm học 2022-2023.

- Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THCS Lê Văn Tâm và các tổ, nhóm, bộ phận được phân công có danh sách phân quyền sử dụng.

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

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng hồ sơ điện tử có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không để 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.

Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

a) Ban hành quyết định thành lập Tổ quản lý HSĐT của đơn vị.

b) Quản lý HSĐT và tất cả các tài khoản sử dụng HSĐT của 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 thông tin, điểm số, sửa điểm sau khi khóa sổ.

d) Kiểm tra về việc thực hiện quy định về cập nhật thông tin, điểm số hoặc mức nhận xét, việc đánh giá, xếp loại, ghi kết quả thi đua và các thông tin khác của giáo viên, học sinh vào HSĐT của nhà trường.

e) 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 Sổ gọi tên và ghi điểm sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung và kiểm dò chính xác.

g) Tổ chức ký duyệt, lưu trữ các loại HSĐT theo quy định.

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. Nhiệm vụ của Tổ quản lý HSĐT

a) Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng HSĐT (nếu có). Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm quản lý hồ sơ điện tử.

b) Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở các loại hồ sơ điện tử theo yêu cầu của Hiệu trưởng, thường xuyên sao lưu, phòng chống virus.

c) Đề nghị bên lập trình cập nhật kịp thời các mẫu hồ sơ theo quy định hiện hành; cập nhật 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.

d) Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc khi có thay đổi; in ấn các biểu mẫu theo từng loại sổ, sổ điểm cá nhân, sổ gọi tên và ghi điểm,… theo sự phân công của Hiệu trưởng.

e) Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ điện tử.

Điều 5. Nhiệm vụ của Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) trong việc thực hiện Sổ gọi tên ghi điểm, sổ liên lạc điện tử

a) Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học. Đảm bảo cập nhập đầy đủ thông tin học sinh theo mẫu để in thẻ và sổ điểm chính xác. Hạn cuối ngày 20/9 hằng năm

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

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

d) Kiểm tra Sổ gọi tên ghi điểm của lớp; giúp hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.

e) 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 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, học sinh phải rèn luyện về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, …

f) Cập nhập, theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong Sổ gọi tên ghi điểm các nội dung sau đây:

- Kết quả vắng, trễ trong từng tháng, học kỳ, 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 tiến tiến học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại trong kỳ nghỉ hè;

- Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện toàn diện của học sinh hàng tuần. Kịp thời thông báo tình hình học tập, rèn luyện đến Cha mẹ học sinh để phối hợp khen thưởng hay giúp đỡ.

g) Xác nhận ký sổ điểm kết quả học tập, rèn luyện lớp do mình chủ nhiệm cuối mỗi học kỳ, năm học đúng theo kết quả Hiệu trưởng duyệt.

Điều 6. Nhiệm vụ của Giáo viên bộ môn (GVBM)

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

b) Thực hiện cập nhập điểm số của các lớp do mình trực tiếp giảng dạy đảm bảo chính xác, công khai. Cập nhật điểm theo lịch thông báo của nhà trường. (Theo lịch thông báo công tác tuần). Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện toàn diện của học sinh hàng tuần. Kịp thời thông báo tình hình học tập, rèn luyện đến GVCN hoặc Cha mẹ học sinh để phối hợp khen thưởng hay giúp đỡ.

c) Xác nhận ký sổ điểm, học bạ các lớp do mình giảng dạy cuối mỗi học kỳ, năm học.

d) Cập nhập chính xác Kế hoạch giáo dục (Sổ báo giảng) trước thứ 2 hằng tuần do mình được phân công theo thời khóa biểu.

e) Cập nhập kế hoạch bài dạy (giáo án) trên hệ thống để kiểm tra theo kế hoạch của Tổ chuyên môn.

** Yêu cầu: - Giáo án của giáo viên được soạn trước 03 ngày và chia sẽ trên phần mềm quản lí giáo án ở trạng thái "gởi kiểm tra" trên hệ thống Vnedu.vn chậm nhất vào chủ nhật và thứ tư hàng tuần. Tổ trưởng/ nhóm trưởng chuyên môn phê duyệt giáo án của giáo viên trước khi giáo viên lên lớp. Sau khi giáo án được duyệt thì hệ thống báo "đã kiểm tra", nghĩa là tổ trưởng chuyên môn đã duyệt xong giáo án.*

- Giáo viên phải luôn đem theo giáo án khi lên lớp (Giáo án giấy hoặc Giáo án được lưu trên máy tính)

f) GVBM trực tiếp nhập điểm vào HSĐT. Trước thời gian khóa sổ nếu nhập sai cho phép nhập lại nhưng phải lưu trữ đầy đủ minh chứng cho những trường hợp đó (Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, bài kiểm tra học sinh, xác nhận của lớp đối với điểm kiểm tra thường xuyên).

g) Sau thời gian khóa sổ, mọi đề nghị thay đổi điểm vì sự sai sót của mình, giáo viên bộ môn phải tự chịu trách nhiệm

Điều 7. Trách nhiệm của Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn- tổ văn phòng

- Định kỳ kiểm tra việc nhập điểm, nộp giáo án, hồ sơ cá nhân trên hệ thống VNEDU. Trong trường hợp giáo án, hồ sơ không đủ hoặc sơ sài đề nghị giáo viên điều chỉnh bổ sung để nộp lại kiểm tra.

- Nhận xét, đánh giá thường xuyên giáo viên, nhân viên theo kế hoạch ít nhất 2 lần/Học kỳ.

Điều 8. Quy định về quản lý, in, lưu trữ Sổ Gọi tên và Ghi điểm, Học bạ.

- Sau khi kết thúc mỗi học kỳ, mỗi năm học, nhân viên văn thư sao lưu kết quả và in Sổ Gọi tên và Ghi điểm.

- GVBM, GVCN ký xác nhận kết quả trước khi bế giảng, GVCN trình Hiệu trưởng ký duyệt; đóng dấu giáp lai, lưu trữ Sổ Gọi tên và Ghi điểm theo quy định của Bộ GDĐT.

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

9.1. Quản lý HSĐT: Hiệu trưởng.

9.2. Quản trị phần mềm: Văn thư và Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

9.3. Phân quyền kiểm tra số cột điểm: Tổ trưởng chuyên môn.

9.4. Phân quyền kiểm tra hồ sơ giáo án: Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn, nhóm trưởng chuyên môn.

Quy định này được xây dựng nhằm thực hiện tốt công tác sử dụng HSĐT điện tử của nhà trường. Tất cả Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Lê Văn Tâm căn cứ thực hiện.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật

a) Tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử được Hiệu trưởng xem xét quyết định khen thưởng theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định.

b) Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định của Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Thi hành

Quy chế này được thực hiện từ năm học 2022-2023. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế khi có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp do Hiệu trưởng quyết định.

Cán bộ quản lí, Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, Văn phòng, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này./.

Nơi nhận:
- PGD&ĐT (để báo cáo)
- HT, PHT (để chỉ đạo);
- Các TTCM, GV, GVCN, VP (để thực hiện);
- Lãnh đạo Đoàn thể (để phối hợp);
- Lưu: VT, CM, Tổ CM.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Tuấn