

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập Ban quản trị phần mềm quản lý trường học và quy định sử dụng sổ điểm điện tử in từ chương trình quản lý trường học**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN TRÃI**

Căn cứ Quyết định số 18/UB-VP ngày 15 tháng 01 năm 1976 của UBND Cách mạng tỉnh Phú Khánh về việc thành lập trường phổ thông cấp 3 Nguyễn Trãi;

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 41/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 ban hành quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông; Thông tư số 23/VBHN-BGDĐT ngày 29/8/2014 ban hành quy chế đánh giá, xếp loại học viên theo học Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 6756/BGDĐT-VP ngày 11/12/2012 về việc sử dụng “Sổ gọi tên ghi điểm trong nhà trường”; Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 07/01/2014 về việc chấn chỉnh việc lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường; Công văn số 4622/BGDĐT-CNTT ngày 20/9/2016 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ CNTT năm học 2016-2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 68/SGDĐT-KT&KD ngày 16/01/2017 về việc sử dụng sổ điểm điện tử in từ Chương trình quản lý trường học;

Xét đề nghị của Ban chuyên môn trường THPT Nguyễn Trãi,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Ban quản trị phần mềm quản lý trường học của đơn vị gồm các ông có tên sau:

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. Ông Trần Đắc Trường (Hiệu trưởng)       | : Trưởng Ban, |
| 2. Ông Phạm Ngọc Ninh (Phó Hiệu trưởng)    | : Phó Ban,    |
| 3. Ông Phan Ngọc Bảo (Phó Hiệu trưởng)     | : Phó Ban,    |
| 4. Ông Trương Lương Lê (Tổ trưởng)         | : Ủy viên,    |
| 5. Ông Bùi Trung Hiếu (Bí thư Đoàn trường) | : Ủy viên.    |

**Điều 2.** Ban quản trị phần mềm quản lý trường học có trách nhiệm ban hành quy định vận hành và sử dụng sổ điểm điện tử. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2016-2017.

**Điều 3.** Các ông có tên trên; toàn bộ giáo viên trong nhà trường; các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Lưu : VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Đắc Trường**

**QUY ĐỊNH**  
**VẬN HÀNH VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐIỂM ĐIỆN TỬ**  
(Kèm theo Quyết định số 01/QĐ-THPTNTr ngày 18/9/2017 của Hiệu trưởng trường THPT  
Nguyễn Trãi)

---

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

1. Văn bản này quy định về việc vận hành và sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử (sau đây gọi tắt là SĐĐT) trong nhà trường; SĐĐT là sổ điểm được in ra từ Phần mềm quản lý trường học SMAS, bắt đầu sử dụng từ năm học 2016-2017.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận có liên quan trong nhà trường.

**Điều 2. Trách nhiệm của Ban quản trị phần mềm quản lý trường học (QLTH)**

1. Trưởng ban tiến hành phân công, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, tạo điều kiện cho các thành viên trong Ban cũng như toàn bộ CB, GV, NV có liên quan thực hiện nghiêm túc và hiệu quả phần mềm QLTH và SĐĐT. Có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn các GV, NV đơn vị chuẩn bị các điều kiện cần thiết để vận hành, sử dụng phần mềm thông suốt, hiệu quả.

2. Cấp và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm liên quan đến SĐĐT tại đơn vị.

3. Quyết định thời điểm khóa, mở SĐĐT và quy định các thủ tục cập nhật điểm, vắng và các mặt giáo dục của học sinh trên SMAS.

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 của học sinh, danh sách học sinh phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong SĐĐT sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung.

6. Tiến hành in SĐĐT từ phần mềm QLTH SMAS vào cuối năm học.

7. 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 cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy định này.

8. Sử dụng hệ thống phần mềm quản lý trường học trong việc thống kê, tổng hợp báo cáo, thanh tra, kiểm tra.

9. Phân quyền sử dụng trên hệ thống cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng SMAS. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm và SĐĐT.

10. Đề nghị nhà cung cấp Phần mềm 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.

11. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

### **Điều 3. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng**

Tất cả các thành viên tham gia 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 vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

### **Điều 4. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm**

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

2. Cập nhật theo dõi nghỉ học và các lỗi vi phạm của học sinh hàng ngày theo quy định.

3. Cập nhật xếp loại hạnh kiểm học sinh của lớp vào cuối 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 Lãnh đạo đơn vị theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.

6. 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 hè,...

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

- Kết quả số ngày nghỉ học của học sinh trong năm học;

- Kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh;

- Kết quả được lên lớp hoặc không 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.

8. Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh trực tiếp trên phần mềm phục vụ cho thông tin trực tuyến và phiếu điểm phát cho phụ huynh học sinh.

### **Điều 5. Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn**

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế của Bộ GD&ĐT. Trực tiếp nhập điểm các 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 theo quy định. Thực hiện báo kế hoạch giảng dạy (thông qua chức năng Lịch báo giảng) hoàn thành vào thứ 2 hàng tuần.

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

3. Thực hiện nhận xét về việc học tập của học sinh đối với bộ môn do mình trực tiếp giảng dạy (đối với những học sinh đặc biệt).

4. 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.

5. Ký xác nhận điểm số môn giảng dạy trên SĐĐT được in ra từ Phần mềm quản lý trường học vào cuối năm học.

6. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên Phần mềm phải được sự đồng ý của lãnh đạo ban quản trị phần mềm trường; có lưu vết trên hệ thống. Khi sửa dữ liệu phải có sự ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ theo mẫu thống nhất.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của bộ phận khác có liên quan**

1. Ban thi đua của Đoàn trường: có trách nhiệm phối hợp với GVCN trong việc theo dõi nề nếp học sinh và cập nhật kịp thời các lỗi vi phạm vào phần mềm.

2. Bộ phận y tế: có trách nhiệm cập nhật kịp thời kết quả khám sức khỏe định kỳ và tình hình sức khỏe của học sinh hàng ngày vào phần mềm để Lãnh đạo nhà trường và gia đình học sinh phối hợp quản lý.

#### **Điều 7. Quy định phân công trách nhiệm quản lý SĐĐT**

1. Quản lý SĐĐT: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

2. Quản trị SĐĐT: Ban quản trị.

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

4. Tổ trưởng (nhóm trưởng bộ môn) thực hiện chức năng giám sát nhập điểm và lịch sử sử dụng của GV thuộc tổ trước mỗi kỳ sinh hoạt tổ nhóm để nhắc nhở thực hiện đúng.

#### **Điều 8. Lưu trữ dữ liệu, gửi dữ liệu kết quả học tập học sinh trực tuyến**

1. Kết thúc năm học, nhà trường lưu trữ 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. Kết thúc năm học, nhà trường, gửi trực tuyến dữ liệu về kết quả học tập của học sinh lên hệ thống phần mềm quản lý theo qui định.

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

#### **Điều 9. Khen thưởng, kỷ luật**

Hiệu trưởng nhà trường 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 các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy định này.

#### **Điều 10. 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 nhà trường từ năm học 2017-2018.

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