

QUY CHẾ
Quản lý và sử dụng sổ liên lạc điện tử

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng các chức năng trên Sổ liên lạc điện tử (SLLĐT) tại địa chỉ smas.edu.vn do Viettel cung cấp cho trường THPT Hoàng Văn Thụ, tỉnh Nam Định được áp dụng từ năm học 2019-2020.

Đối tượng áp dụng bao gồm: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên văn phòng, được phân quyền sử dụng thuộc biên chế của trường THPT Hoàng Văn Thụ và phụ huynh học sinh theo từng năm học.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Sổ liên lạc điện tử (SLLĐT) là một ứng dụng truyền thông đa phương tiện được xây dựng dựa trên các quy định, quy chế của Bộ GD&ĐT gồm các nhóm chức năng giúp cho cơ sở giáo dục phổ thông theo dõi, quản lý mọi thông tin cần thiết về học sinh như: quá trình học tập, điểm số trực tuyến, nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý thông tin về cán bộ, giáo viên, nhân viên; quản lý cơ sở vật chất phục vụ cho công tác giáo dục đào tạo, quản lý chuyên môn của giáo viên và công tác khác ở các đơn vị trực thuộc các Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3: Nguyên tắc quản lý

1. SLLĐT của nhà trường được sử dụng thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho các thành viên trong trường THPT Hoàng Văn Thụ.

2. Đảm bảo công khai, minh bạch và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong quản lý và sử dụng.

3. Mỗi thành viên trong trường THPT Hoàng Văn Thụ chỉ được cấp một tài khoản để đăng nhập vào SLLĐT. Các thành viên tham gia sử dụng SLLĐT có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình.

Chương II

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐIỂM ĐIỆN TỬ

Điều 4. Đối với Ban quản trị của nhà trường.

1. Ban hành quyết định phân công nhiệm vụ cho các thành viên quản lý phần mềm SLLĐT. Cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trên hệ thống.

2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm SLLĐT tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

3. Quyết định thời điểm khóa, mở SLLĐT và quy định các thủ tục cập nhật kết quả đánh giá, điểm số sau khi khóa sổ.

4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật kết quả đánh giá, điểm số và các thông tin khác của học sinh vào cơ sở dữ liệu của nhà trường.

5. Xét duyệt học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong hè, ở lại lớp, xét duyệt các danh hiệu thi đua - khen thưởng; phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, học viên trong SLLĐT sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã cập nhật đầy đủ nội dung.

Điều 5. Đối với giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh, học viên đầu năm học.

2. Cập nhật thông tin học sinh vắng, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường theo định kì hàng tháng.

3. Cập nhật kết quả đánh giá về học tập, xếp loại hạnh kiểm học sinh vào cuối mỗi học kỳ, cả năm học.

4. Thực hiện chức năng kiểm tra:

- Điểm trung bình các môn, xếp loại học lực, danh hiệu thi đua cuối mỗi học kỳ và cả năm.

- Kiểm tra SLLĐT của lớp; giúp hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.

- Danh sách học sinh được lên lớp thẳng, ở lại lớp, kiểm tra lại các môn học hoặc rèn luyện hạnh kiểm trong hè; các danh hiệu của học sinh vào cuối mỗi học kỳ, năm học.

5. Theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong SLLĐT các nội dung sau đây:

- Danh sách học sinh vắng học, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường trong năm học.

- Kết quả đánh giá phẩm chất và năng lực; xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh;

- Kết quả đánh giá lên lớp thẳng hoặc không được lên lớp, công nhận các danh hiệu học sinh cuối mỗi học kỳ, cả năm học; danh sách học sinh được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại trong 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 theo quy định.

Điều 6. Đối với giáo viên bộ môn

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ theo quy chế của Bộ GDĐT; trực tiếp nhập điểm số hoặc nhận xét (đối với môn Thể dục)

của học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy vào phần mềm; đảm bảo chính xác, công khai theo quy định của Hiệu trưởng; đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình vào điểm và nhận xét.

2. Thực hiện chức năng kiểm tra, đối chiếu điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và học kỳ của học sinh do lớp mình phụ trách trên SLLĐT.

3. 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 việc cập nhật dữ liệu.

4. Ký xác nhận kết quả đánh giá, điểm số môn mình giảng dạy trên sổ điểm giấy được in từ hệ thống phần mềm vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.

Điều 7. Đối với Tổ văn phòng

1. Bà Nguyễn Thị Mai - Nhân viên Y tế: Phụ trách toàn bộ dữ liệu phân hệ y tế gồm Sức khỏe hàng ngày, bệnh truyền nhiễm, sổ khám sức khỏe hàng năm, thống kê kết quả khám sức khỏe, quản lý BHYT.

2. Bà Đoàn Thu Phương - Nhân viên giáo vụ: Phụ trách mảng hồ sơ học sinh, hồ sơ cán bộ, quản lý thi, báo cáo và CSVC.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐIỂM ĐIỆN TỬ

Điều 8. Quy định về việc cập nhật kết quả đánh giá, điểm số trong SĐĐT

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm số hoặc kết quả đánh giá vào SLLĐT theo quy định đã thống nhất của các tổ (nhóm) bộ môn và được lãnh đạo đơn vị nhà trường đồng ý vào các thời điểm kiểm tra. Nhà trường sẽ kiểm tra tiến độ cập nhật kết điểm số, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại giáo viên cuối học kỳ và cuối năm học.

2. Điểm số hoặc kết quả đánh giá được cập nhật vào SLLĐT phải thống nhất với điểm số hoặc kết quả đánh giá trong sổ ghi điểm cá nhân của giáo viên.

3. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập điểm số trên SLLĐT theo đề nghị của giáo viên phải được sự cho phép của lãnh đạo đơn vị và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

Điều 9. Quy định phân công quản lý SLLĐT

1. Quản lý SLLĐT: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

a. Ông Hoàng Trung Sâm - Hiệu trưởng

Ra quyết định phân công nhiệm vụ cho các thành viên ban quản lý, người quản trị, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, các thành viên tổ văn phòng phụ trách các mảng khác nhau trong phần mềm SLLĐT của nhà trường năm học 2021-2022;

Kiểm tra, giám sát việc thực hiện của các thành viên Ban quản lý, người quản trị cũng như của CB, GV, CNV của nhà trường từ đó điều chỉnh, đánh giá và gửi kết quả về cho tổ;

Duyệt kết quả học tập, hạnh kiểm của học sinh khối 12 trên SLLĐT và duyệt kết quả trên giấy in ra từ dữ liệu có trong SLLĐT.

b. Ông Phạm Ngọc Điều - Phó Hiệu trưởng

Tham mưu cho hiệu trưởng ra quyết định phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban quản lý, người quản trị, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, tổ văn phòng phụ trách các nhiệm vụ khác nhau trong SLLĐT của trường THPT Hoàng Văn Thụ để trực tiếp phụ trách các phần mềm, làm đầu mối theo dõi;

Xây dựng quy chế quản lý, sử dụng SLLĐT của nhà trường và thông qua trong hội nghị cán bộ công chức viên chức năm học 2021 - 2022;

Nắm quyền quản trị ở góc độ trường học trong các phân hệ của các phần mềm SLLĐT;

Chỉ đạo GVCN hoàn thiện hồ sơ, dữ liệu của HS lớp chủ nhiệm trong SLLĐT;

Nắm quyền quản lý các phân hệ: Hệ thống (Khai báo dữ liệu, quản lý người dùng, lịch sử sử dụng), học sinh (điểm danh, sổ ghi nhận xét, xếp loại hạnh kiểm, xếp loại thi đua, hồ sơ học sinh) cán bộ (phân công chủ nhiệm), báo cáo (thống kê học lực hạnh kiểm), và liên lạc (với cán bộ, giáo viên, cán bộ công nhân viên trong nhà trường và CMHS);

Phân công người kiểm diện học sinh, cập nhật ngày vắng trong phân hệ kiểm diện trong SLLĐT. Nhắn tin cho gia đình phụ huynh học sinh khi có lỗi vi phạm của học sinh;

Duyệt kết quả hạnh kiểm của học sinh toàn trường trên SLLĐT và duyệt kết quả trên giấy in ra từ dữ liệu có trong SLLĐT;

Phụ trách việc in ấn các dữ liệu trong SLLĐT.

Nắm quyền quản lý các phân hệ: Học sinh (sổ điểm, tổng kết điểm, giám sát nhập điểm, quản lý thi lại), cán bộ (Phân công giảng dạy, lịch báo giảng), thi cử (toàn bộ các danh mục), báo cáo (hồ sơ học sinh, kết quả học tập, tổng kết điểm môn học) báo cáo (hồ sơ học sinh, kết quả học tập, tổng kết điểm môn học), Danh mục (lỗi vi phạm quy chế thi, loại điểm thi đua, nhóm lỗi vi phạm, lỗi vi phạm) trong SLLĐT;

Duyệt kết quả học tập, hạnh kiểm của học sinh khối 10 trên SLLĐT và duyệt kết quả trên giấy in ra từ dữ liệu có trong SLLĐT.

c. Ông Đỗ Thế Anh - Phó Hiệu trưởng

Cử người kiểm kê tài sản, thiết bị trường học để thu thập dữ liệu nhập vào phân hệ CSVC và y tế (tất cả) trong SLLĐT. Cập và khóa quyền nhập dữ liệu về CSVC vào các giai đoạn đầu năm, giữa năm và cuối năm học;

Chủ động liên hệ với các đối tác để thường xuyên bảo dưỡng, tu sửa và nâng cấp cơ sở hạ tầng về CNTT của nhà trường;

Duyệt kết quả học tập, hạnh kiểm của học sinh khối 11 trên SLLĐT và duyệt kết quả trên giấy in ra từ dữ liệu có trong SLLĐT.

Điều 10. Nhiệm vụ của người quản trị hệ thống

a) Ấn định thời gian mở và khóa dữ liệu để kiểm tra quá trình thực hiện việc quản lý SLLĐT của các bộ phận, báo cáo Ban Giám hiệu theo quy định. Thực hiện việc mở và khóa dữ liệu theo sự chỉ đạo của các thành viên Ban quản lý. Các mốc thời gian khóa hệ thống căn cứ vào tuần học để triển khai thực hiện trong năm học được áp dụng trong năm học như sau:

Tuần	Tiến độ kiểm tra
6	Tiến độ cập nhật thông tin học sinh đầu năm học, kiểm kê CSVC đầu năm học, phân công giảng dạy
10	Tiến độ vào điểm KT _{tx} , KT _{đk} theo PPCT học kỳ I (lần 1)
18	Tiến độ vào điểm KT _{tx} , KT _{đk} theo PPCT học kỳ I (lần 2)
20	Tiến độ xếp loại 2 mặt học sinh học kỳ I trên hệ thống, kiểm kê CSVC giữa năm học.
18	Tiến độ vào điểm KT _{tx} , KT _{đk} theo PPCT học kỳ II (lần 1)
34	Tiến độ vào điểm KT _{tx} , KT _{đk} theo PPCT học kỳ II (lần 2)
36	Tiến độ xếp loại 2 mặt học sinh học kỳ 2 trên hệ thống, kiểm kê CSVC cuối năm học.

b) Phân quyền cho các cá nhân, nhóm, tổ, bộ phận sử dụng SLLĐT; tham mưu cho hiệu trưởng, để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm SLLĐT.

c) Quản lý và bảo mật dữ liệu; thực hiện khóa, mở hệ thống theo yêu cầu của hiệu trưởng.

d) Đề nghị công ty cung ứng phần mềm cập nhật kịp thời quy chế đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh, học viên theo từng cấp học khi có quyết định thay đổi, điều chỉnh từ các cấp quản lý cấp trên.

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

g) Hướng dẫn, hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên trong việc sử dụng phần mềm.

Điều 11. Quy định về in ấn và lưu trữ

1. Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, xét đề nghị của ban quản trị, hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa sổ điểm. Người quản trị hệ thống của đơn

vị phối hợp cùng bộ phận văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn sổ điểm từ phần mềm, bản in và thiết bị lưu dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ lâu dài.

2. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm lấy chữ ký xác nhận của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm và trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt, đóng dấu giáp lai theo quy định của Bộ GDĐT.

Điều 12. Lưu trữ dữ liệu kết quả học tập của học sinh

1. Kết thúc năm học nhà trường lưu trữ các loại hồ sơ, sổ sách như: Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, Sổ gọi tên và ghi điểm được in từ phần mềm; Sổ điểm cá nhân; các mẫu tổng hợp sửa chữa dữ liệu.

2. Các tệp dữ liệu SLLĐT của các lớp được xuất ra từ phần mềm ghi vào đĩa CD hoặc thiết bị (USB hoặc ổ cứng) có dán nhãn để lưu trữ và được lưu trữ tại google drive trong Gmail nhà trường để bảo quản theo quy định lưu trữ hồ sơ.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 13. Khen thưởng

Hiệu trưởng quyết định khen thưởng theo thẩm quyền đối với tổ chức và cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định.

Điều 14. Kỷ luật

Hiệu trưởng quyết định kỷ luật theo đúng thẩm quyền đối với tổ chức và cá nhân vi phạm.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này áp dụng cho việc sử dụng SLLĐT, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục tại Trường THPT Hoàng Văn Thụ từ năm học 2019-2020.

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

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Hoàng Trung Sâm