UBND TỈNH ĐẮK LẮK **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**QUY CHẾ**

**QUẢN LÍ VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐIỂM ĐIỆN TỬ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 940/QĐ-SGDĐT, ngày 14 tháng 11 năm 2017*

*của Sở Giáo dục và Đào tạo*

**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 Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục học sinh cấp tiểu học, Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử đối với học sinh trường THCS, THPT, trường trung học phổ thông có nhiều cấp học và học viên tham gia học văn hóa tại các trung tâm GDNN-GDTX (sau đây gọi tắt là SĐĐT) trên hệ thống thông tin quản lí giáo dục từ năm học 2017-2018.

Đối tượng áp dụng bao gồm: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được phân quyền sử dụng thuộc các trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học và trung tâm GDNN - GDTX (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục phổ thông) thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

SĐĐT là một ứng dụng truyền thông đa phương tiện được xây dựng dựa trên các quy định, quy chế của Bộ GDĐT 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, học viên như: quá trình học tập, điểm số trực tuyến, nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh, học viên; 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 ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk.

**Điều 3:** **Nguyên tắc quản lý**

1. SĐĐT được sử dụng thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho các cơ sở GDĐT.

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

3. 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.

**Chương II**

**TRÁCH NHIỆM QUẢN LÍ VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐIỂM ĐIỆN TỬ**

**Điều 4. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo**

1. Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm SĐĐT của Sở GDĐT; chỉ đạo toàn ngành triển khai, thực hiện và đưa vào sử dụng hiệu quả hệ thống phần mềm quản lí thông tin giáo dục.

2. Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục – Công nghệ thông tin có trách nhiệm quản lí, theo dõi, hướng dẫn các đơn vị, chuẩn bị các điều kiện cần thiết để hệ thống phần mềm hoạt động có hiệu quả. Các phòng chuyên môn được phân công chịu trách nhiệm giúp Giám đốc Sở GDĐT chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, tạo điều kiện cho các cơ sở giáo dục thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả SĐĐT.

3. Sử dụng hệ thống phần mềm quản lí thông tin giáo dục trong việc thanh tra, kiểm tra, đánh giá, thống kê, báo cáo.

**Điều 5. Đối với phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố**

1. Trưởng phòng GDĐT ban hành quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm SĐĐT cấp phòng, quản lý tài khoản, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc phòng GDĐT cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, học viên vào đầu năm học.

2. Chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc và tạo điều kiện thuận lợi để các cơ sở giáo dục trực thuộc thực hiện nghiêm túc và hiệu quả SĐĐT.

3. Sử dụng hệ thống phần mềm quản lí thông tin giáo dục trong việc thanh tra, kiểm tra, đánh giá, thống kê và tổng hợp báo cáo.

**Điều 6. Đối với các đơn vị trường học**

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

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

3. Quyết định thời điểm khóa, mở SĐĐT 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, học viên vào cơ sở dữ liệu của nhà trường.

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

**Điều 7. 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, học viên vắng, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường theo định kì hàng tháng.

3. Cập nhật kết quả đánh giá về học tập, năng lực, phẩm chất vào giữa học kỳ I, cuối học kỳ I, giữa học kỳ II và cuối năm đối với học sinh tiểu học; xếp loại hạnh kiểm học sinh, học viên vào cuối mỗi học kỳ, cả năm đối với cấp THCS, THPT và trung tâm GDNN – GDTX.

4. Thực hiện chức năng kiểm tra:

a) Kiểm tra, đánh giá các môn học, năng lực, phẩm chất giữa học kỳ I, cuối học kỳ I, giữa học kỳ II, cuối năm học và khen thưởng cuối năm học đối với cấp tiểu học.

b) Điểm trung bình các môn, xếp loại học lực, danh hiệu thi đua cuối mỗi học kỳ và cả năm đối với cấp THCS, THPT và trung tâm GDNN – GDTX.

c) Kiểm tra SĐĐT của lớp; giúp hiệu trưởng, giám đốc trung tâm GDNN - GDTX theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.

d) Danh sách học sinh hoàn thành, chưa hoàn thành chương trình lớp học; 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, học viên vào cuối mỗi học kỳ, năm học.

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

a) Danh sách học sinh, học viên vắng học, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường trong năm học;

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

c) Kết quả đánh giá hoàn thành, chưa hoàn thành lớp học, hoàn thành, chưa hoàn thành chương trình tiểu học; lên lớp thẳng hoặc không được lên lớp, công nhận các danh hiệu học sinh, học viên cuối mỗi học kỳ, cả năm học; danh sách học sinh, học viên 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 đối với từng cấp học.

d) Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh, học viên theo quy định.

**Điều 8. Đối với giáo viên bộ môn**

1. Thực hiện đầy đủ số lần đánh giá, kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ theo quy chế của Bộ GDĐT; trực tiếp nhập kết quả đánh giá, điểm số và nhận xét học sinh, học viên của 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; 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, học viên do lớp mình phụ trách trên SDĐT.

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 9. Đối với các thành viên tham gia sử dụng hệ thống SĐĐT**

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, mỗi cá nhân phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.

**Chương III**

**QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÍ VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐIỂM ĐIỆN TỬ**

**Điều 10. Quy định về việc cập nhật kết quả đánh giá, điểm số trong SĐĐT**

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập kết quả đánh giá, điểm số vào SĐĐT theo quy định của lãnh đạo đơn vị.

2. Kết quả đánh giá, điểm số được cập nhật vào SĐĐT phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm cá nhân của giáo viên.

3. Lãnh đạo các đơn vị định kì kiểm tra tiến độ cập nhật kết quả đánh giá, điểm số, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng, mỗi học kỳ của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh, học viên mỗi tháng, mỗi học kỳ.

4. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, kết quả đánh giá, điểm số trên SĐĐT 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; khi sửa dữ liệu phải có sự chứng kiến của lãnh đạo đơn vị, ban quản trị và giáo viên chủ nhiệm của lớp đó.

**Điều 11. Quy định phân công quản lý SĐĐT**

1. Quản lý SĐĐT: hiệu trưởng và phó hiệu trưởng; giám đốc và phó giám đốc trung tâm GDNN-GDTX.

2. Quản trị SĐĐT: Ban quản trị theo quyết định của lãnh đạo đơn vị.

3. Việc in ấn, đóng dấu, lưu trữ sổ điểm chỉ thực hiện ở các cơ sở giáo dục.

**Điều 12. Nhiệm vụ của người quản trị hệ thống**

**1. Đối với người Quản trị hệ thống cấp sở, phòng GDĐT**

a) Ấn định thời gian mở và khóa dữ liệu để kiểm tra quá trình thực hiện việc quản lý SĐĐT của các đơn vị và báo cáo lãnh đạo Sở, phòng GDĐT theo quy định.

b) Các mốc thời gian khóa hệ thống căn cứ vào tuần học để triển khai thực hiện trong năm học được áp dụng theo các cấp học như sau:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tuần** | **Nội dung kiểm tra** |
| 06 | Tiến độ cập nhật thông tin học sinh đầu năm học |
| 10 | Tiến độ cập nhật kết quả đánh giá giáo dục giữa học kỳ I (cấp tiểu học) |
| 12 | Tiến độ vào điểm KTtx, KTđk theo PPCT học kỳ I (lần 1) |
| 18 | Tiến độ vào điểm KTtx, KTđk theo PPCT học kỳ I (lần 2) |
| 19 | Tiến độ cập nhật kết quả đánh giá giáo dục học kỳ I (cấp tiểu học) |
| 20 | Tiến độ xếp loại 2 mặt học sinh học kỳ I trên hệ thống. |
| 28 | Tiến độ vào điểm KTtx, KTđk theo PPCT học kỳ II (lần 1) |
| 29 | Tiến độ cập nhật kết quả đánh giá giáo dục giữa học kỳ II (cấp tiểu học) |
| 34 | Tiến độ vào điểm KTtx, KTđk theo PPCT học kỳ II (lần 2) |
| 36 | Tiến độ cập nhật kết quả đánh giá giáo dục cuối năm (cấp tiểu học) |
| 37 | Tiến độ xếp loại 2 mặt học sinh học kỳ 2 trên hệ thống |

**2. Đối với người quản trị hệ thống các đơn vị trực thuộc sở, phòng GDĐT**

a) Phân quyền cho các cá nhân, nhóm, tổ, bộ phận sử dụng SĐĐT; tham mưu cho hiệu trưởng, giám đốc trung tâm GDNN-GDTX để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm SĐĐT.

b) Quản lý và bảo mật dữ liệu; thực hiện khóa, mở hệ thống theo yêu cầu của hiệu trưởng, giám đốc trung tâm GDNN-GDTX và theo quy chế quản lý SĐĐT của đơn vị.

c) 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.

d) Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo sự phân công của hiệu trưởng, giám đốc trung tâm GDNN-GDTX.

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

**Điều 13. 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 14. Lưu trữ dữ liệu kết quả học tập của học sinh**

1. Kết thúc năm học, các đơn vị 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 SĐĐT của các lớp được xuất ra từ phần mềm ghi vào đĩa CD hoặc thiết bị nhớ Flash (USB) có dán nhãn để lưu trữ và bảo quản theo quy định lưu trữ hồ sơ.

**Chương IV**

**KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

**Điều 15. Khen thưởng**

Thủ trưởng các đơn vị quyết địnhkhen thưởng theo thẩm quyền đối với tổ chức và cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định.

**Điều 16. Kỷ luật**

Thủ trưởng các đơn vị quyết định kỷ luật theo đúng thẩm quyền đối với tổ chức và cá nhân vi phạm.

**Chương V**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 17. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này áp dụng cho việc sử dụng SĐĐT, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk từ năm học 2017-2018.

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.

 **KT. GIÁM ĐỐC**

 **PHÓ GIÁM ĐỐC**

*(Đã ký)*

**Thái Văn Tài**