

Số: 1204/PGDDĐT-THCS
Về việc thực hiện in và lưu trữ
sổ Gọi tên và ghi điểm điện tử
từ năm học 2017-2018.

Quận 7, ngày 13 tháng 9 năm 2017

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở;
- Hiệu trưởng các trường phổ thông nhiều cấp học (có cấp THCS).

Căn cứ công văn số 6756/BGDDĐT-VP ngày 11 tháng 10 năm 2012; công văn số 68/BGDDĐT-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 và công văn số 4983/BGDDĐT-CNTT ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin (CNTT) năm học 2015 – 2016; căn cứ văn bản số 3260/GDDĐT-GDTrH ngày 09 tháng 10 năm 2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tp.Hồ Chí Minh về việc quản lý, sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử từ năm học 2015-2016;

Căn cứ văn bản số 3368/GDDĐT-TrH ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện in và lưu trữ Sổ Gọi tên và ghi điểm điện tử từ năm học 2017-2018.

Thực hiện Kế hoạch năm học 2017 – 2018, Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) đề nghị các cơ sở giáo dục trung học cơ sở trên địa bàn quận thực hiện nghiêm túc hướng dẫn về việc in và lưu trữ sổ điểm điện tử và các hồ sơ học vụ khác, cụ thể như sau:

- Đề nghị các đơn vị xác định phần mềm sổ điểm điện tử và thực hiện đầy đủ quy trình, điều kiện in sổ điểm điện tử theo hướng dẫn tại văn bản số 3260/GDDĐT-GDTrH ngày 09 tháng 10 năm 2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tp. Hồ Chí Minh về việc quản lý, sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử từ năm học 2015-2016. Toàn bộ hồ sơ gửi về Phòng GDĐT (nơi cô Trần Tiểu Quỳnh) trước 16g00 ngày 22/9/2017. (hướng dẫn đính kèm).

Lưu ý: Các trường THCS-THPT trực thuộc Sở nộp hồ sơ trực tiếp về phòng Giáo dục Trung học – Sở GDĐT.

- Tất cả các đơn vị trường không gửi hồ sơ hoặc gửi hồ sơ sau ngày 22/9/2017 hoặc hồ sơ không đủ điều kiện sẽ không được giải quyết. Mọi thắc mắc liên hệ Cô Trần Tiểu Quỳnh – chuyên viên Phòng GDĐT, điện thoại 0909049819.

Đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện theo đúng hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VP, THCS.

TRƯỞNG PHÒNG

(đã ký)

Ngô Xuân Đông

HỒ SƠ NỘP VỀ PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Tờ trình gửi Phòng GDĐT về sử dụng sổ điểm điện tử: trong tờ trình nhà trường cung cấp thêm thông tin là đang sử dụng phần mềm sổ điểm điện tử.
2. Nhà trường chỉ sử dụng một phần mềm duy nhất trên hệ thống cổng thông tin của sở để triển khai (đảm bảo công tác thống kê báo cáo được đồng bộ và chính xác). Các đơn vị sử dụng phần mềm khác phải kết nối được với cổng thông tin của Sở Giáo dục và Đào tạo.
3. Quyết định ban hành quy chế và quy chế sử dụng sổ điểm điện tử (cụ thể rõ ràng và theo của đơn vị mình) theo văn bản số 3260/GDĐT-GDTrH ngày 09 tháng 10 năm 2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tp. Hồ Chí Minh về việc quản lý, sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử từ năm học 2015-2016.
4. Quyết định phân công người phụ trách hoặc tổ phụ trách (lưu ý có ban giám hiệu, chi tiết cụ thể phân công).
5. Kế hoạch thực hiện ghi điểm, lưu điểm và in sổ điểm điện tử theo từng năm học cụ thể.
6. Kế hoạch thực hiện kiểm tra đánh giá của nhà trường trong năm học 2017 – 2018.
7. Đơn vị sử dụng 01 phần mềm đã được Sở thẩm định Vietschool, SMAS và Quảng Ích. Đơn vị sử dụng phần mềm khác, thực hiện ghi CD phần mềm và gửi văn bản cho Trung tâm thông tin và Chương trình giáo dục Sở thẩm định. Sau khi thẩm định trung tâm sẽ chuyển kết quả về phòng GDTrH.
8. Các trường đã gửi hồ sơ hoàn chỉnh, đúng yêu cầu, kể từ năm học sau chỉ gửi mục số 5 và số 6 về Phòng GDĐT nếu nhân sự nhà trường không thay đổi.

Tất cả hồ sơ đơn vị đóng thành cuốn nộp về phòng GDTrH trước 20/9/2017.