

Số: 95 /GDĐT

Bình Thạnh, ngày 28 tháng 4 năm 2020

V/v quản lý, sử dụng Sổ tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục điện tử đối với cấp Tiểu học và Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử đối với cấp THCS từ năm học 2019 - 2020.

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường TH và THCS.

Căn cứ các văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

- Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

- Chỉ thị số 138/CT-BGDĐT ngày 18 tháng 01 năm 2019 v/v chấn chỉnh tình trạng lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường;

- Công văn số 6756/BGDĐT-VP ngày 11 tháng 10 năm 2012 v/v sử dụng sổ Gọi tên ghi điểm trong nhà trường; công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 07/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo v/v chấn chỉnh việc lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường; công văn số 6169/BGDĐT-GDTH ngày 27 tháng 10 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo v/v thực hiện đánh giá học sinh tiểu học;

Căn cứ các văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo:

- Văn bản số 2986/GDĐT-TTTT ngày 17 tháng 07 năm 2017 về sử dụng các hệ thống phần mềm quản lý trường học để xây dựng cơ sở dữ liệu dùng chung của Ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh;

- Văn bản số 3078/GDĐT-TrH ngày 05 tháng 09 năm 2018 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 2018 – 2019;

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn việc quản lý, sử dụng Sổ tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục điện tử đối với cấp Tiểu học và Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử đối với cấp THCS (Sổ điểm điện tử) từ năm học 2019-2020 như sau:

1. Điều kiện thực hiện

- Các trường xác định và chỉ sử dụng 01 hệ thống phần mềm trong 3 hệ thống phần mềm đã được Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định và triển khai: hệ thống thông tin quản lý giáo dục Quảng Ích, hệ thống quản lý nhà trường SMAS của Viettel, hệ thống quản lý nhà trường của Vietschool.

- Tất cả các trường thực hiện Sổ điểm điện tử chỉ sử dụng một hệ thống phần mềm để kết nối với cơ sở dữ liệu ngành giáo dục thành phố và kết nối với hệ thống cơ sở dữ liệu giáo dục quốc gia theo chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Ký kết việc đảm bảo trách nhiệm của bên cung cấp phần mềm quản lý về tính bảo mật, an toàn, công tác quản trị, chương trình quản lý.

- Xây dựng và ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Sổ điểm điện tử, Quy định về việc nhập điểm, sửa điểm và in kết quả năng lực, phẩm chất của học sinh trong nhà trường.

- Xây dựng và ban hành kế hoạch thực hiện ghi điểm, lưu điểm và in Sổ điểm điện tử và Kế hoạch thực hiện kiểm tra đánh giá học sinh của nhà trường theo từng năm học cụ thể.

- Ban hành các Quyết định phân công, phân quyền và tài khoản cho các nhân viên có trách nhiệm, cá nhân được cấp quyền sử dụng thông qua tài khoản chịu trách nhiệm bảo đảm an ninh thông tin quản lý và điều hành.

- Đảm bảo in Sổ điểm điện tử vào cuối mỗi năm học theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, chất lượng bản in tốt, lưu trữ hồ sơ và tập tin theo đúng quy định, đảm bảo các công thức, chương trình xử lý chính xác về điểm số, kết quả đánh giá năng lực, phẩm chất của học sinh; đảm bảo an toàn, phòng chống virus, các phần mềm độc hại tác động đến các tập tin, tài liệu lưu trữ.

- Tuyệt đối không được đưa thông tin của phụ huynh, học sinh và của nhà trường ra ngoài qui định quản lý của ngành.

3. Quy định quản lý Sổ điểm điện tử

- Cuối mỗi học kì, sau khi in Sổ điểm điện tử, Phó Hiệu trưởng chuyên môn tổ chức cho giáo viên, giáo viên chủ nhiệm kiểm dò và ký tên vào Bảng xác nhận kết quả học tập, hạnh kiểm, đóng dấu giáp lai. Hiệu trưởng, giáo viên chủ nhiệm và nhân viên phụ trách ký tên xác nhận đúng quy định.

- Cuối mỗi năm học, nhà trường in và lưu trữ toàn bộ kết quả học tập, hạnh kiểm của học sinh từng lớp theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

- Nhà trường tiến hành lưu trữ các tập tin Sổ điểm điện tử theo lớp trong ổ cứng rời chuyên dụng cho công tác lưu trữ hồ sơ (*không đặt chung với máy tính nhập, xử lý điểm hoặc trang thông tin điện tử*) và có đĩa CD (hoặc DVD) lưu trữ theo năm, có niêm phong quản lý đầy đủ.

Lưu ý: Phải lưu tất cả nội dung liên quan đến nhập điểm, sửa điểm của giáo viên và bộ phận học vụ nhà trường.

- Trong quá trình tổ chức thực hiện Sổ điểm điện tử, Hiệu trưởng phải lập Sổ theo dõi (có sự theo dõi và kiểm tra của lãnh đạo nhà trường được phân công phụ trách). Các tập tin dữ liệu được lưu trữ theo từng thời điểm theo Quy chế đã ban hành. Tuyệt đối không được ghi đè các tập tin dữ liệu mới, tập tin dữ liệu chỉnh sửa lên tập tin đã lưu trữ trước đó (mỗi đợt nhập điểm hay điều chỉnh phải tạo thư mục mới và tập tin mới) nhằm đảm bảo yêu cầu cho công tác thanh tra, kiểm tra sau này.

4. Về chế độ báo cáo

Tháng 10 hàng năm, Hiệu trưởng các trường báo cáo về phòng Giáo dục Đào tạo việc quản lý, sử dụng Sổ điểm điện tử kèm theo hồ sơ gồm: quyết định phân công; quy chế; kế hoạch nhập điểm, lưu, kiểm tra và in sổ điểm; kế hoạch thực hiện kiểm tra đánh giá học sinh trong nhà trường.

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các trường nghiêm túc triển khai thực hiện theo đúng hướng dẫn ở công văn này./.

Nơi nhận:

TRƯỞNG PHÒNG *As*



Nguyễn Minh Nhơn

