

UBND QUẬN TÂN BÌNH
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 1746/GDĐT

V/v thực hiện in và lưu trữ
Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử
từ năm học 2019 -2020.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tân Bình, ngày 30 tháng 10 năm 2019

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường THCS công lập.

Căn cứ 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 2015-2016; căn cứ kế hoạch 1309/KH-GDĐT-TrH ngày 29/8/2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận Tân Bình về kế hoạch chuyên môn cấp THCS năm học 2019-2020.

Thực hiện Kế hoạch năm học 2019-2020, Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị các trường THCS trên địa bàn quận thực hiện đầy đủ qui trình, hồ sơ về việc quản lý sổ điểm điện tử năm học 2019 – 2020, theo hướng dẫn như sau:

- Tất cả các đơn vị (100% đơn vị) thực hiện Sổ điểm điện tử kết nối với Hệ thống Cơ sở dữ liệu GD thành phố và kết nối với Hệ thống CSDL giáo dục Quốc gia theo chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Các đơn vị sử dụng phần mềm không kết nối được cơ sở dữ liệu Giáo dục thành phố phải tổ chức thực hiện rà soát để kết nối với dữ liệu của ngành giáo dục thành phố Hồ Chí Minh hoặc thay đổi những phần mềm đã kết nối được với cơ sở dữ liệu của ngành. Nhà trường chỉ sử dụng một hệ thống phần mềm sổ điểm điện tử để kết nối với cơ sở dữ liệu ngành giáo dục thành phố.

- Nhà trường phải xây dựng và ban hành Quy chế quản lý, sử dụng sổ gọi tên và ghi điểm điện tử, có sự phân công trách nhiệm, phân quyền và qui định quản lý cụ thể trước khi tổ chức thực hiện.

- 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.

- Đảm bảo in Sổ gọi tên và ghi điểm vào cuối mỗi năm học theo mẫu của Bộ GDĐT, 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, an toàn, phòng chống virus, các phần mềm độc hại tác động đến các tập tin, tài liệu lưu trữ.

- 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 Sổ gọi tên và ghi điểm của Bộ GDĐT quy định. Song song đó, nhà trường tiến hành lưu trữ các tập tin Sổ gọi tên và ghi điểm theo lớp trong ổ cứng rời chuyên dụng cho công tác lưu trữ hồ sơ ghi điểm (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 là lưu tất cả vấn đề liên quan đến nhập điểm, sửa điểm của giáo viên và bộ phận học vụ nhà trường.

- Cuối mỗi học kì, sau khi in Sổ gọi tên và ghi điểm, nhà trường tổ chức cho giáo viên, giáo viên chủ nhiệm (GVCN) kiểm dò và ký tên vào Bảng xác nhận kết quả học

tập, hạnh kiểm, đóng dấu giáp lai, hiệu trưởng, GVCN và nhân viên phụ trách ký tên xác nhận đúng quy định.

Toàn bộ hồ sơ gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình (Cô Thúy Kiều-Tổ Phổ thông) hạn cuối ngày 10/11/2019. (hướng dẫn đính kèm).

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

Nơi nhận:

- Các trường THCS;
- Lưu.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Phan Văn Quang

HỒ SƠ NỘP VỀ TỔ PHỔ THÔNG – PHÒNG GDĐT TÂN BÌNH

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 công thông tin của Sở để triển khai (đảm bảo công tác thống kê báo cáo của phòng Trung học được đồng bộ và chính xác). Các đơn vị sử dụng phần mềm khác phải kết nối được với công 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 2019 – 2020.

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 Tổ Phổ thông.

8. Các trường đã gửi hồ sơ điều chỉnh và gửi theo yêu cầu, kể từ năm học sau các đơn vị chỉ gửi mục số 5 và số 6 về Phòng nếu nhân sự nhà trường không thay đổi.

Tất cả hồ sơ đơn vị đóng thành cuốn nộp về Tổ Phổ thông trước 11/11/2019.

