

Số: ~~372~~/KH-THPT BK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ~~03~~ tháng ~~10~~ năm 2022

KẾ HOẠCH

Sử dụng Sổ gọi tên - Ghi điểm điện tử năm học 2022-2023

Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông (Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011) và Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông (Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ Công văn số 6756/BGDĐT-VP ngày 11 tháng 10 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sử dụng “Sổ gọi tên ghi điểm trong nhà trường”;

Căn cứ Công văn số 4020/BGDĐT-GDTrH ngày 22 tháng 8 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2022-2023;

Căn cứ Công văn số 3260/GDĐT-GDTrH ngày 09 tháng 10 năm 2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về việc quản lý, sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử từ năm học 2015-2016;

Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của trường THPT Bình Khánh.

Để việc quản lý học sinh trong nhà trường, công tác quản lý chuyên môn được kịp thời, khoa học và hiệu quả, từ năm học 2022-2023 trường THPT Bình Khánh sẽ đưa việc sử dụng Sổ điểm điện tử thay cho sổ Gọi tên ghi điểm. Để việc quản lý điểm được chính xác, thuận tiện và đảm bảo đúng quy chế, trường THPT Bình Khánh xây dựng kế hoạch và các quy định về công tác quản lý điểm số và Sổ điểm điện tử như:

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

1. Thời gian

Thực hiện từ tháng 9 năm 2022. Cụ thể:

- Phần quản lý giáo viên, phân quyền hoàn thành tuần 2 tháng 9.
- Quản lý học sinh (mục 1.2; 1.3; 1.4; 1.6) hoàn thiện tuần 3, tuần 4 tháng 9. Riêng mục nhập liệu dùng cho GV bộ môn và giáo viên chủ nhiệm hoàn thiện tuần 2 tháng 9.
- Các mục còn lại sẽ được cập nhật trong năm học.
- Thời gian vào điểm cho học sinh: 1 lần/tháng (cuối tháng).
- Xác nhận chuyên cần của học sinh: Từ ngày 1-5 hàng tháng.
- Khóa sổ sau khi giáo viên hoàn thiện điểm cho học sinh.

2. Phân công

- Thành viên Ban giám hiệu phụ trách quản lý Sổ điểm điện tử: Ông Nguyễn Tấn Thành - Phó Hiệu trưởng.
- Quản trị trang Web: Trần Thị Minh Tâm.
- Lên kế hoạch và triển khai thực hiện: Nguyễn Tấn Thành.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ CHO TỪNG NHÓM

1. Công việc và trách nhiệm của giáo viên

Đầu năm giáo viên hoàn thiện danh sách học sinh và đóng tập thành Sổ theo dõi và đánh giá kết quả học tập của cá nhân, là hồ sơ chính thức để giáo viên ghi điểm kiểm tra, đánh giá học sinh trong các buổi học và định kỳ. Là cơ sở để đối chiếu điểm số khi cần thiết. Điểm trong sổ điện tử phải khớp với điểm trong sổ theo dõi và đánh giá kết quả học tập cá nhân.

Giáo viên thực hiện vào điểm theo đúng thời hạn quy định của nhà trường. Mỗi tháng giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn phải vào điểm một lần (30, 31 hàng tháng). Đảm bảo đủ số cột điểm theo quy định của Bộ giáo dục và chính xác theo Sổ theo dõi và đánh giá kết quả học tập cá nhân.

Việc điều chỉnh điểm số sau khi nhập phải tuân thủ quy trình điều chỉnh điểm. Phải được xác nhận của bộ phận quản trị sau khi có ý kiến đồng ý của thành viên BGH được phân công.

Định kỳ từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng, giáo viên chủ nhiệm xác nhận việc nghỉ có phép hay không phép của học sinh ở tháng trước qua bộ phận giám thị. Sau ngày này các trường hợp không bổ sung được phép coi như là nghỉ không phép, việc điều chỉnh ngày nghỉ phải thực hiện đúng quy trình. Có xác nhận của bộ phận quản trị và sau khi có ý kiến đồng ý của thành viên Ban giám hiệu được phân công.

Cuối học kỳ và cuối năm học, giáo viên bộ môn đối chiếu điểm số và ký xác nhận vào ô trong Sổ theo dõi và đánh giá kết quả học tập lớp mình dạy, giáo viên chủ nhiệm kiểm tra đối chiếu kết quả cả năm và ký xác nhận đối với lớp mình chủ nhiệm.

Giáo viên có trách nhiệm bảo quản Sổ theo dõi và đánh giá kết quả học tập cá nhân, thực hiện đúng quy trình điểm số, chịu trách nhiệm về điểm số của lớp mình phụ trách. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm thực hiện quy trình xác nhận ngày nghỉ, chịu trách nhiệm về xếp loại học sinh của lớp mình chủ nhiệm.

2. Công việc và trách nhiệm của bộ phận quản trị

Đầu năm bộ phận quản trị hoàn thiện cơ sở dữ liệu, phân quyền sử dụng phần mềm theo quy định của Ban giám hiệu.

Thực hiện việc mở và khoá sổ theo đúng thời hạn của Ban giám hiệu yêu cầu. Thực hiện việc kiểm tra, báo cáo tiến độ nhập điểm, thống kê chuyên môn, in phiếu điểm tổng hợp,...

Thực hiện công tác quản trị phần mềm theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu. Thực hiện tổng hợp kết quả học tập của toàn trường. Việc sửa chữa phải theo đúng quy trình điều chỉnh điểm số và được sự đồng ý của thành viên Ban giám hiệu được phân công.

Từ ngày 05 đến ngày 10 hàng tháng, kiểm tra việc giáo viên chủ nhiệm xác nhận ngày nghỉ của học sinh, in và cho giáo viên chủ nhiệm ký xác nhận. Trình ký Ban giám hiệu.

Cuối HK1 và cuối năm, thực hiện việc in Sổ theo dõi và đánh giá kết quả học tập lớp và cho giáo viên chủ nhiệm ký xác nhận. Trình ký Ban giám hiệu.

Việc lưu trữ điểm số thực hiện đồng bộ cả 3 hình thức:

- + In và lưu trữ theo mẫu của Bộ
- + Sao lưu Excel và lưu trữ Bảng điểm tổng hợp theo năm học.
- + Lưu trữ trên các thiết bị theo yêu cầu (ổ cứng rời và đĩa CD).

Bộ phận quản trị chịu trách nhiệm về công tác quản trị dữ liệu, tính chính xác dữ liệu, thực hiện đúng quy trình quản lý. Chịu trách nhiệm lưu trữ Sổ GTGD theo đúng quy chế.

3. Công việc và trách nhiệm của các tổ trưởng chuyên môn

Đôn đốc giáo viên của tổ mình phụ trách vào điểm đúng thời gian, đúng quy chế đã quy định.

Kiểm tra việc cập nhật sổ điểm của giáo viên 1 lần/tháng, có ghi chép để làm tiêu chí đánh giá thi đua trong tổ vào cuối năm học.

4. Công việc và trách nhiệm của Ban giám hiệu

Tổ chức bộ máy thực hiện và triển khai đầu năm học

Kiểm tra thường xuyên quy trình thực hiện Sổ theo dõi và đánh giá kết quả học tập dưới hình thức sổ điện tử.

Kiểm tra Sổ điểm cá nhân định kỳ, sổ điểm danh hàng tháng, sổ theo dõi và đánh giá kết quả học tập vào cuối học kỳ và cuối năm.

Điều chỉnh các sai sót, phát sinh.

Việc đưa Sổ điểm điện tử vào sử dụng là công việc mới nhằm cải tiến công tác quản lý, đòi hỏi phải đảm bảo tính chính xác, đúng hạn và đúng quy chế. Thực hiện quy trình điểm số là nghiệp vụ về quy chế chuyên môn. Yêu cầu tất cả thành viên thực hiện đúng quy định, quy trình.

Trên đây là toàn bộ kế hoạch và các quy định cho việc sử dụng sổ điểm điện tử. Quy định này áp dụng từ học kỳ 1 năm học 2022-2023, quá trình thực hiện Ban giám hiệu sẽ theo dõi và điều chỉnh cho phù hợp thực tế. Yêu cầu giáo viên và các bộ phận có liên quan nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Phòng Giáo dục Trung học Sờ (để báo cáo);
- Ban Quản trị Sổ điện tử;
- Website trường;
- Lưu: VT.



Ngô Tấn Hưng