

Số: 116 - KH/THPTNCTr

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

KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG
sổ gọi tên và ghi điểm điện tử từ năm học 2022 – 2023

Căn cứ công văn số 6756/BGDĐT-VP ngày 11 tháng 10 năm 2012; công văn số 68/BGDĐT-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/BGDĐT-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 công văn số 3260/GDĐT-TrH 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 Công văn số 3157/SGDĐT-GDTrH ngày 06 tháng 9 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2022-2023;

*Căn cứ Kế hoạch năm học 2022 - 2023 của trường THPT Nguyễn Công Trứ;
Lãnh đạo trường THPT Nguyễn Công Trứ thực hiện kế hoạch quản lý, sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử năm học 2022 - 2023 như sau:*

1/ Về cơ sở dữ liệu và in Sổ gọi tên, ghi điểm:

- Thông tin cá nhân và điểm số các môn học của học sinh toàn trường: nhập liệu trên Cổng thông tin điện tử;
- In Sổ gọi tên và ghi điểm: Theo đúng mẫu quy định.

2/ Việc nhập điểm và quản lý điểm:

- Giáo viên chủ nhiệm: hỗ trợ nhập trên cổng thông tin điện tử phần lý lịch của học sinh đầu năm học (Tháng 9); kiểm tra cuối mỗi tháng nhập số ngày nghỉ của học sinh; cuối học kỳ nhập phần hạnh kiểm/ rèn luyện của học sinh.

- Giáo viên bộ môn: Trong một học kỳ có 04 lần nhập điểm trên cổng thông tin điện tử Vietschool theo thời hạn quy định của nhà trường (giữa học kỳ; kiểm tra cuối kỳ), chỉ nhập điểm học sinh mình được phân công phụ trách.

- Các trường hợp điều chỉnh hoặc bổ sung điểm trên Vietschool phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng ký duyệt trong đơn, chuyển Phó hiệu trưởng chuyên môn biết để GV điều chỉnh trực tiếp hay quản trị CNTT hỗ trợ.

- Điểm số được lưu file sau mỗi đợt nhập điểm của Giáo viên bộ môn.

- Cuối mỗi học kỳ, sau khi in Sổ gọi tên và ghi điểm, tổ Văn phòng nhà trường tổ chức cho giáo viên bộ môn, 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, GVBM và GVCN ký tên xác nhận đúng quy định.

- Ban quản trị phần mềm sẽ tiến hành niêm phong và lưu trữ toàn bộ kết quả của học sinh từng lớp theo mẫu sổ gọi tên và ghi điểm của Bộ Giáo dục & Đào tạo theo qui định. Song song đó, nhà trường tiến hành lưu trữ các tập tin sổ gọi tên và ghi điểm theo từng lớp trong ứng dụng cuối mỗi học kỳ và cuối năm học

- Cuối mỗi học kỳ, giáo viên bộ môn nộp lại sổ điểm cá nhân có điểm viết tay để nhà trường lưu và là cơ sở pháp lý để so sánh với điểm số trên Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử, nhận sổ điểm mới từ Học vụ.

Nơi nhận:

- Phòng GD Trung học Sở GD&ĐT;
- Các PHT, TTCM, TTVP;
- Giáo viên bộ môn;
- Lưu VT, CM.



HIỆU TRƯỞNG

Phan Hồ Hải