

Số: *1644*/SGDDĐT-KTKĐCLGD-CNTT
V/v hướng dẫn Quy chế quản lý và sử dụng
Sổ điểm điện tử từ năm học 2017-2018

Đắk Lắk, ngày 27 tháng 11 năm 2017

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã và thành phố;
- Hiệu trưởng các trường THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Giám đốc trung tâm GDNN-GDTX.

Căn cứ Quyết định số 1638/QĐ-UBND ngày 8/6/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo; Căn cứ Quyết định số 1137/QĐ-UBND ngày 15/5/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào biên bản thỏa thuận hợp tác triển khai ứng dụng CNTT giai đoạn 2017-2020 giữa Tập đoàn Viễn thông Quân đội (Viettel) và UBND tỉnh Đắk Lắk ngày 02 tháng 06 năm 2017;

Thực hiện Kế hoạch năm học 2017 – 2018 và Quyết định số 940/QĐ-SGDĐT, ngày 14/11/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Sổ điểm điện tử; Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn việc quản lý, sử dụng Sổ điểm điện tử từ năm học 2017-2018 như sau:

1. Điều kiện thực hiện

- Việc sử dụng Sổ điểm điện tử được thực hiện cho tất cả các khối lớp kể từ năm học 2017 – 2018 ở các trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, các trường trung học phổ thông có nhiều cấp học và các trung tâm GDNN-GDTX trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

- Căn cứ vào Quy chế quản lý và sử dụng Sổ điểm điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 14/10/2017, Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã và thành phố, các trường THPT, các trường trung học phổ thông có nhiều cấp học, các trung tâm GDNN-GDTX xây dựng và ban hành Quy chế quản lý, việc sử dụng Sổ điểm điện tử tại đơn vị có sự phân công trách nhiệm, phân quyền và qui định quản lý cụ thể đối với từng cá nhân tham gia trước khi tổ chức thực hiện.

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Giám đốc trung tâm GDNN-GDTX

- Ban hành các Quyết định phân công, phân quyền, Quy định về việc nhập điểm, sửa điểm và in kết quả học tập, hạnh kiểm của học sinh, học viên tại đơn vị.

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ theo phân phối chương trình ở các môn để xây dựng kế hoạch, ấn định thời gian mở/ khóa hệ thống hợp lý và triển khai cụ thể kế hoạch đến từng giáo viên.

- Chỉ đạo giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm khi cập nhật dữ liệu trên hệ thống phải đảm bảo tính chính xác về điểm số, kết quả học tập, điểm danh, xếp loại hạnh kiểm của học sinh, học viên trên hệ thống phần mềm.

- Vào cuối mỗi học kỳ, người phụ trách hệ thống của đơn vị có trách nhiệm xuất tập tin Sổ điểm điện tử theo lớp được định dạng kiểu DBF trên hệ thống và lưu trữ an toàn, bảo mật trên các thiết bị nhớ ngoài. Việc in Sổ điểm điện tử theo lớp được thực hiện vào cuối năm học theo mẫu của Bộ GDĐT trên khổ giấy A4 (210 x 297 mm; định lượng 80 g/m²), đảm bảo chất lượng giấy in, bản in tốt.

Sổ điểm giấy được đóng bìa in đầy đủ thông tin theo mẫu, lưu trữ và bảo quản Sổ điểm giấy theo quy định lưu trữ hồ sơ. Xuất tập tin Sổ điểm điện tử các lớp từ hệ thống phần mềm theo đúng quy định, lưu trữ khoa học, đảm bảo an toàn, phòng chống tốt tác động của virus đến các tập tin và thiết bị lưu trữ.

- Bộ phận văn phòng của đơn vị chịu trách nhiệm đóng dấu (kể cả dấu giáp lai) sau khi giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm và lãnh đạo đơn vị ký đầy đủ chữ ký trên Sổ điểm giấy theo quy định.

- Trong quá trình tổ chức thực hiện, thông tin trên Sổ điểm giấy của từng lớp phải đảm bảo đồng nhất với tập tin dữ liệu được xuất ra tương ứng theo lớp từ hệ thống phần mềm. Việc lưu trữ Sổ điểm giấy và tập tin dữ liệu là cơ sở pháp lý để phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra sau này.

Nhận được công văn này, đề nghị thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện theo đúng hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VP, KTKĐCLGD-CNTT.



Thái Văn Tài