

Số: **487**/QĐ-SGD&ĐT

Hải Dương, ngày **10** tháng 9 năm 2013

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý, sử dụng phần mềm quản lý điểm

### GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HẢI DƯƠNG

- Căn cứ Quyết định số 21/2009/QĐ-UBND ngày 14/7/2009 của UBND tỉnh Hải Dương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Hướng dẫn nhiệm vụ năm học về Công nghệ thông tin năm học 2012-2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Công văn số 6756/BGDĐT-VP ngày 11/10/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc sử dụng “Sổ gọi tên ghi điểm trong nhà trường”;
- Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Công tác học sinh sinh viên và Công nghệ thông tin.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành Quy định về việc quản lý, sử dụng phần mềm quản lý điểm trong các trường Tiểu học, THCS, THPT và các trung tâm GDTX trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông(bà) Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng phòng CTHSSV&CNTT, GDTTrH, GDCN-GDTX, GDTH, Trưởng phòng GD&ĐT các huyện/TX/TP, Hiệu trưởng các trường Tiểu học, THCS, THPT, Giám đốc trung tâm GDTX và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

GIÁM ĐỐC



*[Handwritten signature]*  
TS. Nguyễn Văn Quốc

## **QUY ĐỊNH**

### **Về việc quản lý, sử dụng phần mềm quản lý điểm**

*(Ban hành theo Quyết định số 487./QĐ-SGD&ĐT ngày 10 tháng 9 năm 2013 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Dương)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Văn bản này quy định về việc thống nhất sử dụng phần mềm quản lý điểm đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN**

#### **Điều 2. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng phần mềm quản lý điểm**

1. Quản lý tài khoản sử dụng, thường xuyên thay đổi mật khẩu để bảo đảm tính bảo mật dữ liệu.
2. Có trách nhiệm sử dụng Sổ điểm cá nhân được in từ phần mềm (in vào đầu năm học); Sổ gọi tên và ghi điểm được in từ phần mềm (in vào cuối học kỳ và cuối năm học) và các loại hồ sơ, sổ sách khác theo quy định.
3. Không nhờ người khác thực hiện thay nhiệm vụ của mình trong quá trình tham gia sử dụng phần mềm quản lý điểm.

#### **Điều 3. Giám đốc Sở, Trưởng các phòng, ban trực thuộc Sở**

1. Giám đốc Sở chỉ đạo toàn ngành triển khai, thực hiện phần mềm quản lý điểm.
2. Trưởng các phòng, ban chức năng trực thuộc Sở chịu trách nhiệm giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, tạo điều kiện cho các cơ sở giáo dục thuộc ngành thực hiện nghiêm túc và hiệu quả phần mềm quản lý điểm.
3. Sử dụng phần mềm quản lý điểm trong công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá, thống kê, tổng hợp, báo cáo.

#### **Điều 4. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo**

1. Chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc tạo điều kiện thuận lợi để các cơ sở giáo dục thực hiện tốt phần mềm quản lý điểm.

2. Sử dụng phần mềm quản lý điểm trong công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá, thống kê, tổng hợp, báo cáo.

#### **Điều 5. Hiệu trưởng các trường, Giám đốc các trung tâm GDTX-HNDN**

1. Phân công giao nhiệm vụ cho các bộ phận tham gia quản lý, sử dụng phần mềm quản lý điểm theo đúng chức năng nhiệm vụ.

2. Tổ chức tập huấn tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ giáo viên, nhân viên của nhà trường tham gia sử dụng, khai thác phần mềm quản lý điểm.

3. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

4. Quyết định thời điểm khóa, mở sổ điểm và quy định cách thức, thủ tục cập nhật dữ liệu trong phần mềm quản lý điểm.

5. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật dữ liệu của phần mềm quản lý điểm.

6. Xét duyệt danh sách học sinh được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, ...

#### **Điều 6. Giáo viên chủ nhiệm**

1. Cung cấp thông tin cho phần dữ liệu hồ sơ học sinh. Kiểm tra các thông tin đó trong phần mềm quản lý điểm sau khi bộ phận quản trị phần mềm quản lý điểm nhà trường đã hoàn thành nhập dữ liệu ban đầu.

2. Cập nhật phần kiểm diện của học sinh một cách thường xuyên, theo quy định.

3. Cập nhật xếp loại hạnh kiểm của học sinh lớp chủ nhiệm vào cuối học kỳ, cuối năm học.

4. Kiểm tra tính chính xác chức năng tính điểm trung bình các môn học từng học kỳ, cả năm học.

5. Kiểm tra tính chính xác danh sách học sinh được lên lớp, không được lên lớp, học sinh giỏi, học sinh tiên tiến, học sinh phải kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện trong kỳ nghỉ hè..., trong phần mềm quản lý điểm và đề nghị xét duyệt với hiệu trưởng.

6. Kiểm tra, ký xác nhận phần kiểm diện và tổng hợp đánh giá, xếp loại của lớp chủ nhiệm trên Sổ gọi tên và ghi điểm.

#### **Điều 7. Giáo viên bộ môn**

1. Thực hiện chức năng nhập điểm và các thông tin đánh giá theo quy định

a) Nhập điểm số vào phần mềm quản lý điểm ngay sau khi có kết quả đánh giá học sinh;

b) Chép điểm số các bài kiểm tra tập trung do nhà trường tổ chức từ phần mềm quản lý điểm vào Sổ điểm cá.

2. Kiểm tra tính chính xác chức năng tính điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm học của học sinh lớp mình giảng dạy.

3. Kiểm tra và ký xác nhận điểm được in từ phần mềm quản lý điểm vào cuối học kỳ và năm học.

### **Chương III**

#### **CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 8. Quản lý nhập dữ liệu**

1. Nhập điểm theo đúng chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Điều 5, 6 ở Chương II.

2. Người nhập dữ liệu phải nhập đủ thông tin, chính xác, kịp thời. Dữ liệu không được sửa chữa sau khi thoát khỏi phần mềm quản lý điểm.

3. Các dữ liệu cần sửa chữa do nhập sai phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và được lập biên bản sửa dữ liệu với sự chứng kiến của Hiệu trưởng, cán bộ phụ trách quản trị phần mềm quản lý điểm nhà trường và người đề nghị sửa dữ liệu.

#### **Điều 9. Các loại hồ sơ sổ sách**

1. Sổ điểm cá nhân

a) Nhà trường in phôi Sổ điểm cá nhân cho giáo viên bộ môn vào đầu năm học.

b) Giáo viên bộ môn có trách nhiệm sử dụng Sổ điểm cá nhân theo đúng quy định.

## 2. Sổ gọi tên và ghi điểm

Sổ gọi tên và ghi điểm được in từ phần mềm quản lý điểm cho các lớp dưới hình thức in thường xuyên và in định kỳ:

a) In thường xuyên để phục vụ cho công tác thanh kiểm tra và công tác quản lý, sổ điểm in thường xuyên phải ghi rõ ngày tháng in.

b) In định kỳ vào thời điểm kết thúc học kỳ I và kết thúc năm học.

3. Các báo cáo thống kê được in từ phần mềm quản lý điểm theo các thông tư đã quy định.

## **Điều 10. Lưu trữ dữ liệu**

1. Dữ liệu phải được lưu dự phòng một cách thường xuyên, an toàn và bảo mật.

2. Kết thúc năm học nhà trường lưu giữ các loại hồ sơ, sổ sách: Sổ gọi tên và ghi điểm được in từ phần mềm; Sổ điểm cá nhân; các biên bản đề nghị sửa chữa dữ liệu, ...

3. Các dữ liệu lưu trữ được bảo quản theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ.

## **Điều 11. Thanh kiểm tra**

1. Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo

Thường xuyên tổ chức thanh tra, kiểm tra, đánh giá việc tổ chức triển khai, sử dụng phần mềm quản lý điểm của các đơn vị thuộc cấp quản lý.

2. Lãnh đạo nhà trường

a) Thường xuyên tổ chức kiểm tra dữ liệu cũng như việc nhập liệu,... trong việc sử dụng phần mềm quản lý điểm;

b) Hướng dẫn thanh tra, kiểm tra trực tiếp trên phần mềm quản lý điểm và các loại hồ sơ sổ sách liên quan khi có yêu cầu của đoàn thanh, kiểm tra cấp trên.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 12. Trách nhiệm của các thành viên tham gia sử dụng phần mềm quản lý điểm**

Các thành viên tham gia sử dụng phần mềm quản lý điểm có trách nhiệm thi hành theo đúng nhiệm vụ, chức trách được quy định ở trên.

### **Điều 13. Khen thưởng, kỷ luật**

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Trường phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

### **Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này áp dụng cho việc sử dụng phần mềm quản lý điểm tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Hải Dương từ năm học 2013-2014.
2. Quy định này sẽ được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện.

**GIÁM ĐỐC**



**TS. Nguyễn Văn Quốc**