

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng Sổ đánh giá điện tử

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT, ngày tháng 11 năm 2021
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng Sổ đánh giá điện tử (SDGĐT) đối với học sinh trường tiểu học (TH), trung học cơ sở (THCS), trung học phổ thông (THPT), trường phổ thông có nhiều cấp học và học viên tham gia học văn hóa tại các trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (GDNN-GDTX), trung tâm GDTX tỉnh (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục) trên hệ thống quản lý trực tuyến.

Đối tượng áp dụng bao gồm: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được phân quyền sử dụng thuộc các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

SDGĐT là hồ sơ điện tử, bao gồm: Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục đối với cấp tiểu học, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh đối với cấp trung học. Hệ thống SDGĐT là ứng dụng trực tuyến trong quản lý SDGĐT, được xây dựng dựa trên các quy định, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) gồm các nhóm chức năng giúp cho cơ sở giáo dục theo dõi, quản lý mọi thông tin cần thiết về quá trình học tập, nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh, học viên; đồng thời phục vụ cho công tác quản lý chuyên môn và các công tác khác thuộc lĩnh vực giáo dục.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

- SDGĐT được sử dụng thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho các cơ sở giáo dục.
- Đảm bảo công khai, minh bạch và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong quản lý và sử dụng SDGĐT.

Chương II

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐÁNH GIÁ ĐIỆN TỬ

Điều 4. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

- Sở GDĐT thành lập Ban quản trị SDGĐT cấp Sở để theo dõi, chỉ đạo, điều hành toàn ngành triển khai thực hiện và sử dụng hiệu quả trên hệ thống quản lý thông tin giáo dục; theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị sử dụng hệ thống phần mềm hoạt động có hiệu quả.
- Các phòng chuyên môn thuộc Sở GDĐT và Ban quản trị SDGĐT được phân công, chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ sở giáo dục thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả SDGĐT.

3. Sử dụng SĐGĐT trong quản lý thông tin giáo dục, công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá, thông kê, báo cáo.

Điều 5. Đối với phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố

1. Trưởng phòng GDĐT thành lập Ban quản trị SĐGĐT cấp phòng; quản lý tài khoản, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc phòng GDĐT cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin của cán bộ, giáo viên và học sinh, học viên và kết quả đánh giá, xếp loại học tập, rèn luyện của học sinh, học viên trên hệ thống quản lý SĐGĐT.

2. Chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc và tạo điều kiện thuận lợi để các cơ sở giáo dục trực thuộc thực hiện nghiêm túc, hiệu quả SĐGĐT.

3. Sử dụng SĐGĐT trong quản lý thông tin giáo dục, công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá, thông kê, báo cáo.

Điều 6. Đối với các cơ sở giáo dục

1. Thành lập Ban quản trị SĐGĐT, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên; cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, giáo viên và học sinh, học viên và kết quả đánh giá, xếp loại học tập, rèn luyện của học sinh, học viên trên hệ thống quản lý SĐGĐT.

2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm SĐGĐT tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

3. Quyết định thời điểm khóa, mở phần mềm, xuất SĐGĐT để cung cấp cho học sinh, học viên khi có yêu cầu đúng quy định.

4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật kết quả đánh giá, xếp loại và các thông tin khác của học sinh, học viên vào cơ sở dữ liệu SĐGĐT của nhà trường.

5. Xét duyệt Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.

Điều 7. Đối với giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh, học viên đầu năm học.

2. Cập nhật thông tin học sinh, học viên vắng, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường theo định kỳ hàng tháng.

3. Cập nhật kết quả đánh giá về học tập, năng lực, phẩm chất vào giữa học kỳ I, cuối học kỳ I, giữa học kỳ II và cuối năm đối với học sinh tiểu học; kết quả đánh giá về học tập và rèn luyện của học sinh, học viên vào cuối mỗi học kỳ, cả năm đối với cấp THCS, THPT và trung tâm GDNN–GDTX.

4. Báo cáo với Ban quản trị về vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến việc cập nhật dữ liệu.

5. Theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong SĐGĐT các nội dung sau đây

a) Danh sách học sinh, học viên vắng học, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường trong năm học;

b) Kết quả đánh giá phẩm chất và năng lực; xếp loại hạnh kiểm và học lực; kết quả đánh giá về học tập và rèn luyện của học sinh, học viên;

c) Kết quả đánh giá hoàn thành, chưa hoàn thành lớp học, hoàn thành, chưa hoàn thành chương trình tiểu học; được lên lớp hoặc không được lên lớp; danh sách học sinh, học viên được lên lớp sau khi kiểm tra, đánh giá lại hoặc rèn luyện trong hè; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh đối với từng cấp học.

d) Nhận xét, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh, học viên theo quy định.

Điều 8. Đối với giáo viên bộ môn

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ theo quy định của Bộ GDĐT; trực tiếp nhập kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh, học viên của các lớp mình phụ trách giảng dạy vào hệ thống SĐGĐT; đảm bảo chính xác, công khai, kịp thời; đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập kết quả vào hệ thống.

2. Thực hiện chức năng kiểm tra, đối chiếu kết quả kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ của học sinh, học viên do lớp mình phụ trách trên hệ thống SĐGĐT.

3. Báo cáo đột xuất với Ban quản trị về vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến việc cập nhật dữ liệu.

4. Ký số xác nhận kết quả kiểm tra, đánh giá môn học trên Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.

Điều 9. Đối với lãnh đạo các cơ sở giáo dục

Ký xác nhận kết quả đánh giá của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trên hệ thống SĐGĐT vào cuối năm học hoặc xuất SĐGĐT để trả cho học sinh, học viên khi có yêu cầu theo quy định.

Điều 10. Đối với các thành viên tham gia sử dụng hệ thống SĐGĐT

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng SĐGĐT có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình. Ngoài ra, tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công, mỗi cá nhân phải thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến việc quản lý và sử dụng SĐGĐT theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐÁNH GIÁ ĐIỆN TỬ

Điều 11. Quy định về việc cập nhật kết quả đánh giá, xếp loại trong SĐGĐT

1. Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trực tiếp nhập kết quả đánh giá, xếp loại vào hệ thống quản lý SĐGĐT theo quy định của lãnh đạo đơn vị.

2. Kết quả đánh giá được cập nhật vào hệ thống quản lý SĐGĐT phải thống nhất với kết quả trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên.

3. Lãnh đạo các đơn vị định kỳ kiểm tra tiến độ cập nhật kết quả đánh giá, tỉ lệ đánh giá theo quy định vào cuối mỗi tháng, mỗi học kỳ của năm học. Kết quả kiểm tra dùng làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh, học viên mỗi tháng, mỗi học kỳ.

4. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, kết quả đánh giá, xếp loại trên hệ thống quản lý SĐGĐT theo đề nghị của giáo viên phải được sự cho phép của lãnh đạo đơn vị và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ; khi chỉnh sửa dữ liệu phải có sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị, sự chứng kiến của Ban quản trị và giáo viên chủ nhiệm của lớp đó.

Điều 12. Quy định phân công quản lý SĐGĐT

1. Lãnh đạo các cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm điều hành quản lý SĐGĐT

2. Ban quản trị theo quyết định thành lập của lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm quản trị hệ thống quản lý SĐGĐT theo quy chế quản lý SĐGĐT của đơn vị.

3. Việc in ấn, đóng dấu, lưu trữ SĐGĐT chỉ thực hiện ở các cơ sở giáo dục.

Điều 13. Nhiệm vụ của người quản trị hệ thống

1. Đối với người quản trị hệ thống cấp sở, phòng GDĐT

a) Ấn định thời gian khóa, mở dữ liệu để kiểm tra quá trình thực hiện việc quản lý SĐGĐT của các đơn vị và báo cáo lãnh đạo Sở, phòng GDĐT theo quy định.

b) Đề nghị phòng GDĐT, Sở GDĐT yêu cầu công ty cung ứng phần mềm cập nhật kịp thời quy chế đánh giá, xếp loại kết quả học tập, rèn luyện của học sinh, học viên theo từng cấp học khi có quyết định thay đổi, điều chỉnh từ các cấp quản lý cấp trên.

2. Đối với người quản trị hệ thống của các đơn vị trực thuộc phòng GDĐT, Sở GDĐT

a) Phân quyền cho các cá nhân, nhóm, tổ, bộ phận sử dụng SĐGĐT; tham mưu cho lãnh đạo cơ sở giáo dục đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của hệ thống quản lý SĐGĐT.

b) Quản lý và bảo mật dữ liệu; thực hiện khóa, mở hệ thống theo yêu cầu của lãnh đạo cơ sở giáo dục và theo quy chế quản lý SĐGĐT của đơn vị.

c) Đề nghị Sở GDĐT, phòng GDĐT yêu cầu công ty cung ứng phần mềm cập nhật kịp thời quy chế đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh, học viên theo từng cấp học khi có quyết định thay đổi, điều chỉnh từ các cấp quản lý cấp trên.

d) Cập nhật dữ liệu vào đầu mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo sự phân công của lãnh đạo cơ sở giáo dục.

e) Hướng dẫn, hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên trong việc sử dụng phần mềm.

Điều 14. Quy định về in ấn và lưu trữ

Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, xét đề nghị của ban quản trị, lãnh đạo cơ sở giáo dục quyết định việc khóa SĐGĐT trên hệ thống quản lý. Ban quản trị SĐGĐT của đơn vị phối hợp cùng bộ phận văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn SĐGĐT từ phần mềm, bản in và thiết bị lưu dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ vĩnh viễn.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 15. Khen thưởng

Thủ trưởng các đơn vị quyết định khen thưởng theo thẩm quyền đối với tổ chức và cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định.

Điều 16. Kỷ luật

Thủ trưởng các đơn vị quyết định kỷ luật theo đúng thẩm quyền đối với tổ chức và cá nhân vi phạm.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này áp dụng cho việc sử dụng SĐGĐT, quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk kể từ năm học 2021-2022.

2. Quy chế này sẽ được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu nảy sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp.