UBND TỈNH THÀI BÌNH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Số: 48/SGDDT
V/v đơn đọc thực hiện nhập điểm

Kính gửi:

- Trưởng phòng GDĐT các huyện, thành phố;
- Hiệu trưởng các trường THPT;
- Giám đốc các Trung tâm GDNN-GDTX;
- Giám đốc Trung tâm GDTX tỉnh;
- Hiệu trưởng Trường Mầm non Hoa Hồng.

Thực hiện Công văn số 4116/BGDDT-CNTT ngày 08/9/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ CNTT năm học 2017-2018; Công văn 568/SGDDT ngày 11/9/2017 Về việc triển khai phần mềm quản lý giáo dục năm học 2017-2018, Sở GDĐT đề nghị các đơn vị thực hiện tốt các nội dung sau:


2. Lãnh đạo các đơn vị tăng cường kiểm tra, đơn đọc việc cập nhật, sửa chữa điểm trên phần mềm đảm bảo đúng quy trình và quy chế.

Những khó khăn, vướng mắc cần báo cáo kịp thời về Sở Giáo dục và Đào tạo Thái Bình hoặc Chi nhánh Viettel Thái Bình để có biện pháp khắc phục, xử lý. Đâu mới hỗ trợ thực hiện:

- Sở Giáo dục và Đào tạo Thái Bình:
  Đ/c Phạm Thị Hương - Chuyên viên Văn phòng
  ĐT: 01649.802.625
- Viettel Thái Bình:
  Đ/c Phan Văn Khích – Chuyên viên
  ĐT: 0962.269.111

Sở GD&ĐT yêu cầu các đơn vị tổ chức thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận:
- Như kính gửi;
- Lưu: VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Hoàng Văn Thuyết
UBND TỈNH THÀI BÌNH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 49 /SGĐĐT
V/v hướng dẫn sử dụng số điểm điện tử

Thái Bình, ngày 01 tháng 01 năm 2018

Kính gửi:
- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Văn phòng Sở;
- Phòng GD&ĐT các huyện, thành phố;
- Các trường THPT, Trung tâm GDNN-GDTH;
- Trung tâm GDTH tỉnh, trường mầm non Hoa Hồng.

Căn cứ Điều lệ trường Mầm non, trường Tiểu học, trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; các văn bản của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh; Công văn số 6756/BGDĐT- VP, ngày 11/10/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc sử dụng “Số gợi tên ghi điểm trong nhà trường”. Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị sử dụng số điểm điện tử (SĐĐT) trên Hệ thống thông tin quản lý nhà trường SMAS với các nội dung sau:

1. Thông tin chung
   - SĐĐT trên hệ thống thông tin quản lý nhà trường SMAS được Sở Giáo dục và Đào tạo lựa chọn để quản lý cơ sở dữ liệu toàn ngành; được lưu trữ và bảo mật theo quy định.
   - Thông tin trên hệ thống thông tin quản lý nhà trường SMAS được sử dụng phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá, thống kê, tổng hợp, báo cáo và đồng bộ dữ liệu với một số phân mềm được chung của Bộ GD&ĐT (EMIS, EQMS, PMIS ...)
   - Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, thủ trưởng cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm về độ chính xác của thông tin trên hệ thống.
   - Văn bản được in ra từ hệ thông thông tin quản lý nhà trường SMAS phải được xác nhận của cơ quan, đơn vị.

2. Công tác quản lý SĐĐT
   Các cơ sở giáo dục, cơ quan quản lý giáo dục kiện toàn Ban chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin; ban hành quyết định thành lập Ban quản trị hệ thống phân mềm quản lý thông tin của đơn vị mình, trong đó có một đồng chí lãnh đạo, một cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin và một số thành viên khác.
   - Ban quản trị phân quyền cho từng bộ phận, tổ, nhóm và cá nhân sử dụng SĐĐT; các thành viên có trách nhiệm bảo mật tài khoản của mình, không cho người khác làm thay công việc của mình. Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở SĐĐT theo yêu cầu của thủ trưởng đơn vị.

3. Quí trình nhập dữ liệu, in ấn, lưu trữ
   Bước 1: Nhập dữ liệu đầu năm học
   - Ban quản trị phối hợp với các thành viên liên quan nhập thông tin chung về nhà trường, cơ sở vật chất; tạo danh sách các khối lớp; danh sách cán bộ, giáo viên;
phần công giảng dạy... và phần quyền cho các đối tượng tham gia sử dụng và quản lý phần mềm.

- Giáo viên chủ nhiệm nhập số yếu lý lịch học sinh của lớp.

**Bước 2: Cập nhật điểm, đánh giá thường xuyên, kiểm điểm học sinh và các thay đổi khác**

- Giáo viên giảng dạy bộ môn, giáo viên chủ nhiệm lớp cập nhật điểm, đánh giá thường xuyên, định kỳ, kiểm điểm học sinh theo quy định của nhà trường; khóa cùng dử liệu đã nhập.

- Ban quản trị, giáo viên chủ nhiệm cập nhật việc học sinh chuyển lớp, chuyển trường...; sửa đổi, bổ sung dử liệu quản lý (nếu có thay đổi) theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

**Bước 3: Tổng hợp đánh giá, xếp loại học sinh cuối kỳ, cuối năm học**

- Giáo viên giảng dạy bộ môn tổng hợp, đánh giá kết quả học tập môn học sau khi nhận đầy đủ điểm thành phần, đánh giá thường xuyên học sinh; khóa cùng dử liệu đã nhập; in bảng điểm hoàn thiện của lớp giảng dạy thành 2 bản, ký xác nhận, Ban quản trị và giáo viên giảng dạy bộ môn mới bên lưu giữ một bản.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp thực hiện tính điểm trung bình các môn, xếp loại học lực của từng học sinh (sau khi các giáo viên giảng dạy bộ môn của lớp nhận xong dử liệu học kỳ); nhập đánh giá, xếp loại hạnh kiểm của học sinh (sau khi duyệt với Thầy trưởng đơn vị); khóa cùng dử liệu của lớp; in bảng điểm hoàn thiện của lớp chủ nhiệm thành 2 bản, ký xác nhận, Ban quản trị và giáo viên chủ nhiệm mới bên lưu giữ một bản.

-_thumb trưởng đơn vị xét duyệt học sinh được lên lớp, không được lên lớp, đánh hiệu thi đua, đánh sách học sinh phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong SDDT; khóa chức năng nhập dử liệu của lớp đó.

**Lưu ý:** Đối với học sinh phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, giáo viên giảng dạy bộ môn, giáo viên chủ nhiệm cập nhật dử liệu, trình Thủ trưởng đơn vị xét duyệt.

**Bước 4: In ấn, lưu trữ dử liệu**

Kết thúc năm học:

- Ban quản trị phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp in số điểm tổng hợp của lớp, kiểm tra dử liệu, ký xác nhận; trình Thủ trưởng đơn vị duyệt; ban giao cho Văn phòng lưu trữ theo qui định.

- Sau khi Sở Giáo dục và Đào tạo khóa cùng dử liệu (Học kỳ I: ngày 10/02; học kỳ II: ngày 10/6), Ban quản trị nhà trường chiết suất dử liệu năm học của đơn vị và ghi vào 02 địa CD, Ban quản trị và Văn phòng, mỗi bên lưu giữ một bản.

5. Sửa dử liệu

Có số dử liệu được khóa cùng theo phần quyền cấp trưởng, cấp phòng, cấp sở.

Khi phát hiện có sai sót trong quá trình nhập dử liệu thì người nhập dử liệu ở khâu đó phải làm đơn trình cấp có thẩm quyền mở khóa, quyết định việc sửa chữa.
Người làm đơn phải trực tiếp sửa dữ liệu, hệ thống sẽ ghi lại về (Thời gian, tài khoản sửa, nội dung sửa...) và đồng thời giri thông báo sửa chữa qua hệ thống tin nhắn SMS đến các cá nhân liên quan.

Sau khi sửa dữ liệu xong, Thu trưởng đơn vị tiến hành tiêu hủy sổ điểm tổng hợp của lốp và dữ liệu năm học của nhà trường lưu trên đĩa CD (bản cử), đồng thời thực hiện lại qui trình in án, lưu trữ dữ liệu tại bước 4.

Qui trình sửa tùy thuộc phân cấp mở khóa, cụ thể như sau:
- **Cấp cơ sở mở khóa**: Giáo viên chịu nhiệm phí hợp cùng giáo viên giảng dạy bộ môn (khi cần thiết) làm đơn đề nghị, trình Thu trưởng đơn vị quyết định.
- **Cấp Phòng GD&ĐT mở khóa**: Giáo viên chịu nhiệm phí hợp cùng giáo viên giảng dạy bộ môn (khi cần thiết) làm đơn đề nghị, có xác nhận của Thu trưởng đơn vị, trình Trưởng phòng quyết định.
- **Cấp Sở GD&ĐT mở khóa**: Giáo viên chịu nhiệm phí hợp cùng giáo viên giảng dạy bộ môn (khi cần thiết) làm đơn đề nghị, có xác nhận của Thu trưởng đơn vị và Trưởng phòng (nếu có), trình Giám đốc Sở quyết định.

Để thực hiện tốt chức trướng của Bộ về xây dựng cơ sở dữ liệu toàn ngành, Sở Giáo dục và Đào tạo Thái Bình đề nghị các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Văn phòng Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố tăng cường kiểm tra, đôn đốc, tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ sở giáo dục triển khai thực hiện SĐĐT đạt hiệu quả cao.

Ban chỉ đạo ứng dụng Công nghệ thông tin, Ban quản trị các đơn vị chỉ đạo, hướng dẫn, tham mưu chuẩn bị tốt hệ điều kiện cần thiết để Hệ thống phần mềm vận hành thông suốt.

Trong quá trình triển khai thực hiện, mọi ý kiến gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (đồng chí Phạm Thị Hương - Chuyên viên phụ trách CNTT tiếp nhận)./

**Nơi nhận:**
- Như kính gửi;
- Ban Giám đốc;
- Lưu VP.

**KT GIÁM ĐỐC**

**PHÓ GIÁM ĐỐC**

Hoàng Văn Thiệp