

Số: 419 /PGDDĐT

Thốt Nốt, ngày 17 tháng 11 năm 2015

V/v hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện
phần mềm quản lý nhà trường SMAS
năm học 2015-2016

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Tiểu học

Thực hiện Công văn số 2179/SGDDĐT-GDTrH ngày 09 tháng 11 năm 2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện phần mềm quản lý SMAS;

Căn cứ Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2015-2016;

Căn cứ tình hình sử dụng phần mềm quản lý nhà trường SMAS,

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện và tổ chức kiểm tra các trường về việc thực hiện phần mềm SMAS với nội dung cụ thể như sau:

1. Đối với việc sử dụng SMAS

1.1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

a. Chỉ đạo thực hiện đúng, đủ các nội dung được quy định tại Công văn số 1719/SGDDĐT-GDTrH, ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 397/PGDDĐT ngày 06 tháng 11 năm 2015 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện hồ sơ quản lý nhà trường và hồ sơ sổ sách của giáo viên; tổ chức phân quyền sử dụng cho giáo viên một cách hợp lý; định kỳ khóa các cột nhận xét để đảm bảo việc chỉnh sửa đúng quy định và bảo mật; tăng cường hướng dẫn giáo viên sử dụng các loại hồ sơ, sổ sách điện tử thay thế bản giấy dựa trên nguyên tắc tinh giảm các loại hồ sơ, thủ tục; không phát sinh thêm bất kỳ loại hồ sơ nào.

b. Ban hành các Quyết định phân công, phân quyền; Quy chế sử dụng; Quy định việc nhập, sửa và in học bạ, kết quả nhận xét, đánh giá các môn học, năng lực và phẩm chất của học sinh trong nhà trường.

c. Cuối mỗi học kỳ, năm học tổ chức in sổ theo dõi và sổ học bạ điện tử (sau đây gọi chung là sổ điện tử) ở tất cả các khối lớp; giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm (GVCN) kiểm tra và ký tên vào bảng xác nhận kết quả nhận xét, đánh giá các môn học, năng lực và phẩm chất, đóng dấu giáp lai. Hiệu trưởng, GVCN và những người liên quan ký tên xác nhận. Đảm bảo chất lượng bản in tốt, lưu trữ theo đúng quy định, an toàn.

1.2. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

a. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.

b. Kiểm diện học sinh định kỳ hàng tuần, hàng tháng.

c. Cập nhật đánh giá nhận xét học sinh của lớp hàng tháng, cuối kỳ và cả năm.

d. Thực hiện chức năng kiểm tra, đánh giá, nhận xét các môn học, năng lực và phẩm chất học sinh, danh hiệu cuối mỗi học kỳ và cả năm đúng theo Thông tư 30/2014. Đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình ghi nhận xét.

e. Kiểm tra sổ điện tử của lớp; giúp Hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra nhận xét đánh giá theo quy định. 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 công việc nhập nhận xét đánh giá.

f. Thực hiện chức năng: kiểm tra lại các kết quả đánh giá, nhận xét từng học kỳ, cả năm học của học sinh trên phần mềm. Lập danh sách học sinh được lên lớp, không được lên lớp; học sinh được khen thưởng, học sinh phải kiểm tra lại các môn học, năng lực, phẩm chất trong kỳ nghỉ hè, ...

g. Theo dõi, kiểm tra và xác nhận trong Sổ điện tử các nội dung sau đây:

- Kết quả kiểm diện trong năm học;
- Kết quả nhận xét, đánh giá các môn học, năng lực và phẩm chất của học sinh;
- Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp, học sinh được khen thưởng của học kỳ, cả năm, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại trong kỳ nghỉ hè.

1.3. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

a. Thực hiện đầy đủ về nhận xét, đánh giá học sinh theo Thông tư 30/2014. Trực tiếp nhập nhận xét đánh giá học sinh của lớp mình phụ trách giảng dạy đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi nhận xét. Đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình ghi nhận xét.

b. Thực hiện chức năng kiểm tra, nhận xét đánh giá hàng tháng, học kỳ, cả năm của học sinh do lớp mình phụ trách.

c. 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 công việc nhập nhận xét đánh giá.

2. Kiểm tra việc thực hiện hồ sơ sổ sách SMAS

Để hỗ trợ các đơn vị trong việc thực hiện các nội dung trên đồng thời nắm bắt tình hình sử dụng các loại hồ sơ, sổ sách của giáo viên, hồ sơ quản lý của nhà trường, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra các đơn vị (sẽ có kế hoạch riêng).

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các trường tổ chức triển khai, quán triệt và chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các nội dung trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, NV.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Nguyễn Hoàng Liệt