

Số: 130/QĐ-TH

Trần Dương, ngày 26 tháng 8 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy định quản lí, sử dụng hệ thống  
công nghệ thông tin trong nhà trường**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN DƯƠNG**

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 131/QĐ-TTg ngày 25/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022-2025, định hướng đến năm 2030”; Nghị quyết số 03-NQ/TW ngày 26/10/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy về Chuyển đổi số thành phố Hải Phòng đến năm 2025, định hướng đến năm 2030; Quyết định số 284/QĐ-UBND ngày 24/01/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố về Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 03-NQ/TW ngày 26/10/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy về chuyển đổi số thành phố Hải Phòng đến năm 2025, định hướng đến năm 2030; Kế hoạch số 29/KH-UBND ngày 09/02/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố về Truyền thông chuyển đổi số trên địa bàn thành phố Hải Phòng giai đoạn 2022-2025; Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT, ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường tiểu học Trần Dương,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy định quản lí và sử dụng hệ thống công nghệ thông tin năm học 2023 - 2024 (có quy định kèm theo).

**Điều 2.** Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, cán bộ, giáo viên có trách nhiệm thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

**Điều 3.** Các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký.

**Nơi nhận:**

- CB, GV, NV nhà trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Bùi Thị Thúy**

## QUY ĐỊNH

**V/v quản lý, sử dụng Hệ thống công nghệ thông tin trong nhà trường**  
(Ban hành kèm theo QĐ số: 130/QĐ-TH ngày 26/8 /2023 của HT Trường TH Trần Dương)

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

Văn bản này quy định về việc quản lý và sử dụng hệ thống công nghệ thông tin (CNTT) bao gồm: Website; CSDL ngành; trang Web “*Trường học kết nối*”; soạn giảng E-Learning; hội họp trực tuyến, hệ thống quản lý học tập trực tuyến, tại Trường tiểu học Trần Dương.

### **Điều 2. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng hệ thống công nghệ thông tin**

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng hệ thống công nghệ thông tin trong nhà trường phải bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình, thường xuyên thay đổi mật khẩu đăng nhập, ngoài ra phải thực hiện một số nhiệm vụ khác do hiệu trưởng yêu cầu.

### **Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

3.1. Tiến hành việc thiết lập, phân quyền hệ thống người dùng phù hợp với quyền hạn, nhiệm vụ công tác cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, đảm bảo nhiệm vụ phân công theo điều lệ trường học. Chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung đã đăng tải trên Website của nhà trường.

3.2. Chỉ đạo quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm: Website; CSDL; trang Web “*Trường học kết nối*” tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

3.3. Kiểm tra về việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số và các thông tin của giáo viên, học sinh; cập nhật vào hệ thống các loại hồ sơ CC-VC và hồ sơ Cơ sở vật chất - Tài chính vào cơ sở dữ liệu của nhà trường trên CSDL ngành.

3.4. Chỉ đạo việc báo tin nhắn định kỳ và tin nhắn đột xuất cho phụ huynh học sinh về kết quả giáo dục và tình trạng sức khỏe của mỗi học sinh.

3.5. Thành lập Ban biên tập Website của nhà trường, trong đó hiệu trưởng là Trưởng ban, thành viên là lãnh đạo các tổ chức đoàn thể và chính quyền trong nhà trường. Chỉ đạo các tổ, bộ phận trong nhà trường viết bài và đưa tin trên Website của nhà trường, đảm bảo sự sinh động của Website từng ngày/tuần/tháng đồng thời sử dụng hiệu quả tất cả các tính năng của Website.

3.6. Tham gia hội họp trực tuyến với Sở GDĐT, Phòng GD&ĐT; soạn giảng E-Learning và các ứng dụng CNTT vào dạy học.

3.7. 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 4. Trách nhiệm của Phó hiệu trưởng**

#### **4.1. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn**

a) Theo dõi việc giáo viên cập nhật đầy đủ hồ sơ học sinh.

b) Giám sát việc vào điểm kiểm tra định kỳ và kiểm tra thường xuyên của giáo viên các bộ môn trong toàn trường theo kế hoạch.

c) Viết và phê duyệt nội dung các bài viết của tổ chuyên môn, giáo viên về chuyên môn được đăng tải trên Website của nhà trường.

d) Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện: Hoạt động chuyên môn trên trang Web. Chỉ đạo giáo viên soạn giảng E-Learning, video bài giảng và các ứng dụng CNTT vào dạy học và hướng dẫn học sinh tự học.

đ) Lưu trữ bản mềm các đề kiểm tra định kỳ theo mỗi năm học. Bàn giao cho nhân viên thư viện nhà trường các bộ đề kiểm tra định kỳ sau mỗi năm học (bản mềm và bản giấy) để phục vụ cho học sinh và giáo viên tham khảo.

e) Chỉ đạo công tác in sổ điểm, học bạ điện tử và lưu trữ đúng quy định.

g) Giúp hiệu trưởng phê duyệt nội dung và việc đăng tải các hoạt động giáo dục; hoạt động phong trào trên Website của nhà trường.

h) Phụ trách phần mềm CSDL ngành, Phổ cập.

#### **4.2. Kế toán**

a) Cập nhật tài sản, thiết bị dạy học, dụng cụ thí nghiệm vào hệ thống quản lý tài chính, tài sản.

b) Tiến hành cài đặt phần mềm kế toán triển khai nhập liệu thông tin, hồ sơ, chứng từ đã thực hiện hàng năm.

c) Trích xuất thông tin, dữ liệu gửi về Phòng GDĐT để tổng hợp, phục vụ báo cáo quản lý chuyên ngành.

d) Quản lý, bảo trì hệ thống máy tính và đường truyền dẫn, theo dõi việc cập nhật dữ liệu.

h) Quản lý phần mềm quản lý tài sản, phần mềm kế toán, phần mềm quản lý cán bộ.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn**

5.1. Quản lý tất cả các tài khoản của tổ viên, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

5.2. Kiểm tra về việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số và các thông tin khác của tổ viên trên cơ sở dữ liệu của nhà trường.

5.3. Đề xuất tổ viên xử lý tỷ lệ điểm bài kiểm tra khi có dấu hiệu không đạt chỉ tiêu, kế hoạch của tổ chuyên môn.

5.4. Phân công người viết bài, đưa tin tức và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung các hoạt động chuyên môn của tổ/nhóm chuyên môn mà mình phụ trách theo kế hoạch trên Website của nhà trường.

5.5. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện soạn giảng E-Learning và các ứng dụng CNTT vào dạy học.

5.6. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị hiệu trưởng và cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật tổ viên vi phạm và đề nghị khen thưởng cá nhân có thành tích tốt thực hiện quy định này.

#### **Điều 6. Quản trị phần mềm Sổ điểm điện tử của đơn vị (GV kiêm nhiệm)**

6.1. Tham mưu cho hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của các phần mềm (thiết bị sao lưu dự phòng, phần mềm phòng chống virus, ...).

6.2. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của hiệu trưởng.

6.3. Thực hiện các thống kê và báo cáo số liệu theo yêu cầu lãnh đạo nhà trường.

6.4. Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm Sổ điểm điện tử.

### **Điều 7. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm (GVCN)**

7.1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học theo đúng thời hạn quy định. Thông tin tối thiểu gồm: Họ tên; ngày sinh; dân tộc; giới tính; địa chỉ thường trú; con gia đình chính sách; thông tin cha/mẹ; điện thoại liên hệ. Cập nhật đầy đủ thông tin học sinh chuyển đến, chuyển đi, bỏ học (nếu có).

7.2. Hướng dẫn học sinh ứng dụng CNTT vào học tập; cung cấp địa chỉ học trực tuyến trên truyền hình cho học sinh tham gia.

7.3. Báo tin nhắc kịp thời cho phụ huynh học sinh tình hình học tập và rèn luyện hạnh kiểm học sinh mỗi tuần/tháng và những thông báo đột xuất khác.

### **Điều 8. Trách nhiệm của nhân viên văn thư**

8.1. Hỗ trợ kế toán cập nhật đầy đủ thông tin hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (*sơ yếu lý lịch, đào tạo, bồi dưỡng, quá trình công tác, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật ...*) vào phần mềm của hệ thống.

8.2. Thực hiện việc in sổ điểm, học bạ điện tử và lưu trữ theo đúng quy trình.

8.3. Cập nhật Hệ thống quản lý văn bản, điều hành trên Website và các hộp thư điện tử để báo cáo lãnh đạo nhà trường xử lý đúng thời hạn. Sắp xếp, lưu trữ văn bản, các loại hồ sơ theo quy định và khoa học.

### **Điều 9. Quy định về quản lý, in, lưu trữ Sổ điểm, học bạ điện tử**

1. Bảng tổng hợp kết quả giáo dục: Sau khi nhập đầy đủ các cột điểm ở từng bộ môn, cuối học kỳ sẽ in điểm từ máy tính ra giấy. GVCN kiểm tra xong sẽ ký xác nhận vào dưới mỗi trang in có liên quan. Hiệu trưởng ký xác nhận và thông báo công khai cho giáo viên, học sinh, gia đình học sinh biết. Sau cùng sẽ đóng lại thành tập các trang theo thứ tự như mẫu của Bộ GDĐT để phục vụ công tác kiểm tra chuyên môn, tập hợp số liệu báo cáo và lưu trữ.

2. In, lưu trữ:

a) Bảng tổng hợp kết quả giáo dục của mỗi lớp được in theo mẫu của Bộ GDĐT ban hành.

b) Sổ học bạ cuối năm nộp về nhà trường để lưu trữ theo quy định.

c) Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, hiệu trưởng ký duyệt, đóng dấu giáp lai, lưu trữ sổ theo quy định của Bộ GDĐT.

### **Điều 13. Quản trị phần mềm Website của đơn vị (GV kiêm nhiệm)**

1. Báo cáo cho hiệu trưởng về nhiệm vụ của các thành viên trong Ban biên tập đã thực hiện theo kế hoạch để đảm bảo các nội dung và nguồn tin tức cho sự sống động của Website từng ngày/tuần/tháng.

2. Đảm bảo sự kết nối và liên thông giữa các trang Web của Bộ, Sở GDĐT và với các đơn vị liên quan. Quản lý và bảo mật dữ liệu trên máy tính của người quản trị, thường xuyên kiểm tra thông tin đã đăng tải, phòng chống tin tặc và virus xâm nhập phá hoại Website của nhà trường.

3. Cập nhật kịp thời trên Website của nhà trường các tin tức và những bài viết ngay sau khi được lãnh đạo phê duyệt, đồng thời đăng tải các văn bản, các thông báo và những chỉ đạo của cấp trên.



4. Cập nhật các thông báo vào đầu mỗi năm học hoặc những thay đổi kế hoạch theo sự phân công của hiệu trưởng.

5. Chuẩn bị cơ sở vật chất đáp ứng: Hội nghị, hội thảo trực tuyến; sinh hoạt chuyên môn; soạn giảng E-Learning và các ứng dụng CNTT vào dạy học theo Kế hoạch của nhà trường.

6. Tuyệt đối bảo mật các tài khoản cá nhân và mật khẩu quản lý Website của nhà trường. Chịu trách nhiệm với những tin tức, bài viết và thông báo sai lệch so với nội dung đã được lãnh đạo phê duyệt.

Quy định này được xây dựng nhằm thực hiện tốt công tác quản lý và sử dụng hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin của nhà trường ./.