

Số : 65a/QĐ-THNL

Ngũ Lão, ngày 05 tháng 8 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành quy chế quản lí,**  
**sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGŨ LÃO**

Căn cứ Thông tư 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và công thông tin điện tử tại sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 45-NQ/TW, ngày 24/01/2019 của Bộ Chính trị về xây dựng và phát triển thành phố Hải Phòng đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045; Nghị quyết số 03-NQ/TU, 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;

Thực hiện Kế hoạch của UBND huyện Thủy Nguyên; Phòng GD&ĐT về thực hiện chuyển đổi số giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Tiểu học Ngũ Lão.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành quy chế quản lí, sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường năm học 2024- 2025 và những năm tiếp theo (có quy chế 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**  


**Đào Thị Thu Hợp**

Số : 2a/QC-THNL

Ngũ Lão, ngày 05 tháng 8 năm 2024

## QUY CHẾ

V/v quản lý, sử dụng Hệ thống quản trị trong nhà trường  
(Ban hành kèm theo quyết định số 65a/QĐ-THNL, ngày 05/8/2024 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Ngũ Lão)

### 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: Cổng Thông tin điện tử; CSDLN; trang website: <https://thngulao.haiphong.edu.vn>; soạn giảng E-Learning; hội họp trực tuyến, hệ thống quản lý học tập trực tuyến, Phần mềm kế toán, Hồ sơ điện tử, chữ ký số... tại Trường Tiểu học Ngũ Lão.

### 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

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 Tiểu học. Chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung đã đăng tải trên cổng TTĐT của nhà trường.

2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm: Cổng TTĐT; CSDLN; trang website: <https://thngulao.haiphong.edu.vn>, soạn giảng E-Learning; hội họp trực tuyến, hệ thống quản lý học tập trực tuyến, Phần mềm kế toán, Hồ sơ điện tử, chữ ký số tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản. Quyết định thời điểm khóa, mở CSDLN và quy định các thủ tục cập nhật điểm sau khi khóa số.

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 cán bộ viên chức và hồ sơ Cơ sở vật chất - Tài chính vào cơ sở dữ liệu của nhà trường.

4. Xét duyệt học sinh được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện phẩm chất năng lực trong kỳ nghỉ

hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong CSDLN sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung thông tin.

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

6. Thành lập Ban biên tập công thông tin điện tử 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 cổng TTĐT của nhà trường, đảm bảo sự sinh động của cổng TTĐT từng ngày/tuần/tháng đồng thời sử dụng hiệu quả tất cả các tính năng của cổng TTĐT.

7. Chỉ đạo: Hoạt động chuyên môn trên trang website: <https://thngulao.haiphong.edu.vn>; hội họp trực tuyến với Sở GD&ĐT; Phòng GD&ĐT và với các đơn vị trong cụm trường; soạn giảng E-Learning và các ứng dụng CNTT vào dạy học và giúp học sinh tự học sau giờ lên lớp thông qua hệ thống quản lý học tập trực tuyến.

8. 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**

1. Hàng tháng phải kiểm tra, quản lý việc đánh giá thường xuyên trên CSDLN. Chú ý những thay đổi về sĩ số lớp, việc nhập đánh giá thường xuyên của giáo viên.

2. Theo dõi việc giáo viên cập nhật đầy đủ, chính xác hồ sơ học sinh, thông tin chuyển đến, chuyển đi, bỏ học (nếu có).

3. Giám sát việc vào điểm kiểm tra định kỳ và đánh giá định kỳ của giáo viên trong toàn trường theo kế hoạch. Dựa vào đánh giá định kỳ của giáo viên đối với từng học sinh để chỉ đạo công tác dạy và học ở mỗi bộ môn phù hợp.

4. Báo cáo với hiệu trưởng các trường hợp bất thường về điểm số và phối hợp các tổ/nhóm chuyên môn để xử lý như: Giáo viên sửa chữa điểm nhiều lần hoặc điểm số không phù hợp với mức đạt được của đánh giá thường xuyên...

5. Giúp hiệu trưởng phê duyệt nội dung các bài viết về chuyên môn được đăng tải trên cổng TTĐT của nhà trường.

6. Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện: Hoạt động chuyên môn trên trang website: <https://thngulao.haiphong.edu.vn>; sinh hoạt chuyên môn và thao

giảng trực tuyến với các đơn vị trong cụm trường thông qua hệ thống quản lý học tập trực tuyến; soạn giảng E-Learning và các ứng dụng CNTT vào dạy học và hướng dẫn học sinh tự học.

7. Lưu trữ bản mềm các đề kiểm tra định kỳ theo mỗi năm học trên kho học liệu số. 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.

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

9. Theo dõi việc cập nhật dữ liệu, chỉ đạo công tác quản lý học bạ số cũng như in Bảng tổng hợp, học bạ và lưu trữ đúng quy định.

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

11. Chỉ đạo nhân viên thư viện nhà trường cập nhật thư mục sách và tài liệu tham khảo bằng phần mềm của thư viện trường học. Hằng năm tăng cường, bổ sung nguồn học liệu lưu hành nội bộ cho thư viện trường (đề kiểm tra định kỳ; sáng kiến kinh nghiệm; tài liệu tập huấn các cấp . . .).

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

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

2. Kiểm tra về việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số, đánh giá mức đạt được và các thông tin khác của tổ viên trên cơ sở dữ liệu của nhà trường.

3. Đề xuất tổ viên xử lý tỷ lệ điểm bài kiểm tra khi có dấu hiệu bất thường.

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 cổng TTĐT của nhà trường.

5. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện những việc: Sinh hoạt chuyên môn và Hội giảng trực tuyến trong cụm trường; soạn giảng E-Learning và các ứng dụng CNTT vào dạy học (sử dụng Sơ đồ tư duy; thiết kế và sử dụng thí nghiệm ảo . . .). Thẩm định các sản phẩm sinh hoạt theo chuyên đề, chủ đề do giáo viên trong tổ/nhóm biên soạn trước khi đăng tải trên trang website: <https://thngulao.haiphong.edu.vn> và trên cổng TTĐT của nhà trường.

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 CSDLN, App trường học thông minh**

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

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

3. Thực hiện các thống kê và báo cáo số liệu theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

4. Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm CSDLN, App trường học thông minh, thu tiền qua app (không bằng tiền mặt).

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

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; nơi ở, quê quán, con gia đình chính sách; HS khuyết tật; thông tin cha/mẹ; điện thoại liên hệ, số định danh cá nhân. Cập nhật đầy đủ thông tin học sinh chuyển đến, chuyển đi, bỏ học (nếu có).

2. Cập nhật đánh giá thường xuyên và đánh giá định kì các môn học cũng như năng lực phẩm chất của học sinh trong lớp.

3. Cập nhật, kiểm tra đánh giá trên CSDLN các nội dung sau:

- Nhập chuyên cần của học sinh.
- Nhập chiều cao, cân nặng của học sinh vào đầu năm học và cuối năm học.
- Đánh giá thường xuyên với tất cả các môn học/hoạt động giáo dục, năng lực và phẩm chất:
- Đánh giá định kì các môn học/hoạt động giáo dục, NLPC.
- Kết quả xếp loại giáo dục của học sinh cuối năm học; nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện toàn diện của học sinh.
- Mức khen thưởng của học sinh cuối năm học; được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại trong kỳ nghỉ hè.

4. Hướng dẫn học sinh ứng dụng CNTT vào học tập. Động viên học sinh tham gia các cuộc thi trực tuyến do Bộ, Sở GDĐT phát động. Hướng dẫn học sinh tham gia học tập trực tuyến trên hệ thống quản lý học tập trực tuyến (bài giảng E-Learning) do các thầy cô giáo trong nhà trường và ngoài trường giảng dạy.

### **Điều 8. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn (GVBM)**

1. Thực hiện đánh giá học sinh theo thông tư 27/2020 của Bộ GDĐT những môn học do mình giảng dạy kịp thời, chính xác.

2. Thực hiện thao giảng trực tuyến; soạn giảng E-Learning và ứng dụng CNTT vào dạy học; biên soạn các sản phẩm sinh hoạt theo chuyên đề, chủ đề do tổ/nhóm phân công.

3. Tham gia viết bài và đưa tin tức trên công TTĐT của nhà trường theo sự phân công của tổ/nhóm chuyên môn và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường; chịu trách nhiệm mọi thông tin khi đăng tải trên môi trường mạng.

### **Điều 9. Trách nhiệm của tổ trưởng tổ văn phòng**

1. Chi đạo nhân viên 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 QLCB.

2. Thực hiện việc in sổ điểm, học bạ trên CSDLN và lưu trữ theo đúng quy trình. Lưu trữ Bảng tổng hợp và học bạ trên môi trường mạng.

3. Cập nhật Hệ thống quản lý văn bản, điều hành trên công TTĐT 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.

4. Hướng dẫn và chi đạo nhân viên thiết bị, thí nghiệm cập nhật tài sản, thiết bị dạy học, dụng cụ thí nghiệm vào hệ thống quản lý tài chính, tài sản.

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

6. Quản lý, bảo trì hệ thống máy tính và đường truyền dẫn.

7. Lập kế hoạch chuẩn bị cơ sở vật chất đáp ứng: Hội nghị, hội thảo trực tuyến; sinh hoạt chuyên môn và thao giảng trực tuyến trong cụm trường; soạn giảng E-Learning và các ứng dụng CNTT vào dạy học.

8. Nhân viên thư viện nhà trường cập nhật thư mục sách và tài liệu tham khảo bằng phần mềm của thư viện trường học.

9. Nhân viên kế toán phối hợp với GVCN thu tiền qua app (không bằng tiền mặt), thực hiện các công việc khác liên quan và khi phân công đột xuất.

### **Điều 10. Trách nhiệm của nhân viên y tế (TPT kiêm nhiệm)**

1. Cập nhật theo dõi sức khỏe định kỳ cho học sinh.

2. Tư vấn cho phụ huynh học sinh trong việc chăm sóc sức khỏe học sinh tại nhà qua Sở liên lạc điện tử. Thông báo cho phụ huynh những thông tin về bệnh lý học sinh thường gặp như: Các tật khúc xạ về mắt, suy dinh dưỡng, còi xương...

3. Cập nhật đầy đủ các thông tin về thiết bị y tế, danh mục và số lượng các loại thuốc được trang bị hàng năm.

### **Điều 11. Quy định về việc ghi điểm, sửa điểm trong CSDLN**

1. Quy định về thời gian nhập điểm kiểm tra, đánh giá vào CSDLN:

a) Đối với đánh giá thường xuyên: Giáo viên môn học cập nhật kịp thời mức đánh giá đúng năng lực, phẩm chất của học sinh cũng như lời nhận xét để nhập vào CSDLN vào cuối mỗi tháng.

b) Đối với điểm kiểm tra, đánh giá giữa kì, cuối kì: phải nhập điểm ngay sau khi đã chấm, trả và chữa bài cho học sinh; hoàn thành cập nhật điểm chậm nhất sau 10 ngày làm việc tính từ ngày kiểm tra. Trường hợp phúc khảo bài kiểm tra, đánh giá phải vào điểm ngay sau khi có kết quả phúc khảo.

c) Kết quả đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè của học sinh (nếu có) hoàn thiện trước 31 tháng 8 hằng năm.

2. Quy định sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá:

Khi phát hiện nhập sai điểm đánh giá cần đề nghị sửa, giáo viên phải lập phiếu đề nghị sửa điểm, phải lưu trữ đầy đủ minh chứng cho những trường hợp đó. Hồ sơ minh chứng giải trình gồm:

- Đơn yêu cầu sửa điểm của giáo viên.

- Bài kiểm tra của học sinh làm minh chứng.

Hạn cuối cùng để sửa chữa điểm là 1 tuần sau khi kiểm tra học kỳ. Sau khi giáo viên sửa điểm xong nhà trường khóa điểm ngay trên hệ thống. Trường hợp phát hiện sai điểm đánh giá sau khi các hồ sơ của học sinh đã hoàn tất thì việc sửa điểm phải được thực hiện theo quy định, đồng thời phải tiến hành sửa điểm trên các loại hồ sơ có liên quan theo quy trình như trên.

*Lưu ý:* Các dữ liệu cần sửa chữa do nhập sai phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và được lập biên bản sửa chữa dữ liệu với sự chứng kiến của Hiệu trưởng, đại diện Ban quản lí hệ thống CSDL và người đề nghị sửa đổi dữ liệu.

### **Điều 12. Quy định về quản lý, in, lưu trữ Học bạ số**

1. Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, xét đề nghị của Ban quản trị, Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa Sổ trên Hệ thống CSDL, khoá và cài đặt bảo vệ Mã QR riêng của từng nội dung cá nhân, của nhà trường.

2. Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, xét đề nghị của Ban quản trị, Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa Sổ điểm điện tử và Học bạ điện tử trên Hệ thống CSDL, nền tảng số của đơn vị. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm lưu Học bạ học sinh, Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục và các báo cáo tổng hợp sửa chữa dữ liệu từ Hệ thống CSDL, nền tảng số, có đầy đủ chữ ký số của Giáo viên trình Hiệu trưởng phê duyệt, ký số và lưu trữ theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ trên phần mềm.

### **Điều 13. Quản trị phần mềm công TTĐT 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 cổng TTĐT 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 cổng TTĐT của nhà trường.

3. Cập nhật kịp thời trên cổng TTĐT 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 và thao giảng trực tuyến trong cụm trường; 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 cổng TTĐT 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 chế này được xây dựng nhằm thực hiện tốt công tác quản lý và sử dụng hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin của trường Tiểu học Ngũ Lão năm học 2024- 2025 và những năm học tiếp theo./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT TP;
- CBGV, NV;
- Đăng lên website;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đào Thị Thu Hợp**