

Số: 370/QĐ-THNDT

An Thái, ngày 31 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế quản lí, sử dụng hệ thống quản trị nhà trường
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN ĐỐC TÍN

Căn cứ Thông tư số 28/2020/QĐ-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Kế hoạch số 364/KH-PGDĐT ngày 30/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo An Lão về triển khai nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số năm học 2024-2025;

Căn cứ vào Kế hoạch số 271/KH-THNDT ngày 30/9/2024 của trường Tiểu học Nguyễn Đốc Tín về việc thực hiện nhiệm vụ UDCNTT, chuyển đổi năm học 2024-2025;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành quy chế quản lí và sử dụng hệ thống quản trị nhà trường từ năm học 2024 - 2025 (có quy chế kèm theo).

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.



Ngô Thị Thu Giang

QUY CHẾ

Về việc quản lý, sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường

Năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 370/QĐ-THND ngày 31/12/2024 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Nguyễn Đức Tín)

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; zalo, soạn giảng E-Learning; hội họp trực tuyến, hệ thống quản lý học tập trực tuyến, phần mềm quản lý, phần mềm bồi dưỡng trực tuyến của giáo viên, phần mềm cơ sở dữ liệu ngành,.. tại Trường Tiểu học Nguyễn Đức Tín.

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

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

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 quản lý 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 trong kỳ nghỉ hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trên website csdl.haiphong.edu.vn 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 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.

6. Thành lập Ban biên tập Website của nhà trường, trong đó Phó 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.

7. Chỉ đạo: Hoạt động chuyên môn trên trang Web; hội họp trực tuyến; 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.

9. Chỉ đạo cài đặt phần mềm và triển khai nhập liệu thông tin, hồ sơ, chứng từ đã thực hiện hàng năm.

Điều 4. Trách nhiệm của Phó hiệu trưởng

1. Hàng tuần phải kiểm tra duyệt kế hoạch bài dạy trên phần mềm, quản lý hồ sơ đánh giá học sinh. Chú ý những thay đổi về sĩ số lớp, việc vào đánh giá của giáo viên.

2. Theo dõi việc giáo viên cập nhật đầy đủ 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 kiểm tra thường xuyên của giáo viên các bộ môn trong toàn trường theo kế hoạch. Dựa vào kết quả các bài kiểm tra 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 kết quả đánh giá 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 đánh giá thường xuyên...

5. Giúp hiệu trưởng phê duyệt nội dung các bài viết về chuyên môn được đăng tải trên Website của nhà trường và phê duyệt nội dung và việc đăng tải các hoạt động giáo dục; hoạt động phong trào trên Website của nhà trường.

6. Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện: Hoạt động chuyên môn trên Website và zalo nhà trường; 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.

TR
T
T
NG
10

7. 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.

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

9. Quản lý, bảo trì hệ thống máy tính và đường truyền dẫn, theo dõi việc cập nhật dữ liệu, chỉ đạo công tác in sổ điểm và lưu trữ đúng quy định.

10. 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.

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

Điều 5. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

1. Quản lý tất cả các tài khoản trên phần mềm csdl.haiphong.edu.vn 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 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 không đạt chỉ tiêu, kế hoạch của tổ chuyên môn.

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 chuyên môn mà mình phụ trách theo kế hoạch trên Website của nhà trường.

5. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện những việc: Sinh hoạt chuyên môn và thao giảng trực tuyến; soạn giảng E-Leaming và các ứng dụng CNTT vào dạy học. Thẩm định các sản phẩm sinh hoạt theo chuyên đề, chủ đề do giáo viên trong tổ biên soạn trước khi đăng tải trên Website 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 sổ điểm điện tử của đơn vị

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 (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 lãnh đạo nhà trường.

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)

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

2. Kiểm tra sổ gọi tên ghi điểm của lớp; giúp hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.

3. Cập nhật, kiểm tra, xác nhận trong sổ gọi tên ghi điểm các nội dung sau:

- Kết quả kiểm diện (vắng) trong tháng, học kỳ và năm học;
- Kết quả đánh giá các mặt giáo dục của học sinh từng học kỳ, cả năm học; nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện toàn diện của học sinh.
- Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp, công nhận học sinh hoàn thành tốt, hoàn thành, chưa hoàn thành học kỳ I, hoàn thành xuất sắc, học sinh vượt trội, vượt bậc, học sinh tiêu biểu cả 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 GDĐT, Sở GDĐT phát động. Hướng dẫn học sinh tham gia học tập trực tuyến do các thầy cô giáo trong nhà trường và ngoài trường giảng dạy.

5. Báo tin nhắn kịp thời cho phụ huynh học sinh tình hình học tập và rèn luyện học sinh mỗi tuần/tháng và những thông báo đột xuất khác. Tư vấn cho phụ huynh học sinh trong việc chăm sóc sức khỏe học sinh tại nhà qua Sổ 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. ..



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

1. Thực hiện đánh giá thường xuyên và định kỳ theo quy chế của Bộ GDĐT. Trực tiếp nhập điểm học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy đảm bảo chính xác công khai đúng thời hạn theo quy định.

2. Thực hiện dạy 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 Website của nhà trường theo sự phân công của tổ/nhóm chuyên môn và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

Điều 9. Trách nhiệm của nhân viên văn thư

1. Nhân viên văn thư 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.

2. 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 10. Quy định về quản lý, in, lưu trữ sổ theo dõi đánh giá học sinh

Sau khi nhập đầy đủ các cột điểm, nhận xét đánh giá ở từng bộ môn, cuối năm học sẽ in sổ từ máy tính ra giấy. GVBM và 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.

Điều 11. Quản trị phần mềm Website của đơn vị

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 và thao giảng trực tuyến; 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 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 nhà trường ./.