

Số: 36 /QĐ-TL

Hải Phòng, ngày 08 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT THĂNG LONG

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 42/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về quy định về cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng ban hành kèm theo Quyết định số 1062 /QĐ-SGDĐT, ngày 19/6/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng;

Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của trường THPT Thăng Long.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường, trường THPT Thăng Long (có quy chế kèm theo)

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống quản trị trong trường THPT Thăng Long trước khi ban hành Quy chế này.

Quy chế sẽ được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp và được thông báo bằng văn bản.

Điều 3. Ban chỉ đạo chuyên đôi số, giáo viên phụ trách quản trị trường học, các bộ phận công tác và cán bộ, giáo viên, học sinh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BCĐ chuyên đôi số (để thực hiện);
- Các Tổ chuyên môn (để thực hiện);
- CBGVNV (để thực hiện);
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Quyết

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường
(Kèm theo Quyết định số: 36/QĐ-TL ngày 08/10/2024 của Hiệu trưởng)

PHẦN I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi 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, công thông tin điện tử, Zalo, Facebooks, Messenger, Zoom, soạn giảng, hội họp trực tuyến, hệ thống quản lý dạy, học trực tiếp và trực tuyến tại trường THPT Thăng Long, gồm:

1. Quản trị nhân sự:

- Quản lý hồ sơ nhân sự của cán bộ, giáo viên, nhân viên và thông tin cá nhân của học sinh trên Cơ sở dữ liệu ngành (CSDL): <http://truong.haiphong.edu.vn>

- Phần mềm quản lý cán bộ, viên chức: MISA QLCB (<http://haiphong.qlcb.vn>)

2. Quản lý tài chính, tài sản

- Phần mềm kế toán, quản lý tài sản: MISA MIMOSA

3. Quản trị hoạt động dạy, học trong nhà trường

- Quản lý hồ sơ, kết quả học tập của học sinh trên CSDL ngành

- Phần mềm xếp thời khoá biểu: <https://tkb.olm.vn>;

<http://113.160.96.104:88/thptthanglong-thoikhoabieu/>

- Phần mềm quản lý chuyên môn: <https://gv.haiphong.edu.vn>;

- Phần mềm đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên: <https://temis.cSDL.edu.vn>

- Phần mềm học trực tuyến Zoom, <https://meet.google.com/>, Microsoft Teams

- Phần mềm chấm trắc nghiệm: VTS

- Phần mềm Teamsview, Azotar, Netop School,...

4. Công tác quản lý văn phòng

- Hệ thống quản lý văn bản HPNET-eOffice: <https://qlvb.hpnet.vn>

- Hộp thư điện tử nội bộ ngành: thpt-thanglong@haiphong.edu.vn

- Website nhà trường: <https://thptthanglonghp.edu.vn>;

<https://thptthanglong.haiphong.edu.vn>

- Phần mềm bảo hiểm xã hội: VNPT-BHXH 5.0

- Phần mềm quản lý, theo dõi học sinh:

http://192.168.1.92:88/thptthanglong/index.php?option=com_thanglong&view=quansinh&layout=guitintapthe&Itemid=215

- Phần mềm quản lý thiết bị, thư viện:

<https://thptthanglonghaiphong.onluyen.vn/school/digital-library/manage>

5. Quản lý công tác truyền thông:

- Đăng tải thông tin, hoạt động của nhà trường và của các ban ngành trên Website và các nền tảng xã hội facebook, zalo, youtube,...

Điều 2. Giải thích từ ngữ.

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hệ thống quản trị trong nhà trường bao gồm hạ tầng kỹ thuật CNTT, phần mềm quản lý các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh; quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên; quản trị tài chính, tài sản và các phần mềm khác phục vụ cho việc quản lý, tổ chức các hoạt động trong nhà trường.

2. Hệ thống CSDL Giáo dục và Đào tạo gồm hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, phần mềm Quản lý và CSDL Giáo dục và Đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo xây dựng, quản lý, sử dụng, vận hành đồng bộ, thống nhất trong toàn ngành giáo dục.

Hệ thống có các chức năng cơ bản phục vụ công tác báo cáo, thu thập, tổng hợp, phân tích dữ liệu và cung cấp thông tin về giáo dục nhằm phục vụ công tác quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo.

3. Tài khoản trên Hệ thống CSDL Giáo dục và Đào tạo gồm hai loại tài khoản là tài khoản quản trị (theo thẩm quyền được cấp) và tài khoản khai thác sử dụng dữ liệu trên Hệ thống CSDL giáo dục và đào tạo.

Điều 3. Yêu cầu việc quản lý, sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường.

Việc quản lý, sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường cần đảm bảo các yêu cầu sau:

Đảm bảo về tính thuận tiện, hiện đại và dễ sử dụng.

Đảm bảo kết nối, chia sẻ thông tin liên tục giữa nhà trường và các cấp quản lý về Giáo dục và Đào tạo.

Đảm bảo các điều kiện về an ninh, bảo mật an toàn thông tin, đảm bảo để kết nối, chia sẻ thông tin với các CSDL chuyên ngành khác khi có yêu cầu.

PHẦN II

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG CƠ SỞ DỮ LIỆU

Điều 4. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên

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 5. Đối với Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo và chịu trách nhiệm chung về công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục.

2. 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 về tính chính xác toàn bộ nội dung đăng tải trên Website của nhà trường.

3. Kiểm tra, rà soát kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công của các thành viên.

4. Quyết định xử lý theo thẩm quyền đối với cá nhân vi phạm.

Điều 6. Đối với Phó Hiệu trưởng

1. Kiểm tra định kỳ việc vào điểm trên CSDL, nhắc nhở giáo viên về tiến độ vào điểm và vào điểm đúng quy chế.

2. Báo cáo với Hiệu trưởng các trường hợp bất thường về điểm số và phối hợp các tổ/nhóm chuyên môn để nhắc nhở giáo viên cập nhật đúng tiến độ, đúng quy trình.
3. Xây dựng các kế hoạch và tổ chức thực hiện: Hoạt động chuyên môn trên cổng thông tin, sinh hoạt chuyên môn, hội thi giáo viên giỏi để tăng hiệu quả giờ dạy.
4. Kiểm tra, rà soát tiến độ của giáo viên đưa kế hoạch bài dạy trên trang quản lý chuyên môn (<http://gv.haiphong.edu.vn>).
5. Thực hiện kế hoạch lưu trữ hệ thống đề kiểm tra định kỳ theo mỗi năm học.
6. Hướng dẫn chỉ đạo nhân viên thư viện, cập nhật thư mục sách trên phân mềm thư viện, đảm bảo thực hiện đúng, đủ nghiệp vụ công tác thư viện; đồng thời hỗ trợ công tác thiết bị trong nhà trường. Hàng năm, có kế hoạch tăng cường, bổ sung nguồn học liệu lưu hành nội bộ cho thư viện, thêm các thiết bị, dụng cụ phục vụ cho hoạt động dạy và học trong nhà trường.
7. Trích xuất thông tin, dữ liệu gửi Sở GDĐT để tổng hợp, phục vụ báo cáo chuyên ngành.
8. Quản lý, bảo trì hệ thống máy tính, đường truyền dẫn, theo dõi việc cập nhật dữ liệu, chỉ đạo công tác in ấn sổ điểm và lưu trữ đúng quy định.
9. Lập kế hoạch tổ chuẩn bị cơ sở vật chất, tổ chức Hội nghị, hội thảo trực tuyến, sinh hoạt chuyên môn, thao giảng và các ứng dụng CNTT trong nhà trường.

Điều 7. Đối với các tổ trưởng chuyên môn

1. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau: kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở giáo viên thực hiện quản lý kế hoạch bài dạy, triển khai kế hoạch sinh hoạt chuyên môn của tổ theo tháng, các kế hoạch liên quan đến ứng dụng công nghệ thông tin.
2. Kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở việc cung cấp tin bài theo tổ các hoạt động về chuyên môn trên trang Website của nhà trường.
3. Thực hiện rà soát nhu cầu bổ sung cơ sở vật chất phục vụ cho công tác chuyên môn của tổ, nhóm.

Điều 8. Đối với cán bộ phụ trách quản trị phần mềm CSDL ngành của nhà trường.

Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm (thiết bị sao lưu dự phòng, phần mềm chống Virut,...)

- Cập nhật dữ liệu khi có sự thay đổi về giáo viên và học sinh theo sự phân công của Hiệu trưởng.
- Kết xuất sổ điểm, học bạ điện tử để in ấn đúng tiến độ.
- Thực hiện thống kê và báo cáo số liệu theo yêu cầu lãnh đạo nhà trường.
- Hướng dẫn giáo viên vận hành, sử dụng phần mềm CSDL.

Điều 9. Đối với giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học theo đúng 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 đi, chuyển đến.
2. Kiểm tra so điểm của lớp trên phần mềm; giúp Hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra điểm theo quy định.
3. Cập nhật, kiểm tra, xác nhận trên phần mềm CSDL lớp chủ nhiệm.

- Phân kiểm diện học sinh trên từng ngày/tháng.
- Kết quả hạnh kiểm học sinh và nhận xét đánh giá học sinh cuối năm học.
- Kết quả được lên lớp hay ở lại lớp, công nhận học sinh giỏi, học sinh khá, học sinh được lên lớp, học sinh phải thi lại hoặc rèn luyện thêm trong hè.

4. Hướng dẫn học sinh vào các phần mềm hỗ trợ học tập và kiểm tra đánh giá, khuyến khích học sinh cung cấp tin bài về các hoạt động học tập của học sinh, động viên học sinh tham gia dự thi các cuộc thi trực tuyến do Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc do các bên liên ngành phát động.

5. Thường xuyên thông báo tin nhắn kịp thời cho phụ huynh học sinh, thông tin hai chiều kết quả học tập và rèn luyện của học sinh đến cha mẹ học sinh và những thông tin đột xuất của nhà trường.

6. Định kỳ, nhập đầy đủ thông tin sức khỏe của học sinh.

Điều 10. Đối với giáo viên bộ môn

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trực tiếp nhập điểm học sinh của lớp mình phụ trách giảng dạy đảm bảo chính xác công khai đúng thời gian quy định.

2. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm của học sinh lớp mình đã vào so với điểm cập nhật hàng ngày để kịp thời điều chỉnh nếu nhầm.

3. Thực hiện ứng dụng CNTT vào giảng dạy hiệu quả, biên soạn các nội dung sản phẩm sinh hoạt chuyên đề, chủ đề do tổ nhóm phân công.

4. Tham gia viết bài, đưa tin lên Website của nhà trường theo sự phân công của tổ/nhóm chuyên môn và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

Điều 11. Đối với nhân viên y tế học đường

1. Phối hợp cùng cán bộ y tế của các cơ sở khám, chữa bệnh hợp pháp để khám sức khỏe và thực hiện kê khai đầy đủ các thông tin của học sinh trong phân hệ quản lý sức khỏe học sinh: chiều cao, cân nặng, thị lực (<https://truong.haiphong.edu.vn/>).

2. Định kỳ tổ chức khám sức khỏe cho học sinh và cung cấp cho giáo viên chủ nhiệm các thông tin về sức khỏe học sinh vào phân hệ.

Điều 12. Quy định về việc ghi điểm, sửa điểm trên phần mềm CSDL.

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào phần mềm CSDL.

2. Trường hợp bài kiểm tra nếu có sửa điểm do nhập sai, chấm sai thì báo lại cho đồng chí Phó hiệu trưởng để được chỉ đạo sửa theo đúng qui định.

Điều 13. Quy định về quản lý, in, lưu trữ sổ điểm.

1. Cuối mỗi tháng giáo viên chủ nhiệm ghi điểm danh học sinh lớp mình vào phần mềm CSDL.

2. So điểm cá nhân được in và văn thư nhà trường đóng dấu vào đầu mỗi học kỳ. Sau mỗi học kỳ giáo viên nộp lại văn phòng nhà trường để lưu trữ cẩn thận để phục vụ cho các đoàn kiểm tra.

3. Sau khi kết thúc năm học, cán bộ quản trị phần mềm số điểm điện tử thực hiện kết xuất dữ liệu, để lưu trữ tài liệu điện tử, đồng thời in sổ gọi tên và ghi điểm, học bạ phục vụ cho công tác lưu trữ, quản lý, khai thác sử dụng tài liệu giấy theo đúng qui định Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế quản lý và sử dụng số điểm điện tử, học bạ điện tử của Sở GDĐT Hải Phòng.

PHẦN III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ VIỆN SỐ CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 14. Đối với nhân viên phụ trách thư viện:

1. Dẫn từng bước xây dựng dữ liệu nền tảng cho thư viện số.
2. Nhập đầu sách, các thông tin về sách có trong thư viện vào phần mềm quản lý thư viện của nhà trường.
3. Đăng tải các tài liệu, sách điện tử lên thư viện số.
4. Cung cấp tài khoản, hướng dẫn bạn đọc tra cứu và sử dụng thư viện số.

Điều 15. Đối với giáo viên:

1. Giới thiệu thư viện của nhà trường tới 100% học sinh và cha mẹ học sinh.
Khuyến khích học sinh khai thác trực tiếp và trực tuyến nhằm mang lại những kiến thức cần thiết và bổ ích cho học sinh, đồng thời thêm kiến thức cho giáo viên để phục vụ quá trình giảng dạy.
2. Xây dựng và đưa các bài giảng điện tử lên các trang web của nhà trường.

PHẦN IV

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG CÁC PHẦN MỀM PHỤC VỤ CHO CÁC HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 16. Đối với nhân viên kế toán:

1. Sử dụng các phần mềm kế toán Misa, quản lý tài sản Misa, quản lý công tác thu, quản lý cán bộ và các phần mềm khác theo đúng quy định và nhiệm vụ được giao.
2. Cùng với Hiệu trưởng kiểm tra rà soát tính chính xác của việc nhập dữ liệu về đánh giá xếp loại cán bộ công chức, đánh giá chuẩn nghề nghiệp của giáo viên theo quy định.

Điều 17. Đối với nhân viên văn thư:

1. Cập nhật đầy đủ thông tin văn bản đi - đến trong phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc.
2. Cập nhật các văn bản trên các kênh thông tin của nhà trường, 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 18. Đối với cán bộ, giáo viên:

Cập nhật chính xác các thông tin cá nhân: về bậc lương, trình độ, quá trình bồi dưỡng, thi đua khen thưởng ... (nếu có sự thay đổi hàng năm)

PHẦN V

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG CÁC KÊNH TRUYỀN THÔNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 19. Quản trị trang Website của nhà trường và các nền tảng mạng xã hội khác (facebook, zalo, youtube)

1. Báo cáo Hiệu trưởng về nhiệm vụ của các thành viên trong Ban biên tập đã thực hiện theo Kế hoạch để đảm bảo tính chính xác của các nội dung và sự phong phú của các

nguồn tin tức được đăng tải lên Website và các nền tảng xã hội khác.

2. 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 các tin có nội dung không lành mạnh tới trang Web nhà trường và các bình luận tiêu cực trên các nền tảng xã hội khác.

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 thông báo vào đầu năm học hoặc những thay đổi kế hoạch (như thời khóa biểu, lịch kiểm tra, lịch thi,...)

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 trường: soạn bài giảng E-learning và ứng dụng CNTT vào dạy học theo kế hoạch của nhà trường.

6. Bảo mật các tài khoản cá nhân và mật khẩu quản lý Website, facebook của nhà trường. Chịu trách nhiệm với những tin, bài đăng tải theo chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường.

PHẦN VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân trong nhà trường:

1. Lãnh đạo nhà trường, các tổ chức chuyên môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phổ biến cho các cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường thực hiện nghiêm túc các quy định trong quy chế này.

2. Các cá nhân, bộ phận trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện thống nhất theo Quy chế đã xây dựng.

3. Các tổ, nhóm chuyên môn có trách nhiệm tham mưu giúp Hiệu trưởng nhà trường tổ chức thực hiện Quy chế theo nguyên tắc thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 21. Hiệu lực thi hành:

- Quy chế này được thống nhất và có hiệu lực sau khi đã tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cán bộ, viên chức nhà trường và được thông qua tại Hội nghị người lao động năm học 2024-2025.

- Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 22. Tổ chức thực hiện:

Trong quá trình thực hiện, có thể sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung đó sẽ được sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp, đúng quy định với thực tế.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cán bộ, viên chức, người lao động làm việc tại trường THPT Thăng Long kịp thời phản ánh về Lãnh đạo nhà trường để xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp và đúng quy định./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Quyết

