

Số: 51 /QĐ- TV

Trường Xuân, ngày 25 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống quản trị nhà trường
năm học 2024-2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH TRUNG VƯƠNG

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, được Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của Phòng GD&ĐT về thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2024-2025

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống quản trị nhà trường.

Điều 2. Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống quản trị nhà trường được xây dựng nhằm triển khai thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong giáo dục theo chỉ đạo của cấp trên. Đồng thời vận hành, khai thác tốt hệ thống quản trị trong nhà trường.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và hết hiệu lực khi có Quyết định thay thế khác. Các ông (bà) cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG


Trần Ngọc Sơn

QUY CHẾ
Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống quản trị nhà trường
(Ban hành kèm theo QĐ số 51/QĐ-TV ngày 25/9/2024 của Hiệu trưởng
Trường TH Trưng Vương)

Phần I.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về việc quản lý và sử dụng hệ thống quản trị nhà trường (QTNT) bao gồm: Cổng thông tin điện tử, Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành, hệ thống quản lý CBCCVC, hệ thống quản lý học tập trực tuyến LMS, Hệ thống BDTX (TEMIS), Hệ thống quản lý thu không sử dụng tiền mặt,... tại Trường THCS Đinh Trì.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Hệ thống QTNT 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 lý tài sản; quản lý kế toán 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 GD&ĐT 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 THCS phục vụ công tác quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo.

3. Tài khoản trên các hệ thống CSDL gồm hai loại tài khoản là tài khoản quản trị (theo thẩm quyền được cấp) và tài khoản khai thác sử dụng tư liệu trên hệ thống CSDL.

Điều 3: Yêu cầu việc quản lý, sử dụng hệ thống QTNT

Việc quản lý, sử dụng hệ thống QTNT 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 GD&ĐT

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

Phần II

QUY ĐỊNH VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG QTNT

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

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng hệ thống QTNT 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 giao.

Điều 5. Đối với 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 Cổng TTĐT của nhà trường.

2. Quản lý tất cả các tài khoản trong hệ thống QTNT: Cổng TTĐT, phần mềm quản lý CBCVC, phần mềm CSDL, phần mềm hỗ trợ học tập trực tuyến LMS, hệ thống quản lý thu không sử dụng tiền mặt,...

3. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số và các thông tin của giáo viên, học sinh; cập nhật vào hệ thống QTNT.

4. Xét duyệt học sinh được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, phải kiểm tra, rèn luyện lại trong kỳ nghỉ hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trên phần mềm CSDL sau khi giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung thông tin.

5. Chỉ đạo việc gửi thông báo định kỳ và tin nhắn đột xuất cho phụ huynh học sinh về kết quả giáo dục và tình hình hoạt động ở trường của mỗi học sinh.

6. Thành lập Ban biên tập Cổng TTĐT, trong đó Hiệu trưởng là Trưởng ban, Phó Hiệu trưởng là Phó Trưởng ban, thành viên là lãnh đạo các tổ chuyên môn, tổ chức đoàn thể nhà trường. Đồng thời ban hành quy chế hoạt động của Cổng TTĐT nhà trường để chỉ đạo các tổ chuyên môn, bộ phận trong nhà trường viết bài, đưa tin đăng tải trên Cổng TTĐT, đảm bảo sự sinh động, đồng thời sử dụng hiệu quả tất cả các tính năng của Cổng TTĐT.

7. Chỉ đạo hoạt động chuyên môn trên Cổng TTĐT và đẩy mạnh ứng dụng CNTT vào dạy học, giúp học sinh tự học sau giờ học tại trường qua các phần mềm dạy học trực tuyến.

8. Ban hành Quyết định ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, Học bạ học sinh của Trường trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo tỉnh Bắc Giang theo chỉ đạo tại Hướng dẫn số 11/HD-SGDĐT ngày 20/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Giang về việc hướng dẫn quản lý, sử dụng sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ học sinh trên cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo tỉnh Bắc Giang từ năm học 2023-2024.

9. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với các 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 6. Đối với Phó Hiệu trưởng

1. Hàng tháng phải kiểm tra, quản lý việc vào điểm trên phần mềm CSDL, chỉ đạo các tổ chuyên môn theo dõi, đôn đốc giáo viên về tiến độ vào điểm và vào điểm đúng quy chế.

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. 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 về việc vào điểm chưa đúng tiến độ, chưa đánh giá học sinh theo chiều hướng tiến bộ của học sinh.

4. Giúp Hiệu trưởng phê duyệt nội dung các bài viết về chuyên môn, các hoạt động được đăng tải trên Cổng TTĐT của nhà trường.

5. Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện: Hoạt động chuyên môn trên Cổng TTĐT.

6. Lưu trữ bản mềm các đề kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ, khảo sát theo mỗi năm học. Bàn giao cho nhân viên thư viện nhà trường các bộ đề kiểm tra định kỳ sau mỗi năm học, đồng thời đưa vào kho học liệu số để phục vụ cho giáo viên và học sinh tham khảo.

7. Hướng dẫn và chỉ đạo nhân viên phụ trách 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. 8. Trích xuất thông tin, dữ liệu gửi về Sở/Phòng GD&ĐT 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 ấn 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 trường; ứng dụng CNTT vào dạy học.

Điều 7. Đối với các tổ trưởng chuyên môn

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

2. Phân công người viết bài, đưa tin, 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 nhà trường.

3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc sinh hoạt chuyên môn và thao giảng, soạn giảng và các ứng dụng CNTT vào giảng dạy. Thẩm định các sản phẩm sinh hoạt theo chuyên đề, chủ đề do giáo viên trong tổ/nhóm biên soạn trước khi đăng tải lên Cổng TTĐT nhà trường.

4. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị Hiệu trưởng và các 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 8. Đối với người được giao phụ trách quản trị hệ thống CSDL ngành

1. Tham mưu Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm (thiết bị sao lưu dự phòng, phần mềm 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. Kết xuất sổ điểm, học bạ điện tử và hồ sơ liên quan khác để in ấn và báo cáo Hiệu trưởng ký duyệt theo đúng thời gian quy định.
4. Thực hiện các thống kê và báo cáo số liệu theo yêu cầu lãnh đạo nhà trường.
5. Hướng dẫn giáo viên trong việc 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 thời hạn quy định. Thông tin tối thiểu gồm: Họ tên; ngày sinh; nơi sinh; dân tộc; giới tính; địa chỉ thường trú; con gia đình chính sách; thông tin cha mẹ, điện thoại liên hệ; tình hình sức khỏe. Cập nhật đầy đủ thông tin học sinh chuyển đi, chuyển đến và một số thông tin cần thiết khác.
2. Kiểm tra sổ điểm của lớp trên phần mềm; giúp Hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra sổ điểm theo quy định.
3. Cập nhật, kiểm tra, xác nhận trên phần mềm CSDL lớp chủ nhiệm về:
 - Phần kiểm diện học sinh trong tháng.
 - Kết quả hạnh kiểm/rèn luyện học sinh và nhận xét đánh giá học sinh cuối năm học.
 - Kết quả được lên lớp hay ở lại lớp, công nhận xếp loại HS, HS được lên/ở lại lớp, học sinh phải thi lại/rèn luyện lại trong hè.
4. Hướng dẫn học sinh vào các phần mềm hỗ trợ học tập và kiểm tra đánh giá, khuyến khích học sinh viết bài và đưa tin lên Cổng TTĐT của nhà trường. Động viên học sinh tham gia các cuộc thi trực tuyến do Sở/Phòng GD&ĐT phát động.
5. Thông báo kịp thời đến phụ huynh học sinh, thông tin hai chiều về kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, những thông báo đột xuất của Nhà trường.

Điều 10. Đối với giáo viên bộ môn

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế của Bộ GD&ĐT. Trực tiếp nhập điểm học sinh các 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 sửa điểm theo quy chế nếu có sai sót.

3. Thực hiện ứng dụng CNTT vào giảng dạy hiệu quả, biên soạn, xây dựng các học liệu số, bài giảng điện tử của môn/HĐGD mình phụ trách, các sản phẩm sinh hoạt chuyên đề, chủ đề do tổ nhóm phân công; khai thác sử dụng các phần mềm, công cụ nhằm đổi mới phương pháp dạy học.

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

Điều 11. Quy định về việc nhập điểm, sửa điểm, quản lý, in, lưu trữ sổ điểm, học bạ trên phần mềm CSDL

Thực hiện theo Quy chế Quản lý, sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, Học bạ học sinh của Trường trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo tỉnh Bắc Giang t năm học 2024-2025 ban hành kèm theo Quyết định số 112/QĐ-THCSĐT ngày 30/9/2024 của Hiệu trưởng Trường THCS D nh Trì.

Điều 12. Đối với nhân viên kế toán và được giao phụ trách công tác y tế

1. Quản lý, vận hành phần mềm quản lý cán bộ công chức, viên chức của Trường; phối hợp với cán bộ, giáo viên cập nhật đầy đủ các thông tin của trang cá nhân theo quy định trên phần mềm.

2. Quản lý, vận hành phân hệ quản lý kế toán (misa), tham mưu thực hiện việc chi trả chế độ kịp thời cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh được hỗ trợ chi phí học tập theo quy định trên hệ thống.

3. Quản lý, vận hành phân hệ quản lý tài sản và các phần mềm khác theo đúng quy định và nhiệm vụ được giao.

4. Tham gia các cuộc tập huấn về việc sử dụng các phần mềm nêu trên do cấp trên tổ chức để nắm bắt tinh thần chỉ đạo t đ tham mưu Hiệu trưởng triển khai tại Trường.

5. Tham mưu việc thu các khoản thu đã được Phòng GD&ĐT phê duyệt theo hình thức không dùng tiền mặt.

6. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp, kê khai đầy đủ các thông tin của học sinh trong phân hệ quản lý sức khỏe học sinh.

7. Tham mưu Hiệu trưởng định kỳ tổ chức khám sức khỏe cho học sinh và cập nhật các thông tin về sức khỏe học sinh vào phân hệ.

Điều 13. Đối với nhân viên văn thư

1. Cập nhật đầy đủ thông tin văn bản đi - đến vào sổ theo dõi trong hệ thống thư điện tử hiện hành và phần mềm quản lý văn bản, điều hành công việc nếu được triển khai.

2. Thực hiện việc thu thập sổ điểm, học bạ điện tử vào hệ thống lưu trữ tài liệu điện tử của nhà trường.

3. 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 14. Quản trị trang Website của nhà trường

1. Báo cáo với Hiệu trưởng về nhiệm vụ của các thành viên trong Ban biên tập đã được thực hiện theo kế hoạch và phân công nhiệm vụ của Trưởng ban để đảm bảo các nội dung hoạt động thường xuyên của trang Website hàng ngày.

2. Đảm bảo sự kết nối và liên thông giữa các trang Web của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT và 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 đảm bảo an ninh mạng.

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

4. Cập nhật các thông báo vào đầu năm học hoặc những thay đổi kế hoạch (như thời khóa biểu, lịch kiểm tra đánh giá học sinh, ...).

5. Bảo mật các tài khoản cá nhân và mật khẩu quản lý Website của nhà trường. Chịu trách với những tin, bài đăng tải theo sự chỉ đạo của Trưởng ban biên tập.

Phần III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân trong nhà trường

1. Cán bộ quản lý nhà trường, các tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phổ biến cho các CB,VC, người lao động của nhà trường thực hiện nghiêm túc các quy định trong quy chế này.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện thống nhất theo Quy chế đã ban hành.

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 16. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện

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.

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới và sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp, đúng quy định. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này

được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước và của UBND thành phố Bắc Giang./.