

Số: 82/QĐ – TV

Trường Xuân, ngày 28 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH

Quản lý và sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường

Năm học 2025 – 2026

Đơn vị: Trường TH Trung Vương

Căn cứ xây dựng kế hoạch: Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường ban hành kèm theo Quyết định số 45/QĐ-TV ngày 03/10/2023 của Hiệu trưởng Trường TH Trung Vương.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành và dạy học; nâng cao hiệu quả khai thác các hệ thống quản trị nhà trường, cơ sở dữ liệu ngành, cổng thông tin điện tử và các phần mềm chuyên môn; đảm bảo việc cập nhật, lưu trữ, khai thác dữ liệu chính xác, kịp thời, an toàn và đúng quy định; đẩy mạnh chuyển đổi số trong nhà trường theo định hướng của ngành Giáo dục.

2. Yêu cầu

100% cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng hiệu quả các hệ thống quản trị được phân công; thực hiện nghiêm túc việc bảo mật tài khoản, dữ liệu và thông tin học sinh; cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu theo đúng thời gian quy định; đảm bảo cơ sở vật chất, đường truyền phục vụ hoạt động quản trị và dạy học trực tuyến.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

Nhà trường thực hiện quản lý tài khoản và phân quyền phù hợp với nhiệm vụ của từng cán bộ, giáo viên, nhân viên; thường xuyên kiểm tra việc sử dụng tài khoản, thay đổi mật khẩu và bảo mật thông tin. Thực hiện cập nhật đầy đủ hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh đầu năm học; theo dõi, cập nhật kịp thời học sinh chuyển đến, chuyển đi, bỏ học; kiểm tra việc nhập điểm và đánh giá học sinh theo đúng quy định. Duy trì hoạt động thường xuyên của cổng thông tin điện tử nhà trường; đăng tải đầy đủ văn bản chỉ đạo, thông báo, kế hoạch và các hoạt động giáo dục; tăng cường viết bài, đưa tin về hoạt động chuyên môn và phong trào của nhà trường. Tổ chức soạn giảng E-Learning, khuyến khích giáo viên ứng dụng CNTT, bài giảng trực tuyến trong giảng dạy; tổ chức sinh hoạt chuyên môn trực tuyến và thao giảng trực tuyến. Thực hiện cập nhật sổ điểm điện tử, học bạ điện tử và các hồ sơ liên quan; in và lưu trữ hồ sơ đúng quy định sau mỗi học kỳ và năm học.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Hiệu trưởng

Chỉ đạo chung việc quản lý, sử dụng hệ thống quản trị nhà trường.
Phân quyền tài khoản, kiểm tra việc thực hiện của cán bộ, giáo viên, nhân viên.
Phê duyệt nội dung đăng tải trên cổng TTĐT.

Chỉ đạo thực hiện chuyển đổi số và ứng dụng CNTT trong nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng

Theo dõi việc cập nhật điểm số, hồ sơ học sinh.

Kiểm tra việc thực hiện chuyên môn trên hệ thống quản trị.

Chỉ đạo lưu trữ dữ liệu, đề kiểm tra và học liệu điện tử.

Phối hợp kiểm tra, xử lý các sai sót trong quá trình cập nhật dữ liệu.

3. Tổ trưởng chuyên môn

Kiểm tra việc cập nhật điểm và thông tin chuyên môn của tổ viên.

Xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên môn trực tuyến.

Phân công giáo viên viết bài, đưa tin trên cổng TTĐT.

Thẩm định các sản phẩm E-Learning trước khi đăng tải.

4. Giáo viên chủ nhiệm

Cập nhật đầy đủ hồ sơ học sinh đầu năm học.

Theo dõi sĩ số, chuyên cần và kết quả học tập của học sinh.\

Phối hợp với phụ huynh thông qua hệ thống liên lạc điện tử.

Hướng dẫn học sinh tham gia học tập trực tuyến.

5. Giáo viên bộ môn

Thực hiện nhập điểm đúng quy định và đúng thời gian.

Ứng dụng CNTT trong giảng dạy.

Tham gia xây dựng học liệu điện tử.

Tham gia viết bài và đưa tin theo phân công.

6. Nhân viên văn phòng, kế toán, thư viện, thiết bị

Cập nhật đầy đủ hồ sơ, tài sản và văn bản trên hệ thống.

Quản lý thiết bị CNTT, đường truyền internet.

Phối hợp triển khai thanh toán không dùng tiền mặt.

Quản lý thư viện điện tử và học liệu số.

7. Nhân viên y tế

Cập nhật hồ sơ sức khỏe học sinh.

Thực hiện thông tin tuyên truyền chăm sóc sức khỏe học sinh.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung thực hiện	Người phụ trách
Tháng 8/2025	Rà soát hệ thống, phân quyền tài khoản, cập nhật dữ liệu đầu năm	Hiệu trưởng, quản trị hệ thống
Tháng 9/2025	Hoàn thiện hồ sơ học sinh, triển khai kế hoạch năm học	GVCN, GVBM
Hàng tháng	Kiểm tra cập nhật dữ liệu, điểm số, bài viết trên cổng TTĐT	BGH, tổ trưởng
Học kỳ I	Tổ chức thao giảng, chuyên đề trực tuyến, kiểm tra dữ liệu	Chuyên môn
Tháng 01/2026	In và lưu trữ hồ sơ học kỳ I	Văn phòng
Học kỳ II	Tiếp tục triển khai ứng dụng CNTT và chuyển đổi số	Toàn trường
Tháng 5/2026	Hoàn thành cập nhật dữ liệu cuối năm	GVCN, GVBM
Tháng 6/2026	In, lưu trữ hồ sơ năm học; đánh giá tổng kết	Nhà trường

V. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Tăng cường tuyên truyền

Tổ chức quán triệt quy chế và kế hoạch đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên; nâng cao nhận thức về chuyển đổi số và an toàn thông tin.

2. Bồi dưỡng kỹ năng CNTT

Tổ chức tập huấn sử dụng phần mềm quản trị và dạy học trực tuyến; hướng dẫn giáo viên xây dựng bài giảng E-Learning.

3. Đảm bảo cơ sở vật chất

Kiểm tra, nâng cấp hệ thống mạng internet và thiết bị CNTT; bố trí thiết bị phục vụ hội họp và dạy học trực tuyến.

4. Tăng cường kiểm tra, giám sát

Kiểm tra định kỳ việc cập nhật dữ liệu và sử dụng hệ thống; kịp thời nhắc nhở, xử lý các trường hợp vi phạm quy định.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm triển khai và chỉ đạo thực hiện kế hoạch.

Các bộ phận, tổ chuyên môn và cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện các nội dung được phân công.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận báo cáo Ban Giám hiệu để kịp thời điều chỉnh.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Ngọc Sơn