

Số: /QĐ-THCS.DT

Dền Thàng, ngày 03 tháng 10 năm 2024

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS DỀN THÀNG

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 Kế hoạch số: 203/KH-THCS.DT ngày 03 tháng 10 năm 2024 của trường PTDTBT THCS Dền Thàng về việc Chuyển đổi số năm 2024;

Căn cứ Kế hoạch số: 204/KH-THCS.DT ngày 03 tháng 10 năm 2024 của nhà trường về việc Ứng dụng CNTT năm học 2024-2025;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường PTDTBT THCS Dền Thàng;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế quản lý, 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

Từ Viết Bình

QUY CHẾ

V/v quản lý, sử dụng Hệ thống quản trị trong nhà trường
(Ban hành kèm theo quyết định số: /QĐ-THCS.DT, ngày 03/10/2024
của Hiệu trưởng Trường PTDTBT THCS Dền Thàng)

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 nhà trường; CSDLN; Hệ thống quản lý nhà trường VNEDU; Trang Fanpage của trường; Ioffice; hội họp trực tuyến, hệ thống quản lý học tập trực tuyến, phần mềm thiết bị, Phần mềm kế toán, phần mềm KĐCLGD ... tại Trường PTDTBT THCS Dền Thàng.

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 nhà trường; CSDLN; Hệ thống quản lý nhà trường Vnedu; Trang Fanpage của trường ; Ioffice; hội họp trực tuyến, hệ thống quản lý học tập trực tuyến, phần mềm thiết bị, phần mềm kế toán, phần mềm KĐCLGD ... tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản. Quyết định thời điểm khóa, mở CSDLN, Vnedu và quy định các thủ tục cập nhật điểm trước khi khóa sổ.

3. Kiểm tra về việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số, cập nhật các hồ sơ điện tử và các thông tin của giáo viên, học sinh; cập nhật vào hệ thống các loại hồ sơ CC-VC 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 hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong CSDLN, Vnedu 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 nhắn tin 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 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 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 các nhóm Zalo; 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. Giám sát và kiểm tra công tác cập nhật các loại hồ sơ điện tử như giáo án, kế hoạch giảng dạy, sổ đầu bài cập nhật, kí duyệt đúng thời gian quy định theo ngày/tuần/tháng.

2. Hàng tháng phải kiểm tra, quản lý sổ điểm và ghi nhận xét vào cuối sổ. Chú ý những thay đổi về sĩ số lớp, việc vào điểm của giáo viên.

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

4. 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 phổ điểm của các bài kiểm tra để chỉ đạo công tác dạy và học ở mỗi bộ môn phù hợp.

5. 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 quá thấp (quá cao) so với mặt bằng chung toàn trường ...

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

7. Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện: Hoạt động chuyên môn trên nhóm Zalo; 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.

8. 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.

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

10. Theo dõi việc cập nhật dữ liệu, chỉ đạo công tác in sổ điểm, học bạ và lưu trữ đúng quy định.

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

12. 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 (để 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, VNEDU 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, giáo án, sổ đầu bài, sổ báo giảng và các thông tin khác của tổ viên trên CSDLN, VNEDU 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/nhóm 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 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 Website 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, hệ thống quản lý trường học VNEDU (GV kiêm nhiệm)

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 CSDLN, VNEDU (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 CSDLN, VNEDU.

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).

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, muộn) trong tháng, học kỳ và năm học;
- Kết quả xếp loại hạnh kiểm và học lực 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 giỏi, học sinh tiến tiến học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại trong kỳ nghỉ hè;

4. Cập nhật, kiểm tra sổ đầu bài điện tử cập đúng, đủ theo quy định và kết chuyển để kí duyệt.

5. Hướng dẫn học sinh ứng dụng CNTT vào học tập; khuyến khích học sinh tham gia viết bài và đưa tin trên Website của nhà trường. 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.

5. Kiểm diện học sinh trên nhóm Zalo những buổi chính khóa, học thêm, SH CLB... Báo tin nhắc kịp thời cho phụ huynh học sinh tình hình học tập và rèn luyện hạnh kiểm học sinh mỗi tuần/tháng và những thông báo đột xuất khác.

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

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm 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 chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm của học sinh do lớp mình phụ trách.

3. Cập nhật và kí duyệt đầy đủ giáo án, sổ đầu bài, sổ báo giảng theo đúng thời gian quy định.

3. Thực hiện thao giảng trực tuyến; soạn giảng E-Learning và ứng dụng CNTT vào dạy học (sử dụng Sơ đồ tư duy; thiết kế và sử dụng thí nghiệm ảo . . .); biên soạn các sản phẩm sinh hoạt theo chuyên đề, chủ đề do tổ/nhóm phân công.

4. 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; chịu trách nhiệm mọi thông tin khi đăng tải trên môi trường mạng.

Điều 9. Trách nhiệm của tổ trưởng tổ văn phòng

1. Chỉ đạo tổ 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 của hệ thống.

2. Thực hiện việc in sổ điểm, học bạ trên VNEDU và lưu trữ theo đúng quy trình.

3. 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.

4. Hướng dẫn và chỉ đạo tổ 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 quét mã QR (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 (Nhân viên thiết bị 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. 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, VNEDU

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

a) Đối với điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên: Giáo viên môn học lựa chọn những điểm kiểm tra, mức đánh giá đúng năng lực, phẩm chất của học sinh để nhập vào STDDGHSĐT. Căn cứ vào kế hoạch giáo dục nhà trường, Hiệu trưởng quy định thời hạn hoàn thành việc nhập điểm kiểm tra, mức đánh giá trong mỗi học kì là vào tuần 9; tuần 18, tuần 27; tuần 35.

b) Đối với điểm kiểm tra, đánh giá giữa kì: phải nhập điểm vào STDDGHSĐT chậm nhất 10 ngày làm việc tính từ ngày kiểm tra.

c) Đối với điểm kiểm tra, đánh giá 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.

d) 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

a) Khi phát hiện nhập sai điểm, sai mức đánh giá, giáo viên môn học phải lập biên bản sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá, phải lưu trữ đầy đủ minh chứng cho những trường hợp đó (Sổ cá nhân của giáo viên, bài kiểm tra học sinh, sản phẩm học tập của học sinh).

- Quy trình thực hiện như sau: Giáo viên môn học lập biên bản đề nghị sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá và kèm theo minh chứng; trình biên bản đề Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt; nếu được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt đồng ý thì giáo viên môn học cùng cán bộ quản trị hệ thống phần mềm quản lý trường học tiến hành sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá; ngay sau khi sửa xong, Hiệu trưởng nhà trường, cán bộ quản trị hệ thống và giáo viên môn học ký vào biên bản sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá và lưu giữ hồ sơ kèm theo minh chứng đến khi học sinh ra trường.

- Hồ sơ minh chứng gồm:

+ Sổ cá nhân của giáo viên (photo);

+ Bài kiểm tra hoặc sản phẩm học tập của học sinh làm minh chứng.

- Hạn cuối cùng để sửa điểm, sửa mức đánh giá là 01 (một) tuần trước khi kiểm tra cuối học kì.

- Sau khi giáo viên sửa điểm kiểm tra, đánh giá xong thì cán bộ quản trị hệ thống phần mềm quản lý trường học phải khóa điểm kiểm tra, đánh giá ngay trên phần mềm.

b) Trường hợp phát hiện sai điểm, sai mức đánh giá sau khi STĐĐGHSTĐT đã hoàn tất thì việc sửa điểm, sửa mức đánh giá trong STĐĐGHSTĐT được thực hiện theo quy định, đồng thời phải tiến hành sửa điểm, sửa mức đánh giá trên các loại Sổ có liên quan theo quy trình như trên.

Điều 12. Quy định về quản lý, in, lưu trữ Sổ Đầu bài, Sổ báo giảng, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, Học bạ

1. Sổ Đầu bài: Cuối mỗi tuần giáo viên chủ nhiệm kết chuyển sang Hồ sơ giáo dục và GVBM, BGH vào kí duyệt, Văn thư thực hiện đóng dấu lưu trữ.

2. Sổ báo giảng: Đầu tuần Giáo viên bộ môn kết chuyển sang Hồ sơ giáo dục để tổ trưởng, BGH kiểm tra và kí duyệt, văn thư vào đóng dấu.

3. Sổ Theo dõi và đánh giá học sinh: Sau khi nhập đầy đủ các cột điểm ở từng bộ môn, cuối học kỳ sẽ in điểm 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.

3. Học bạ: Cuối mỗi kì giáo viên chủ nhiệm kết chuyển sang Hồ sơ giáo dục để tổ trưởng, BGH vào kiểm tra và kí duyệt. Sau khi hoàn thành in toàn bộ học bạ của lớp mình và chuyển giao cho văn thư để đóng dấu và lưu trữ.

Điều 13. Quản trị phần mềm Website của đơn vị (GV tin học 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 website từng ngày/tuần/tháng.

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 tin tặc và virus xâm nhập phá hoại trang 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 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 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 trường PTDTBT THCS Dền Thàng năm học 2024-2025./.