

Số 60/QĐ-THĐKh

Long Biên, ngày 5 tháng 09 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu
năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KHUÊ

Căn cứ Hướng dẫn số 162/PGDDĐT ngày 31/8/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 – 2024 cấp Tiểu học;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 của trường tiểu học Đoàn Khuê, căn cứ tình hình thực tế của nhà trường;

Căn cứ vào năng lực của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Đoàn Khuê;

Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ năm học 2023-2024 của trường Tiểu học Đoàn Khuê, căn cứ tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống cơ sở dữ liệu ở trường Tiểu học Đoàn Khuê và thành lập ban quản trị phần mềm (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2023 - 2024. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. /.

Nơi nhận:

- Như điều 1;
- Lưu VP.



Trần Thị Phương Dung

1911
MAY 10
1911

1911
MAY 10
1911

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN
BAN QUẢN TRỊ CƠ SỞ DỮ LIỆU HỌC 2023-2024**

(Kèm theo Quyết định số 60/QĐ-THĐKH ngày 5 tháng 9 năm 2023 của Trường TH Đoàn Khuê)

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	Trần Thị Phương Dung Hiệu trưởng - Trưởng ban	<ul style="list-style-type: none">- Chỉ đạo chung- Chỉ đạo đánh giá hiệu quả công tác sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử.- Trực tiếp chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện của GV khối 1, 2, 3
2	Pha Thị Mỹ Hạnh TTCM khối 4, CTCĐ - Phó ban	<ul style="list-style-type: none">- Xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống cơ sở dữ liệu ở trường Tiểu học Đoàn Khuê- Phối hợp trong quá trình kiểm tra, chỉ đạo điều hành- Trực tiếp chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện của GV khối 4,5, nhóm GV chuyên.
3	Nguyễn Bảo Trà NV văn thư – Thư ký	<ul style="list-style-type: none">- Quản lý hồ sơ giáo viên, học sinh
4	Lê Thị Thu Hà GV Tin học - Ủy viên	<ul style="list-style-type: none">- Làm nhiệm vụ admin- Quản lý điểm kiểm tra, đánh giá chất lượng HS các kì.



QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỒ SƠ, SỔ SÁCH ĐIỆN TỬ TRÊN HỆ
THÔNG CƠ SỞ DỮ LIỆU

(Kèm theo Quyết định số 60 ngày 5/9/2023 của Hiệu trưởng trường TH Đoàn Khuê)

A. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

1. Văn bản này quy định về việc quản lý và sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống phần mềm Cơ sở dữ liệu từ năm học 2023 - 2024.
2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận trong trường Tiểu học Đoàn Khuê.

B. HỒ SƠ, SỔ SÁCH ĐIỆN TỬ

1. Đối với nhà trường: Sổ đăng bộ; Học bạ học sinh; Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học); Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).
2. Đối với tổ chuyên môn: Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).
3. Đối với giáo viên: Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học); Kế hoạch bài dạy (giáo án).

C. HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG

I. Về Học bạ điện tử (gọi tắt là HBĐT), Sổ theo dõi và đánh giá điện tử (gọi tắt là STDDGĐT) trên phần mềm cơ sở dữ liệu

1. Đối với Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm quản lý STDDGĐT, HBĐT của đơn vị mình đảm bảo tính chính xác và theo quy quy định của pháp luật theo những nội dung sau:

a) Về quản lý, sử dụng phần mềm

- Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm cơ sở dữ liệu tại đơn vị.

- Khởi tạo và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu tại đơn vị; kiểm tra việc thực hiện các quy định về phân quyền, bảo mật tài khoản.

- Xây dựng quy chế sử dụng phần mềm trong đó quy định rõ về thời điểm khóa, mở STDDGĐT và quy định các thủ tục, thời gian cập nhật điểm số, nhận xét đánh giá sau khi khóa sổ.

- Quản lý và chịu trách nhiệm về việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên phần mềm sau khi khóa dữ liệu.

- Phê duyệt việc sửa thông tin, điểm số của giáo viên và Ban quản trị phần mềm cơ sở dữ liệu (theo mẫu Giấy đề nghị thay đổi thông tin có Phụ lục kèm theo).

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, tổ chức kiểm tra, đánh giá việc cập nhật thông tin của giáo viên, học sinh vào cơ sở dữ liệu nhà trường trên phần mềm cơ sở dữ liệu và tiến độ vào điểm theo kế hoạch.

- 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 trong việc thực hiện quy định này.

b) Về lưu trữ và bảo quản số theo dõi và đánh giá, học bạ trên phần mềm

- Chỉ đạo công tác lưu trữ và bảo quản Số theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp); các hồ sơ đề nghị sửa chữa thông tin, điểm số của từng năm học; quản lý học bạ học sinh trong thời gian học sinh học tập tại nhà trường.

- Việc lưu trữ, bảo quản STDDGĐT, HBĐT được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với Ban quản trị phần mềm

a) Ban quản trị phần mềm (BQTPM) gồm:

- Hiệu trưởng; phó hiệu trưởng: Quản lý STDDGĐT, HBĐT.

- Giáo viên/nhân viên Quản trị hệ thống (có kỹ năng tốt về CNTT).

- Nhân viên văn thư: In ấn, đóng dấu, lưu trữ số quản lý và theo dõi học sinh, học bạ học sinh.

b) Nhiệm vụ của Ban quản trị phần mềm:

- Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm STDDGĐT, HBĐT.

- Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng STDDGĐT, HBĐT.

- Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở số theo yêu cầu của hiệu trưởng nhà trường.

- Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc khi có thay đổi theo sự phân công của hiệu trưởng.

- Thực hiện thao tác chuyển trường, tiếp nhận, tổng kết, chuyển cấp học đối với học sinh trên hệ thống cơ sở dữ liệu.

- Tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu.

- Cuối mỗi năm học, nhà trường xuất dữ liệu STDDGĐT, HBĐT trên hệ thống thành file định dạng PDF và lưu trữ theo lớp, đảm bảo tính bảo mật và an toàn dữ liệu lâu dài (có thể sử dụng các thiết bị như USB, ổ đĩa cứng, ...); tổ chức lưu dữ liệu đảm bảo có hệ thống, chặt chẽ và dễ quản lý.

3. Đối với giáo viên chủ nhiệm

a) Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.

b) Cập nhật vào STDDGĐT các thông tin:

- Danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.
- Kiểm diện học sinh định kỳ hàng tuần, hàng tháng.
- Kết quả theo dõi nề nếp, kỷ luật học sinh hàng tuần, hàng tháng.
- Kết quả xếp loại hạnh kiểm học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.
- Các thông tin liên quan khác trên phần mềm cơ sở dữ liệu vào STDDGĐT.

c) Thực hiện chức năng: Kiểm tra lại các kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực từng học kỳ, cả năm học của học sinh trên phần mềm. Lập danh sách đề nghị học sinh được lên lớp, ở lại lớp; học sinh được khen thưởng; học sinh kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện hạnh kiểm trong hè, ...

d) Kiểm tra và ký xác nhận trong STDDGĐT và HBĐT in ra từ phần mềm các nội dung sau đây:

- Kết quả kiểm diện học sinh trong năm học.
- Kết quả đánh giá, xếp loại học sinh.
- Kết quả được lên lớp hoặc ở lại lớp, công nhận học sinh khen thưởng, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm trong hè; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh.
- Cập nhật thành tích và khen thưởng và nhận xét vào HBĐT.
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ học sinh.

4. Đối với giáo viên bộ môn

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.

- Trực tiếp nhập điểm, kết quả xếp loại học sinh của các lớp được phân công giảng dạy vào phần mềm, đảm bảo chính xác với Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp và theo giáo viên).

- Kiểm tra tính chính xác đánh giá HS theo học kỳ, cả năm do phần mềm thực hiện đối với từng học sinh của các lớp được phân công giảng dạy.

- Báo cáo với BQTPM về các vấn đề sự cố liên quan đến hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn khác khi tiến hành cập nhật thông tin, điểm số, nhận xét, đánh giá.



