

Số: 267/QC-THLB

Long Biên, ngày 7 tháng 10 năm 2022

QUY CHẾ**Về việc quản lý, sử dụng Hệ thống quản trị trong nhà trường**

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

Căn cứ Công văn số 891/SGDĐT-VP ngày 31/5/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc triển khai thực hiện các hệ thống ứng dụng CNTT trong ngành GD&ĐT;

Căn cứ kế hoạch số 2407/KH- SGDĐT ngày 17/8/2022 về việc Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và bảo đảm an toàn thông tin của Sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội giai đoạn 2022- 2023 định hướng đến năm 2030;

Trường TH Long Biên ban hành quy chế về việc quản lý, sử dụng Hệ thống quản trị trong nhà trường như sau:

PHẦN I**NHỮNG 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; facebook, zalo, soạn giảng, hội họp trực tuyến, phần mềm Enetviet, các phần mềm (trang web) phục vụ các cuộc thi, sân chơi trí tuệ, hệ thống quản lý học tập trực tuyến tại trường Tiểu học Long Biên.

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 lý tài sản; quản lý kê 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 TH 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 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 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. 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, phần mềm quản lý cán bộ, phần mềm lịch báo giảng điện tử, phần mềm quản trị dạy học, phần mềm lịch công tác, phần mềm CSDL, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

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 các loại hồ sơ CC-VC và hồ sơ cơ sở vật chất- tài chính vào cơ sở dữ liệu 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 lại trong kì nghỉ hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trên phần mềm CSDL 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 tin nhắn 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 nhà trường. Chỉ đạo các tổ, bộ phận trong nhà trường viết bài, đưa tin trên Website nhà trường, đảm bảo sự sinh động, đồng thời sử dụng hiệu quả tất cả các tính năng của trang Web.

7. Chỉ đạo hoạt động chuyên môn trên công thông tin và các ứng dụng CNTT vào dạy học và giúp học sinh tự học sau giờ học tại trường qua các phần mềm dạy học trực tuyến.

8. 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 các phó hiệu trưởng

- Hàng tháng phải kiểm tra, quản lý việc vào điểm trên phần mềm CSDL, nhắc nhở giáo viên về tiến độ vào điểm và vào điểm đúng quy chế.

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

- 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 tiên bộ của học sinh.

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

- 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 để phục vụ cho giáo viên và học sinh tham khảo.

- Hướng dẫn và chỉ đạo nhân viên thiết bị cập nhật tài sản, thiết bị dạy học vào hệ thống quản lý tài chính, tài sản.

- Tiên 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.

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

- 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 qui định.

- 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

- Chịu trách nhiệm đăng tải các hoạt động được phân công phụ trách trên trang Enetviet

Điều 7. Đối với các tổ trưởng chuyên môn

- 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.

- 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 Website nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện những việc: Sinh hoạt chuyên môn và thao giảng, soạn giảng E-learning 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 Website nhà trường.

- Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị hiệu trưởng và các cấp có thẩm quyền xử lý kỉ luật tổ viên vi phạm và đề nghị khen thưởng cá nhân có thành tích tốt thực hiện qui định này.

- Chịu trách nhiệm đăng tải các hoạt động của lớp chủ nhiệm trên trang Enetviet.

Điều 8. Đối với giáo viên Tin học của nhà trường.

- Tham mưu cho 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)

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

- Thực hiện các thống kê và báo cáo số liệu theo yêu cầu lãnh đạo nhà trường.

- Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm CSDL.

- Chịu trách nhiệm sắp xếp, đảm bảo đường truyền mạng, máy tính phục vụ các cuộc thi, các sân chơi trí tuệ. Liên hệ với Ban tổ chức các cuộc thi để tạo tài khoản, kiểm soát kết quả thi của học sinh.

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; 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 số điểm của lớp trên phần mềm; giúp hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra số điểm theo quy định.

3. Cập nhật, kiểm tra, xác nhận trên phần mềm CSDL lớp chủ nhiệm

- Phân kiểm diện học sinh.

- Kết quả rèn luyện và nhận xét đánh giá học sinh cuối năm học.

- Đề xuất khen thưởng/kỉ luật (nếu có).

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 Website của nhà trường. Động viên học sinh tham gia các cuộc thi trực tuyến do Sở phát động.

5. Báo tin khẩn kịp thời cho phụ huynh học sinh, thông tin hai chiều kết quả

học tập và rèn luyện của học sinh tới CMHS và 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 GDĐT. Trực tiếp nhập điểm học sinh các lớp mình phụ trách giảng dạy đảm bảo chính xác công khai đúng thời gian qui định.

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

3. Tham gia viết bài, đưa tin trên 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

1. Kê khai đầy đủ các thông tin của học sinh trong phân hệ quản lý sức khỏe học sinh.

2. Định kì tổ chức khám sức khỏe cho học sinh và cập nhật 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. GVBM trực tiếp nhập điểm vào phần mềm CSDL.

2. Trường hợp bài kiểm tra nếu có sửa điểm do nhập sai thì báo lại cho PHT phụ trách chuyên môn đề được chỉ đạo sửa theo qui chế.

Điều 13. Qui định về quản lý, in, lưu trữ bảng tổng hợp đánh giá xếp loại học sinh, học bạ học sinh

1. Cuối mỗi kì học, GVCN nộp về văn phòng bảng đánh giá xếp loại học sinh có đầy đủ chữ kí của giáo viên bộ môn.

2. Sau khi kết thúc năm học, cán bộ quản trị phần mềm thực hiện xuất dữ liệu, gửi cho văn thư nhà trường để lưu trữ tài liệu điện tử, đồng thời gửi in học bạ phục vụ cho công tác lưu trữ, quản lý, khai thác sử dụng tài liệu giấy theo đúng qui định của Bộ GD&ĐT.

PHẦN III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG

HỆ THỐNG CÁC PHẦN MỀM PHỤC VỤ CHO

CÁC HOẠT ĐỘNG HÀNH CHÍNH TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 14. 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. Thực hiện việc thu thập bảng đánh giá xếp loại học sinh, 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 qui định và khoa học.

Điều 15. Đối với nhân viên Kế toán:

1. Sử dụng các phân hệ kế toán, phân hệ quản lý tài sản và các phần mềm khác theo đúng quy định và nhiệm vụ được giao.

2. Sử dụng các phần mềm thuộc phân hệ kế toán đảm bảo các yêu cầu, điều kiện theo quy định.

Điều 16. Đối với người được giao phụ trách quản trị các phần mềm về nhân sự:

1. Cập nhật đầy đủ thông tin về nhân sự nhà trường trong phần mềm

2. Nhập dữ liệu về đánh giá xếp loại cán bộ công chức, đánh giá chuẩn nghề nghiệp theo quy định.

PHẦN IV

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG

HỆ THỐNG CÁC KÊNH TRUYỀN THÔNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 17. Quản trị phần mềm Website của nhà trường

1. Báo cáo cho hiệu trưởng về nhiệm vụ của các thành viên trong Ban biên tập đã thực hiện theo kế hoạch đề đảm bảo các nội dung và các nguồn tin tức cho sự sống động của Website hàng tháng.

2. Đảm bảo sự kết nối và liên thông giữa các trang Web của Bộ, Sở GDĐT 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, phòng chống tin tặc và virus xâm nhập phá hoại các trang web nhà trường và các phần mềm quản trị dạy học.

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, thực đơn bán trú, lịch kiểm tra...).

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 của nhà trường. Chịu trách nhiệm với những tin, bài đăng tải theo chỉ đạo của BGH nhà trường.

PHẦN V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân trong nhà trường:

1. Ban giám hiệu, các tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phổ biến cho các CBVC, 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 19. 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 từ ngày 07/9/2022 đến 30/9/2022 và được thông qua tại hội nghị cán bộ viên chức vào tháng 10.

- Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 20. Tổ chức thực hiện:

Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu đề 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 đó 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 Hà Nội.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các CBVC, người lao động làm việc tại trường Tiểu học Long Biên kịp thời phản ánh về Ban giám hiệu nhà trường để xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp và đúng quy định./.

Nơi nhận:

- CB-GV-NV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đông Thị Quyên