

Thạch Bàn, ngày 31 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy chế quản lí, sử dụng hệ thống quản trị
trong nhà trường**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THẠCH BÀN B

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023- 2024 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023- 2024 của trường tiểu học Thạch Bàn B;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường tiểu học Thạch Bàn B;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế quản lí và sử dụng hệ thống công nghệ thông tin từ năm học 2023 - 2024 (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.



Nguyễn Thị Thu Hương

QUY CHẾ

V/v quản lý, sử dụng Hệ thống quản trị trong nhà trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 25/QĐ-THTBB,

ngày 31 tháng 7 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường THPT)

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; cổng thông tin lớp 2, CSDL ngành, Zalo, phần mềm quản lý kế toán, TEMIS, Phổ cập, thiết bị, quản lý thu, ... tại trường tiểu học Thạch Bàn B.

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; cổng thông tin lớp 2; CSDL ngành, Zalo, phần mềm quản lý kế toán, TEMIS, Phổ cập, thiết bị, quản lý thu, ... tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

3. Kiểm tra về 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 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 trên website csdl.hanoi.edu.vn 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 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.

6. 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.

7. 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 của 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.

8. Chỉ đạo: Hoạt động chuyên môn trên công thông tin lớp 2, zalo trường; soạn giảng E-Learning và các ứng dụng CNTT vào dạy học và giúp học sinh tự học sau giờ lên lớp thông qua các phần mềm trực tuyến OLM, Google form.

9. 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 các phó hiệu trưởng

4.1. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

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

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

c. Giám sát việc vào điểm kiểm tra định kỳ và kiểm tra thường xuyên của giáo viên trong toàn trường theo kế hoạch. Dựa vào kết quả đánh giá để chỉ đạo công tác dạy và học ở mỗi khối phù hợp.

d. Báo cáo với hiệu trưởng các trường hợp bất thường về đánh giá thường xuyên, về điểm số và phối hợp các tổ/nhóm chuyên môn để xử lý.

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

g. Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện: Hoạt động chuyên môn trên công thông tin lớp 2 và zalo nhà trường; sinh hoạt chuyên môn và thao giảng trực tuyến với các đơn vị trong cụm trường thông qua các phần mềm trực tuyến; ứng dụng CNTT vào dạy học và hướng dẫn học sinh tự học.

g. Lưu trữ bản mềm các đề kiểm tra định kỳ theo mỗi năm học. Đăng tải các bộ đề kiểm tra định kỳ sau mỗi năm học (bản mềm) để phục vụ cho học sinh và giáo viên tham khảo.

4.2. Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất

- a. Hướng dẫn và chỉ đạo nhân 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.
- b. 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.
- c. Trích xuất thông tin, dữ liệu gửi về Sở/Phòng GDĐT để tổng hợp, phục vụ báo cáo quản lý chuyên ngành.
- d. Quản lý, bảo trì hệ thống máy tính và đường truyền dẫn, theo dõi việc cập nhật dữ liệu, chỉ đạo công tác in sổ điểm và lưu trữ đúng quy định.
- e. 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.
- g. 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.
- h. 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. Hàng năm tăng cường, bổ sung nguồn học liệu lưu hành nội bộ cho thư viện trường (đề kiểm tra định kỳ; sáng kiến kinh nghiệm; tài liệu tập huấn các cấp . . .).

Điều 5. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

1. Kiểm tra, kí duyệt hồ sơ chuyên môn trên phần mềm quản lý hồ sơ sổ sách.
2. 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.
3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện những việc: Sinh hoạt chuyên môn và thao giảng trực tuyến trong trường; soạn giảng E-Learning và các ứng dụng CNTT vào 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 trên Website của nhà trường.
4. 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. 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;

ON
ỜNG
HỌ
BÀN

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. Cập nhật, kiểm tra, xác nhận trên CSDL các nội dung sau:

- Kết quả kiểm diện (vắng, trễ) trong tháng, học kỳ và năm học;
- Kết quả đánh giá, xếp loại định kì, thường xuyên các môn học và năng lực, phẩm chất.
- Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp, kết quả khen thưởng cả năm học.

- Cập nhật thành tích, khen thưởng và nhận xét vào HBĐT.

3. 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 do các thầy cô giáo trong nhà trường và ngoài trường giảng dạy.

4. Báo tin khẩn 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.

5. Có trách nhiệm đăng tải các hồ sơ chuyên môn lên phần mềm quản lý hồ sơ sổ sách theo lịch kiểm tra.

Điều 7. 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 đánh giá 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 kết quả đánh giá theo học kỳ, cả năm của học sinh do lớp mình phụ trách.

3. Thực hiện thao giảng trực tuyến; soạn giảng E-Learning và ứng dụng CNTT vào dạy học; 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.

5. Có trách nhiệm đăng tải các hồ sơ chuyên môn lên phần mềm quản lý hồ sơ sổ sách theo lịch kiểm tra.

Điều 8. Trách nhiệm của nhân viên kế toán

- Tiến hành cài đặt phần mềm quản lý kế toán triển khai nhập thông tin hồ sơ chứng từ hằng năm theo quy định tại địa chỉ <https://mimosapp.misa.vn/treasur/>

- Cập nhật đầy đủ tài sản và hệ thống quản lý tài sản theo quy định tại địa chỉ: <https://hanoi.qlts.vn/>

Điều 9. Trách nhiệm của nhân viên văn thư

1. Nhân viên văn thư 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 học bạ điện tử và lưu trữ theo đúng quy trình.

3. Cập nhật hệ thống quản lý văn bản điều hành trên hộp thư điện tử để báo cáo lãnh đạo nhà trường xử lý đúng thời hạn, Sắp xếp lưu trữ văn bản hồ sơ theo quy định khoa học. Thực hiện thao tác chuyển trường, tiếp nhận, chuyển cấp học đối với học sinh trên hệ thống.

Điều 10. Trách nhiệm của nhân viên thư viện, nhân viên Y tế trường học

- Cập nhật thư mục sách, tài liệu trên phần mềm quản lý thư viện trường học. Hàng năm tăng cường, bổ sung nguồn học liệu lưu hành nội bộ cho thư viện (đề kiểm tra định kỳ, sáng kiến kinh nghiệm, tài liệu tập huấn các cấp . . .

- Cập nhật theo dõi sức khỏe định kỳ cho học sinh trên hệ thống Vnedu.

- Tư vấn cho phụ huynh học sinh trong việc chăm sóc sức khỏe học sinh tại nhà và số liên lạc điện tử, 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 coi xương...

- Cập nhật đầy đủ các thông tin về thiết bị y tế danh mục và số lượng các loại thuốc được trang bị hằng năm.

Điều 11. Quản trị phần mềm Website của đơn vị

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. Đảm bảo sự kết nối và liên thông giữa các trang Web của Bộ, Sở GDĐT và với 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 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 định này được xây dựng nhằm thực hiện tốt công tác quản lý và sử dụng hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin của nhà trường ./.