

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHÚC ĐỒNG

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT- BGDDT ngày 28/03/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT- BGDDT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ vào Hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của Phòng giáo dục và Đào tạo quận Long Biên;

Căn cứ vào Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của trường THCS Phúc Đồng;

Căn cứ tình hình thực tế của trường THCS Phúc Đồng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành quy chế Quản lý, sử dụng Hệ thống quản trị trong nhà trường từ năm học 2024 - 2025 (Có quy chế kèm theo).

Điều 2: Căn cứ nhiệm vụ được phân công cán bộ, giáo viên, nhân có trách nhiệm thực hiện 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 kí.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đương Văn Tuynh



QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng Hệ thống quản trị trong nhà trường
(Ban hành kèm theo quyết định số 29/QĐ-THCSPĐ ngày 12 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Phúc Đồng)

Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về việc quản lý và sử dụng hệ thống CNTT bao gồm: Website, cổng thông tin lớp 2, Zalo, CSDL, E-netviet, soạn giảng E-learning, hội họp trực tuyến, hệ thống quản lý học tập trực tuyến tại trường THCS Phúc Đồng.

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, Zalo, CSDL, E-netviet 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 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 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 việc báo tin nhấn định kỳ và tin nhấn 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 của nhà trường, đảm bảo sự sinh động của Website từng ngày, tuần, tháng đồng thời sử dụng hiệu quả tất cả tính năng của Website.

7. 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: Zoom, Google meeting, Google Classroom, Google form.

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

4.1. Đối với công tác chuyên môn

a) 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,

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

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

d) 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 cáo) so với mặt bằng chung toàn trường...

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 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.

f) 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.

4.2. Đối với công tác 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

f) 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 kì, 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 trên trang web csdl.hanoi.edu.vn 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 và các thông tin khác của tổ viên trên cơ sở dữ liệu của nhà trường.

3. Đề xuất tổ viên xử lý tỷ lệ điểm 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 thao 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 lên trên Website của 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 Sổ điểm điện tử của đơn vị

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 (thiết bị sao lưu dự phòng, phần mềm phòng chống virus...)

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

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

4. Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm Sổ điểm điện tử.

Điều 7. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm (GVCN)

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lí 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, 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, 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, trễ) 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 tiên tiến học kỳ, cả năm, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại trong kỳ nghỉ hè.

4. Hướng dẫn học sinh ứng dụng CNTT vào học tập; khuyến khích học sinh tham gia viết bài đưa tin trên Website của nhà trường. Động viên học sinh tham gia các cuộc thi trực tuyến của 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 nhà trường giảng dạy.

5. 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 kì, 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 (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.



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, kỉ luật...) vào phần mềm của hệ thống.
2. Thực hiện việc in sổ điểm SMAS và lưu trữ theo 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, các loại hồ sơ theo quy định và khoa học.

Điều 10. Trách nhiệm của nhân viên y tế

1. Nhân viên y tế cập nhật theo dõi sức khỏe định kì cho học sinh.
2. Tư vấn cho phụ huynh học sinh trong việc chăm sóc sức khỏe học sinh tại nhà qua 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, 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 trên csdl.hanoi.edu.vn

1. GVBM trực tiếp nhập điểm vào csdl.hanoi.edu.vn
2. Trước khi kiểm tra học kì, bộ phận quản lý điểm sẽ in các cột điểm ra giấy để GVBM kiểm tra. Phát hiện sai sót, GVBM gửi hồ sơ sửa chữa điểm cho PHT phụ trách chuyên môn (có xác nhận của tổ trưởng chuyên môn) hồ sơ gồm:
 - a. Bảng kiểm tra có gạch điểm cũ, chữa điểm mới bằng mực đỏ bên cạnh và kí xác nhận (ghi họ và tên);
 - b. Bài kiểm tra của học sinh làm minh chứng. Nếu là điểm kiểm tra miệng thì có học sinh được chữa điểm và một học sinh khác trong lớp kí xác nhận trên bảng kiểm tra (ghi rõ họ, tên).

Khi đủ hồ sơ, PHT phụ trách chuyên môn kí đồng ý, chuyển đến bộ phận sửa chữa điểm thực hiện. Hai loại hồ sơ trên sẽ được PHT phụ trách chuyên môn giữ lại để đối chiếu khi cần thiết. Hạn cuối để sửa điểm là 01 tuần lễ trước kiểm tra học kì.

3. Trường hợp bài kiểm tra học kì. Nếu có sửa chữa điểm do nhập sai, hoặc điều chỉnh do bào kiểm tra được tổ chức chấm lại (phục khảo), GVBM và tổ trưởng chuyên môn cùng thống nhất nhất không quá 3 ngày sau khi in ra bản kiểm tra.

Điều 12. Quy định về quản lý, in, lưu trữ Sổ gọi tên và ghi điểm

1. Sổ gọi tên: Cuối mỗi tháng, GVCN ghi điểm danh học sinh của lớp mình vào csdl.hanoi.edu.vn. Tuần đầu của tháng kế tiếp, bộ phận quản lý sổ in ra giấy, GVCN công khai đến học sinh trong tiết sinh hoạt. kí xác nhận và nộp lại cho nhân viên văn thư lưu trữ, Hiệu trưởng kí duyệt và kiểm tra khi cần thiết.

Cuối học kì sẽ đóng lại thành lập theo thứ tự như mẫu Sổ gọi tên và ghi điểm.

2. Sổ Ghi điểm: Sau khi nhập đầy đủ các cột điểm ở từng bộ môn, cuối học kì sẽ in điểm từ máy tính ra giấy. GVBM và GVCN kiểm tra xong sẽ kí xác nhận vào dưới mỗi 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. In, lưu trữ:

a) Sổ điểm của mỗi lớp được in theo mẫu của Bộ GDĐT ban hành (Khổ giấy A3 hoặc A4).

b) Sổ điểm cá nhân của giáo viên: In vào đầu học kì (khổ A4) và được kiểm tra thường xuyên theo quy định. Cuối năm nộp về nhà trường để lưu trữ theo quy định.

c) Sau khi kết thúc học kì và năm học, Hiệu trưởng kí duyệt, đóng dấu giáp lai lưu trữ sổ gọi tên và Ghi điểm theo quy định của Bộ GDĐT.

Điều 13: Quản trị phần mềm Website của đơn vị

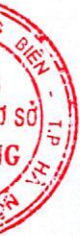
1. Báo cáo cho Hiệu trưởng về nhiệm vụ của các thành viên trong Ban biên tập đã thực hiện theo kế hoạch để đảm bảo các nội dung và nguồn tin tức cho sự sống động của Website từng ngày/tuần/tháng.

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./

