

Số: 146 /QĐ-THLTK

Ngọc Thụy, ngày 30 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống quản trị nhà trường
năm học 2024 - 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÝ THƯỜNG KIỆT

Căn cứ Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 3229/QĐ-UBND ngày 05/8/2024 của UBND quận Long Biên về việc ban hành Bộ tiêu chí đánh giá trường đạt mô hình Trường học chuyển đổi số trong các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên;

Căn cứ Kế hoạch số 20/KH-PGDĐT ngày 05/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về Triển khai nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 cấp tiểu học;

Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024-2025 của trường Tiểu học Lý Thường Kiệt, căn cứ tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống quản trị nhà trường.

Điều 2. Quy chế gồm 5 chương, 18 điều và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ban ngành, đoàn thể, CBGVNV chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 1;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thuý Hà

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN TRỊ NHÀ TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số: 146/QĐ-THLTK ngày 30/9/2024
của Hiệu trưởng trường TH Lý Thường Kiệt)

CHƯƠNG 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 quản trị nhà trường bao gồm: Website; cổng thông tin điện tử, hệ thống cơ sở dữ liệu (CSDL).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- Hệ thống quản trị 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 kế toán và các phần mềm khác phục vụ cho việc quản lý, tổ chức các hoạt động trong nhà trường.

- 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 tiểu học phục vụ công tác quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo.

- Tài khoản trên Hệ thống CSDL giáo dục và đào tạo gồm hai loại tài khoản: 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.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN TRỊ

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 nhiệm vụ của mình, thường xuyên thay đổi mật khẩu đăng nhập, ngoài ra thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng yêu cầu.

Điều 5. Đối với Hiệu trưởng:

- 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.

- Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm: Website, phần mềm CSDL, phần mềm quản lý hồ sơ điện tử, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật các thông tin của giáo viên, học sinh, đánh giá kết quả giáo dục học sinh.

- Xét duyệt học sinh được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện trong 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.

- 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 Website.

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

- Kí sổ học bạ học sinh cuối năm học.

- 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 chế này.

Điều 6. Đối với Phó hiệu trưởng:

- Kiểm tra, quản lý việc nhập đánh giá kết quả giáo dục học sinh trên phần mềm CSDL, nhắc nhở giáo viên về tiến độ và cách thức thực hiện đúng quy chế.

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

- Báo cáo Hiệu trưởng các trường hợp bất thường về kết quả giáo dục học sinh.

- Lưu trữ bản mềm các đề kiểm tra định kỳ theo mỗi năm học.
- Hướng dẫn và chỉ đạo nhân viên quản trị công sở cập nhật thiết bị dạy học, dụng cụ thí nghiệm vào hệ thống quản lý thiết bị, đồ dùng dạy học.
- 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.
- Trích xuất thông tin, dữ liệu gửi về Sở/Phòng GDĐT 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 số 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.
- Kí sổ học bạ học sinh cuối năm học.

Điều 7. Đối với các tổ trưởng chuyên môn:

- 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 nhiệm vụ: Sinh hoạt chuyên môn, soạn giảng E-learning và các ứng dụng CNTT vào giảng dạy. Thẩm định các bài giảng điện tử do giáo viên trong tổ/nhóm biên soạn trước khi đăng tải lên Website nhà trường.

Điều 8. Đối với quản trị CSDL 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.
- Cập nhật đầy đủ thông tin học sinh chuyển đi, chuyển đến.

Điều 9. Đối với giáo viên chủ nhiệm:

- 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, kiểm tra, xác nhận trên phần mềm CSDL lớp chủ nhiệm.

- Nhập đánh giá kết quả giáo dục của học sinh định kì 4 kì/năm học.
- Nhập kết quả được lên lớp hay ở lại lớp, khen thưởng, học sinh phải kiểm tra lại hoặc rèn luyện thêm trong hè.
- Kí sổ học bạ của học sinh lớp chủ nhiệm.
- Thông tin với cha mẹ học sinh qua phần mềm EnetViet.

Điều 10. Đối với giáo viên bộ môn:

- Nhập đánh giá kết quả giáo dục của học sinh định kì 4 kì/năm học.
- Thực hiện ứng dụng CNTT vào giảng dạy hiệu quả, thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của TTCM, BGH.
- 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:

- Kê khai đầy đủ các thông tin của học sinh trong phân hệ quản lý sức khỏe học sinh.
- 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 sửa lỗi trên phần mềm CSDL:

- Giáo viên báo cáo Hiệu trưởng lỗi sai cần sửa.
- Hiệu trưởng xác minh qua bài kiểm tra của học sinh, chỉ đạo quản trị quản lí phần mềm cơ sở dữ liệu mở chức năng đánh giá cho giáo viên sửa.
- Giáo viên hoàn thành việc sửa lỗi, báo cáo Hiệu trưởng.
- Hiệu trưởng lập biên bản tất cả các trường hợp sửa lỗi, có xác nhận số lỗi sai đã sửa.
- Hiệu trưởng chỉ đạo quản trị khóa chức năng đánh giá trên cơ sở dữ liệu.

Điều 13. Quy định về quản lý, lưu trữ Bảng tổng hợp kết quả giáo dục học sinh, học bạ số của học sinh:

- Cán bộ quản trị CSDL thực hiện kết xuất dữ liệu, gửi cho văn thư nhà trường để lưu trữ tài liệu điện tử vào các thời điểm: giữa học kì I, cuối học kì I, giữa học kì II, cuối học kì II.
- Quản lý học bạ số của học sinh trên hệ thống.

CHƯƠNG 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:

- Cập nhật đầy đủ thông tin văn bản đi - đến trong phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc.
- Thực hiện việc thu thập Bảng tổng hợp kết quả giáo dục, học bạ số vào hệ thống lưu trữ tài liệu điện tử của nhà trường.
- Cập nhật đầy đủ thông tin về nhân sự nhà trường trong phần mềm.
- Nhập dữ liệu về đánh giá xếp loại cán bộ công chức, đánh giá chuẩn nghề nghiệp theo quy định.
- 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:

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

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG

HỆ THỐNG CÁC KÊNH TRUYỀN THÔNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 16. Quản trị Website của nhà trường:

- Báo cáo 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 các nguồn tin tức cho sự sống động của Website hàng ngày.
- Đảm bảo sự kết nối và liên thông giữa các trang Web của Bộ, Sở GD&ĐT 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.
- 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.
- 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,...)
- Chuẩn bị cơ sở vật chất đáp ứng: Hội nghị, hội thảo trực tuyến, sinh hoạt chuyên môn trực tuyến trong trường.



- 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.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân trong nhà trường:

- Ban giám hiệu, các tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phổ biến cho các GVNV, người lao động của nhà trường thực hiện nghiêm túc các quy định trong quy chế này.

- Các cá nhân, bộ phận trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện thống nhất theo Quy chế đã xây dựng.

- 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 18. Điều khoản thi hành:

- Quy chế đã được 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nhất trí thông qua.

- Mọi cá nhân, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm chấp hành, thực hiện nghiêm túc nội dung quy chế trên./.
