

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác phần mềm CSDL
Năm học 2022 - 2023**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGỌC LÂM

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học, ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT, ngày 28/8/2014 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học; Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016 của Bộ GD&ĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định đánh giá học sinh tiểu học; Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 26/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ GD&ĐT quy định về quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành về giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống phần mềm CSDL của trường Tiểu học Ngọc Lâm.

Điều 2. Quy chế này gồm 13 điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Ngọc Lâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

- * Nơi nhận
- Như điều 3;
- Lưu: VP.



Nguyễn Thị Bích Huyền

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, KHAI THÁC PHẦN MỀM CSDL

Năm học 2022 - 2023

(Kèm theo Quyết định **TRƯỜNG TIỂU HỌC NGỌC LÂM** ngày 19/2022 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Ngọc Lâm)

Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc quản lý giáo dục trên Hệ thống phần mềm csdl.hanoi.edu.vn (sau đây gọi tắt là CSDL) của trường Tiểu học Ngọc Lâm từ năm học 2022 - 2023.

2. Đối tượng áp dụng: Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm chuyên môn của trường Tiểu học Ngọc Lâm.

Điều 2. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng Hệ thống

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng quản lý kết quả giáo dục học sinh trên Hệ thống có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình. Ngoài ra, tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm CSDL của nhà trường.

2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm CSDL tại nhà trường, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

3. Quyết định thời điểm khóa, mở phần mềm CSDL và quy định các thủ tục cập nhật đánh giá, nhận xét, nhập điểm theo quy định.

4. Kiểm tra về việc thực hiện quy định về đánh giá, nhận xét cập nhật điểm số và các thông tin khác của giáo viên, học sinh vào phần mềm CSDL.

5. Xét duyệt học sinh hoàn thành chương trình lớp học, chương trình tiểu học (được lên lớp), danh sách khen thưởng thi đua, danh sách học sinh phải rèn luyện thêm, ở lại lớp. Phê duyệt kết quả đánh giá học sinh trong phần mềm CSDL sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung.

6. 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: Giáo viên chủ nhiệm

1. Rà soát danh sách và cập nhật bổ sung sơ yếu lý lịch học sinh ngay đầu năm học.
2. Cập nhật kiểm diện học sinh theo quy định.
3. Cập nhật việc đánh giá học sinh của lớp vào giữa học kỳ, cuối mỗi học kỳ và cả năm trong Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục (THKQGD) và học bạ cuối năm học .
4. Thực hiện chức năng kiểm tra các nội dung nhận xét đánh giá và điểm kiểm tra định kỳ của giáo viên, kết quả học tập và rèn luyện của học sinh ở các môn học và các hoạt động giáo dục...
5. Kiểm tra Bảng THKQGD, học bạ của lớp; giúp hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra đánh giá, nhận xét cho điểm theo quy định.
6. Thực hiện chức năng: kiểm tra lại các kết quả đánh giá học sinh từng học kỳ, cả năm học của học sinh trên phần mềm.
7. Theo dõi, kiểm tra và ký xác nhận trong bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp và học bạ in ra từ phần mềm có đầy đủ các nội dung theo quy định.

Điều 5: Giáo viên bộ môn

1. Thực hiện đầy đủ việc cập nhật nhận xét đánh giá và số lần kiểm tra định kỳ theo quy định. Trực tiếp cập nhật đánh giá nhận xét, nhập điểm học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy vào phần mềm đảm bảo chính xác, công khai.
4. Báo cáo với Ban quản trị về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến công việc đánh giá, nhận xét, nhập điểm.

Điều 6. Quy định về việc cập nhật đánh giá nhận xét và điểm KTĐK

1. Giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn trực tiếp cập nhật nhận xét, đánh giá, điểm KTĐK vào Bảng THKQGD theo định kỳ.
2. Ban giám hiệu định kì kiểm tra tiến độ, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào giữa các học kỳ, cuối học kỳ và cuối năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ đánh giá học sinh mỗi học kỳ và cuối năm học.
3. Việc điều chỉnh các sai sót khi nhập thông tin, điểm số trên phần mềm (sau khi phần mềm đã khóa): GV cần có báo cáo giải trình lý do và nội dung cần điều chỉnh và phải được sự đồng ý của BGH, có hồ sơ lưu trữ.

Điều 7: Nhân viên

1. Nhân viên y tế có trách nhiệm theo dõi sức khỏe học sinh và cập nhật trên phần mềm theo năm học
- Theo dõi số lượng học sinh ăn bán trú hàng ngày của các lớp và quyết toán số liệu với Kế toán trước khi thực hiện thanh toán kinh phí

2. Nhân viên kế toán: Sử dụng phần mềm để gửi tin nhắn thu tiền hàng tháng đến cha mẹ học sinh.

Điều 8. Quy định phân công trách nhiệm quản lý phần mềm QLTH

1. Quản lý phần mềm CSDL: Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng.
2. Quản trị phần mềm CSDL: Ban quản trị.
3. In ấn, đóng dấu, lưu trữ sổ điểm: Văn phòng nhà trường

Điều 9: Trách nhiệm của người Quản trị Hệ thống

1. Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng phần mềm CSDL. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm CSDL.

2. Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở sổ theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

3. Đề nghị bên lập trình cập nhật kịp thời quy chế đánh giá kết quả học tập rèn luyện của học sinh khi có quyết định thay đổi, điều chỉnh từ các cấp quản lý cấp trên.

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

5. Hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên trong việc sử dụng Phần mềm.

Điều 10. Quy định về in ấn, lưu trữ, gửi báo cáo

1. Bộ phận văn phòng của nhà trường có trách nhiệm in ấn, lưu giữ toàn bộ dữ liệu và số liệu điện tử.

2. Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, xét đề nghị của Ban quản trị, Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa và lưu dữ liệu. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn các dữ liệu từ phần mềm, lấy chữ ký xác nhận của GVBM, GVCN, trình Hiệu trưởng ký duyệt, đóng dấu giáp lai, lưu trữ hệ thống sổ giấy theo quy định của Bộ GD&ĐT.

3. Người dùng hệ thống được sử dụng chức năng gửi dữ liệu báo cáo của Phần mềm lên cấp trên tổng hợp.

Điều 11: Lưu trữ dữ liệu, gửi dữ liệu kết quả trực tuyến

1. Kết thúc năm học, bộ phận văn phòng lưu giữ các loại hồ sơ, sổ sách như: Bảng THKQGD, học bạ được in từ phần mềm; các mẫu tổng hợp sửa chữa dữ liệu.

2. Kết thúc năm học, nhà trường gửi trực tuyến dữ liệu về kết quả giáo dục của học sinh lên hệ thống phần mềm.

3. Các dữ liệu lưu trữ được bảo quản theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ.

Điều 12: Khen thưởng, kỷ luật



Hiệu trưởng nhà trường 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 các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

Điều 13: Điều khoản thi hành

1. Quy định này áp dụng cho việc sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục tại trường Tiểu học Ngọc Lâm từ năm học 2022 - 2023.

2. Quy định này sẽ được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu nảy sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp.