

Số: 37/QĐ-THCM

Chánh Mỹ, ngày 24 tháng 10 năm 2024

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

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

Căn cứ công văn số 1918/PGDDĐT ngày 09/09/2024 của PGDDĐT về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2024-2025;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Tiểu học Chánh Mỹ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường (có quy chế kèm theo).

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2024-2025.

Điều 3. Các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
CHÁNH MỸ
Ngô Thị Hàn Ni



QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng Hệ thống quản trị trong nhà trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số 55 ngày 24 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng trường TH Chánh Mỹ)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc quản lý và sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống phần mềm Vnedu, website trường, dịch vụ công trực tuyến, phần mềm quản lý kế toán, quản lý CSVC, CSDL ngành, Phổ cập, thư viện, quản lý thu...từ năm học 2024-2025 .

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường tiểu học Chánh Mỹ.

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

- Tiến hành việc thiết lập phân quyền hệ thống người dùng, phù hợp với quyền hạn nhiệm vụ công tác cho từng thành viên, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường đảm bảo nhiệm vụ phân công theo điều lệ trường học.

- 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 chính quyền trong nhà trường chỉ đạo các tổ bộ phận trong nhà trường viết bài, đưa tin của nhà trường lên trang Web, đồng thời sử dụng hiệu quả các tính năng của website.

- Xây dựng quy chế sử dụng phần mềm trong đó quy định rõ về thời điểm khóa, mở STDDGDĐT và quy định các thủ tục, thời gian cập nhật điểm số, nhận xét đánh giá sau khi khóa sổ.

- Chỉ đạo công tác lưu trữ và bảo quản sổ 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.

- Việc lưu trữ, bảo quản HBĐT được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- 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 viên chức CNTT

- Giám sát việc vào điểm kiểm tra định kỳ và kiểm tra thường xuyên của giáo viên và các bộ môn trong toàn trường theo kế hoạch dựa vào phổ điểm qua các bài kiểm tra để chỉ đạo công tác dạy và học ở mỗi bộ môn phù hợp.

- Báo cáo với hiệu trưởng các trường hợp bất thường về điểm số và phối hợp với các tổ nhóm chuyên môn để xử lý.

- Đôn đốc các tổ chuyên môn và giúp hiệu trưởng phê duyệt nội dung các bài viết về chuyên môn được đăng tải trên website của nhà trường.

- Khởi tạo và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm Enetviet, website tại đơn vị; kiểm tra việc thực hiện các quy định về phân quyền, bảo mật tài khoản.

- Quản lý và chịu trách nhiệm về việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên phần mềm vnEdu, CSDL ngành sau khi khóa dữ liệu.

- Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc khi có thay đổi theo sự phân công của hiệu trưởng trên Vnedu, CSDL ngành, website.

- Tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng phần mềm.

- Thực hiện thao tác chuyển trường, tiếp nhận, chuyển cấp học đối với học sinh trên hệ thống VNEDU, CSDL ngành.

Giúp hiệu trưởng phê duyệt nội dung và đăng tải các hoạt động giáo dục, hoạt động phong trào trên website của nhà trường.

- Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm STDĐGDĐT, HBĐT.

- Tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng phần mềm.

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

- Lập kế hoạch chuẩn bị CSVC đáp ứng Hội nghị, hội thảo trực tuyến; sinh hoạt chuyên môn và thao giảng trực tuyến trong cụm, trường và các ứng dụng CNTT trong dạy và học.

- Đôn đốc nhân viên thư viện, thiết bị, kế toán cập nhật sách, tài liệu tham khảo bằng phần mềm quản lý thư viện trường học, thiết bị dạy học.

- Giúp hiệu trưởng phê duyệt nội dung và đăng tải các hoạt động giáo dục, hoạt động phong trào trên website của nhà trường.

Điều 5. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

- Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các quy định về hồ sơ sổ sách điện tử cập nhật điểm và các thông tin khác của các tổ viên trên hệ thống của nhà trường.

- Phân công người viết bài đưa tin 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.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện những việc sinh hoạt chuyên môn thao giảng trực tuyến trong trường và các ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học nhằm định các sản phẩm sinh hoạt theo chuyên đề chủ đề do giáo viên tổ nhóm biên soạn trước khi đăng tải trên website của nhà trường.

- Đề nghị với hiệu trưởng và cấp có thẩm quyền xử phạt 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

a) Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.

b) Cập nhật vào STDDGĐT các thông tin:

- Danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.
- Kiểm diện học sinh định kỳ hàng tuần, hàng tháng.
- Kết quả theo dõi nề nếp, kỷ luật học sinh hàng tuần, hàng tháng.
- Kết quả xếp loại hạnh kiểm học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.
- Các thông tin liên quan khác trên phần mềm Sisap vào STDDGĐT.

c) Thực hiện chức năng: Kiểm tra lại các kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực từng học kỳ, cả năm học của học sinh trên phần mềm. Lập danh sách đề nghị học sinh được lên lớp, ở lại lớp; học sinh được công nhận là học sinh giỏi, học sinh tiên tiến; học sinh kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện hạnh kiểm trong hè, ...

d) Kiểm tra và ký xác nhận trong STDDGĐT và HBĐT in ra từ phần mềm các nội dung sau đây:

- Kết quả kiểm diện học sinh trong năm học.
- Kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh.
- Kết quả được lên lớp hoặc ở lại lớp, công nhận học sinh giỏi, học sinh tiên tiến từng học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm trong hè; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh.
- Cập nhật thành tích và khen thưởng, chứng chỉ nghề (nếu có) và nhận xét vào HBĐT.
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ học sinh.
- Hướng dẫn học sinh ứng dụng công nghệ thông tin 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 giáo dục đào tạo 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.
- Báo tin nhắc kịp thời cho phụ huynh học sinh tình hình học tập và rèn luyện mỗi tuần, tháng và những thông báo đột xuất khác thông qua app Enetviet

- Ký giáo án định kỳ trên phần mềm giáo án điện tử

Điều 7. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.
- Trực tiếp nhập điểm, kết quả xếp loại học sinh của các lớp được phân công giảng dạy vào phần mềm, đảm bảo chính xác với Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp và theo giáo viên).
- Kiểm tra tính chính xác điểm trung bình môn theo học kỳ, cả năm do phần mềm thực hiện đối với từng học sinh của các lớp được phân công giảng dạy.
- Báo cáo với BQTPM về các vấn đề sự cố liên quan đến hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn khác khi tiến hành cập nhật thông tin, điểm số, nhận xét, đánh giá.
- Biên soạn các sản phẩm sinh hoạt theo chuyên đề chủ đề nhóm phân công. Thực hiện ký giáo án điện tử định kỳ
- Tham gia viết bài và 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 8. Trách nhiệm của nhân viên văn thư

- Cập nhật đầy đủ thông tin hồ sơ cán bộ công chức, viên chức, người lao động đào tạo bồi dưỡng quá trình công tác nâng lương khen thưởng kỉ luật và phần mềm của hệ thống (<https://binhduong.vnerp.vn/>; hồ sơ nhân sự vnedu).
- Thực hiện việc in sổ điểm học bạ trên phần mềm Vnedu và lưu trữ theo đúng quy trình.
- 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 việc chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ, chuyển đến, chuyển đi trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

Điều 9. 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 hàng năm theo quy định. MISA Mimoso 2022R4.3
<https://emisapp.misa.vn/r/Fee/FP/FeePlan?Active=Process>
- Cập nhật đầy đủ tài sản và hệ thống quản lý tài sản theo quy định
<https://qltsapp.misa.vn/fixedassetlist>.

Điều 10. Về các hồ sơ, sổ sách điện tử khác

1. Các loại sổ được lưu vào thư mục trên phần mềm

- a) Các loại sổ được lưu
 - Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học). Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).
- Kế hoạch bài dạy (giáo án).

b) Quy định lưu trữ

- Chọn đúng thư mục; đặt tên file tường minh, rõ ràng.
- Riêng đối với Kế hoạch bài dạy phải đặt tên theo cấu trúc “Tiết PPCT_tên bài hoặc chủ đề”, được viết bằng chữ in hoa có dấu (trừ môn ngoại ngữ) và lưu dưới dạng file PDF hoặc Word
- Các loại kế hoạch khác phải được phê duyệt, xác nhận của cấp quản lý, scan và lưu dưới dạng file PDF hoặc Word trước khi tải lên thư mục.

2. Các loại sổ theo mẫu có sẵn trên phần mềm

- Sổ đăng bộ, Sổ chủ nhiệm, Sổ học bạ
- Thực hiện cập nhật thông tin theo định kỳ quy định trên mẫu sổ có sẵn của phần mềm Vnedu.
- Ngoài ra Hệ thống phần mềm đã hỗ trợ lịch báo giảng cho giáo viên, phân công giảng dạy của toàn trường; tiện ích biểu mẫu thống kê, báo cáo theo quy định; liên lạc điện tử...

Điều 12. Giá trị pháp lý và quy định thực hiện

- Nhà trường, cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, dạy học được sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên phần mềm Enetviet, phần mềm ký giáo án điện tử thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy.

Điều 13. Quản trị website nhà trường

1. Thường xuyên 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.
2. Cập nhật các thông báo vào đầu mỗi năm học hoặc những thay đổi kế hoạch theo sự phân công của hiệu trưởng.
3. 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.

Nơi nhận:

- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Hàn Ni