UBND THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
TRƯỜNG THCS BÌNH AN

Số: 150A/QĐ-THCS BA

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp Thủ Đức, ngày 12 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường từ năm học 2024 -2025 và các năm tiếp theo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS BÌNH AN

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường trung học cơ sở;

Căn cứ Thông tư số 26/2019/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 quy định về quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 42/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 quy định về cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo;

Theo đề nghị của Hội đồng trường THCS Bình An.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống quản trị nhà trường năm học 2024 - 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký đến hết năm học 2024 - 2025.

Điều 3. Các bộ phận, cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh của Trường THCS Bình An chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo Phòng GD&ĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC - TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ BÌNH AN

Đặng Quang Trung

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng hệ thống quản trị nhà trường năm học 2024 - 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 150/QĐ-THCS BA ngày 12 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS Bình An)

CHƯƠNG I.
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc sử dụng hệ thống công nghệ thông tin bao gồm: Cổng thông tin điện tử (Website); các hệ thống quản trị nhà trường; hệ thống quản lý học tập trực tuyến tại trường THPT Bình An

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hệ thống quản trị nhà trường bao gồm: Hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, phần mềm quản lý các hoạt động dạy học, hoạt động 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.

2. Hệ thống cơ sở dữ liệu (CSDL) Giáo dục và Đào tạo gồm hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, phần mềm quản lý và Giáo dục và Đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo 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 để phục vụ công tác quản lý nhà nước về Giáo dục và Đào tạo.

3. Tài khoản trên Hệ thống CSDL Giáo dục và Đào tạo gồm hai loại tài khoản là 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.

4. Mã định danh cho một đối tượng được quản lý trên cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo là một chuỗi ký tự dùng để định danh duy nhất cho đối tượng đó trên cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo.

Điều 3. Mục đích của sử dụng hệ thống quản trị nhà trường

1. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý giáo dục trong nhà trường: Công tác báo cáo, thống kê, theo dõi, giám sát, cảnh báo, dự báo và kiểm tra giáo dục trong nhà trường dựa trên nền tảng dữ liệu lớn và công nghệ số.

2. Thúc đẩy chuyển đổi số trong quản trị, quản lý giáo dục trong nhà trường.

Điều 4. Yêu cầu việc sử dụng hệ thống quản trị nhà trường

Việc sử dụng hệ thống quản trị nhà trường cần đảm bảo các yêu cầu sau:

3. Đảm bảo về tính thuận tiện, hiện đại và dễ sử dụng.

4. Đảm bảo kết nối, chia sẻ thông tin liên tục giữa nhà trường và các cấp quản lý về Giáo dục và Đào tạo, giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, giữa nhà trường và các cơ quan chính quyền địa phương.

5. 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.

6. Đảm bảo các quy định về bảo mật, an toàn dữ liệu theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II.

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG CƠ SỞ DỮ LIỆU

Điều 5. 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 quản trị 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 phân công.

Điều 6. Đối với 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 Cổng thông tin điện tử của nhà trường.

2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm:

Hệ thống thông tin quản lí giáo dục (https://csdl.hcm.edu.vn)

Cổng thông tin điện tử (thcsbinhanq2.hcm.edu.vn)

Phần mềm quản lý viên chức (https://csdlcbccvc.tphcm.gov.vn)

Phần mềm quản trị dạy học (quanli.hcm.edu.vn)

Phần mềm dạy học trực tuyến (https://nhapdiem.truonghocviet.vn)

Phần mềm quản lý kiểm tra đánh giá học sinh và sổ liên lạc điện tử (https://nhapdiem.truonghocviet.vn)

Phần mềm quản lí tài sản (https://thietbi.hcm.edu.vn)

Phần mềm quản lí Thư viện (https://thcsbinhan.digilib.vn)

Phần mềm thi đua (https://thiduakhenthuong.hcm.edu.vn)

Văn phòng điện tử (https://smartca.vnpt.vn), kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

3. Kiểm tra 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 giáo viên và hồ sơ cơ sở vật chất, tài chính vào cơ sở dữ liệu 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 kì nghỉ 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.

5. Chỉ đạo việc báo tin nhắn định kỳ và tin nhắn đột xuất cho cha mẹ học sinh về kết quả giáo dục và tình trạng sức khỏe của mỗi học sinh.

6. Thành lập Ban biên tập cổng thông tin điện tử của nhà trường, trong đó hiệu trưởng cử một cán bộ quản lí là Trưởng ban. Chỉ đạo các tổ, bộ phận trong nhà trường viết bài, đưa tin trên cổng thông tin điện tử nhà trường, đảm bảo sự sinh động, đồng thời sử dụng hiệu quả tất cả các tính năng.

7. Chỉ đạo hoạt động chuyên môn trên cổng thông tin và các ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học và giúp học sinh tự học sau giờ học tại trường qua các phần mềm dạy học trực tuyến và hệ thống quản lý dạy học trực tuyến LMS.

8. Quyết định xử lý theo thẩm quyền đối với các bộ phận, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền đối với các bộ phận, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

Điều 7. Đối với Phó Hiệu trưởng

1. Quản lý việc vào điểm trên phần mềm https://nhapdiem.truonghocviet.vn, nhắc nhở giáo viên về tiến độ vào điểm và vào điểm đúng quy chế.

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

3. Báo cáo với hiệu trưởng các trường hợp bất thường về điểm số và phối hợp các tổ/nhóm chuyên môn để nhắc nhở giáo viên về việc vào điểm chưa đúng tiến độ, chưa đánh giá học sinh theo chiều hướng tiến bộ của học sinh.

4. 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 để phục vụ cho giáo viên và học sinh tham khảo.

5. 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.

6. Trích xuất thông tin, dữ liệu gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp, phục vụ báo cáo quản lý chuyên ngành.

7. Quản lý, bảo trì hệ thống máy tỉnh 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.

8. Hướng dẫn hành chánh quản trị cung cấp thông tin về dữ liệu nhân sự, dữ liệu cơ sở vật chất để cập nhật trên hệ thống quản trị nhà trường.

9. Giúp hiệu trưởng phê duyệt nội dung các bài viết về chuyên môn được đăng tải trên cổng thông tin của nhà trường.

10. Giúp hiệu trưởng phê duyệt nội dung và việc đăng tải các hoạt động giáo dục; hoạt động phong trào trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.

Điều 8. Đối với các tổ trưởng bộ môn

1. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số và các thông tin khác của tổ viên trên cơ sở dữ liệu nhà trường.

2. Đề xuất tổ viên xử lý tỷ lệ điểm bài kiểm tra khi không đạt chỉ tiêu đề ra.

3. 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 cổng thông tin điện tử của nhà trường.

4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện những việc: Sinh hoạt chuyên môn, soạn giảng E-learning và các ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy, học liệu số. Thẩm định các sản phẩm sinh hoạt theo chuyên đề, chủ đề do giáo viên trong tổ/nhóm biên soạn trước khi đăng tải lên cổng thông tin điện tử nhà trường.

5. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị hiệu trưởng và các cấp có thẩm quyền xử lý kỉ luật tổ viên vi phạm và đề nghị khen thưởng cá nhân có thành tích tốt thực hiện qui định này.

Điều 9. Đối với giáo viên chủ nhiệm

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; 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 đi, chuyển đến…

2. Kiểm tra số điểm của lớp trên phần mềm; giúp hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra sổ điểm theo quy định.

3. Cập nhật, kiểm tra, xác nhận trên phần mềm CSDL lớp chủ nhiệm.

a) Phần kiểm diện học sinh từng tháng.

b) Kết quả hạnh kiểm học sinh và nhận xét đánh giá học sinh cuối năm học.

c) Kết quả được lên lớp hay ở lại lớp, công nhận danh hiệu học sinh, học sinh được lên lớp, học sinh phải thi lại hoặc rèn luyện thêm trong hè.

4. Hướng dẫn học sinh vào các phần mềm hỗ trợ học tập và kiểm tra đánh giá, khuyến khích học sinh viết bài và đưa tin lên cổng thông tin điện tử của nhà trường. Động viên học sinh tham gia các cuộc thi trực tuyến do Sở Giáo dục và Đào tạo phát động.

5. Báo tin nhắn kịp thời cho cha mẹ học sinh, thông tin hai chiều kết quả học tập và rèn luyện của học sinh tới cha mẹ học sinh và những thông báo đột xuất của nhà trường.

Điều 10. Đối với giáo viên bộ môn

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trực tiếp nhập điểm học sinh các lớp mình phụ trách dạy học đảm bảo chính xác công khai đúng thời gian qui định.

2. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm của học sinh lớp mình đã vào sổ với điểm cập nhật hàng ngày để kịp thời điều chỉnh.

3. Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy hiệu quả, biên soạn các sản phẩm sinh hoạt chuyên đề, chủ đề do tổ nhóm phân công.

4. Tham gia xây dựng học liệu số, tạo các khóa học hướng dẫn học sinh tự học trên LMS.

Điều 11. Đối với nhân viên quản trị phần mềm CSDL

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

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

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

Điều 12. Đối với nhân viên giáo vụ quản trị phần mềm Vietschool

1. 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 virut,...)

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

3. Kết xuất số điểm để in ấn đúng thời hạn.

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

5. Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm.

Điều 13. Quy định về việc ghi điểm, sửa điểm trên phần mềm Vietschool.

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào phần mềm.

2. Trường hợp bài kiểm tra nếu có sửa điểm do nhập sai thì báo lại cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để được chỉ đạo sửa theo qui chế.

Điều 14. Qui định về quản lý, in, lưu trữ điểm số

1. Cuối mỗi học kỳ giáo viên chủ nhiệm ghi điểm danh học sinh lớp mình vào phần mềm.

2. Sau khi kết thúc năm học, cán bộ quản trị phần mềm sổ điểm điện tử thực hiện kết xuất dữ liệu, gửi cho văn thư nhà trường để lưu trữ tài liệu điện tử, đồng thời gửi In số điểm, học bạ phục vụ cho công tác lưu trữ, quản lý, khai thác sử dụng tài liệu giấy theo đúng qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Điều 15. Đối với nhân viên văn thư

1. Cập nhật đầy đủ thông tin văn bản đi - đến trong phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc.

2. 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 16. Đối với nhân viên Kế toán

1. 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.

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

Điều 17. Đối với người được giao phụ trách quản trị các phần mềm về nhân sự

1. Cập nhật đầy đủ thông tin về nhân sự nhà trường trong phần mềm https://csdlcbccvc.tphcm.gov.vn

2. Nhập dữ liệu về đánh giá xếp loại cán bộ công chức, đánh giá chuẩn nghề nghiệp theo quy định.

CHƯƠNG III.

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG CÁC KÊNH TRUYỀN THÔNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 18. Quản trị phần mềm cổng thông tin điện tử của nhà trường

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 các nguồn tin tức cho sự sống động của cổng thông tin điện tử hàng ngày.

2. Đảm bảo sự kết nối và liên thông giữa các trang cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị liên quan. Quản lý và bảo mật dữ liệu trên máy vi tính của người quản trị, thường xuyên kiểm tra thông tin đã đăng tải, phòng chống tin tặc và virut xâm nhập phá hoại các trang nhà trường và các phần mềm quản trị dạy học.

3. Cập nhật kịp thời trên cổng thông tin điện tử 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 thông báo vào đầu năm học hoặc những thay đổi kế hoạch (như thời khóa biểu, thực đơn bán trú, lịch kiểm tra, lịch công tác,….).

5. Bảo mật các tài khoản cá nhân và mật khẩu quản lý cổng thông tin điện tử của nhà trường. Chịu trách nhiệm với những tin, bài đăng tải theo chỉ đạo của Ban giám hiệu nhà trường.

CHƯƠNG V.

ĐIỀU KHOẢN THỊ HÀNH

Điều 19. Trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân trong nhà trường

1. Ban lãnh đạo, các tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phổ biến cho các cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường thực hiện nghiêm túc các quy định trong quy chế này.

2. Các cá nhân, bộ phận trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện thống nhất theo quy chế này.

3. 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 20. Tổ chức thực hiện

1. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó và sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp, đúng quy định.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cán bộ quản lí, giáo viên và nhân viên kịp thời phản hồi về Ban giám hiệu nhà trường để xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp và đúng quy định./.