

Số: 90/QĐ-LTK

Tân Bình, ngày 21 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống
quản trị trong nhà trường
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÝ THƯỜNG KIỆT

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Căn cứ Thông tư số 42/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định về cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo.

Căn cứ Quyết định số 4275/2022/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ GD&ĐT về việc 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 Thông tư 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và công nghệ thông tin điện tử tại sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ kế hoạch giáo dục nhà trường số 161/KH-LTK ngày 28 tháng 8 năm 2024;
Căn cứ tình hình thực tế của Trường THCS Lý Thường Kiệt,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế quản lý, sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường năm học 2024-2025 và những năm tiếp theo (có quy chế kèm theo).

Điều 2. Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, cán bộ, giáo viên có trách nhiệm thực hiện hoàn thành 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 ký.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV nhà trường;
- Đăng Website trường
- Lưu: VT.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC CƠ SỞ
LÝ THƯỜNG KIỆT
Ngô Nguyễn Thiên Trang

QUY CHẾ

V/v quản lý, sử dụng Hệ thống quản trị trong nhà trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số 90/QĐ-LTK ngày 21/11/2024, Trường Trung học cơ sở Lý Thường Kiệt)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc quản lý và sử dụng hệ thống công nghệ thông tin (CNTT) bao gồm: Cổng thông tin điện tử, website của trường: <https://thslythuongkiettanbinh.hcm.edu.vn/>; trang quanly.hcm.edu.vn, [CSDL: truong.hcm.edu.vn](http://CSDL:truong.hcm.edu.vn); hệ thống quản lý học tập trực tuyến K12online, App và trang Vietschool.vn, Phần mềm kế toán, phần mềm KĐCLGD, trang Tin học quốc tế: eduxbox, thư viện điện tử ... tại Trường THCS Lý Thường Kiệt.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận trong trường THCS Lý Thường Kiệt.

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 cổng TTĐT của nhà trường.

2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm: Cổng thông tin điện tử, website của trường: <https://thslythuongkiettanbinh.hcm.edu.vn/>; trang quanly.hcm.edu.vn, [CSDL: truong.hcm.edu.vn](http://CSDL:truong.hcm.edu.vn); hệ thống quản lý học tập trực tuyến K12online, App và trang Vietschool.vn, Phần mềm kế toán, phần mềm KĐCLGD, trang Tin học quốc tế: eduxbox, các trang fanpage: Trường, Liên đội, Chi bộ, thư viện điện tử ... tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản. Quyết định thời điểm khóa, mở CSDL và quy định các thủ tục cập nhật điểm sau khi khóa sổ.

3. Kiểm tra về 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 CC-VC vào cơ sở dữ liệu của trang csdl, Vietschool.vn.

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 trong csdl, Vietschool.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 của mỗi học sinh.

6. Chỉ đạo: Hoạt động chuyên môn học tập trực tuyến trên trang K12online.

7. 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

1. 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.

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

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

4. 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.

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

6. Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện: Hoạt động chuyên môn trên trang K12online.

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

8. Theo dõi việc cập nhật dữ liệu, chỉ đạo công tác in sổ điểm và lưu trữ đúng quy định.

9. Giúp hiệu trưởng phê duyệt nội dung và việc đăng tải các hoạt động giáo dục; hoạt động phong trào trên cổng TTĐT của nhà trường.

10. 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 kỳ; sáng kiến kinh nghiệm; tài liệu tập huấn các cấp . . .).

Điều 5. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

1. 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.

2. Đề xuất tổ viên xử lý tỷ lệ điểm bài kiểm tra khi có đầu hiệu không đạt chỉ tiêu, kế hoạch của tổ chuyên môn.

3. 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 cổng TTĐT của nhà trường.

4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện những việc: Sinh hoạt chuyên môn và Hội giảng trực tuyến trong cụm trường; soạn giảng trên K12online và các ứng dụng CNTT vào dạy học. Thẩm định các sản phẩm sinh hoạt theo chuyên đề, chủ đề do giáo viên trong tổ/nhóm biên soạn trước khi đăng tải trên trang K12online và trên cổng TTĐT của nhà trường.

5. 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. Nhân viên CNTT (GV kiêm nhiệm)

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.

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.

4. Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm CSDL, App, trang Vietschool, trang K12online

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

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 đến, chuyển đi, 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, muộn) 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 tiến tiến học kỳ, cả năm học, 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; cung cấp tài khoản cho học sinh hoạt động trên trang K12online, edubox.com. Động viên học sinh tham gia các cuộc thi trực tuyến do Bộ, Sở GDĐT phát động. Hướng dẫn học

sinh tham gia học tập trực tuyến trên hệ thống quản lý học tập trực tuyến do các thầy cô giáo trong nhà trường và ngoài trường giảng dạy.

5. Kiểm diện học sinh trên app những buổi học chính khóa. 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 kỳ, cả năm của học sinh do lớp mình phụ trách.

3. Thực hiện giảng dạy trực tuyến; soạn giảng 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 cổng TTĐT của nhà trường theo sự phân công của tổ/nhóm chuyên môn và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường; chịu trách nhiệm mọi thông tin khi đăng tải trên môi trường mạng.

Điều 9. Trách nhiệm của tổ trưởng tổ văn phòng

1. Chỉ đạo nhân viên 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, kỷ luật ...*) vào phần mềm của hệ thống.

2. Thực hiện việc in sổ điểm trên Vietschool và lưu trữ theo đúng quy trình.

3. Cập nhật Hệ thống quản lý văn bản, điều hành trên cổng TTĐT và các 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.

4. 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.

5. 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.

6. Quản lý, bảo trì hệ thống máy tính và đường truyền dẫn

7. 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.

8. Nhân viên thư viện nhà trường cập nhật thư mục sách và tài liệu tham khảo bằng phần mềm của thư viện trường học

9. Nhân viên kế toán phối hợp với GVCN thu tiền qua app (không bằng tiền mặt), thực hiện các công việc khác liên quan và khi phân công đột xuất.

Điều 10. Trách nhiệm của nhân viên y tế (Nhân viên văn thư kiêm nhiệm)

1. Cập nhật theo dõi sức khỏe định kỳ cho học sinh.
2. Tư vấn cho phụ huynh học sinh trong việc chăm sóc sức khỏe học sinh tại nhà qua Sổ 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 trong CSDL

1. Quy định về thời gian nhập điểm kiểm tra, đánh giá:
 - a) Đối với điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên: Giáo viên môn học lựa chọn những điểm kiểm tra, mức đánh giá đúng năng lực, phẩm chất của học sinh để nhập vào Vietschool. Căn cứ vào kế hoạch giáo dục nhà trường, Hiệu trưởng quy định thời hạn hoàn thành việc nhập điểm kiểm tra, mức đánh giá trong mỗi học kì.
 - b) Đối với điểm kiểm tra, đánh giá giữa kì: phải nhập điểm vào đúng theo lịch của trường.
 - c) Đối với điểm kiểm tra, đánh giá cuối kì: phải nhập điểm ngay sau khi đã chấm, trả và chữa bài cho học sinh; hoàn thành cập nhật điểm chậm nhất sau 10 ngày làm việc tính từ ngày kiểm tra. Trường hợp phúc khảo bài kiểm tra, đánh giá phải vào điểm ngay sau khi có kết quả phúc khảo.
 - d) Kết quả đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè của học sinh (nếu có) hoàn thiện trước 31 tháng 8 hằng năm.

2. Quy định sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá

- a) Khi phát hiện nhập sai điểm, sai mức đánh giá, giáo viên môn học phải lập biên bản sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá, phải lưu trữ đầy đủ minh chứng cho những trường hợp đó (Sổ cá nhân của giáo viên, bài kiểm tra học sinh, sản phẩm học tập của học sinh).

- Quy trình thực hiện như sau: Giáo viên môn học lập biên bản đề nghị sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá và kèm theo minh chứng; trình biên bản đề Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt; nếu được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt đồng ý thì giáo viên môn học cùng cán bộ quản trị hệ thống phần mềm quản lí trường học tiến hành sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá; ngay sau khi sửa xong, Hiệu trưởng nhà trường, cán bộ quản trị hệ thống và giáo viên môn học ký vào biên bản sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá và lưu giữ hồ sơ kèm theo minh chứng đến khi học sinh ra trường.

- Hồ sơ minh chứng gồm:

+ Sổ cá nhân của giáo viên (photo);

+ Bài kiểm tra hoặc sản phẩm học tập của học sinh làm minh chứng.

- Hạn cuối cùng để sửa điểm, sửa mức đánh giá là 01 (một) tuần trước khi kiểm tra cuối học kì.

- Sau khi giáo viên sửa điểm kiểm tra, đánh giá xong thì cán bộ quản trị hệ thống phần mềm quản lí trường học phải khóa điểm kiểm tra, đánh giá ngay trên phần mềm.

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

1. Sổ Gọi tên: in đầy đủ thông tin của học sinh: họ tên, lớp, ngày sinh, giới tính, chuyên cần, điểm số, kết quả học tập rèn luyện cuối kì 1, 2, cả năm.

2. Sổ Ghi điểm: Sau khi nhập đầy đủ các cột điểm ở từng bộ môn, cuối học kỳ sẽ in điểm từ máy tính ra giấy. GVBM và GVCN kiểm tra xong sẽ ký xác nhận vào dưới 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. Phiếu điểm cá nhân của giáo viên: In vào cuối kì 1, 2 (khổ A4) và được kiểm tra thường xuyên theo quy định.

c. Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, hiệu trưởng ký 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 cổng TTĐT của đơn vị (GV kiêm nhiệm)

1. 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 cổng TTĐT của nhà trường.

2. Cập nhật kịp thời trên cổng TTĐT 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.

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

4. 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.

5. Tuyệt đối bảo mật các tài khoản cá nhân và mật khẩu quản lý cổng TTĐT 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 chế này được xây dựng nhằm thực hiện tốt công tác quản lý và sử dụng hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin của trường THCS Lý Thường Kiệt năm học 2024-2025 và những năm học tiếp theo ./.

The image shows a red circular official stamp of the school, with the text "HIỆU TRƯỞNG" at the top, "TRƯỜNG THUNG HỌC CƠ SỞ LÝ THƯỜNG KIỆT" in the center, and "HUYỆN HƯNG YÊN" at the bottom. A blue ink signature is written over the stamp. Below the stamp and signature, the name "Ngô Nguyễn Thiên Trang" is printed in black text.

Ngô Nguyễn Thiên Trang