

Số: 513/QĐ-THCS PTH

Gò Vấp, ngày 18 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế quản lý, vận hành, khai thác sử dụng hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh của Trường Trung học cơ sở Phan Tây Hồ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ PHAN TÂY HỒ

Căn cứ Quyết định số 642/QĐ-UBND ngày 11 tháng 08 năm 1997 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về việc thành lập Trường THCS Phan Tây Hồ;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyên đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị;

Theo đề nghị của Hội đồng trường trường Trung học cơ sở Phan Tây Hồ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác sử dụng hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh của Trường THCS Phan Tây Hồ (đính kèm quy chế).

Điều 2. Quy chế này được thông qua Hội đồng trường và có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2024 - 2025. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ, viên chức và người lao động Trường THCS Phan Tây Hồ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Hiền





UBND QUẬN GÒ VẤP
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
PHAN TÂY HỒ

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

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành, khai thác sử dụng hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh của Trường THCS Phan Tây Hồ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 513/QĐ-THCSLTT ngày 18. tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường THCS Phan Tây Hồ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế quy định việc quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh của Trường THCS Phan Tây Hồ.
2. Quy chế này được áp dụng đối với tất cả các cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV) và các cá nhân, đơn vị liên quan tham gia khai thác, sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo thành phố Hồ Chí Minh là tập hợp dữ liệu số hóa thông tin quản lý về giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên và các thông tin liên quan được xây dựng, cập nhật, duy trì phục vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên và cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật. Cơ sở dữ liệu ngành gồm các cơ sở dữ liệu thành phần: Cơ sở dữ liệu về trường học; cơ sở dữ liệu về lớp học; cơ sở dữ liệu về đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục và nhân viên; cơ sở dữ liệu về học sinh; cơ sở dữ liệu về cơ sở vật chất trường học và các cơ sở dữ liệu thành phần khác do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định.
2. Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo thành phố Hồ Chí Minh là hệ thống công nghệ thông tin chuyên ngành do Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng, quản lý, sử dụng thống nhất trên phạm vi toàn thành phố, có các chức năng cơ bản phục vụ công tác báo cáo, thu thập, tổng hợp dữ liệu số hóa về giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên từ các cơ sở giáo dục đến các cấp quản lý.

Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành gồm hạ tầng công nghệ thông tin, phần mềm quản lý và cơ sở dữ liệu ngành về giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên được thiết lập, vận hành và hoạt động trên Internet tại địa chỉ <https://csdl.hcm.edu.vn>.

Phần mềm quản lý và cơ sở dữ liệu ngành đã đáp ứng chuẩn dữ liệu, chuẩn kết nối (theo Quyết định số 1904/QĐ-BGDĐT ngày 04/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) và đã kết nối, trao đổi dữ liệu thành công với Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành về giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo bắt đầu từ kỳ báo cáo thống kê dữ liệu giáo dục đầu năm học 2021-2022.

3. Báo cáo dữ liệu giáo dục vào Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành là việc nhập dữ liệu dưới dạng số hóa theo định dạng thống nhất được cung cấp trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành.

4. Mã định danh cho một đối tượng được quản lý trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành là một chuỗi ký tự dùng để định danh cho đối tượng đó trên cơ sở dữ liệu ngành.

5. Tài khoản trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành gồm hai thông tin chính là tên đăng nhập và mật khẩu được cơ quan có thẩm quyền cấp để đăng nhập, khai thác sử dụng. Có hai loại tài khoản là: Tài khoản quản trị dùng để quản trị Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành theo thẩm quyền của cơ quan, đơn vị và tài khoản khai thác sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành. Mỗi cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng sử dụng Cơ sở dữ liệu ngành được cấp một tài khoản quản trị.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành

Việc quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành được thực hiện theo các nguyên tắc sau:

1. Bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, kịp thời, thuận tiện cho khai thác, sử dụng, phục vụ công tác quản lý ngành về giáo dục.

2. Các Tổ chức, bộ phận, cá nhân được sử dụng dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu ngành trong phạm vi phân cấp và trách nhiệm quản lý được giao. Các Tổ chức, bộ phận, cá nhân khác khai thác và sử dụng dữ liệu theo đúng mục đích và theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 4. Kinh phí bảo đảm cho việc quản lý, vận hành Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành

1. Kinh phí quản lý, vận hành, bảo trì, mở rộng và nâng cấp Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành được bảo đảm từ nguồn kinh phí chi sự nghiệp, nguồn kinh phí chi đầu tư phát triển và các nguồn kinh phí Nhà nước hợp pháp khác.

2. Kinh phí tổ chức triển khai cơ sở dữ liệu của trường, do ngân sách Nhà nước bảo đảm theo phân cấp hàng năm.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, VÀ KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỆ THỐNG CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH

Điều 5. Tài khoản quản trị và tài khoản sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành

1. Tài khoản quản trị Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành của trường do Ban giám hiệu, nhân viên CNTT quản lý.

2. Quản trị nhà trường cấp tài khoản sử dụng cho các bộ phận, cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong trường.

5. Các bộ phận, cá nhân được cấp tài khoản chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản, bảo mật dữ liệu và quản lý, sử dụng tài khoản theo đúng mục đích, chức năng quy định.

Điều 6. Mã định danh trên Cơ sở dữ liệu ngành

1. Mã định danh của mỗi đối tượng được quản lý trên Cơ sở dữ liệu ngành là duy

nhất, được hình thành từ lần tạo lập dữ liệu đầu tiên và bất biến (không bị thay đổi hoặc xóa bỏ từ khi mã được sinh ra). Mã định danh phục vụ công tác quản lý, báo cáo, kết nối dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu ngành và các mục đích khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

3. Mã định danh của trường do Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo Gò Vấp cấp từ lần tạo lập đầu tiên trên Cơ sở dữ liệu ngành về cơ sở giáo dục đó. Thông tin mã định danh của trường được xác định tại trường dữ liệu “Mã trường (học)”, có độ dài 20 ký tự và được hình thành theo quy tắc kết hợp mã tỉnh + mã huyện + mã đơn vị.

4. Mỗi giáo viên, nhân viên và cán bộ quản lý của trường có một mã định danh duy nhất, có độ dài 20 ký tự, do Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành cấp tự động trong lần tạo lập hồ sơ đầu tiên trên cơ sở các thông tin bắt buộc khai báo. Trường hợp giáo viên, nhân viên và cán bộ quản lý trong trường chuyển công tác, ngừng làm việc, thôi việc, quản trị nhà trường cập nhật trạng thái và thông tin hồ sơ điện tử (không xóa hồ sơ và mã định danh của giáo viên, nhân viên, cán bộ quản lý giáo dục trên Cơ sở dữ liệu ngành).

5. Mỗi học sinh có một mã định danh duy nhất, có độ dài 20 ký tự, do Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành cấp tự động trong lần tạo lập hồ sơ đầu tiên trên cơ sở các thông tin bắt buộc khai báo. Trường hợp học sinh nghỉ học, thôi học, chuyển đi, quản trị nhà trường cập nhật trạng thái hồ sơ điện tử của học sinh. Trường hợp tiếp nhận học sinh chuyển đến, quản trị nhà trường tiếp nhận học sinh chuyển đến cập nhật thông tin hồ sơ điện tử theo mã định danh của học sinh (không xóa hồ sơ và mã định danh của học sinh trên Cơ sở dữ liệu ngành).

Điều 7. Quản lý, vận hành Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành

1. Việc quản lý, quản trị, vận hành kỹ thuật Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành của trường do Ban Giám hiệu, Nhân viên CNTT, Nhân viên Thiết bị chịu trách nhiệm thực hiện.

2. Dữ liệu thuộc Cơ sở dữ liệu ngành do Ban Giám hiệu, Nhân viên CNTT quản lý.

3. Các bộ phận, cá nhân được phân công quản lý các phân hệ chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của dữ liệu thuộc lĩnh vực phụ trách trong Cơ sở dữ liệu ngành.

4. Hiệu trưởng quản lý và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của dữ liệu của trường trong Cơ sở dữ liệu ngành.

Điều 8. Quy định phân công trách nhiệm quản lý Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành

1. Hệ thống cơ sở dữ liệu tại địa chỉ <https://csdl.hcm.edu.vn>.

2. Quản lý chung Hệ thống cơ sở dữ liệu: Ông Nguyễn Văn Hiền - Hiệu trưởng.

3. Quản lý chuyên môn & cơ sở vật chất trên Hệ thống cơ sở dữ liệu: Ông Nguyễn Đình San - Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

4. Quản trị Hệ thống cơ sở dữ liệu: Bà Nguyễn Thị Ngọc Bích - Nhân viên CNTT.

5. Phân hệ quản lý học sinh (quản lý hồ sơ, kết quả học tập): Bà Nguyễn Thị Ngọc Bích - Nhân viên CNTT.



6. Phân hệ quản lý đội ngũ CBVCNV: Bà Nguyễn Thị Ngọc Bích - Nhân viên CNTT.
7. Phân hệ quản lý cơ sở vật chất: Ông Mạc Long Quang - Nhân viên Thiết bị.
8. Phân hệ quản lý thông tin y tế trường học, quản lý thông tin về sức khỏe học sinh: Bà Nguyễn Thị Kim Quyên - Nhân viên y tế.
9. Phân hệ quản lý thông tin ngân sách: Bà Nguyễn Thị Kim Hiền – Nhân viên Kế toán.
10. Số điểm điện tử: Bà Nguyễn Thị Ngọc Bích - Nhân viên CNTT.
11. Hotline 1900 4740 (Công ty CPPM Quảng Ích) hỗ trợ.

Điều 9. Sử dụng thông tin trong Cơ sở dữ liệu ngành

1. Thông tin trong Cơ sở dữ liệu ngành được sử dụng thống nhất, có tính pháp lý trong quản lý nhà nước về giáo dục giáo dục phổ thông.
2. Việc báo cáo, sử dụng thông tin trong Cơ sở dữ liệu ngành được thực hiện thông qua tài khoản được cấp từ Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành.
3. Việc sử dụng thông tin trong Cơ sở dữ liệu ngành phải tuân thủ các quy định của pháp luật về sở hữu dữ liệu và bảo vệ an toàn thông tin cá nhân.
6. Các tổ chức, bộ phận, cá nhân không được quy định tại Khoản 2 Điều 1 của Quy chế này nếu có nhu cầu sử dụng thông tin từ Cơ sở dữ liệu ngành có thể đề nghị đơn vị quản lý theo phân cấp cung cấp sử dụng theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Quy định về việc ghi điểm, sửa điểm trong CSDL

1. GVBM trực tiếp nhập điểm vào CSDL. Sau thời hạn nhập điểm được quản trị khai báo trên CSDL GVBM sẽ không được sửa điểm. Sau thời hạn trên, nếu có điều chỉnh điểm số phải có tờ trình nêu rõ lý do với xác nhận của TTCM và gửi về PHT phụ trách chuyên môn để xin phê duyệt sau đó nộp cho quản trị viên để được điều chỉnh.
2. Trước khi kiểm tra học kỳ, GVBM sẽ in các cột điểm ra giấy để cho học sinh kiểm tra. Phát hiện có sai sót, GVBM gửi hồ sơ sửa chữa điểm cho PHT phụ trách chuyên môn (có xác nhận của tổ trưởng chuyên môn), hồ sơ gồm:
 - (1) Bảng kiểm tra có gạch điểm cũ, chữa điểm mới bằng mực đỏ bên cạnh và ký xác nhận (ghi họ và tên);
 - (2) Bài kiểm tra của học sinh làm minh chứng. Nếu là điểm kiểm tra miệng thì có học sinh được chữa điểm và một học sinh khác trong lớp ký xác nhận trên bảng kiểm tra (ghi rõ họ, tên).

Khi đủ hồ sơ, PHT phụ trách chuyên môn ký đồng ý, chuyển đến bộ phận quản trị thực hiện. Hai loại hồ sơ trên sẽ quản trị viên giữ lại để đối chiếu khi có yêu cầu.

3. Trường hợp bài kiểm tra học kỳ, nếu có sửa chữa điểm do nhập sai, hoặc điều chỉnh do bài kiểm tra được tổ chức chắm lại (phúc khảo), GVBM và tổ trưởng chuyên môn cùng thống nhất không quá 3 ngày sau khi in ra bản kiểm tra.

Điều 11. Quy định về quản lý, in, lưu trữ Sổ Gọi tên và Ghi điểm trong CSDL

1. Sổ Gọi tên-ghi điểm: Cuối mỗi tháng, GVCN ghi điểm danh học sinh của lớp mình vào CSDL. Tuần đầu của tháng kế tiếp, bộ phận quản lý sổ in ra giấy, GVCN công khai đến học sinh trong tiết sinh hoạt, ký xác nhận và nộp lại cho nhân viên văn phòng

lưu giữ, hiệu trưởng ký duyệt và kiểm tra khi cần thiết. Cuối học kỳ sẽ đóng lại thành tập theo thứ tự như mẫu Sổ Gọi tên và Ghi điểm của Bộ GDĐT.

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.

2. In, lưu trữ:

a. Sổ điểm của mỗi lớp được in theo mẫu của Bộ GDĐT ban hành (khổ giấy A3). Dữ liệu CSDL sau khi được kiểm tra sẽ được sao lưu ra đĩa DVD.

b. Sổ điểm cá nhân của giáo viên: In vào đầu học kỳ (khổ A4) và được kiểm tra thường xuyên theo quy định. Cuối năm nộp về nhà trường để lưu trữ 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 12. An toàn thông tin

Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành được bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo quy định tại Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn thông tin hệ thống thông tin theo cấp độ và phù hợp các quy định hiện hành và các quy định hiện hành có liên quan.

Điều 13. Báo cáo dữ liệu trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành

Chịu trách nhiệm báo cáo: Quản trị hệ thống.

1. Nội dung, kỳ báo cáo, thời hạn báo cáo dữ liệu trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành là 02 kỳ báo cáo/ năm học:

- Kỳ báo cáo đầu năm học: thời hạn chậm nhất là ngày 15 tháng 10 hàng năm.

- Kỳ báo cáo cuối năm học: thời hạn chậm nhất là ngày 15 tháng 6 hàng năm.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc việc triển khai báo cáo trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành đảm bảo dữ liệu đầy đủ, chính xác và đúng thời hạn theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân thành phố.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN, CÁ NHÂN, TRONG QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ KHAI THÁC SỬ DỤNG CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH

Điều 14. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng hệ thống công nghệ thông tin

Các bộ phận, cá nhân tham gia sử dụng hệ thống cơ sở dữ liệu ngành 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 15. Trách nhiệm của hiệu trưởng

SỔ
ĐĂNG
KÝ
CÁ NHÂN

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 thông tin trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành của trường.

2. Quản lý tài khoản sử dụng, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành của trường. Quyết định thời điểm khóa, mở phần mềm 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 và hồ sơ Cơ sở vật chất - Tài chính, Hồ sơ sức khỏe vào cơ sở dữ liệu của 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 kỳ nghỉ hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh 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 và tình trạng sức khỏe của mỗi học sinh.

6. Phân công bộ phận, cá nhân phụ trách Hệ thống CSDL ngành của trường.

8. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với bộ phận, 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 16. Trách nhiệm của các phó hiệu trưởng

1. Về chuyên môn

a. Hàng tháng phải kiểm tra, quản lý sổ điểm điện tử và nhập nhận xét vào cuối sổ. Chú ý những thay đổi về sĩ số lớp, việc vào điểm của giáo viên.

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

c. 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.

d. 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 hoặc điểm số quá thấp (quá cao) so với mặt bằng chung toàn trường ...

e. Giúp hiệu trưởng phê duyệt nội dung các bài viết về chuyên môn được đăng tải trên Website, và các phần mềm trang Web của nhà trường.

f. Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện: Hoạt động chuyên môn trên các phần mềm trang Web của nhà trường; sinh hoạt chuyên môn và thao giảng trực tuyến với các đơn vị trong cụm trường thông qua hệ thống quản lý học tập trực tuyến; soạn giảng E-Learning và các ứng dụng CNTT vào dạy học và hướng dẫn học sinh tự học.

h. Lưu trữ bản mềm các đề kiểm tra định kỳ theo mỗi năm học. Bàn giao cho nhân viên văn thư nhà trường các bộ đề kiểm tra định kỳ sau mỗi năm học (bản mềm và bản giấy) để phục vụ cho học sinh và giáo viên tham khảo.

2. Về cơ sở vật chất

a. 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 mục quản lý tài chính, tài sản.

b. Hướng dẫn và yêu cầu kế toán triển khai nhập liệu thông tin, hồ sơ, chứng từ đã thực hiện hàng năm.

c. Quản lý, bảo trì hệ thống máy tính và đường truyền dẫn, theo dõi việc cập nhật dữ liệu, chỉ đạo công tác in số điểm và lưu trữ đúng quy định.

d. 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.

e. 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.

g. 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. Hàng năm tăng cường, bổ sung nguồn học liệu lưu hành nội bộ cho thư viện trường (đề kiểm tra định kỳ; sáng kiến kinh nghiệm; tài liệu tập huấn các cấp . . .).

Điều 17. 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 dấu hiệu không đạt chỉ tiêu, kế hoạch của tổ chuyên môn.

4. 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 phần mềm, trang Web của nhà trường.

5. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện những việc: Sinh hoạt chuyên môn và thao giảng trực tuyến trong cụm trường; soạn giảng E-Learning và các ứng dụng CNTT vào dạy học (sử dụng Sơ đồ tư duy; thiết kế và sử dụng thí nghiệm ảo . . .). 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 phần mềm, trang Web của nhà trường

6. 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 18. Quản trị hệ thống.

1. Tham mưu cho hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành.

2. Cập nhật dữ liệu các thông tin của giáo viên, học sinh; nhập số liệu đánh giá chuẩn nghề nghiệp cập nhật vào hệ thống các loại hồ sơ CC-VC, các phần mềm, các trang web của nhà trường. Xuất và in Số điểm điện tử.

3. 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 . . .)

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 Hệ thống cơ sở dữ liệu của nhà trường.
6. Kiểm tra về việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số và hồ sơ Cơ sở vật chất - Tài chính, Hồ sơ sức khỏe vào Hệ thống cơ sở dữ liệu của nhà trường.
7. Tiến hành việc thiết lập, phân quyền hệ thống người dùng phù hợp với quyền hạn, nhiệm vụ công tác cho từng nhân viên, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, đảm bảo nhiệm vụ phân công theo điều lệ trường học.
8. Thực hiện khóa, mở phần mềm và quy định các thủ tục cập nhật điểm sau khi khóa sổ theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.
9. Nhập số liệu về nhân sự, học sinh, số liệu kết quả học tập... và thực hiện các báo cáo trên Hệ thống cơ sở dữ liệu của nhà trường.
10. Đăng ký các cuộc thi, đăng ký danh sách, nguyện vọng dự thi, In số báo danh, kết quả dự thi.
11. In giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời.

Điều 19. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm (GVCN)

1. Kiểm dò 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.
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 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 ENetviet; cung cấp tài khoản cho học sinh hoạt động trên ứng dụng ENetviet.
5. Báo tin nhắn 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 20. 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 trên Hệ thống cơ sở dữ liệu của nhà trường.

Điều 21. Trách nhiệm của giám thị

Nhập chuyên cần trong tháng, học kỳ và năm học trên Hệ thống cơ sở dữ liệu của nhà trường.

Điều 22. Trách nhiệm của nhân viên y tế

Nhân viên y tế cập nhật theo dõi sức khỏe định kỳ cho học sinh trên Hệ thống cơ sở

dữ liệu của nhà trường.

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 . . .

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.

Thực hiện các báo cáo về lĩnh vực y tế định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu của cấp trên.

Điều 24. Trách nhiệm của nhân viên thiết bị

Nhân viên thiết bị cập nhật theo dõi tình hình csvc, thiết bị, đồ dung dạy học... trên Hệ thống cơ sở dữ liệu của nhà trường.

Thực hiện các báo cáo về thiết bị định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu của cấp trên trên Hệ thống cơ sở dữ liệu của nhà trường.

Điều 25. Trách nhiệm của nhân viên kế toán

Nhân viên kế toán có trách nhiệm cập nhật thông tin về công khai tài chính, tài sản, chế độ chính sách.... của giáo viên, nhân viên và học sinh trên Hệ thống cơ sở dữ liệu của nhà trường.

Thực hiện các báo cáo về tài chính định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu của cấp trên trên Hệ thống cơ sở dữ liệu của nhà trường.

Điều 26. Trách nhiệm của nhân viên Học vụ

Cập nhật biến động của học sinh.

Cập nhật môn thi lại, điểm thi lại, danh sách thi lại và xét duyệt sau thi lại.

Cập nhật điểm của học sinh chuyển đến.

Chương IV

CÁC QUY ĐỊNH CHUẨN HÓA, BẢO MẬT, AN TOÀN THÔNG TIN

Điều 27. Chuẩn hóa thông tin

Tất cả các thông tin được cung cấp, cập nhật lên trên Hệ thống trên Hệ thống cơ sở dữ liệu của nhà trường phải theo đúng tiêu chuẩn, biểu mẫu và các chỉ tiêu thống kê theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 28. Chế độ bảo mật, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin

Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo mật, đảm bảo an toàn, an ninh và bảo mật hệ thống.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 29. Khen thưởng

Hiệu trưởng xem xét khen thưởng đối với các tổ chuyên môn, bộ phận, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế này.

Điều 30. Kỷ luật

Các tổ chuyên môn, bộ phận, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Điều khoản thi hành

1. Các cán bộ, viên chức và người lao động nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Mọi hành vi vi phạm các điều khoản trong Quy chế, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính, bồi thường vật chất, khắc phục hậu quả hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc cần phản ánh kịp thời về Văn phòng nhà trường tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng, thông qua Hội đồng trường xem xét quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.