

Số: 404/QĐ-THNT

Phú Cường, ngày 02 tháng 10 năm 2024

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH NGUYỄN TRÃI

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 cổng 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;

Kế hoạch số 28/KH-UBND ngày 11/02/2022 của UBND thành phố Thủ Dầu Một về chuyển đổi số thành phố Thủ Dầu Một giai đoạn đến năm 2025, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Công văn số 2090/PGDĐT-GDTH ngày 19/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Thủ Dầu Một về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Tiểu học năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 367/KH-THNT ngày 25/9/2024 của trường Tiểu học Nguyễn Trãi về thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025.

Căn cứ tình hình thực tế của Trường TH Nguyễn Trãi.

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;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trọng Hiền

QUY CHẾ

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

*(Ban hành kèm theo quyết định số 404/QĐ-THNT, ngày 02/10/2024
của Hiệu trưởng Trường TH Nguyễn Trãi)*

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.vn, website trường, dịch vụ công trực tuyến, phần mềm CC-VC, phần mềm quản lý kế toán, quản lý văn bản, 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 và các tổ, nhóm, bộ phận trong trường tiểu học Nguyễn Trãi.

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.

2. Thành lập Ban biên tập cổng TTĐT của nhà trường, trong đó phó hiệu trưởng là Trưởng ban, thành viên là lãnh đạo các tổ chức đoàn thể và chính quyền trong nhà trường. Chỉ đạo các tổ, bộ phận trong nhà trường viết bài và đưa tin trên cổng TTĐT của nhà trường, đảm bảo sự sinh động của cổng TTĐT, đồng thời sử dụng hiệu quả tất cả các tính năng của cổng TTĐT.

3. Chỉ đạo việc báo cáo tin nhắn định kỳ và nhắn tin đột xuất cho phụ huynh học sinh về kết quả giáo dục và tình trạng sức khỏe của mỗi học sinh trên ứng dụng tin nhắn vnedu.vn.

4. Xây dựng quy chế sử dụng phần mềm trong đó quy định rõ về thời điểm khóa, mở Sổ theo dõi đánh giá điện tử (STDĐGĐT) và quy định các thủ tục, thời gian cập nhật điểm số, nhận xét đánh giá sau khi khóa sổ.

5. 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.

6. Việc lưu trữ, bảo quản STĐGDĐT, 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.

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. Hàng tháng phải kiểm tra, quản lý hồ sơ sổ sách cá nhân của giáo viên. Chú ý những thay đổi về sĩ số lớp.

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

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

7. 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 (bản mềm và bản giấy) để phục vụ cho học sinh và giáo viên tham khảo.

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

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

10. 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.

11. 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 (đề kiểm tra định kỳ; sáng kiến kinh nghiệm; tài liệu tập huấn các cấp . . .).

Điều 5. Quản trị phần mềm CSDLN, Website, Vnedu.vn (GV Tin học 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 CSDLNN(thiết bị sao lưu dự phòng, phần mềm phòng chống virus, ...).
2. Viết tin bài các hoạt động của nhà trường đăng tải trên cổng TTĐT.
3. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của hiệu trưởng lên phần mềm CSDL ngành của Bộ.
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 Vnedu.vn.
6. Quản lý phần mềm hồ sơ Công chức, viên chức của nhà trường. 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.vngrp.vn/>; hồ sơ nhân sự vnedu).

Điều 6. 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 phần mềm quản lý học sinh Vnedu.vn của nhà trường.
2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện những việc như Sinh hoạt chuyên môn thao giảng chuyên đề trong trường và các ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học, thẩm định các sản phẩm sinh hoạt theo chuyên đề chủ đề do giáo viên tổ nhóm biên soạn trước khi đăng tải trên kho học liệu của nhà trường.
3. 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 7. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm (GVCN)

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 hiện nay, 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. Báo cáo kiểm diện sĩ số lớp hằng ngày; giúp hiệu trưởng theo dõi sĩ số học sinh.
3. Cập nhật Điểm danh của học sinh: Kết quả kiểm diện (vắng, muộn) trong tháng, học kỳ và năm học.
4. 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.
5. 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. Xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh.

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 vào phần mềm Vnedu.vn đảm bảo chính xác công khai đúng thời hạn theo quy định.

2. Báo cáo với Ban quản trị phần mềm về các vấn đề sự cố liên quan đến hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn khác khi tiến hành cập nhập thông tin, điểm số, nhận xét, đánh giá.

Điều 9. Trách nhiệm của văn thư

1. Cập nhật Hệ thống quản lý văn bản, lên lịch làm việc của nhà trường 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.

2. Thực hiện đầy đủ các công văn đi – đến trên phần Quản lý văn bản. Đảm bảo file PDF phải được ký số, số hóa trước khi gửi đi trên Phần mềm.

Điều 10. Trách nhiệm của nhân viên kế toán

1. Tiến hành cài đặt phần mềm quản lý kế toán triển khai nhập thông tin hồ sơ chứng từ hằng năm theo quy định. MISA Mimosa 2022R4.3
<https://emisapp.misa.vn/r/Fee/FP/FeePlan?Active=Process>

2. Cập nhật đầy đủ tài sản và hệ thống quản lý tài sản theo quy định
<https://qltsapp.misa.vn/fixedassetlist>.

3. Phối hợp với GVCN thu tiền qua app (không bằng tiền mặt).

Điều 11. Trách nhiệm của nhân viên thư viện

1. Cập nhật thư mục sách, tài liệu trên phần mềm quản lý thư viện trường học. Hàng năm tăng cường, bổ sung nguồn học liệu lưu hành nội bộ cho thư viện (đề kiểm tra định kỳ, sáng kiến kinh nghiệm, tài liệu tập huấn các cấp . . .).

2. Cập nhật thư mục sách và tài liệu tham khảo bằng phần mềm của thư viện trường học.

Điều 12. Trách nhiệm của nhân viên Y tế

1. Cập nhật theo dõi sức khỏe định kỳ cho học sinh trên hệ thống CSDL ngành của Bộ.

2. Cập nhật đầy đủ các thông tin về thiết bị y tế danh mục và số lượng các loại thuốc được trang bị hằng năm.

Điều 13. 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 Vnedu thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy.

Điều 14. 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.

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 Tiểu học Nguyễn Trãi năm học 2024-2025 và những năm học tiếp theo ./.