

Số: 159/QĐ-THTTYĐ

Yên Định, ngày 20 tháng 9 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 TIỂU HỌC THỊ TRẦN YÊN ĐỊNH

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 Thông tư 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/03/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Quy chế quản lý chương trình dạy học trực tuyến

Xét đề nghị của Tổ trưởng tổ văn phòng, tổ trưởng các tổ chuyên môn.

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. Quy chế được bổ sung điều chỉnh khi trong quá trình thực hiện khi có những phát sinh tình huống cần điều chỉnh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. BGH, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên nhà trường, các bên liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Chiên

QUY CHẾ

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 159/QĐ-THTTYĐ ngày 20 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Tiểu học thị trấn Yên Định)

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 SMAS, website trường, dịch vụ công trực tuyến, phần mềm quản lý kế toán, quản lý CSVC, CSDL ngành; phần mềm Phổ cập, thư viện, ... 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 thị trấn Yên Định

Điều 2. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng hệ thống công nghệ thông tin

Các thành viên nhà trường 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. 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.

- Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm SMAS, CSDL ngành tại đơn vị nhà trường.

- 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 đảm bảo sự sinh động website từng ngày, tháng đồng thời sử dụng hiệu quả các tính năng của website.

- 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.

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

- Xét duyệt học sinh được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, phải kiểm tra lại các môn học trong kỳ nghỉ hè, kết quả đánh giá học sinh trên Vnedu khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã cập nhật đầy đủ

nội dung thông tin.

- 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 STDDGDĐT, 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 của phó hiệu trưởng

- Kí duyệt kế hoạch bài dạy của giáo viên trên Drive.

- 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.

- Thường xuyên kiểm tra việc đánh giá học sinh trên phần mềm SMAS.

- 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.

- Quản lý, chỉ đạo công tác in sổ điểm, học bạ và lưu trữ theo quy định.

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

- Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm sổ theo dõi đánh giá, học bạ điện tử.

- Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng sổ theo dõi đánh giá, học bạ điện tử.

- Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở sổ theo yêu cầu của hiệu trưởng nhà trường.

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

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

- Cuối mỗi năm học, xuất dữ liệu sổ theo dõi đánh giá, học bạ điện tử trên hệ

thống thành file định dạng PDF và lưu trữ theo lớp, khôi đảm bảo tính bảo mật và an toàn dữ liệu lâu dài (có thể sử dụng các thiết bị như USB, ổ đĩa cứng,...); tổ chức lưu dữ liệu đảm bảo có hệ thống, chặt chẽ và dễ quản lý.

- Quản lý hệ thống mạng, đường truyền internet, hệ thống máy tính và các thiết bị phục vụ công tác ứng dụng CNTT nhà trường.

- 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, tổ chuyên môn và các ứng dụng CNTT trong dạy và học.

- Chỉ đạo 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 thẩm 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 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 SMAS 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 SMAS.

c) Thực hiện chức năng: Kiểm tra lại các kết quả đánh giá các môn học và hoạt động giáo dục, năng lực và phẩm chất 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 khen thưởng danh hiệu Học sinh Xuất sắc, Học sinh Tiêu biểu hoàn thành tốt trong học tập và rèn luyện, khen thưởng đột xuất; học sinh kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện hạnh kiểm trong hè, ...

Kiểm tra và ký xác nhận trong sổ theo dõi đánh giá, học bạ điện tử in ra từ phần mềm các nội dung sau đây:

- Kết quả kiểm diện học sinh hàng ngày trong năm học.
- Kết quả đánh giá, xếp loại của học sinh.
- Kết quả được lên lớp hoặc ở lại lớp, công nhận Học sinh Xuất sắc, Học sinh Tiêu biểu hoàn thành tốt trong học tập và rèn luyện trong 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 HBDT.
- 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.

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 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 nhật thông tin, điểm số, nhận xét, đánh giá.
- Có bài giảng Elearning, thiết bị dạy học số và các ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học. Biên soạn các sản phẩm sinh hoạt theo chuyên đề chủ đề nhóm phân công.
- 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; Đánh giá viên chức hàng tháng trên hệ thống.
- Thực hiện việc in sổ điểm học bạ trên SMAS 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 thao tác chuyển trường, tiếp nhận, chuyển cấp học đối với học sinh trên hệ thống SMAS.

- Thực hiện việc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ, chuyên đến, chuyên đi trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

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 hằng năm

- Cập nhật đầy đủ tài sản và hệ thống quản lý tài sản theo quy định

- Chữ kí số, trên hệ thống bộ tài chính.

Điều 10. Trách nhiệm của nhân viên thư viện, nhân viên y tế trường học

- 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 . . .

- Phần mềm quản trị thư viện.

- Cập nhật theo dõi sức khỏe định kỳ cho học sinh trên hệ thống SMAS.

- Tư vấn cho phụ huynh học sinh trong việc chăm sóc sức khỏe học sinh tại nhà.

- Cập nhật đầy đủ các thông tin về sức khỏe của HS trên SMAS.

Điều 11. 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.