

Số: 118/QC-THCS

Đồ Sơn, ngày 29 tháng 8 năm 2023

QUY CHẾ

Về việc quản lí, sử dụng Hệ thống quản trị trong nhà trường

Căn cứ Thông tư số 42/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về cơ sở dữ liệu Giáo dục và đào tạo;

Thực hiện Kế hoạch số 116/KH-THCS ngày 29/8/2023 của trường THCS Ngọc Hải về Kế hoạch Giáo dục năm học 2023-2024;

Trường THCS Ngọc Hải ban hành quy chế về việc quản lí, sử dụng Hệ thống quản trị trong nhà trường như sau:

PHẦN I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ

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

1. Hệ thống quản trị trong nhà trường bao gồm hạ tầng kĩ thuật CNTT, phần mềm quản lí các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh; quản lí cán bộ, giáo viên, nhân viên; quản lí tài sản, quản lí kế toán và các phần mềm khác phục vụ cho việc quản lí, tổ chức các hoạt động trong nhà trường

2. Hệ thống cơ sở dữ liệu GD&ĐT bao gồm hạ tầng kĩ thuật CNTT, phần mềm quản lí và CSDL, do Bộ GD&ĐT xây dựng, quản lí, vận hành đồng bộ và thống nhất trong toàn ngành Giáo dục.

3. Tài khoản trên Hệ thống CSDL GD&ĐT gồm 2 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 GD&ĐT.

Điều 2. Yêu cầu việc quản lí, sử dụng Hệ thống quản trị trong nhà trường

Việc quản lí, sử dụng Hệ thống quản trị trong nhà trường cần đảm bảo các yêu cầu sau:

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

2. Đảm bảo kết nối, chia sẻ thông tin thông suốt giữa nhà trường và các cấp quản lí về GD&ĐT.

3. Đảm bảo các điều kiện về an ninh, an toàn để kết nối, chia sẻ thông tin với CSDL quốc gia và CSDL chuyên ngành khác khi có yêu cầu.

PHẦN II:

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG CƠ SỞ DỮ LIỆU

Điều 3. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên

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 4. 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 Website của nhà trường.

2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm; Website, phần mềm quản lý cán bộ, phần mềm quản trị dạy học, phần mềm CSDL; 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 công chức viên chức 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 kì và tin nhắn đột xuất cho phụ huynh học sinh về kết quả giáo dục và tình trạng sức khỏe của mỗi học sinh.

6. 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 nhà trường. Chỉ đạo các tổ, bộ phận trong nhà trường viết bài, đưa tin trên Website nhà trường, đảm bảo sự sinh động, đồng thời sử dụng hiệu quả tất cả các tính năng của trang Web.

7. Chỉ đạo hoạt động chuyên môn trên Trang thông tin và các ứng dụng CNTT vào dạy học và giúp học sinh tự học sau giờ học tại trường qua các phần mềm dạy học trực tuyến.

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

Điều 5. Đối với Phó Hiệu trưởng

- Hàng tháng phải kiểm tra, quản lý việc vào điểm trên phần mềm CSDL, nhắc nhở giáo viên về tiến độ vào điểm và vào điểm đúng quy chế.

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

- 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.

- Phê duyệt các nội dung, các bài viết về chuyên môn được đăng tải trên Website của nhà trường.

- Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện: Hoạt động chuyên môn trên Trang TTĐT.

- Lưu trữ bản mềm các đề kiểm tra định kì theo các năm học. Bàn giao cho nhân viên thư viện nhà trường các bộ đề kiểm tra định kì phục vụ cho giáo viên và học sinh tham khảo.

- 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 lí tài chính, tài sản.

- Tiến hành cài đặt phần mềm và yêu cầu kế toán triển khai nhập liệu thông tin, hồ sơ, chứng từ.

- Chỉ đạo nhân viên nhà trường cập nhật thư mục sách và tài liệu tham khảo bằng phần mềm thư viện trường học. Hằng năm, tăng cường bổ sung nguồn học liệu lưu hành nội bộ cho nhân viên thư viện trường.

Điều 6. Đối với các tổ trưởng chuyên môn

- 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.

- Phân công người viết bài, đưa tin, chịu trách nhiệm và tính chính xác của nội dung các hoạt động chuyên môn của tổ/nhóm chuyên môn mà mình phụ trách theo Kế hoạch của nhà trường,

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện: Sinh hoạt chuyên môn và thao giảng, soạn giảng các ứng dụng CNTT vào giảng dạy.

Điều 7. Đối với người được giao phụ trách quản trị phần mềm Sổ điểm điện tử của nhà trường

- Đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho các hoạt động của phần mềm.

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

- Kết xuất sổ điểm, học bạ điện tử để in ấn đúng thời hạn.

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

- Hướng dẫn giáo viên sử dụng phần mềm CSDL.

Điều 8. Đối với giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lí lịch học sinh đầu năm học theo đúng thời hạn quy định.

2. Kiểm tra sổ điểm của lớp trên phần mềm; giúp Hiệu trưởng theo dõi việc nhập điểm theo quy định.

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

4. Báo tin khẩn kịp thời cho phụ huynh học sinh, thông tin hai chiều kết quả học tập và rèn luyện của học sinh tới CMHS và những thông báo đột xuất của nhà trường.

Điều 9. Đối với giáo viên bộ môn

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế của Bộ GDĐT. Trực tiếp nhập điểm học sinh các lớp mình phụ trách giảng dạy 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 so với điểm cập nhật hằng ngày để kịp thời điều chỉnh nếu nhầm.

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

Điều 10. Đối với nhân viên y tế

1. Kê khai đầy đủ các thông tin của học sinh trong phân hệ quản lý sức khoẻ học sinh.

2. Định kì tổ chức khám sức khoẻ cho học sinh và cập nhật các thông tin về sức khoẻ học sinh vào phân hệ.

Điều 11. Quy định về việc ghi điểm, sửa điểm trên phần mềm CSDL

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

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

Điều 12. Quy định về quản lý, in, lưu trữ Sổ điểm

1. Cuối mỗi tháng GVCN ghi điểm danh học sinh lớp mình vào phần mềm CSDL.

2. Sổ điểm cá nhân, sau mỗi học kì giáo viên dạy in và lưu trữ cẩn thận để phục vụ cho các đoàn kiểm tra.

3. 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 sổ 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 GDĐT.

PHẦN III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG

HỆ THỐNG THƯ VIỆN SỐ CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 13. Đối với nhân viên thư viện

1. Xây dựng dữ liệu nền tảng cho thư viện số

2. Nhập đầu sách, các thông tin về sách có trong thư viện vào thư viện số của nhà trường

3. Đăng tải các tài liệu, sách điện tử lên thư viện số.

4. Cung cấp tài khoản, hướng dẫn bạn đọc tra cứu và sử dụng thư viện số.

Điều 14. Đối với giáo viên

1. Giới thiệu thư viện số của nhà trường tới 100% học sinh và cha mẹ học sinh.

2. Xây dựng bài giảng điện tử, đưa các bài giảng điện tử lên thư viện số của nhà trường

PHẦN IV
QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG
HỆ THỐNG CÁC PHẦN MỀM PHỤC VỤ CHO
CÁC HOẠT ĐỘNG HÀNH CHÍNH TRONG NHÀ NƯỚC

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. Thực hiện việc thu thập số điểm, học bạ điện tử vào hệ thống lưu trữ tài liệu điện tử của nhà trường

3. Cập nhật các văn bản trên các kênh thông tin của nhà trường, báo cáo lãnh đạo nhà trường xử lý đúng 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 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

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

PHẦN V
QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG
HỆ THỐNG CÁC KÊNH TRUYỀN THÔNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 18. Quản trị phần mềm Website của nhà trường

1. Báo cáo cho hiệu trưởng về nhiệm vụ 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 Website hàng ngày.

2. Đảm bảo sự kết nối và liên thông giữa các trang Web của Bộ, Sở GDĐT và 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 các trang web nhà trường và các phần mềm quản trị dạy học.

3. 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.

4. Cập nhật thông báo vào đầu năm học những thay đổi kế hoạch (như thời khóa biểu, lịch kiểm tra, lịch thi HSG...).

5. Chuẩn bị cơ sở vật chất đáp ứng: Hội nghị, hội thảo trực tuyến, sinh hoạt chuyên môn và thao giảng trực tuyến trong trường; soạn bài giảng E- learning và ứng dụng CNTT vào dạy học theo kế hoạch của nhà trường.

6. Bảo mật các tài khoản cá nhân và mật khẩu quản lý Website của nhà trường. Chịu trách nhiệm với những tin, bài đăng tải theo chỉ đạo của BGH nhà trường.

PHẦN VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

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

1. Ban giám hiệu, các tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phổ biến cho các CB,VC, người lao động 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 đã xây dựng.

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. Hiệu lực thi hành

- Quy chế này được thống nhất và có hiệu lực sau khi đã tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cán bộ, viên chức nhà trường.

- Quy chế có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 21. Tổ chức thực hiện

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. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước và của UBND thành phố Hải Phòng.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các CBVC, người lao động làm việc tại trường THCS Ngọc Hải kịp thời phản ánh về Ban giám hiệu nhà trường để xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp và đúng quy định./.

Nơi nhận:

- PHT; 2 tổ CM;
- Lưu: Hồ sơ CDS, VT.



Nguyễn Thị Kim Thúy

