

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT THỦ THIÊM

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

Số: 24./QĐ-THPT.TT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng phần mềm quản trị nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT THỦ THIÊM

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT 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 vào Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2022- 2023 của trường THPT Thủ Thiêm;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường THPT Thủ Thiêm

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế quản lý và sử dụng hệ thống công nghệ thông tin từ năm học 2022 - 2023 (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:

- Chi ủy, Ban Giám hiệu;
- Tổ bộ môn, CD, TLTN;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Phúc Huy Tùng

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT THỦ THIÊM

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 12 năm 2022

QUY CHẾ

V/v quy chế quản lý, sử dụng phần mềm quản trị nhà trường

(Ban hành kèm theo quyết định số 24./QĐ-THPT.TT ngày 03 tháng 12 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường THPT Thủ Thiêm)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về việc quản lý và sử dụng hệ thống công nghệ thông tin (CNTT) bao gồm: Website; cổng thông tin lớp 2, zalo, soạn giảng E-Leaming; hội họp trực tuyến, hệ thống quản lý học tập trực tuyến, tại Trường THPT Thủ Thiêm

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 Website của nhà trường.

2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm: Website; cổng thông tin 2 lớp Zalo; tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

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 vào cơ sở dữ liệu của 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 kỳ nghỉ hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trên website quanly.hcm.edu.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 nhắn định kỳ và tin nhắn đột xuất cho phụ huynh học sinh về kết quả giáo dục và tình trạng sức khỏe của mỗi học sinh trên phần mềm Vietschool.

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 và chính quyền trong nhà trường. Chỉ đạo các tổ, bộ phận trong nhà trường viết bài và đưa tin trên website của nhà trường, đảm bảo sự sinh động của trang thông tin ngày/tuần/tháng đồng thời sử dụng hiệu quả tất cả các tính năng của website.

7. Chỉ đạo: Hoạt động chuyên môn trên cổng thông tin 2 lớp Zalo trường; soạn giảng E-Leaming và các ứng dụng CNTT vào dạy học và giúp học sinh tự học sau giờ lên lớp thông qua các phần mềm trực tuyến Goole classroom, Google form, lms.hcm.edu.vn.

8. 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 các phó hiệu trưởng

4.1. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

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

b. Theo dõi việc giáo 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 của nhà trường.

g. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện: Hoạt động chuyên môn trên cổng thông tin lớp 2 và Zalo 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-Leaming và các ứng dụng CNTT vào dạy học và hướng dẫn học sinh tự học.



f. 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.

4.2. Phó hiệu trưởng phụ trách 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 quản lý tài chính, tài sản.

b. 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.

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

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

e. 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.

g. 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.

f. 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. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

1. Quản lý tất cả các tài khoản trên trang web lms.hcm.edu.vn của tổ viên, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

2. 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.

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 Website của nhà trường.

4. 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 Website 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. Quản trị phần mềm sổ điểm điện tử của đơn vị

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 (thiết bị sao lưu dự phòng, phần mềm phòng chống virus, ...).

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 sổ điểm điện tử.

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 \ 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 vào 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, trễ) 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 tiên 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; khuyến khích học sinh tham gia học trực tuyến, nộp bài và làm bài trên trang lms.hcm.edu.vn; đưa tin trên Website của nhà trường. 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 do các thầy cô giáo trong nhà trường và ngoài trường giảng dạy.



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 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 thao giảng trực tuyến; soạn giảng E-Learning và 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 Website của nhà trường theo sự phân công của tổ/nhóm chuyên môn và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

Điều 9. Trách nhiệm của nhân viên CNTT, văn phòng và văn thư

1. 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 SMAS và lun trữ theo đúng quy trình.

3. Cập nhật Hệ thống quản lý văn bản, điều hành trên Website 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.

Điều 10. Trách nhiệm của nhân viên y tế

1. Nhân viên y tế 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 Sô 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 trên Vietschool (nhapdiem.vn).

1. GVBM trực tiếp nhập điểm vào Vietschool.

2. Trước khi kiểm tra học kỳ, bộ phận quản lý điểm sẽ in các cột điểm ra giấy đề GVBM kiểm tra. Phát hiện có sai sót, GVBM gửi hồ sơ sửa chữa điểm cho 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 cô 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 sửa chữa điểm thực hiện. Hai loại hồ sơ trên sẽ được PHT phụ trách chuyên môn giữ lại để đối chiếu khi cần thiết. Hạn cuối để sửa điểm là 01 tuần lễ trước kiểm tra học kỳ.

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 chậm lại (phức khảo), GVBM và tổ trưởng chuyên môn cùng thống nhất không quá 3 ngày sau khi in ra bản kiểm tra.

Điều 12. Quản lý và sử dụng Sổ gọi tên ghi điểm điện tử:

Theo hướng dẫn tại văn bản số 3260/GĐĐT-GDTrH ngày 09/10/2015 hướng dẫn việc quản lý, sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử từ năm học 2015 – 2016. Từ năm học 2017-2018, Trường thực hiện sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử do Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh cấp tại hệ thống thông tin quản lý giáo dục tại địa chỉ <http://csdl.hcm.edu.vn>

Đảm bảo tính chính xác về điểm số, kết quả học tập và hạnh kiểm của học sinh.

Thực hiện in Sổ gọi tên và ghi điểm vào cuối năm học theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo. Đảm bảo chất lượng bản in tốt, lưu trữ hồ sơ và tập tin theo đúng quy định, đảm bảo an toàn, phòng chống virus, các phần mềm độc hại tác động đến tập tin và tài liệu lưu trữ.

Thực hiện in Sổ gọi tên và ghi điểm theo lớp, lưu trữ trong ổ cứng, có đĩa DVD lưu trữ theo năm và có niêm phong quản lý đầy đủ.

Sau khi in Sổ gọi tên và ghi điểm theo lớp, nhà trường tổ chức để GVCN kiểm dò và ký tên vào bảng xác nhận kết quả học tập, hạnh kiểm và đóng dấu giáp lai; Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền, GVCN, nhân viên phụ trách phòng học vụ cùng ký tên xác nhận đúng quy định.

Trong quá trình thực hiện Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử, nhà trường lập sổ theo dõi (có sự theo dõi và kiểm tra của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách). Các tệp lưu trữ điểm theo từng thời điểm theo Quy chế đã ban hành; không thực hiện ghi đè các tệp dữ



liệu mới, tệp đã chỉnh sửa lên tệp đã lưu trữ trước đó nhằm đảm bảo yêu cầu công tác kiểm tra khi cần thiết.

Điều 13. Quản trị phần mềm Website của đơn vị

1. Báo cáo cho hiệu trưởng về nhiệm vụ của các thành viên trong Ban biên tập đã thực hiện theo kế hoạch để đảm bảo các nội dung và nguồn tin tức cho sự sống động của Website từng ngày/tuần/tháng.

2. 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 Website của nhà trường.

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

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 cụm trường; soạn giảng E-Learning và các ứng dụng CNTT vào dạy học theo Kế hoạch của nhà trường.

6. 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 định này được xây dựng nhằm thực hiện tốt công tác quản lý và sử dụng hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin của nhà trường ./.

Nơi nhận:

- Phòng CNTT Sở GD & ĐT “để báo cáo”;
- HT, PHT, CUV, các tổ Bộ môn “để thực hiện”;
- Dán bản thông báo;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Phúc Huy Tùng