|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN PHÚ XUYÊN  **TRƯỜNG THCS PHÚ YÊN**     Số: 285/QĐ-THCS | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    Phú Yên, ngày 19 tháng 9 năm 2024 |

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v Ban hành Qui chế quản lý và sử dụng hệ thống quản trị nhà trường**

**Năm học 2024 - 2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHÚ YÊN**

*Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*

*Xét đề gnhij của bộ phận chuyên môn.*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Quyết định ban hành quy chế quản lý sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường

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

**Điều 3.** Văn phòng nhà trường, các ông bà có tên ở điều 1 và giáo viên giảng dạy căn cứ Quyết định thi hành./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  -Phòng GD&ĐT (để b/c) ;  - CB, GV, NV (để thực hiện)  -Lưu VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Trương Tú Phương** |

**QUI CHẾ**

**V/v quản lý sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường**

*(( Kèm theo quyết định số 285/QĐ-THCS ngày 19 tháng 9 năm 2024)*

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Văn bản này quy định về việc quản lý và sử dụng hệ thống (CNTT) (CNTT) bao gồm: website, zalo, soạn giảng Elearning, hội họp trực tuyến, hệ thống quản lý học tập trực tuyến tại trường THCS Phú Yên

Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận trong trường THCS Phú Yên.

**Điều 2.** Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng hệ thống (CNTT)

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng hệ thống (CNTT) trong nhà trường phải bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình, đăng nhập, ngoài ra phải thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

**Điều 3. Trách nhiệm của chị 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 nhà trường.

2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm dạy học trực tuyến, tài khoản đăng nhập vào csdl.hanoi.edu.vn; 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 và 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. Website csdl.hanoi.edu.vn sau khi tất cả các giáo viên bộ môn giáo viên chủ nhiệm lớp đã cập nhật đầy đủ các thông tin của học sinh.

5. Chỉ đạo việc báo tin nhắn định kỳ và tin nhắn đột suất 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 trường, trong đó Hiệu trưởng là trưởng ban, thành viên là lãnh đạo các tổ 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 trường đảm bảo sự sinh động từng 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 của trường, soạn bài giảng Elearning và các ứng dụng (CNTT) vào dạy học giúp học sinh tự học sau giờ lên lớp thông qua các phần mềm trực tuyến như zoom meeting, Google class room …

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 Phó hiệu trưởng.**

4.1. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn hàng tháng phải kiểm tra, quản lý sổ điểm và ghi nhận xét vào cuối sổ. Chú ý những thay đổi về sĩ số học sinh trong lớp, việc vào điểm của giáo viên.

Theo dõi việc giáo viên cập nhật đầy đủ hồ sơ học sinh, thông tin chuyển đến, chuyển đi, bỏ học…

Giám sát việc vào điểm kiểm tra định kỳ và kiểm tra thường xuyên của giáo viên bộ môn trong trường theo kế hoạch. Dựa vào phổ điểm của các bài kiểm tra để chỉ đạo công tác dạy học ở mỗi bộ môn cho phù hợp.

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 hoặc quá cao so với mặt bằng chung của trường.

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

4.2.Bộ phận nhân viên phụ trách cơ sở vật chất – thiết bị - Kế toán

Cập nhật tài sản, thiết bị dạy học, dụng cụ thí nghiệm vào hệ thống quản lý 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 đã thực hiện hằng năm.

Chiết suất thông tin, dữ liệu gửi về phòng giáo dục đào tạo, phòng tài chính kế hoạch để tổng hợp, phục vụ báo cáo quản lý chuyên ngành.

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 theo quy định.

Giúp hiệu trưởng phê duyệt nội dung việc đăng tải các hoạt động giáo dục, hoạt động phong Trào trên website của nhà trường.

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.

Nhân viên thư viện cập nhật thư mục sách và tài liệu tham khảo bằng phần mềm của thư viện trường học. Hằng năm tăng cường tổ chức bổ sung nguồn học liệu lưu hành nội bộ cho thư viện của trường như mở ngoặc đề kiểm tra học kỳ, sáng kiến kinh nghiệm, tài liệu tập huấn …

**Điều 5. trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn.**

Quản lý tất cả các tài khoản trên trang csdl.hanoi.edu.vn của tổ viên, kiểm tra tổ viên trên cơ sở dữ liệu của trường.

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 của trường.

Phân công người viết bài phải 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.

**Điều 6. quản trị phần mềm sổ điểm điện tử của đơn vị.**

Tham mưu cho hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm mở ngoặc thiết bị sao lưu dự phòng, phần mềm phòng chống virút …

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

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

Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm, sổ điểm điện tử.

**Điều 7. trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm.**

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

Kiểm tra sổ gọi tên ghi điểm của lớp, giúp Hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.

Cập nhật, kiểm tra, xác nhận trong sổ gọi tên ghi điểm các nội dung sau:

+Kết quả kiểm diện vắng muộn trong tháng, trong kỳ, trong năm.

+Xếp loại kết quả xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh trong từng học kỳ và 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 danh hiệu học sinh giỏi, học sinh tiên tiến trong học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc phải rèn luyện trong hè.

4. Hướng dẫn học sinh ứng dụng (CNTT) và học tập, khuyến khích học sinh tham gia viết bài, động viên học sinh tham gia các cuộc thi trực tuyến do các cấp các ngành phát động. Hướng dẫn học sinh tham gia học tập trực tuyến cho các thầy, cô giáo trong 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 của học sinh trong mỗi tuần, tháng và những thông báo đột suất khác.

**Điều 8. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn.**

Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế

Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm.

Thực hiện thao giảng trực tuyến: Soạn bài giảng Elearning và những ứng dụng (CNTT).

**Điều 9. Trách nhiệm của nhân viên văn thư.**

Cập nhật đầy đủ thông tin hồ sơ cán bộ công chức, viên chức, người người lao động.

Thực hiện in sổ điểm và lưu trữ theo đúng quy định.

Cập nhật hệ thống quản lý văn bản, điều hành trên website và cả 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 đúng quy định và khoa học.

**Điều 10. trách nhiệm của nhân viên y tế.**

Nhân viên y tế cập nhật theo dõi sức khỏe định kỳ của học sinh.

Tư vấn cho phụ huynh học sinh trong việc chăm sóc sức khỏe học sinh tại nhà qua thông tin của nhóm zalo. Thông tin cho phụ huynh những thông tin về bệnh lý của học sinh thường gặp như các tật khúc xạ về mắt, suy dinh dưỡng, còi xương …

**Điều 11. quản trị phần mềm website của đơn vị.**

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 của website.

Đảm bảo sự kết nối liên thông giữa trang Web của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT và phòng GD&ĐT, các đơn vị có liên quan. Quản lý và bảo mật dữ liệu trên máy tính của quản trị, phòng chống tin tặc và virút xâm nhập, phá hoại.

Cập nhật kịp thời trên website của trường, các tin tức và những bài viết ngay sau khi được lãnh đạo phê duyệt, đồng thời đăng tải các văn bản, những thông báo và chỉ đạo của cấp trên.

Cập nhật thông báo và vào đầu mỗi năm học hoặc những thay đổi kế hoạch theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Chuẩn bị cơ sở vật chất đáp ứng: Hội nghị, hội thảo trực tuyến, sinh hoạt chuyên môn và thao giảng trực tuyến.

Tuyệt đối bảo mật các tài khoản cá nhân và mật khẩu quản lý website của nhà trường…

Trên đây là quy chế quản lý, sử dụng hệ thống ứng dụng thông tin, chuyển đổi số trong trường./.