

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6
TRƯỜNG THCS BÌNH TÂY

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

Số: 173/QĐ-THCSBT

Quận 6, ngày 12 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế triển khai sử dụng phần mềm quản trị nhà trường
với đầy đủ các phân hệ và có kết nối với CSDL ngành
Từ năm học 2022 -2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS BÌNH TÂY

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ quyết định số 645/QĐ – SGDDT ngày 24 tháng 3 năm 2022 của Sở giáo dục và đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tạm thời quản lý, vận hành, khai thác sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn trường THCS BÌNH TÂY.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo danh sách CB, GV, NV phụ trách quản lý các phân hệ và quy chế triển khai sử dụng phần mềm quản trị nhà trường với đầy đủ các phân hệ và có kết nối với CSDL ngành của trường THCS BÌNH TÂY;

Điều 2. Quy chế này được thông qua trước toàn thể CB-GV-NV trường THCS BÌNH TÂY và có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2022-2023;

Điều 3. Các tổ chức đoàn thể, tổ trưởng chuyên môn, các bộ phận liên quan trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Website nhà trường;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Phương Hồng

QUY CHẾ

Sử dụng triển khai sử dụng phần mềm quản trị nhà trường với đầy đủ các phân hệ và có kết nối với CSDL ngành của trường THCS BÌNH TÂY
(Ban hành kèm theo Quyết định số 173/QĐ-THCSBT ngày 12/10/2022 của Hiệu trưởng trường THCS BÌNH TÂY)

A. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Văn bản này quy định về việc quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống phần mềm quản lý giáo dục Việt Nam và hệ thống quản lý nhà trường LMS từ năm học 2022 - 2023.

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

B. HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Trên hệ thống quản lý nhà trường LMS: Hồ sơ cán bộ giáo viên; Hồ sơ học sinh; thông tin y tế trường học, quản lý thông tin về sức khỏe học sinh; Báo cáo thống kê; Sổ điểm điện tử; Danh sách và kết quả các cuộc thi định kỳ; Học bạ học sinh; Liên lạc điện tử.

Trên phần mềm quảng ích: Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học); Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học); Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học); Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học); Kế hoạch bài dạy (giáo án); Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp). số liệu về cơ sở vật chất của nhà trường.

C. TỔ CHỨC QUẢN LÝ

I. Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ điện tử của đơn vị mình đảm bảo tính chính xác và theo quy định của pháp luật theo những nội dung sau:

1. Về quản lý sử dụng phần mềm

Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm quảng ích và hệ thống quản lý nhà trường LMS tại đơn vị.

Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm hồ sơ điện tử.

Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng hồ sơ điện tử.

Tạo lập hệ thống hồ sơ điện tử cho Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn và cá nhân cán bộ giáo viên.

Tạo các nhóm lớp.

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.

Thực hiện thao tác chuyển trường, tiếp nhận, tổng kết, chuyển cấp học đối với học sinh trên hệ thống quản lý nhà trường LMS.

Thực hiện báo cáo hiện trạng sức khỏe học sinh, cơ sở vật chất của nhà trường trên Hệ thống cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo của Thành phố Hồ Chí Minh tại địa chỉ <https://csdl.hcm.edu.vn/> (gọi tắt là CSDL HCM)

Tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng phần mềm quảng ích. Xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh về kỹ thuật trong quá trình sử dụng.

Cuối mỗi năm học, nhân viên văn thư xuất dữ liệu hồ sơ điện tử trên hệ thống thành file định dạng PDF và lưu trữ theo lớp, 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.

D. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI CÁC TỔ CHUYÊN MÔN VÀ GIÁO VIÊN

I. Tổ chuyên môn

1. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của tổ trong quá trình sử dụng.

2. Cập nhật vào hồ sơ online trên phần mềm quảng ích của tổ các thông tin:

Mục Dành cho lãnh đạo: Dự thảo nghị quyết; Nghị quyết tổ chuyên môn; Hồ sơ tổ chuyên môn; Văn bản tổ chuyên môn. Các văn bản được cập nhật kịp thời,

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.

Thực hiện trên sổ điểm điện tử LMS:

- + 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 BQTPM 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.

Về các hồ sơ điện tử khác tại quảng ích: Bao gồm Nghị quyết Chi bộ (đối với đảng viên), Nghị quyết Hội đồng sư phạm; Nghị quyết tổ, nhóm chuyên môn;

Nhận văn bản nhà trường; Kế hoạch giáo dục; Kế hoạch bài dạy; Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm); Bồi dưỡng thường xuyên; Sổ đầu bài (nếu có).

- + Nghị quyết và các văn bản chỉ đạo của nhà trường: Do nhà trường, tổ chuyên môn trực tiếp chuyển đến hồ sơ vào đúng phần mục quy định (nếu có).

- + Kế hoạch giáo dục: Bao gồm Kế hoạch cá nhân; Kế hoạch dạy học theo tuần (đăng kí giảng dạy). Giáo viên hoàn thành Kế hoạch cá nhân (theo mẫu) và cập nhật lên hồ sơ. Với Kế hoạch dạy học theo tuần: Giáo viên thực hiện nhập thông tin tiết dạy theo Kế hoạch dạy học đã được phê duyệt, hoàn thành trước tuần dạy học 3 ngày.

- + Kế hoạch bài dạy (Giáo án): Thực hiện theo mẫu KHBD đã cập nhật tại mục “Nhận văn bản nhà trường” trên hồ sơ điện tử. Việc ký duyệt KHBD trong thời gian dạy học trực tiếp được thực hiện vào thứ Bảy của tuần liền trước. Trong thời gian dạy trực tuyến, KHBD của mỗi tuần được cập nhật trên hồ sơ điện tử vào 2 ngày thứ Sáu, thứ Bảy của tuần liền trước để được tổ chuyên môn ký duyệt.

- + Bồi dưỡng thường xuyên (BDTX): Bao gồm:

2. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ giáo viên tổ Ngữ Văn, Tổ ngoại ngữ, tổ KHXH, kiểm tra sổ đầu bài, phê duyệt kế hoạch dạy học sau khi đã thống nhất với Ban giám hiệu.

3. Ban quản trị phần mềm thực hiện phân quyền, cấp tài khoản, đóng/mở theo quy định.

4. Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, giáo viên, nhân viên thực hiện theo chức năng phân quyền của từng tài khoản, nhiệm vụ của tài khoản về cập nhật, kiểm duyệt.

D. GIÁ TRỊ PHÁP LÝ

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 quảng ích thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy. Kế hoạch bài dạy (Giáo án) có thể kết hợp sử dụng hồ sơ giấy (khi dạy trực tiếp) và hồ sơ điện tử (khi dạy trực tuyến). Sổ đánh giá, xếp loại học sinh sử dụng hồ sơ giấy (bản cứng)

E. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này được phổ biến đến tất cả các tổ chức đoàn thể, cán bộ giáo viên, nhân viên trong trường THCS BÌNH TÂY được biết và tổ chức thực hiện nghiêm túc.

Quy chế được sửa đổi, bổ sung khi có những quy định mới. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, yêu cầu Tổ trưởng, trưởng các tổ chức đoàn thể báo cáo kịp thời về Ban quản trị để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Phương Hồng