

Hải Anh, ngày 26 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ
SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN TRỊ NHÀ TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 115/QĐ-THCSHD ngày 26 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng trường THCS Hải Đường)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc sử dụng hệ thống công nghệ thông tin (CNTT) bao gồm: Cổng thông tin điện tử (Website); các hệ thống quản trị nhà trường; hệ thống quản lý học tập trực tuyến tại trường THCS Hải Đường.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

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

2. Hệ thống CSDL GD&ĐT gồm hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, phần mềm quản lý và CSDL GD&ĐT do Bộ GD&ĐT xây dựng, quản lý, sử dụng, vận hành đồng bộ, thống nhất trong toàn ngành giáo dục. Hệ thống có các chức năng cơ bản phục vụ công tác báo cáo, thu thập, tổng hợp, phân tích dữ liệu và cung cấp thông tin về giáo dục để phục vụ công tác quản lý nhà nước về GD&ĐT.

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

4. Mã định danh cho một đối tượng được quản lý trên cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo là một chuỗi ký tự dùng để định danh duy nhất cho đối tượng đó trên cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo.

Điều 3. Mục đích của sử dụng hệ thống quản trị nhà trường

1. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý giáo dục trong nhà trường: Công tác báo cáo, thống kê, theo dõi, giám sát, cảnh báo, dự báo và kiểm tra giáo dục trong nhà trường dựa trên nền tảng dữ liệu lớn và công nghệ số.

2. Thúc đẩy chuyển đổi số trong quản trị, quản lý giáo dục trong nhà trường.

Điều 4. Yêu cầu việc sử dụng hệ thống quản trị nhà trường

Việc sử dụng hệ thống quản trị 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 liên tục giữa nhà trường và các cấp quản lý về GD&ĐT, giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, giữa nhà trường và các cơ quan chính quyền địa phương.

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

4. Đảm bảo các quy định về bảo mật, an toàn dữ liệu theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Căn cứ để xây dựng Quy chế

1. Quyết định số 4275/2022/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

2. Quyết định số 58/2007/QĐ-BGDĐT ngày 12/10/2007 của Bộ GD&ĐT về việc quy định hồ sơ học sinh và ứng dụng công nghệ thông tin quản lý hồ sơ.

3. Thông tư số 42/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định về cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG CƠ SỞ DỮ LIỆU

Điều 6. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng hệ thống quản trị 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 phân công.

Điều 7. 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 Cổng thông tin của nhà trường.

2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm: Cổng thông tin điện tử, phần mềm quản lý cán bộ, phần mềm quản trị nhà trường: Edu.vn, phần mềm quản trị dạy học và quản trị dạy học trực tuyến: LMS, 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 giáo viên 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 nhấn định kỳ và tin nhấn đột xuất cho cha mẹ học sinh về kết quả giáo dục và tình trạng sức khỏe của mỗi học sinh.

6. Thành lập Ban biên tập cổng thông tin điện tử 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 cổng

thông tin điện tử nhà trường, đảm bảo sự sinh động, đồng thời sử dụng hiệu quả tất cả các tính năng.

7. Chỉ đạo hoạt động chuyên môn trên công 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 và hệ thống quản lý dạy học trực tuyến LMS.

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

Điều 8. Đối với Phó hiệu trưởng

1. Hàng tuần ký duyệt giáo án của giáo viên trên <https://olm.vn/school-task/lesson-plan-all/#menu-lesson-plan-all>, hàng tháng phải kiểm tra, quản lý việc vào điểm trên phần mềm QLNT, nhắc nhở giáo viên về tiến độ vào điểm và vào điểm đúng quy chế.

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

3. Báo cáo với hiệu trưởng các trường hợp bất thường về điểm số và phối hợp các tổ chuyên môn đề nhắc nhở giáo viên về việc vào điểm chưa đúng tiến độ, chưa đánh giá học sinh theo chiều hướng tiến bộ của học sinh.

4. 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 để phục vụ cho giáo viên và học sinh tham khảo.

5. 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.

6. Trích xuất thông tin, dữ liệu gửi về Sở GD&ĐT để tổng hợp, phục vụ báo cáo quản lý chuyên ngành.

7. 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.

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

9. Hướng dẫn hành chính quản trị cung cấp thông tin về dữ liệu nhân sự, dữ liệu cơ sở vật chất để cập nhật trên hệ thống quản trị nhà trường.

10. Phụ trách truyền thông và phong trào

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

12. Giúp hiệu trưởng phê duyệt nội dung và việc đăng tải các hoạt động giáo dục; hoạt động phong trào trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.

Điều 9. Đối với các tổ trưởng chuyên môn

1. 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, thực hiện số hóa các tài liệu học tập, khai thác các tài liệu dạy và học trực tuyến, khai thác bài giảng học liệu số, xây dựng các bài giảng qua website: <https://olm.vn/home?action=login>

2. Đề xuất tổ viên xử lý tỷ lệ điểm bài kiểm tra khi không đạt chỉ tiêu đề ra.

3. Phân công người viết bài, đưa tin, chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung các hoạt động chuyên môn của tổ chuyên môn mà mình phụ trách theo kế hoạch trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.

4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện những việc: Sinh hoạt chuyên môn và thao giảng, soạn giảng E-learning và các ứng dụng CNTT vào giảng dạy, học liệu số. Thẩm định các sản phẩm sinh hoạt theo chuyên đề, chủ đề do giáo viên trong tổ biên soạn trước khi đăng tải lên cổng thông tin điện tử nhà trường.

5. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị hiệu trưởng và các cấp có thẩm quyền xử lý kỉ luật tổ viên vi phạm và đề nghị khen thưởng cá nhân có thành tích tốt thực hiện qui định này.

Điều 10. Đối với người được giao phụ trách quản trị phần mềm Sổ điểm điện tử của nhà trường

1. Tham mưu cho hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm (thiết bị sao lưu dự phòng,).

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

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

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

5. Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm CSDL.

Điều 11. Đối với giáo viên chủ nhiệm

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 đi, chuyển đến.

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

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

4. Phân kiểm diện học sinh từng tháng.

5. Kết quả hạnh kiểm học sinh và nhận xét đánh giá học sinh cuối năm học.

6. Kết quả được lên lớp hay ở lại lớp, công nhận danh hiệu học sinh, học sinh được lên lớp, học sinh phải thi lại hoặc rèn luyện thêm trong hè.

7. Hướng dẫn học sinh vào các phần mềm hỗ trợ học tập và kiểm tra đánh giá, khuyến khích học sinh viết bài và đưa tin lên cổng thông tin điện tử của nhà trường. Động viên học sinh tham gia các cuộc thi trực tuyến do Sở phát động.

8. Báo tin nhắn kịp thời cho cha mẹ 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 12. Đối với giáo viên bộ môn

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế của Bộ GD&ĐT. Trực tiếp nhập điểm học sinh các lớp mình phụ trách dạy học 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 sổ với điểm cập nhật hàng ngày để kịp thời điều chỉnh.

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.

4. Tham gia viết bài, đưa tin trên cổng thông tin điện tử của nhà trường theo sự phân công của tổ/nhóm chuyên môn và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

Điều 13. Đối với nhân viên y tế

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

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

Điều 14. Quy định vào sao lưu và lưu trữ dữ liệu

1. Cuối tháng, các trưởng/phó bộ phận tập hợp dữ liệu và gửi về lưu trữ tập trung tại bộ nhớ trung tâm của nhà trường.

2. Nhân viên Văn thư chịu trách nhiệm đóng gói và bảo lưu dữ liệu của nhà trường theo quy định của nhà trường và các quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG CÁC PHẦN MỀM PHỤC VỤ CHO CÁC HOẠT ĐỘNG HÀNH CHÍNH TRONG NHÀ TRƯỜNG

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: <https://qlvbdh.ninhbinh.gov.vn>

2. Cập nhật các văn bản trên các kênh thông tin của nhà trường, báo cáo lãnh đạo nhà trường xử lý đúng thời 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 đúng quy định và nhiệm vụ được giao: <https://amis.misa.vn/amis-ke-toan/>

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 ccvcnamdinh.vn/erp.vn

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

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG CÁC KÊNH TRUYỀN THÔNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 18. Quản trị phần mềm cổng thông tin điện tử của nhà trường

1. Báo cáo cho hiệu trưởng về nhiệm vụ của các thành viên trong Ban biên tập đã thực hiện theo kế hoạch đề đảm bảo các nội dung và các nguồn tin tức cho sự sống động của cổng thông tin điện tử hàng ngày.

2. Đảm bảo sự kết nối và liên thông giữa các trang cổng thông tin điện tử của Bộ, Sở GD&ĐT và các đơn vị liên quan. Quản lý và bảo mật dữ liệu trên máy vi 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 nhà trường và các phần mềm quản trị dạy học.

3. Cập nhật kịp thời trên cổng thông tin điện tử 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 hoặc những thay đổi kế hoạch (như thời khóa biểu, thực đơn bán trú, 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 Elearning 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 cổng thông tin điện tử của nhà trường. Chịu trách nhiệm với những tin, bài đăng tải theo chỉ đạo của Ban giám hiệu nhà trường.

CHƯƠNG V 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 này.

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. Tổ chức thực hiện

1. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu đề 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.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên kịp thời phản hồi về Ban giám hiệu nhà trường để xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp và đúng quy định./.

Nơi nhận:

- BGH, TTCM (chỉ đạo);
- CBGV (t/h);
- Lưu: VT.



Nguyễn Xuân Diễn