

Số: 49 /QC-THCSMX

Thành Nam, ngày 18 tháng 09 năm 2025

QUY CHẾ

Quản lí, sử dụng hệ thống quản trị nhà trường từ năm học 2025-2026

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc quản lí và sử dụng hệ thống quản trị nhà trường bao gồm: Trang thông tin điện tử nhà trường, hệ thống phần mềm Quản lí nhà trường VnEdu, CSDL ngành, dịch vụ công trực tuyến, phần mềm quản lí kế toán, hệ thống quản lí học tập trực tuyến LMS, OLM, O365 và các phần mềm khác ... từ năm học 2025 - 2026.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận trong trường THCS Mỹ Xá

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 tiểu học.

2. Quản lí tất cả các tài khoản sử dụng hệ thống quản trị nhà trường bao gồm: Website; VNEDU.VN, EDOC; CSDL, O365 hệ thống quản lí học tập trực tuyến.

3. Kiểm tra việc thực hiện quy định về việc cập nhật hồ sơ, kết quả học tập, các dữ liệu của cá nhân học sinh; hồ sơ viên chức, hồ sơ Cơ sở vật chất - Tài chính trên phần mềm CSDL của Bộ GD&ĐT (<https://csdl.moet.gov.vn>) và trên phần mềm QLNT VnEdu.vn. Xét duyệt học sinh đủ điều kiện dự xét CN TN THCS, HS được lên lớp, HS được khen thưởng, HS phải kiểm tra lại, rèn luyện trong hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong VNEDU.VN sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung thông tin.

4. 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 hệ thống EDOC.

5. Thành lập Ban truyền thông của nhà trường, trong đó Hiệu trưởng là Trưởng ban, PHT là phó trưởng ban, thành viên là trưởng 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 Website từng ngày/tuần/tháng đồng thời sử dụng hiệu quả tất cả các tính năng của Website.

6. Chỉ đạo hoạt động chuyên môn trên trang điện tử <https://olm.vn/>; soạn giảng E-Learning và các ứng dụng CNTT vào dạy học và giúp học sinh tự học, tự ôn tập sau giờ lên lớp thông qua hệ thống quản lý học tập trực tuyến OLM.

7. Chỉ đạo công tác lưu trữ và bảo quản sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp); các hồ sơ đề nghị sửa chữa thông tin, điểm số của từng năm học; quản lý học bạ học sinh trong thời gian học sinh học tập tại nhà trường. Việc lưu trữ, bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ, hồ sơ sổ sách, kế hoạch bài dạy, học bạ điện tử... được thực hiện theo quy định.

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

Điều 4. Trách nhiệm của Phó hiệu trưởng

Theo dõi việc giáo viên cập nhật đầy đủ hồ sơ học sinh, thông tin chuyên đến, chuyển đi, bỏ học (nếu có) trên hệ thống CSDL, VNEDU.VN.

Thực hiện thao tác chuyển trường, tiếp nhận, chuyển cấp học đối với học sinh trên hệ thống VNEDU.VN, CSDL ngành.

Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc khi có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng trên phần mềm Quản lý nhà trường VNEDU.VN, CSDL ngành.

Khởi tạo và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm Quản lý nhà trường VNEDU.VN, O365, Website tại đơn vị; kiểm tra việc thực hiện các quy định về phân quyền, bảo mật tài khoản.

Tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng phần mềm OLM, EDOC, O365.

Duyệt Kế hoạch bài dạy của giáo viên trên trang <https://vnedu.vn>.

Giám sát việc vào điểm kiểm tra định kỳ và kết quả đánh giá cuối học kỳ của giáo viên 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.

Hàng kỳ kiểm tra, quản lý sổ điểm và ghi nhận xét vào cuối sổ. Báo cáo Hiệu trưởng các trường hợp bất thường về điểm số và phối hợp với các tổ nhóm chuyên môn để xử lý

Quản lý, chỉ đạo công tác in sổ điểm, học bạ trên phần mềm Quản lý nhà trường VNEDU.VN và lưu trữ theo quy định.

Quản lý và chịu trách nhiệm về việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên phần mềm Quản lý nhà trường VNEDU.VN, CSDL ngành sau khi khóa dữ liệu.

Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm. Quản lý hệ thống mạng, đường truyền internet, hệ thống máy tính và các thiết bị phục vụ công tác ứng dụng CNTT nhà trường.

Lập kế hoạch chuẩn bị CSVC đáp ứng Hội nghị, hội thảo trực tuyến; sinh hoạt chuyên môn và thao giảng trực tuyến trong cụm, trường và các ứng dụng CNTT trong dạy và học.

Đôn đốc các tổ chuyên môn và giúp Hiệu trưởng phê duyệt nội dung các bài viết về chuyên môn, các hoạt động giáo dục, hoạt động phong trào trên Website của nhà trường.

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

Điều 5. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các quy định về hồ sơ sổ sách điện tử cập nhật trên hệ thống.

Điều 6. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

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

Cập nhật vào hệ thống phần mềm Quản lý nhà trường VNEDU.VN các thông tin: Danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học; Cập nhật đầy đủ thông tin học sinh chuyển đến, chuyển đi, bỏ học (nếu có); Kết quả đánh giá xếp loại học sinh của lớp chủ nhiệm vào cuối mỗi học kỳ, cả năm; Các thông tin liên quan khác trên phần mềm.

Kiểm tra và ký xác nhận các nội dung sau: Kết quả đánh giá, xếp loại năng lực và phẩm chất của học sinh; Kết quả được lên lớp hoặc ở lại lớp, công nhận học sinh khen thưởng trong năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện trong hè; Xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh; Cập nhật thành tích và khen thưởng HS lớp chủ nhiệm; Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ học sinh lớp chủ nhiệm.

Hướng dẫn học sinh ứng dụng công nghệ thông tin vào học tập: Làm bài GV giao trên hệ thống <https://olm.vn/>, khuyến khích học sinh tham gia viết bài và đưa tin trên Website của nhà trường, động viên học sinh tham gia các cuộc thi trực tuyến do Bộ, Sở giáo dục đào tạo phát động. Hướng dẫn học sinh tham gia học tập trực tuyến trên các thiết bị công nghệ trong nhà trường và ngoài nhà trường.

Báo tin nhắc kịp thời cho cha mẹ học sinh (CMHS) tình hình học tập và rèn luyện mỗi tuần, tháng và những thông báo đột xuất khác thông qua ứng dụng liên lạc điện tử VNEDU CONNECT giữa Phụ huynh và Nhà trường.

Điều 7. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

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

Trực tiếp nhập kết quả đánh giá 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 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.

Thực hiện thao giảng trực tuyến, soạn giảng Elearning và các ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học. Biên soạn các sản phẩm sinh hoạt theo chuyên đề để đưa đến nhóm phân công.

Tham gia viết bài và đưa tin trên website của nhà trường theo sự phân công của tổ chuyên môn và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

Cập nhật kế hoạch bài dạy, bài giảng điện tử trên trang <https://www.olm.vn/>.

Tổ chức dạy học trực tuyến, họp, SHCM thông qua phần mềm Google Meet khi không thể tổ chức theo hình thức trực tiếp do nguyên nhân khách quan như thiên tai, dịch bệnh kéo dài nhằm đảm bảo chương trình giáo dục.

Khi có sự thay đổi về thông tin cá nhân phải cập nhật đầy đủ các thông tin cá nhân trên hệ thống <https://ccvcnamdinh.vnperp.vn/>

Điều 8. Trách nhiệm của nhân viên Kế toán

Tiến hành cài đặt phần mềm quản lý kế toán MISA, phần mềm quản lý BHXH triển khai nhập thông tin hồ sơ chứng từ hàng năm theo quy định.

Cập nhật đầy đủ tài sản và hệ thống quản lý tài sản theo quy định.

Phối hợp với quản trị Website nhà trường cập nhật kịp thời trên Website các nội dung công khai theo quy định ngay sau khi được lãnh đạo nhà trường phê duyệt.

Điều 9. Trách nhiệm của nhân viên (*văn thư, kiêm nhiệm văn thư, thư viện, Y tế*)

Cập nhật thư mục sách, tài liệu trên phần mềm quản lý thư viện trường học. Hàng năm tăng cường, bổ sung nguồn học liệu lưu hành nội bộ cho thư viện (để kiểm tra định kỳ, sáng kiến kinh nghiệm, tài liệu tập huấn các cấp...).

Cập nhật theo dõi sức khỏe định kỳ cho học sinh trên CSDL ngành và hệ thống phần mềm Quản lý nhà trường VNEDU.

Tư vấn cho phụ huynh học sinh trong việc chăm sóc sức khỏe học sinh tại nhà và số 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...

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 10. Về các hồ sơ, sổ sách điện tử khác

1. Các loại sổ được lưu vào thư mục trên phần mềm

a) Các loại sổ được lưu:

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).

b) Quy định lưu trữ:

Chọn đúng thư mục; đặt tên file tường minh, rõ ràng.

Các loại kế hoạch khác phải được phê duyệt, xác nhận của cấp quản lý, scan và lưu dưới dạng file PDF trước khi tải lên thư mục.

Điều 11. Giá trị pháp lý và quy định thực hiện

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 thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy.

Điều 12. Quản trị Website nhà trường

Đảm bảo sự kết nối và liên thông giữa các trang Web của Sở GD 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.

Thường xuyên 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.

Cập nhật các thông báo 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 các ứng dụng CNTT vào dạy học theo Kế hoạch của nhà trường.

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

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 chế này được xây dựng nhằm thực hiện tốt công tác quản lý, sử dụng hệ thống quản trị nhà trường từ năm học 2025 - 2026./.