

UBND QUẬN BÌNH TÂN
TRƯỜNG TIỂU HỌC
LƯƠNG THẾ VINH
Số: 11/QĐ-THLTV

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

Bình Tân, ngày 09 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế sử dụng Hệ thống Thông tin điều hành giáo dục
trên các thiết bị di động – eNetViet**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LƯƠNG THẾ VINH

Căn cứ vào văn bản số 3337/GDDT-TTTT ngày 19 tháng 9 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn nhiệm vụ Công nghệ thông tin năm học 2019-2020;

Căn cứ văn bản số 3567/GDDT-TTTT ngày 3 tháng 10 năm 2019 về việc triển khai Hệ thống thông tin điều hành giáo dục trên các thiết bị di động;

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-THLTV ngày 09 tháng 12 năm 2021 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Tiểu học Lương Thế Vinh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế sử dụng Hệ thống Thông tin điều hành giáo dục trên các thiết bị di động – eNetViet trường (đính kèm).

Điều 2. Quy chế này được thông qua tại kì họp Hội đồng trường lần thứ 01 ngày 01 tháng 01 năm 2021 và có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2021-2022. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Các ông (bà) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, phụ trách các bộ phận công tác và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thái Trung

QUY CHẾ

Sử dụng Hệ thống Thông tin điều hành giáo dục trên các thiết bị di động – eNetViet
(Ban hành theo Quyết định số 11/QĐ-THLTV ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Lương Thế Vinh)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a. Văn bản này quy định về việc sử dụng, khai thác **Hệ thống Thông tin điều hành giáo dục trên các thiết bị di động – eNetViet** (sau đây gọi tắt là eNetViet) để nâng cao chất lượng trao đổi thông tin giữa nhà trường và gia đình, và hỗ trợ trong công tác quản lý, giáo dục học sinh.

b. Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, bộ phận được phân công có danh sách phân quyền sử dụng.

Điều 2. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng eNetViet

a. Tất cả các thành viên tham gia sử dụng **eNetViet** cần chú ý bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình. Ngoài ra, tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

b. Tăng cường công tác tuyên truyền tạo sự hiểu biết của PHHS về tiện ích của SLLĐT và eNetViet. Thông qua việc tăng cường trao đổi thông tin về tình hình học tập, rèn luyện, ý thức tác phong của HS tới PHHS.

Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

a. Ban hành quyết định thành lập Tổ quản trị eNetViet của đơn vị.

b. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng eNetViet tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

c. Kiểm tra giáo viên thực hiện cập nhật các nội dung, hình ảnh liên quan các hoạt động giáo dục của lớp như: kế hoạch học tập hàng tuần, hình ảnh tham gia của học sinh trong hoạt động trường, hình ảnh học sinh được tuyên dương, gương điển hình,...và các nội dung quan trọng theo thông báo nhà trường

d. 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 Quản trị Sử dụng Hệ thống Thông tin điều hành giáo dục trên các thiết bị di động – eNetViet

a. Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng **eNetViet**. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của **eNetViet**.

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

c. Quản trị viên nhà trường thường xuyên đăng tải tin tức, thông báo, thư mời, văn bản công văn trên website nhà trường theo sự phân công của Ban giám hiệu để truyền tải những nội dung quan trọng về cho cán bộ giáo viên và phụ huynh học sinh toàn trường.

d. Hướng dẫn giáo viên trong việc cài đặt, sử dụng **eNetViet**.

Điều 5. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên

a. Giáo viên chủ nhiệm chủ động rà soát và cập nhật những thông tin của học sinh lớp mình phụ trách còn thiếu, chưa chính xác về: họ tên, ngày sinh, giới tính, mã định danh, điện thoại CMHS đã đăng ký nếu có thay đổi so với thực tế trên hệ thống <http://...hcm.edu.vn/> và ứng dụng Enetviet trên điện thoại.

b. Toàn bộ giáo viên (GVCN, giáo viên bộ môn) sử dụng thành thạo và đầy đủ các tính năng trên phần mềm eNetViet:

- Tiếp tục nghiên cứu các nội dung theo tài khoản giáo viên được cung cấp trên hệ thống thông tin quản lý giáo dục của nhà trường liên quan đến sổ liên lạc điện tử để thực hiện nhận xét và gửi các nội dung nhận xét, đánh giá theo quy chế môn được thực hiện định kì trong sổ liên lạc, cụ thể:

- Các nội dung nhận xét thường xuyên, định kì kết quả học tập, năng lực, phẩm chất học sinh theo quy định khối lớp.

- Thông báo lịch kiểm tra, lịch khám sức khỏe, lịch nghỉ, lịch họp và các nội dung theo thông báo nhà trường,...

- Điểm danh học sinh: 100% các lớp và giáo viên toàn trường thực hiện công tác điểm danh chuyên cần đầu giờ của học sinh hàng ngày trên Enetviet để truyền tải thông tin nề nếp chuyên cần của học sinh về phụ huynh kịp thời, nhanh chóng.

- Đăng tải hoạt động: giáo viên thực hiện cập nhật các nội dung, hình ảnh liên quan các hoạt động giáo dục của lớp như: kế hoạch học tập hàng tuần, hình ảnh tham gia của học sinh trong hoạt động trường, hình ảnh học sinh được tuyên dương, gương điển hình,...và các nội dung quan trọng theo thông báo nhà trường, góp phần xây dựng kênh thông tin giáo dục văn minh, hiện đại trong nhà trường.

- Gửi thông báo, tin nhắn điều hành: Chủ động gửi những thông báo chung của lớp, thông báo đột xuất, quan trọng đến tất cả phụ huynh học sinh trong lớp một cách nhanh nhất.

- Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm tuyên truyền, hướng dẫn phụ huynh học sinh trong lớp cài đặt, sử dụng các tiện ích trên phần mềm Enetviet, thường xuyên theo dõi thông tin hoạt động của lớp để quản lý, đôn đốc, nhắc nhở học sinh kịp thời, đẩy mạnh nâng cao công tác phối hợp giữa gia đình và nhà trường.

- Yêu cầu mỗi giáo viên đăng tải tối thiểu 01 hoạt động/01 tuần/01 lớp phụ trách giảng dạy.

Lưu ý: Vì đây là trang tin hoạt động giáo dục của nhà trường, giáo viên không đăng những nội dung cá nhân, lời bình luận hoặc nội dung không liên quan công tác giáo dục học sinh.

c. Báo cáo đột xuất với Tổ quản trị về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến eNetViet.

Điều 6. Quy định phân công trách nhiệm quản lý eNetViet

a. Quản lý eNetViet: Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng.

b. Quản trị eNetViet: Cô Nguyễn Thị Ngọc Thu – Văn thư – Học vụ nhà trường

c. Hotline 19004740 (Công ty CPPM Quảng Ích).

Trên đây là Quy chế sử dụng Hệ thống Thông tin điều hành giáo dục trên các thiết bị di động – eNetViet. Yêu cầu Viên chức nghiêm túc thực hiện.

