



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

NỘI QUY

Quản lý, vận hành và khai thác sử dụng Hệ thống quản lý thiết bị dạy học
của Trường Tiểu học Lê Đức Thọ

(Ban hành theo Quyết định số 32/QĐ-LĐT ngày 29 tháng 9 năm 2024
của Trường Tiểu học Lê Đức Thọ)

Điều 1. Đối tượng áp dụng

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng nhà trường;
- Giáo viên;
- Nhân viên được giao nhiệm vụ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Hệ thống quản lý thiết bị dạy học của Trường Tiểu học Lê Đức Thọ, thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Hệ thống) là Hệ thống quản lý tập hợp dữ liệu số hóa thông tin về thiết bị dạy học do Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh xây dựng và quản lý; được liên thông với Cơ sở dữ liệu dùng chung của ngành để khai thác: dữ liệu về trường học, dữ liệu về lớp học, dữ liệu về cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, đội ngũ giáo viên và nhân viên, dữ liệu về người học, dữ liệu về chương trình giáo dục và các dữ liệu liên quan khác.

2. Mã thiết bị cho một thiết bị được quản lý trên cơ sở dữ liệu là một chuỗi ký tự dùng để định danh duy nhất cho thiết bị đó trong cơ sở dữ liệu.

3. Tài khoản trên Hệ thống gồm hai thông tin chính là tên đăng nhập và mật khẩu được Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh cấp để đăng nhập, báo cáo và khai thác sử dụng dữ liệu. Có hai loại tài khoản là tài khoản quản trị dùng để quản trị dữ liệu theo thẩm quyền và tài khoản khai thác sử dụng dữ liệu.

4. Khai thác dữ liệu là việc thực hiện các chức năng tra cứu, tìm kiếm, xem thông tin hoặc tổng hợp các chỉ tiêu thống kê, báo cáo, xuất, in các kết quả trên cơ sở dữ liệu.

5. API kết nối là các thư viện, dịch vụ chứa đựng một số trường thông tin cụ thể được sử dụng để kết nối, chia sẻ thông tin từ cơ sở dữ liệu của ngành với cơ sở dữ liệu thiết bị dạy học.

6. Mượn trả là thao tác quản lý lưu thông giữa người mượn thiết bị và người quản lý thiết bị tại đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống

1. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường được giao nhiệm vụ tại đơn vị được

cấp tài khoản, mật khẩu để đăng nhập Hệ thống, thực hiện cập nhật đầy đủ các thông tin liên quan đến thiết bị dạy học tại đơn vị vào Hệ thống. Trong trường hợp quên mật khẩu, người sử dụng có thể chủ động lấy lại mật khẩu hoặc liên hệ cán bộ quản trị Hệ thống tại đơn vị để được kích hoạt.

2. Thông tin về các dữ liệu được cập nhật vào Hệ thống phải là thông tin thực tế, thống nhất với hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử đang được lưu trữ tại đơn vị.

3. Hệ thống phải được cập nhật, bổ sung thường xuyên, kịp thời, đầy đủ và chính xác, được quản lý, sử dụng theo phân công tại đơn vị.

4. Nghiêm cấm các hành vi lợi dụng cung cấp, cập nhật, khai thác, sử dụng thông tin trên Hệ thống nhằm mục đích vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền lợi ích hợp pháp của tổ chức và cá nhân, gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội.

Điều 4. Quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống

1. Phân công quản lý các thiết bị dạy học

- Cán bộ, nhân viên thiết bị nhà trường được giao nhiệm vụ quản lý thiết bị trên Hệ thống:

+ Tổ chức quản lý, bảo quản thiết bị và sắp xếp khoa học các thiết bị trong phòng học bộ môn theo nhóm, chủng loại thiết bị và theo khối lớp.

+ Theo dõi quản lý mượn trả thiết bị, đề xuất mua sắm, sửa chữa thiết bị của đơn vị; ghi giảm thiết bị, hóa chất hư hoặc hết hạn sử dụng hoặc các lý do giảm khác trong phạm vi được phân công.

+ Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo nhu cầu đăng ký mượn của giáo viên.

+ Báo cáo định kỳ theo Học kỳ, hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo. Phòng Giáo dục và Đào tạo về công tác quản lý thiết bị tại Hệ thống.

+ Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu trong việc quản lý thiết bị giáo dục của đơn vị. Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng thiết bị của các bộ phận, cá nhân trong trường;

+ Sử dụng và hướng dẫn các giáo viên sử dụng, khai thác Hệ thống quản lý thiết bị và vận dụng vào thực tiễn công việc.

+ Thực hiện kiểm kê định kỳ các thiết bị tại đơn vị và ghi nhận các thay đổi tuân thủ theo khoản 2 Điều 4 tại Nội quy này.

- Giáo viên sử dụng thiết bị hoặc phòng học bộ môn:

+ Đối với bài học có sử dụng thiết bị hoặc phòng học bộ môn thì phải thực hiện đăng ký mượn trả thiết bị, phòng học bộ môn trên Hệ thống.

+ Có trách nhiệm kiểm kê và bàn giao lại các thiết bị cho cán bộ quản lý phòng học bộ môn hoặc cán bộ quản lý thiết bị sau khi kết thúc giờ dạy, báo cáo cán bộ quản lý phòng học bộ môn hoặc cán bộ quản lý thiết bị trong trường hợp xảy ra mất mát hoặc các biến

động, thay đổi liên quan đến thiết bị đã mượn.

+ Phải có kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học theo tháng/ học kỳ/ năm học và phải đăng ký sử dụng thiết bị hàng tuần để bố trí, sắp xếp cho phù hợp.

+ Giáo viên khi nhận bàn giao thiết bị từ cán bộ quản lý phòng học bộ môn hoặc cán bộ quản lý thiết bị có trách nhiệm kiểm tra về số lượng và chất lượng các thiết bị; khi phát hiện mất mát, hư hỏng phải báo cáo ngay Ban Giám hiệu nhà trường để có phương án xử lý.

2. Đối với việc cập nhật thông tin, dữ liệu của thiết bị dạy học khi có thay đổi, bổ sung thì người được giao nhiệm vụ tại cơ sở giáo dục có trách nhiệm cập nhật thông tin, dữ liệu vào cơ sở dữ liệu thiết bị (tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày có thay đổi, bổ sung), Cụ thể các trường hợp thường làm thay đổi thông tin, dữ liệu thiết bị dạy học:

- Ghi tăng thiết bị trong danh mục là việc mua mới, tiếp nhận các thiết bị thuộc danh mục Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh đã ban hành trong hệ thống, được quy định sẵn mã thiết bị, tên thiết bị, đơn vị tính, khối lớp áp dụng, môn học... Do đó, người được giao nhiệm vụ phải cập nhật bổ sung thông tin theo đúng thiết bị đã được quy định.

- Ghi tăng thiết bị ngoài danh mục, thiết bị tự làm là việc mua mới, tiếp nhận hoặc tự làm các thiết bị ngoài danh mục Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh đã ban hành trong hệ thống. Do đó, người được giao nhiệm vụ phải tự đặt mã thiết bị và cập nhật thông tin theo nhu cầu quản lý thực tế tại đơn vị.

- Ghi giảm thiết bị là việc ghi nhận các trường hợp làm giảm thiết bị như mất, tiêu hao, thanh lý, huỷ bỏ,... đã được Ban Giám hiệu quyết định nhằm mục đích giúp dữ liệu thiết bị trên Hệ thống khớp với dữ liệu thiết bị thực tế tại đơn vị.

- Theo dõi hỏng, mất là việc ghi nhận lại các trường hợp làm hỏng, mất thiết bị tại đơn vị như hỏng mất được phát hiện trong quá trình mượn trả thiết bị, kiểm kê định kỳ, đột xuất,... Từ đó theo dõi chính xác chất lượng thiết bị dạy học, giúp Ban Giám hiệu đưa ra các quyết định xử lý thiết bị tại đơn vị.

- Điều chuyển thiết bị là việc điều chuyển thiết bị từ kho, phòng này sang kho, phòng khác trong đơn vị do Ban Giám hiệu quyết định.

3. Đối với việc cập nhật thông tin, dữ liệu của học sinh, giáo viên, phân công giảng dạy, thời khoá biểu khi có thay đổi, bổ sung thì người được giao nhiệm vụ tại cơ sở giáo dục có trách nhiệm cập nhật thông tin, dữ liệu vào cơ sở dữ liệu ngành (tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày có thay đổi, bổ sung).

4. Kiểm kê thiết bị là việc rà soát, thống kê số lượng thiết bị, ghi nhận tình trạng thiết bị còn/hỏng/mất định kỳ hoặc đột xuất do Ban giám hiệu trường quyết định.

Phó hiệu trưởng phụ trách thiết bị dạy học của nhà trường có trách nhiệm đề xuất với Hiệu trưởng giao các tổ chuyên môn hoặc bộ phận cử đại diện tham gia kiểm kê thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

5. Tổ chức quản lý mượn trả thiết bị tại đơn vị



- Đăng ký mượn thiết bị là khi giáo viên có nhu cầu sử dụng thiết bị trong các bài học sẽ thực hiện lập phiếu đăng ký mượn thiết bị bao gồm các thông tin: Ngày mượn, thiết bị cần mượn, số lượng, lớp học, tiết học, tên bài dạy,... và gửi về cho cán bộ quản lý phòng học bộ môn hoặc cán bộ quản lý thiết bị phê duyệt trước 2 ngày kể từ ngày sử dụng thiết bị.

- Duyệt và ghi mượn thiết bị: Sau 2 ngày kể từ ngày nhận yêu cầu đăng ký mượn thiết bị từ giáo viên thì cán bộ quản lý phòng học bộ môn hoặc cán bộ quản lý thiết bị có nhiệm vụ phê duyệt/ từ chối nhu cầu đăng ký, trong trường hợp phê duyệt thì cán bộ quản lý phòng học bộ môn hoặc cán bộ quản lý thiết bị chuẩn bị sẵn sàng các thiết bị cần mượn để giáo viên sử dụng.

- Ghi trả thiết bị: Sau khi sử dụng, giáo viên bàn giao lại thiết bị đã mượn đầy đủ về số lượng và thông báo tình trạng thiết bị sau khi mượn cho cán bộ quản lý phòng học bộ môn hoặc cán bộ quản lý thiết bị ghi nhận vào Hệ thống.

Điều 5. Báo cáo định kỳ, đột xuất trên hệ thống

1. Triển khai thực hiện báo cáo thống kê, đánh giá chất lượng, tần suất thiết bị sử dụng và các báo cáo khác trên Hệ thống định kỳ theo học kỳ, hàng năm hoặc theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo. Ban Giám hiệu nhà trường đảm bảo tiến độ, thời gian theo quy định và thực hiện trực tiếp trên Hệ thống.

2. Ban Giám hiệu được giao nhiệm vụ có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc việc cập nhật dữ liệu tại Điều 4 Nội quy này; triển khai báo cáo số liệu đảm bảo đầy đủ, chính xác và đúng thời hạn theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo. Thường xuyên đánh giá chất lượng, tần suất thiết bị sử dụng trên Hệ thống, từ đó đưa ra các hướng dẫn, quyết định liên quan giúp Hệ thống vận hành xuyên suốt, phục vụ công tác quản lý tại đơn vị.

Điều 6. Sử dụng thông tin Hệ thống

1. Việc báo cáo, sử dụng, cập nhật thông tin được thực hiện thông qua tài khoản được cấp.

2. Việc sử dụng thông tin trên Hệ thống phải tuân thủ các quy định của pháp luật về sở hữu dữ liệu và bảo vệ an toàn thông tin cá nhân.

3. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường không được quy định tại Điều 1 của Nội quy này nếu có nhu cầu sử dụng thông tin dữ liệu thiết bị có thể đề nghị Ban Giám hiệu phê duyệt yêu cầu sử dụng theo phạm vi quản lý tại đơn vị và đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật.

Điều 7. Kết nối dữ liệu

1. Việc kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa cơ sở dữ liệu thiết bị dạy học với cơ sở dữ liệu ngành bảo đảm tuân thủ quy định về việc kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước.

2. Người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm cập nhật những thông tin, dữ liệu phát sinh mới, điều chỉnh, bổ sung trong cơ sở dữ liệu ngành thông qua các API kết nối tương ứng về cơ sở dữ liệu thiết bị dạy học và chịu trách nhiệm với nội dung dữ liệu đồng bộ.

Điều 8. Các quy định chuẩn hoá, bảo mật, an toàn thông tin

Tất cả các thông tin được cung cấp, cập nhật trên Hệ thống phải theo đúng tiêu chuẩn, biểu mẫu và các chỉ tiêu thống kê theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Báo cáo thống kê định kỳ và các báo cáo đã được trích xuất từ Hệ thống đều phải được lưu trữ đầy đủ, khoa học, sắp xếp theo kỳ báo cáo, theo năm học.

Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo mật, đảm bảo an toàn, an ninh và bảo mật hệ thống.

Điều 9. Trách nhiệm quản lý, sử dụng Hệ thống

1. Người được giao nhiệm vụ cập nhập dữ liệu và báo cáo của đơn vị đảm bảo đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn theo các quy định tại Nội quy này.

2. Thực hiện báo cáo tình hình triển khai sử dụng Hệ thống khi có yêu cầu.

3. Phó hiệu trưởng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các tổ chuyên môn và cá nhân trong trường thực hiện các quy định về quản lý, khai thác và sử dụng thiết bị của Nội quy này. Theo dõi, đánh giá, nhận xét chất lượng việc sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên và các phòng học bộ môn. Kiểm tra, đánh giá và báo cáo thường xuyên, định kỳ khi có yêu cầu.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, phân công cán bộ quản trị Hệ thống; quản lý và cấp tài khoản sử dụng cho các cá nhân trong đơn vị.

Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các cán bộ, giáo viên, nhân viên được giao nhiệm vụ tổ chức triển khai sử dụng Hệ thống và báo cáo theo quy định.

Ban hành nội quy quản lý, sử dụng, khai thác thông tin, dữ liệu từ Hệ thống quản lý thiết bị dạy học ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

5. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên được giao nhiệm vụ không thực hiện hoặc làm trái quy định trong Nội quy này thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hoặc xử lý kỷ luật theo các quy định pháp lý hiện hành.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

Nội quy này được tổ chức thực hiện sau khi được thông qua trong hội đồng sư phạm; hàng năm Nội quy sẽ được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.

Phó hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức, phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc Nội quy này; xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Nội quy theo định kỳ.

Các tổ trưởng có trách nhiệm nhắc nhở, đôn đốc giáo viên thực hiện nghiêm túc Nội quy và kết quả thực hiện được dùng làm cơ sở để đánh giá, xếp loại thi đua theo quy định.

Cán bộ, nhân viên thiết bị thực hiện cập nhật cơ sở dữ liệu thiết bị của trường và đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ công tác thiết bị./.

