UBND HUYỆN NHÀ BÈ **TRƯỜNG TIỂU HỌC** **LÊ QUANG ĐỊNH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 202 /QĐ-THLQĐ	*Nhà Bè, ngày 15 tháng 9 năm 2024*

1.1.7

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng, vận hành Hệ thống quản trị nhà trường

Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ QUANG ĐỊNH

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 893/QĐ-TTg ngày 25 tháng 6 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 13/2017/TT-BTTTT ngày 26 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các yêu cầu kỹ thuật về kết nối các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu với cơ sở dữ liệu quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 1270/QĐ-SGDĐT ngày 24 tháng 5 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về ban hành kế hoạch triển khai tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số của Ngành giáo dục và đào tạo thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2022 – 2025, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Kế hoạch số 214/KH-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về kế hoạch triển khai chương trình chuyển đổi số giai đoạn 2022 – 2025, tầm nhìn đến 2030;

Căn cứ Kế hoạch số 269/KH-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về kế hoạch chuyển đổi số trong lĩnh vực giáo dục

và đào tạo năm 2025, định hướng đến năm 2030 của ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè;

Căn cứ Kế hoạch số 153/KH-LQĐ ngày 22 tháng 7 năm 2024 của Trường Tiểu học Lê Quang Định về Kế hoạch chuyển đổi số trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo đến năm 2025, định hướng đến năm 2030 của trường Tiểu học Lê Quang Định;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quy chế quản lý, sử dụng, vận hành Hệ thống quản trị nhà trường của Trường Tiểu học Lê Quang Định năm học 2024-2025.

Điều 2. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và phụ huynh học sinh Trường Tiểu học Lê Quang Định căn cứ quyết định thi hành.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Phòng GD&ĐT;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ QUANG ĐỊNH

Võ Thị Lài

UBND HUYỆN NHÀ BÈ
TRƯỜNG TIỂU HỌC
LÊ QUANG ĐỊNH

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

Nhà Bè, ngày tháng 9 năm 2024

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, VẬN HÀNH HỆ THỐNG QUẢN TRỊ NHÀ TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 202 ngày 15 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Lê Quang Định)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng, vận hành hệ thống quản trị nhà trường từ năm học 2024-2025.

2. Đối tượng áp dụng bao gồm cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, phụ huynh trường Tiểu học Lê Quang Định và các tổ, khối, bộ phận được phân công có danh sách phân quyền sử dụng.

Điều 2. Trách nhiệm của thành viên khi tham gia quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng hệ thống quản trị nhà trường

1. Các thành viên tham gia quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng hệ thống quản trị nhà trường có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không để người khác làm thay công việc của mình.

2. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về an ninh, an toàn thông tin mạng.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng hệ thống quản trị nhà trường

1. Bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, kịp thời, thuận tiện cho khai thác, sử dụng, phục vụ công tác quản lý về giáo dục; đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo.

2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh, các tổ chức, cá nhân có liên quan khai thác và sử dụng dữ liệu phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và phải thực hiện việc khai thác và sử dụng dữ liệu theo đúng mục đích, nội dung đã được cho phép và theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Đảm bảo đúng, đủ các quy định về quản lý học sinh, quản lý chất lượng giáo dục học sinh, phối hợp giáo dục học sinh theo Điều lệ trường tiểu học.

4. Đảm bảo tính liên thông, kết nối, đồng bộ dữ liệu thông tin giữa các hồ sơ, sổ sách điện tử.

5. Đảm bảo đúng, đầy đủ các quy định về chuyển, báo cáo và lưu trữ thông tin.

CHƯƠNG II
HỆ THỐNG QUẢN TRỊ NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Hệ thống quản trị nhà trường

1. Phần mềm ứng dụng có thu phí

- Phần mềm tuyển sinh đầu cấp
- Thiết kế bài giảng điện tử E-Learning cho giáo viên
- Phần mềm SmartLMS - Tập huấn giáo viên
- Phần mềm học bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ, giáo viên
- Phần mềm về phát triển năng lực kỹ năng số cho cán bộ, giáo viên
- Chi phí hỗ trợ, vận hành cổng thông tin điện tử
- Phí duy trì, nâng cấp phần mềm quản lý thu tiền học sinh Ưu Việt
- Kênh thanh toán online mã VietQR
- Chi phí hỗ trợ, bảo trì Phần mềm kế toán HCSN IMAS
- Phần mềm Quản lý tài sản nhà nước

2. Phần mềm ứng dụng được miễn phí

- Phần mềm quản lý Cán bộ công chức
- Hệ thống thông tin Quản lý giáo dục
- Đánh giá theo chuẩn hiệu trưởng CSGDPT
- Hệ thống bồi dưỡng GVPT VÀ CBQLCSGDPT
- Phần mềm hỗ trợ kê khai thuế
- Phần mềm kê khai bảo hiểm xã hội vBHXH
- Phần mềm hỗ trợ báo cáo cung cấp thông tin nhà nước
- DVC kho bạc nhà nước
- Phần mềm kế toán công đoàn cơ sở

CHƯƠNG III
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, VẬN HÀNH HỆ THỐNG QUẢN TRỊ NHÀ TRƯỜNG

Điều 5. Quy định về việc cập nhật, sửa kết quả kiểm tra, đánh giá học tập, rèn luyện của học sinh trên hệ thống

1. Giáo viên trực tiếp báo cáo bằng văn bản đề nghị sửa chữa kết quả kiểm tra, đánh giá xếp loại kết quả học tập, rèn luyện của học sinh với Ban giám

hiệu nhà trường kèm theo minh chứng đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh (Bài kiểm tra, sổ ghi kết quả đánh giá, ...) để Ban giám hiệu kiểm tra, xác nhận việc sửa chữa, thực hiện thay đổi kết quả kiểm tra, đánh giá của học sinh trên hệ thống.

2. Nhà trường lưu lại các hồ sơ, thủ tục hành chính liên quan đến quá trình sửa chữa, kiểm tra đánh giá học sinh theo quy định.

Điều 6. Quy định về quản lý, lưu trữ hồ sơ

1. Các hồ sơ sổ sách được thực hiện theo đúng mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo như: Sổ học bạ, sổ liên lạc, sổ chủ nhiệm, ...

2. Vào thời điểm giữa kỳ, cuối kỳ, giáo viên vào cơ sở dữ liệu ngành hoặc các hệ thống liên quan cập nhật đầy đủ các thông tin học sinh và xuất các loại hồ sơ sổ sách gửi về Ban giám hiệu nhà trường để Ban giám hiệu kiểm tra, ký duyệt. Kết thúc mỗi học kỳ, năm học sẽ đóng lại thành quyển lưu trữ tại văn thư nhà trường và lưu bản điện tử đã được ký duyệt bằng chữ ký số để phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá.

Điều 7. Quản trị cổng thông tin điện tử của đơn vị

1. Hiệu trưởng nhà trường thành lập Ban chỉ đạo cổng thông tin điện tử và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong Ban chỉ đạo thông tin điện tử; Ban hành quy chế hoạt động cổng thông tin điện tử.

2. Báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong Ban chỉ đạo theo từng tuần, từng tháng.

3. Đảm bảo sự kết nối và liên thông với các trang web của Phòng Giáo dục và Đào tạo và 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 đăng tải, phòng chống tin tặc và virus xâm nhập phá hoại website của nhà trường.

4. Cập nhật kịp thời trên website của nhà trường các tin tức, những bài viết ngay sau khi lãnh đạo phê duyệt, đồng thời đăng tải các văn bản, các thông báo và những chỉ đạo của cấp trên.

5. Chuẩn bị cơ sở vật chất đáp ứng hội nghị, hội thảo trực tuyến, sinh hoạt chuyên môn và thao tác trực tuyến; soạn, sử dụng bài giảng Elearning và các ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học theo kế hoạch của nhà trường.

6. Tuyệt đối bảo mật các tài khoản cá nhân, 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.

Điều 8. Quản trị nhân sự, công tác thi đua khen thưởng

1. Đối với cán bộ quản lý

a) Quản lý và thực hiện cập nhật đầy đủ thông tin nhân sự trên cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức, và các phần mềm khác có phân hệ quản lý nhân sự.

b) Thực hiện báo cáo, thống kê trực tuyến kết quả cập nhật thông tin nhân sự lên cấp trên đúng thời gian quy định.

c) Cập nhật lên hệ thống kết quả thi đua, khen thưởng và các sáng kiến kinh nghiệm của giáo viên được cấp trên công nhận lên hệ thống.

2. Đối với nhân viên Công nghệ thông tin - Quản trị hệ thống quản trị nhà trường

a) Quản lý và hoàn thành việc nhập liệu trên cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm quản lý học sinh, phổ cập giáo dục. Cập nhật đầy đủ các thông tin lý lịch học sinh, cán bộ giáo viên, nhân viên, hồ sơ học sinh chuyển đi, chuyển đến trong và ngoài tỉnh hỗ trợ việc cập nhật kết quả học tập cuối kỳ, cuối năm học để có số liệu báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

b) Quản trị các phần mềm quản lý học sinh, thời khóa biểu, quản lý sổ liên lạc, sổ chủ nhiệm, quản lý hồ sơ công chức, viên chức, ...

c) Hỗ trợ cấp tài khoản đăng nhập, nộp kế hoạch bài dạy, duyệt kế hoạch bài dạy cho giáo viên, hỗ trợ giáo viên tham gia tập huấn trên môi trường số hỗ trợ giáo viên cập nhật thông tin học sinh trên cơ sở dữ liệu ngành hỗ trợ giáo viên cập nhật kết quả kiểm tra đánh giá các hoạt động giáo dục của học sinh vào các thời điểm của năm học.

d) Hỗ trợ cấp tài khoản sử dụng các phần mềm học tập trực tuyến cho học sinh, hướng dẫn học sinh ứng dụng công nghệ thông tin trong học tập và rèn luyện, hướng dẫn học sinh tham gia các cuộc thi trên môi trường số do cấp trên phát động.

đ) Quản lý học tập trực tuyến theo Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e) Quản trị trang thông tin điện tử của nhà trường đăng tải tin bài trên thông tin điện tử của nhà trường, cấp tài khoản viết bài, đăng tin trên trang thông tin điện tử cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường.

g) Tuyên truyền phổ biến nội dung liên quan đến cải cách thủ tục hành chính, tất cả các văn bản quy phạm có liên quan các quy trình biểu mẫu thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường được thông tin công khai đầy đủ và rộng rãi.

Điều 9. Quản trị tài chính tài sản cơ sở vật chất

1. Đối chiếu, kiểm tra toàn bộ hệ thống sổ sách tài vụ và thực hiện thanh toán tất cả các khoản thu chi của năm học.

2. Công khai tài chính thu, chi hàng tháng, quý theo quy định.

3. Tham mưu cho lãnh đạo kịp thời về tình hình thu, chi tài chính của nhà trường. Đồng thời cân đối nguồn kinh phí phân bổ một cách hợp lý cho hoạt động giáo dục của nhà trường.

4. Cập nhật, chịu trách nhiệm tính chính xác thông tin trong sử dụng phần mềm kế toán bộ tài chính: https://hcsn.imas.vn/, phần mềm quản lý cơ sở vật chất, phần mềm thu học phí.

5. Đăng bản tin công khai ngân sách, công khai tài chính và các biểu mẫu quy định trên trang thông tin điện tử của nhà trường.

6. Báo cáo công khai dự toán thu chi ngân sách nhà nước, công khai số liệu thực hiện dự toán ngân sách nhà nước định kỳ quý 6 tháng/năm, công khai số liệu quyết toán ngân sách nhà nước, công khai mức thu học phí, các khoản thu khác đã được cấp trên phê duyệt; Công khai tài sản theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

7. Đăng tải trên trang thông tin điện tử và hướng dẫn phụ huynh thực hiện thanh toán điện tử, thanh toán không dùng tiền mặt, tổ chức ứng dụng dịch vụ thu học phí bằng phương thức thanh toán không dùng tiền mặt, ưu tiên giải pháp thanh toán trên thiết bị di động thanh toán qua thiết bị chấp nhận thẻ.

CHƯƠNG IV
TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 10. Trách nhiệm chung của Ban quản trị và các thành viên tham gia hệ thống quản trị nhà trường

1. Trách nhiệm của Ban quản trị hệ thống quản lý nhà trường

1.1. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm (thiết bị sao lưu dự phòng, phần mềm phòng chống virus, ...).

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

1.3. Thực hiện các thống kê, báo cáo số liệu theo yêu cầu của Lãnh đạo nhà trường.

1.4. Hướng dẫn, cấp tài khoản, phân quyền cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường sử dụng phần mềm.

1.5. Đảm bảo thực hiện đúng quy định pháp luật về bản quyền, an ninh mạng, quy định ứng xử trên mạng và các nền tảng số.....

2. Trách nhiệm của các thành viên tham gia hệ thống quản lý nhà trường

a) Tất cả các thành viên tham gia sử dụng hệ thống quản trị nhà trường phải đảm bảo bảo mật tài khoản sử dụng, không để lộ lọt thông tin cá nhân, không nhờ người khác làm thay công việc của mình, thường xuyên thay đổi mật khẩu đăng nhập.

b) Chịu trách nhiệm về thông tin được cập nhật theo từng loại phần mềm, nền tảng số, dịch vụ số...đảm bảo tính chính xác, đầy đủ, trung thực, cập nhật

theo thời gian thực và theo quy định của nhà trường để thực hiện tổng hợp, báo cáo cấp trên.

Điều 11. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo và chịu trách nhiệm chung về công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục.

2. Thành lập Ban quản trị hệ thống quản trị nhà trường đảm bảo Hiệu trưởng làm Trưởng ban, Phó Hiệu trưởng làm Phó ban. Phân công rõ nhiệm vụ của các thành viên trong Ban quản trị.

3. Đảm bảo hạ tầng số, gồm:

a) Đảm bảo đường truyền mạng có băng thông ổn định phục vụ việc quản lý, dạy học trong nhà trường. Lắp đặt bổ sung thiết bị mạng, nâng cấp đường truyền mạng.

b) Rà soát, mua sắm, sửa chữa hoặc khắc phục các thiết bị hỗ trợ dạy học như: tivi, bảng thông minh, máy chiếu, máy tính, ...

c) Tập huấn, hướng dẫn cán bộ, giáo viên, học sinh, phụ huynh trong nhà trường cài đặt sử dụng các App chuyển đổi số, phân quyền sử dụng phần mềm, các dịch vụ hoặc thiết bị lưu giữ dữ liệu.

4. Kiểm tra, rà soát kết quả thực hiện nhiệm được phân công của các thành viên.

Điều 12. Trách nhiệm của các phó hiệu trưởng

1. Cập nhật các văn bản liên quan đến lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, thống kê giáo dục, triển khai, đôn đốc theo dõi thực hiện chỉ đạo từ Phòng Giáo dục và Đào tạo của các thành viên, tổng hợp báo cáo hiệu quả công tác cho Ban lãnh đạo nhà trường, báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo khi có yêu cầu.

2. Cập nhật văn bản liên quan đến cơ sở dữ liệu ngành, triển khai, theo dõi, đôn đốc việc cập nhật thông tin trên cơ sở dữ liệu ngành của các thành viên, báo cáo tình hình, kết quả công tác thống kê giáo dục.

3. Tham mưu công tác bồi dưỡng, tập huấn về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, công tác thống kê giáo dục.

4. Tham mưu chuyển đổi số trong nhà trường.

5. Kiểm duyệt, biên tập, đăng tải các bản tin cải cách hành chính, các hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính công đối với lĩnh vực giáo dục; biên tập nội dung phổ biến giáo dục pháp luật, nội dung tuyên tuyền chính trị tư tưởng, các bài viết tuyên truyền về các hoạt động giáo dục của nhà trường, của ngành trên cổng thông tin điện tử, mạng xã hội Facebook.

6. Biên tập, công khai tình hình cơ sở vật chất, đội ngũ, kiểm định chất lượng trên Cổng thông tin điện tử hàng năm.

7. Biên tập, công khai chất lượng giáo dục trên cổng thông tin điện tử.

8. Biên tập đăng tải, xây dựng kho học liệu số, nội dung hướng dẫn dạy học trực tuyến.

9. Quản lý việc cập nhật thông tin học sinh, cán bộ công chức, viên chức, thông tin cơ sở vật chất, y tế học đường, hồ sơ thư viện.

10. Chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung đăng tải trên cổng thông tin điện tử, các trang mạng xã hội của nhà trường.

12. Phân công, duyệt kế hoạch chuyên môn của tổ chuyên môn, kế hoạch bài dạy của giáo viên và các kế hoạch khác trên môi trường số.

Điều 13. Trách nhiệm của tổ chuyên môn

1. Quản lý các tài khoản của tổ viên, kiểm tra việc thực hiện các quy định bảo mật tài khoản.

2. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật thông tin trên các hệ thống quản trị nhà trường.

3. Phối hợp với Ban giám hiệu nhà trường hướng dẫn tổ viên thực hiện các quy trình khắc phục những sai sót, hạn chế khi cập nhật dữ liệu lên hệ thống.

4. Phân công người viết bài, đưa tin tức và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung các hoạt động chuyên môn đã được đăng tải trên cổng thông tin điện tử.

5. Phân công giáo viên xây dựng các học liệu số.

6. Thẩm định các học liệu số để đưa vào kho học liệu số dùng chung.

7. Phối hợp với Ban giám hiệu nhà trường và các cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật tổ viên vi phạm hoặc đề nghị khen thưởng cá nhân có thành tích tốt theo quy định hiện hành.

Điều 14. Trách nhiệm của tổ văn phòng

1. Giúp cán bộ quản lý, quản lý tài khoản/mật khẩu; cập nhật, khai thác, sử dụng dữ liệu các phần mềm/ứng dụng/dịch vụ số….

2. Phối hợp với tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và các ban ngành đoàn thể khác trong nhà trường để vận hành, khai thác có hiệu quả hệ thống quản trị nhà trường.

3. Thực hiện cập nhật hồ sơ trên hệ thống theo lĩnh vực được phân công, thống kê, báo cáo lên cấp trên đúng thời gian quy định.

4. Hết năm học, trích xuất hồ sơ điện tử trên phần mềm lưu trữ về máy tính văn thư và các thiết bị nhớ khác theo quy định.

5. Cung cấp đường link kết quả lưu trữ hồ sơ cho cấp trên, hội đồng nhà trường để phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá, ….

Điều 15. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn

a. Đối với giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm theo đúng thời hạn quy định. Cập nhật đầy đủ thông tin học sinh chuyển đi, chuyển đến, bỏ học (nếu có).

2. Kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Cập nhật đầy đủ các hồ sơ điện tử như: sổ chủ nhiệm, sổ liên lạc điện tử, sổ theo dõi sức khỏe học sinh, …

3. Xét học sinh lên lớp, ở lại lớp, khen thưởng học sinh trên phần mềm.

4. Lưu các loại hồ sơ sổ sách điện tử của lớp sau khi được Ban giám hiệu phê duyệt.

5. Hướng dẫn học sinh ứng dụng công nghệ thông tin vào học tập, khuyến khích, động viên học sinh tham gia các cuộc thi trực tuyến do cấp trên phát động. Hướng dẫn học sinh tham gia học tập trực tuyến.

b. Đối với giáo viên bộ môn

1. Cập nhật danh sách, thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, đánh giá, cho điểm theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trực tiếp cập nhật kết quả kiểm tra, đánh giá các lớp mình phụ trách giảng dạy đảm bảo tính chính xác, công khai theo thời hạn quy định.

2. Thực hiện giảng dạy trực tuyến hoặc dạy trực tuyến kết hợp trực tiếp: Soạn kế hoạch bài dạy và gửi qua hệ thống quản lý bài giảng để Ban lãnh đạo, tổ chuyên môn phê duyệt. Xây dựng hệ thống học liệu số theo sự phân công của tổ chuyên môn, … Ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học.

3. Thực hiện chế độ hội họp trực tuyến, tập huấn trên các nền tảng số đúng thời gian quy định.

4. Hướng dẫn học sinh học ứng dụng học tập, tham gia các cuộc thi, khảo sát trên nền tảng số.

5. Tham gia đăng tin, viết bài trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường theo nhiệm vụ được phân công.

6. Đăng tải các nội dung tuyên truyền về phổ biến giáo dục pháp luật, chuyển đổi số đến phụ huynh học sinh khi được ban lãnh đạo yêu cầu.

7. Báo tin nhắn kịp thời cho phụ huynh học sinh tình hình học tập và rèn luyện của học sinh hằng tuần và những thông báo đột xuất.

Điều 16. Trách nhiệm của văn thư

1. Cập nhật hồ sơ công chức, viên chức của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

2. Cùng giáo viên chủ nhiệm xử lý hồ sơ học sinh sai sót, báo cáo Hiệu trưởng xin hướng dẫn khắc phục, điều chỉnh cho hợp lệ.

3. Lưu trữ công văn đi, công văn đến cho khoa học, đảm bảo công văn đến tay người thực hiện, thực hiện đầy đủ sổ sách theo quy định. Nghiêm túc thực hiện "Quy chế bảo mật nhà nước".

4. Thực hiện công văn đi, công văn đến.

5. Tiếp nhật và trả hồ sơ thủ tục hành chính báo cáo tình hình giải quyết thủ tục hành chính. Báo cáo tình hình niêm yết công khai thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị.

6. Lập sổ tiếp nhận và trả thủ tục hành chính đúng quy định.

7. Thực hiện nghiêm quy định về xin lỗi trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn, tăng cường công tác kiểm tra, thanh tra công vụ và xử lý nghiêm trường hợp vi phạm quy định về xin lỗi của cán bộ, viên chức thiếu ý thức phục vụ người dân, tổ chức khi đến giao dịch, có hành vi những nhiễu, yêu cầu bổ sung hồ sơ nhiều lần không đúng quy định, …

Điều 17. Trách nhiệm của nhân viên y tế

Nhân viên y tế cập nhật theo dõi sức khỏe định kỳ cho học sinh lên hệ thống, tư vấn cho phụ huynh học sinh trong việc chăm sóc sức khỏe học sinh tại nhà qua sổ liên lạc điện tử, thông báo cho phụ huynh học sinh thông tin về bệnh lý của học sinh thường gặp như: các tật khúc xạ về mắt, suy dinh dưỡng, còi xương,...

Điều 18. Trách nhiệm của nhân viên thư viện

1. Rà soát, phân loại các loại sách trong thư viện. Sắp xếp sách gọn gàng, khoa học.

2. Cập nhật, bổ sung các loại sách trên hệ thống trường học số. Lập hồ sơ, báo cáo, theo dõi mượn, trả sách.

3. Lập lịch, hỗ trợ giáo viên dạy tiết đọc thư viện, lưu hình ảnh tiết đọc thư viện làm minh chứng đánh giá mô hình giáo dục của nhà trường.

4. Cập nhật phần mềm quản lý thiết bị.

Điều 19. Trách nhiệm của phụ huynh học sinh

1. Tiếp nhận, sử dụng, phản hồi thông tin khi giáo viên chủ nhiệm hoặc nhà trường yêu cầu.

2. Phối hợp nhận xét, đánh giá, trao đổi thông tin liên quan học sinh, đến hoạt động của nhà trường liên quan đến giáo dục học sinh.

CHƯƠNG V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được thông qua trong hội đồng sư phạm và áp dụng thực hiện từ ngày 16 tháng 9 năm 2024.

2. Quy chế này có thể điều chỉnh bổ sung cho phù hợp theo từng thời điểm khi cần thiết./.