

Số: 2/QĐ-THCPĐ

QUYẾT ĐỊNH

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

Năm học: 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC CHÂU PHÚ ĐIỀN

Căn cứ Nghị quyết số 52-NQ/TW ngày 27/9/2019 của Bộ Chính trị về một số chủ trương, chính sách chủ động tham gia cuộc Cách mạng công nghiệp lần thứ tư; Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Chương trình chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030”; Quyết định số 131/QĐ-TTg ngày 25/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt Chiến lược quốc gia về phát triển kinh tế số và xã hội số đến năm 2025, định hướng đến năm 2030; Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 13/10/2025 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

Căn cứ Kế hoạch thực hiện chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học trực tuyến trên nền tảng số năm học 2025-2026 của trường tiểu học Châu Phú Điền.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sử dụng Hệ thống quản trị nhà trường năm học 2025-2026

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh Trường Tiểu học Châu Phú Điền chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Mến

QUY CHẾ SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN TRỊ NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TH CPĐ ngày 21/10/2025 của Hiệu trưởng Trường tiểu học Châu Phú Điền)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về việc quản lý và sử dụng hệ thống công nghệ thông tin (CNTT) bao gồm: Cơ sở dữ liệu ngành giáo dục; Cổng thông tin điện tử, Phần mềm quản lý kế toán; Phổ cập; Thiết bị; Quản lý thu, Zalo, soạn giảng, hội họp trực tuyến, hệ thống quản lý học tập trực tuyến và các phần mềm khác được sử dụng tại Trường Tiểu học Châu Phú Điền.

Quy định này áp dụng cho tất cả viên chức, học sinh, cha mẹ học sinh của Trường Tiểu học Châu Phú Điền khi tham gia khai thác, sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

-Hệ thống quản trị trong nhà trường bao gồm: hạ tầng kỹ thuật CNTT, phần mềm quản lý các hoạt động dạy học, 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.

-Hệ thống cơ sở dữ liệu (CSDL) giáo dục và đào tạo gồm: hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin; phần mềm quản lý và CSDL giáo dục và đào tạo 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 tiểu học phục vụ công tác quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo.

-Tài khoản trên Hệ thống CSDL giáo dục và đào tạo 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 giáo dục và đào tạo.

Điều 3. Yêu cầu việc quản lý, sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường

Việc quản lý, sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường cần đảm bảo các yêu cầu sau:

- Đảm bảo về tính thuận tiện, hiện đại và dễ sử dụng.

- Đảm bảo kết nối, chia sẻ thông tin liên tục giữa nhà trường và các cấp quản lý về GD&ĐT.

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

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG CƠ SỞ DỮ LIỆU

Điều 4. 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. Cập nhật thông tin cá nhân đầy đủ, kịp thời trên hệ thống phần mềm quản lý công chức viên chức và chịu trách nhiệm về thông tin, thời gian thực hiện của mỗi cá nhân.

Điều 5. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Tiến hành việc thiết lập phân quyền hệ thống người dùng, phù hợp với quyền hạn nhiệm vụ công tác cho từng thành viên, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường đảm bảo nhiệm vụ phân công theo Điều lệ trường tiểu học. Chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung đã đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường.

Quản lý, tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm: Cổng thông tin điện tử; phần mềm quản lý công chức viên chức; phần mềm cơ sở dữ liệu ngành; phần mềm phổ cập;... Kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

Ban hành quyết định thành lập Ban chỉ đạo, phụ trách, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số tại đơn vị, gồm:

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 chính quyền trong nhà trường; chỉ đạo các tổ bộ phận trong nhà trường viết bài, đưa tin của nhà trường đảm bảo sự sinh động của Cổng thông tin điện tử, đồng thời sử dụng hiệu quả các tính năng của Cổng thông tin điện tử.

Chỉ đạo việc báo cáo tin nhắn định kỳ và nhắn tin đột xuất cho phụ huynh học sinh về kết quả giáo dục và tình trạng sức khỏe của mỗi học sinh.

Xây dựng quy chế sử dụng phần mềm trong đó quy định rõ về thời điểm khóa, mở và quy định các thủ tục, thời gian cập nhật điểm số, nhận xét đánh giá sau khi khóa sổ.

Xét duyệt học sinh hoàn thành chương trình lớp học, chương trình bậc tiểu học, danh hiệu thi đua, học sinh phải kiểm tra lại các môn học trong kỳ nghỉ hè, kết quả đánh giá học sinh khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã cập nhật đầy đủ nội dung thông tin.

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 được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ GD&ĐT quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

Quyết định xử lý theo thẩm quyền và 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 và 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 6. Trách nhiệm của Phó hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, tổ chức kiểm tra, đánh giá việc cập nhật hồ sơ, sổ sách của giáo viên trên phần mềm cơ sở dữ liệu với các phân hệ như:

- * Phân hệ quản lý học sinh (quản lý hồ sơ, kết quả học tập).
- * Học bạ điện tử.
- * Phân hệ quản lý đội ngũ CBVCNV.
- * Phân hệ quản lý cơ sở vật chất.
- * Kết nối và trao đổi đầy đủ dữ liệu với CSDL ngành.

- Giám sát việc vào điểm kiểm tra định kỳ và kiểm tra thường xuyên của giáo viên trong toàn trường theo kế hoạch dựa vào các bài kiểm tra để chỉ đạo công tác dạy và học ở mỗi bộ môn phù hợp.

- Báo cáo với Hiệu trưởng các trường hợp bất thường về điểm số và phối hợp với các tổ nhóm chuyên môn để xử lý.

- Đôn đốc các tổ chuyên môn và giúp Hiệu trưởng phê duyệt nội dung các bài viết về chuyên môn được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường.

- Phê duyệt việc sửa thông tin, điểm số của giáo viên và Ban quản trị phần mềm CSDL ngành giáo dục (theo mẫu Giấy đề nghị thay đổi thông tin).

- Quản lý, chỉ đạo công tác in học bạ và lưu trữ theo quy định.

- Khởi tạo và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm CSDL ngành giáo dục, Cổng thông tin điện tử tại đơn vị. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về phân quyền, bảo mật tài khoản.

- Quản lý và chịu trách nhiệm về việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên phần mềm 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.

- Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng các phần mềm có liên quan.

-
- Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở sổ theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.
- Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc khi có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng trên CSDL ngành, cổng thông tin điện tử.
- Tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ GV, nhân viên trong việc sử dụng phần mềm.
- Thực hiện thao tác chuyển trường, tiếp nhận, chuyển cấp học đối với học sinh trên hệ thống CSDL ngành.

Trích xuất thông tin, dữ liệu gửi về cấp trên để tổng hợp, phục vụ báo cáo quản lý chuyên ngành.

- Cuối mỗi năm học hay định kỳ, xuất dữ liệu bảng tổng hợp kết quả giáo dục, học bạ điện tử trên hệ thống thành tệp tin có định dạng PDF và lưu trữ theo lớp, đảm bảo tính bảo mật và an toàn dữ liệu lâu dài (có thể sử dụng các thiết bị như USB, ổ đĩa cứng,...); tổ chức lưu dữ liệu đảm bảo có hệ thống, chặt chẽ và dễ quản lý.

- 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 CSVN 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.

- Chỉ đạo nhân viên thư viện, thiết bị, kế toán cập nhật sách, tài liệu tham khảo bằng phần mềm quản lý thư viện trường học...thiết bị dạy học, dụng cụ thí nghiệm lên phần mềm quản lý thiết bị.

- Giúp Hiệu trưởng phê duyệt nội dung và đăng tải các hoạt động giáo dục, hoạt động phong trào trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.

Điều 7. 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 điểm và các thông tin khác của các tổ viên trên hệ thống của nhà trường.

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

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện những việc sinh hoạt chuyên môn thao giảng trực tuyến trong trường và các ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học, soạn giảng E-learning, thẩm định các sản phẩm sinh hoạt theo chuyên đề chủ đề do giáo viên tổ nhóm biên soạn trước khi đăng tải trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.

Đề nghị với Hiệu trưởng và cấp có thẩm quyền xử phạt và đề nghị khen thưởng cá nhân có thành tích tốt thực hiện quy định này.

Điều 8. 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 CSDL các thông tin:

- Danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.
- Kiểm diện học sinh định kỳ hàng tuần, hàng tháng.
- Kết quả theo dõi nề nếp, kỷ luật học sinh hàng tuần, hàng tháng.
- Kết quả xếp loại giáo dục của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm. - Các thông tin liên quan khác trên phần mềm CSDL.

Thực hiện chức năng: Kiểm tra lại các kết quả đánh giá, xếp loại học tập, năng lực, phẩm chất từng học kỳ, cả năm học của học sinh trên phần mềm. Lập danh sách đề nghị học sinh hoàn thành chương trình lớp học, học sinh hoàn thành chương trình bậc tiểu học và học sinh chưa hoàn thành chương trình lớp học, học sinh được khen thưởng.

Kiểm tra và ký xác nhận trong bảng tổng hợp kết quả đánh giá chất lượng giáo dục, học bạ giấy và học bạ điện tử, in ra từ phần mềm các nội dung sau đây:

Kết quả kiểm diện học sinh trong năm học.

Kết quả đánh giá, xếp loại học lực, năng lực, phẩm chất. - Kết quả sức khỏe.

Kết quả học sinh hoàn thành chương trình lớp học, học sinh chưa hoàn thành chương trình lớp học, học sinh hoàn thành chương trình bậc tiểu học và xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh.

Cập nhật thành tích và khen thưởng và nhận xét vào học bạ.

Hướng dẫn học sinh ứng dụng công nghệ thông tin vào học tập; 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 các cấp phát động. Hướng dẫn học sinh tham gia các hoạt động học tập trực tuyến trên do các thầy cô giáo trong nhà trường và ngoài nhà trường giảng dạy.

Báo tin nhắc kịp thời cho phụ huynh học sinh tình hình học tập và rèn luyện mỗi tuần, tháng và những thông báo đột xuất khác thông qua zalo.

Điều 9. 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 điểm, kết quả 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, đánh giá 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 với tổ trưởng chuyên môn về các vấn đề sự cố liên quan đến hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn khác khi tiến hành cập nhập thông tin, điểm số, nhận xét, đánh giá.

Thực hiện thao giảng trực tuyến, soạn giảng E-learning và các ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học. Biên soạn các sản phẩm sinh hoạt theo chuyên đề, chủ đề nhóm phân công.

Tham gia viết bài và 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.

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

Điều 10. Trách nhiệm của nhân viên kế toán kiêm văn thư

Cập nhật đầy đủ thông tin hồ sơ viên chức, người lao quá trình công tác nâng lương, khen thưởng kỉ luật vào phần mềm của hệ thống.

- Cập nhật hệ thống quản lý văn bản điều hành trên hộp thư điện tử để báo cáo lãnh đạo nhà trường xử lý đúng thời hạn. Sắp xếp lưu trữ văn bản hồ sơ theo quy định khoa học.

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

Điều 11. Trách nhiệm của nhân viên Y tế trường học kiêm Thủ quỹ

- Tiến hành cài đặt phần mềm quản lý bảo hiểm y tế học và nhập thông tin hồ sơ học sinh đã đóng bảo hiểm y tế hằng năm theo quy định.

- Cập nhật theo dõi sức khỏe định kỳ cho học sinh trên hệ thống CSDL.

- 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 hằng năm.

- Hướng dẫn cha mẹ học sinh thực hiện ứng dụng không dùng tiền mặt.

Điều 12. Trách nhiệm của nhân viên thư viện

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 (đề kiểm tra định kỳ, sáng kiến kinh nghiệm, tài liệu tập huấn các cấp).

Điều 13. 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.
- Riêng đối với Kế hoạch bài dạy phải đặt tên theo cấu trúc “Tên giáo viên/Môn/Tên bài”, được viết bằng chữ in hoa có dấu (trừ môn ngoại ngữ) và lưu dưới dạng file PDF, Kế hoạch bài dạy phải được cập nhật lên hệ thống theo từng tiết/chủ đề trước khi thực hiện giảng dạy ít nhất 03 ngày.

- 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.

2. Các loại sổ theo mẫu có sẵn trên phần mềm

- Sổ đăng bộ, Sổ chủ nhiệm, Sổ công tác đội.
- Thực hiện cập nhật thông tin theo định kỳ quy định trên mẫu sổ có sẵn của phần mềm CSDL.
- Ngoài ra Hệ thống phần mềm đã hỗ trợ lịch báo giảng cho giáo viên, phân công giảng dạy của toàn trường; tiện ích biểu mẫu thống kê, báo cáo theo quy định; liên lạc điện tử.

Điều 14. Giá trị pháp lý và quy định thực hiện

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

Điều 15. Quản trị Website 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.

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.

CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH Điều 16. Điều khoản thi hành

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng hệ thống quản trị nhà trường Trường tiểu học La Hà Nghĩa Thương năm học 2025-2026.

Quy chế sẽ được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu có nội dung mới hoặc không phù hợp./.