

Số:25/QĐ-THCS TA

Tân Ân, ngày 21 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và khai thác sử dụng
các hệ thống công nghệ thông tin trường THCS Tân Ân - Năm 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TÂN ÂN

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin được quy định tại văn bản hợp nhất số 27/VBHN-VPQH ngày 02/8/2023;

Căn cứ Luật An ninh mạng số 24/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Nghị định Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 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 09/4/2020 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 25/6/2020 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 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 23/QĐ-UBND của UBND huyện Cần Đước ngày 10/01/2025 về việc bổ nhiệm lại Hiệu trưởng trường THCS Tân Ân;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý, vận hành và khai thác sử dụng các hệ thống công nghệ thông tin trường THCS Tân Ân - Năm 2025

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký đến hết năm 2025.

Điều 3. Ban giám hiệu, các bộ phận, cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh của trường THCS Tân Ân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu Tổ CNTT;
- Lưu: VT./.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Trúc Hà

UBND HUYỆN CẦN ĐƯỚC
TRƯỜNG THCS TÂN ÂN

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

Tân Ân, ngày 21 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ

Về việc quản lý, vận hành và khai thác sử dụng các hệ thống công nghệ thông tin trường THCS Tân Ân - Năm 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ-THCSTA ngày 21/01/2025

của Hiệu trưởng trường THCS Tân Ân)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, vận hành và khai thác sử dụng các hệ thống công nghệ thông tin trường THCS Tân Ân - Năm 2025
2. Đối tượng áp dụng bao gồm cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh Trường THCS Tân Ân

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

1. Các thành viên tham gia quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng các hệ thống CNTT 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 các hệ thống CNTT 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 GD&ĐT.
2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, 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 THCS.
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

CÁC PHẦN MỀM, HỆ THỐNG CNTT NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Hệ thống quản trị nhà trường

- Quản trị nhân sự
 - Phần mềm cơ sở dữ liệu ngành giáo dục: <https://csdl.moet.gov.vn>
 - Phần mềm quản lý học sinh (Quản lý số điểm, sổ chủ nhiệm, sổ liên lạc điện tử, ...): <https://vnedu.vn/>
 - Quản trị tài chính, tài sản, cơ sở vật chất: Phần mềm kế toán Misa; Phần mềm quản lý tài sản Misa; Phần mềm bảo hiểm; Phần mềm quản lý thiết bị thư viện
 - Quản trị hoạt động dạy và học: Phần mềm xếp thời khóa biểu, quản lý sổ sách điện tử.
 - Các phần mềm hỗ trợ dạy học trực tuyến Zoom, google meeting,...
 - Hộp thư điện tử nhà trường.
 - Phần mềm quản lý học sinh Vnedu, CSDL ngành
 - Phần mềm quản lý văn bản
 - Phần mềm bảo hiểm xã hội VSSID.
- Phần mềm phục công tác truyền thông, thư viện điện tử
- Mạng xã hội: tài khoản mạng xã hội Facebook, tài khoản Zalo cá nhân và nhóm Zalo.
 - Trao đổi, chia sẻ thông tin trong cơ quan, nhóm lớp: Zalo, mail, phần mềm quản lý học sinh **Vnedu**.

Chương III

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG CÁC HỆ THỐNG CNTT NHÀ TRƯỜNG

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

1. Giáo viên bộ môn 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 lãnh đạo 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 lãnh đạo 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, in, lưu trữ hồ sơ

1. Các hồ sơ sổ sách được thực hiện theo đúng mẫu của Bộ GDĐT như: Sổ học bạ, sổ liên lạc, sổ chủ nhiệm, Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp...

2. Vào thời điểm giữa kỳ, cuối kỳ, giáo viên vào phần mềm Vnedu hoặc các hệ thống liên quan cập nhật đầy đủ các thông tin học và xuất các loại hồ sơ sổ sách gửi về Ban lãnh đạo nhà trường để Ban lãnh đạo kiểm tra, ký duyệt. Kết thúc mỗi học kỳ, năm

học sẽ đóng lại thành quyền 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. Đảm bảo sự kết nối và liên thông với các trang web của Phòng GD&ĐT 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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 CBQL

a) Quản lý và thực hiện cập nhật đầy đủ thông tin nhân sự trên CSDL ngành, phần mềm quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức của Sở Nội vụ, 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.

d) 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.

đ) 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.

a) Đăng tải trên trang TTĐT 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.

g) Tham mưu xây dựng và phát triển chính quyền điện tử chính quyền số.

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

j) Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ CNTT và CDS năm học 2024-2025.

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

2. Đối với giáo viên tin học – Quản trị hệ thống quản trị nhà trường

a) Quản lý và hoàn thành việc nhập liệu trên CSDL ngành, phần mềm quản lý học sinh, các phần mềm khác được phân công. 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 GD&ĐT.

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

c) Hỗ trợ cấp tài khoản đăng nhập, 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 GD&ĐT.

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. Tổng hợp hồ sơ miễn giảm hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh.

5. Cập nhật, chịu trách nhiệm tính chính xác thông tin trong sử dụng phần mềm kế toán Misa, phần mềm quản lý cơ sở vật chất.

6. Quy định này được xây dựng nhằm thực hiện tốt công tác sử dụng hệ thống quản trị nhà trường của nhà trường.

Điều 10. Quản trị hệ thống văn bản

1. Cập nhật đầy đủ thông tin văn bản đi – đến trong phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc.

2. Cập nhật các văn bản trên các kênh thông tin của nhà trường, báo cáo lãnh đạo nhà trường xử lý đúng thời hạn. Sắp xếp, lưu trữ văn bản, các loại hồ sơ theo qui định và khoa học.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, CÁC TỔ CHỨC CÁ NHÂN LIÊN QUAN ĐẾN HỆ THỐNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NHÀ TRƯỜNG

Điều 11. Trách nhiệm chung của Ban chỉ đạo chuyển đổi số, quản trị các phần mềm trong hệ thống công nghệ thông tin nhà trường

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

a) 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, ...).

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

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

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

e) Các trách nhiệm quản lý liên quan đến 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 lý 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 12. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

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

2. Thành lập Ban chỉ đạo chuyển đổi số 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 chỉ đạo.

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 (*100 Mps trở lên*). 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, 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 13. Trách nhiệm của các phó hiệu trưởng

1. Cập nhật các văn bản liên quan đến lĩnh vực ứng dụng CNTT, CDS, thống kê giáo dục, triển khai, đơn đốc theo dõi thực hiện chỉ đạo từ Phòng GD&ĐT của các thành viên, tổng hợp báo cáo hiệu quả công tác cho Ban lãnh đạo nhà trường, báo cáo về Phòng GD&ĐT khi có yêu cầu.
2. Cập nhật văn bản liên quan đến CSDL ngành, triển khai, theo dõi, đơn đốc việc cập nhật thông tin trên CSDL 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 CNTT, CDS, công tác thống kê giáo dục; quản lý phần mềm xếp thời khóa biểu.
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 truyền 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 CSVN, 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.
11. Kiểm tra, rà soát các văn bản hành chính do hiệu trưởng ban hành.
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 14. 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 lãnh đạo 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 thành viên tổ xây dựng các học liệu số (Bài giảng Elearning, video clip chuyên môn, các đề thi, kiểm tra, khảo sát, bài giảng, kế hoạch bài dạy, ...). Thẩm định các học liệu số để đưa vào kho học liệu số dùng chung hoặc đăng tải trên cổng thông tin điện tử.

6. Phối hợp với Ban lãnh đạo 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 15. Trách nhiệm của tổ văn phòng

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

1. Phối hợp với Ban lãnh đạo nhà trường, 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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 16. Trách nhiệm của 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 GD&ĐT. 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 lãnh đạo phê duyệt.

5. Hướng dẫn học sinh ứng dụng CNTT 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.

6. Đăng tải các nội dung tuyên truyền về phổ biến giáo dục pháp luật, CDS đến cha mẹ học sinh khi được ban lãnh đạo yêu cầu.

7. Báo tin nhắc kịp thời cho cha mẹ học sinh tình hình học tập và rèn luyện của học sinh hằng tuần và những thông báo đột xuất.

Điều 17. Trách nhiệm của 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 GD&ĐT. 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 CNTT 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.

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.

Điều 19. Trách nhiệm của cha mẹ 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 IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Đối với Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của nhà trường tổ chức triển khai hồ sơ, sổ sách điện tử theo quy định tại Quy chế này.

2. Chỉ đạo, phân công các phó hiệu trưởng, giáo viên tin học tin làm đầu mối kỹ thuật để quản trị, hướng dẫn sử dụng, hỗ trợ việc sử dụng của giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

3. Chỉ đạo, phân công các phòng hoặc bộ phận chuyên môn phụ trách quản lý, kiểm duyệt và khai thác sử dụng hồ sơ, sổ sách theo quy định.

4. Tổ chức kiểm tra chuyên đề, đánh giá Báo cáo tình hình quản lý, vận hành, khai thác sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử khi có yêu cầu.

Điều 20. Đối với các phó hiệu trưởng, giáo viên tin học

1. Hướng dẫn, hỗ trợ, kiểm tra tiến độ cập nhật, chất lượng hồ sơ, sổ sách của giáo viên, nhân viên trong đơn vị đảm bảo đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn theo các quy định tại Quy chế này cũng như các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ Hiệu trưởng giao.

Điều 21. Đối với giáo viên, nhân viên

1. Thực hiện cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn hồ sơ, sổ sách điện tử theo phân công nhiệm vụ, đảm bảo các nội dung tại Quy chế này cũng như các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến hồ sơ, sổ sách điện tử khi hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng giao.

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh trường THCS Tân Ân và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên kịp thời phản hồi về Ban giám hiệu nhà trường để xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp và đúng quy định.
3. Quy chế này được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường và có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành./.