



**QUY CHẾ**  
**SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN TRỊ NHÀ TRƯỜNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 95/QĐ-THĐX ngày 12/10/2024  
của trường Tiểu học Dương Xá )

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Văn bản này quy định về việc sử dụng hệ thống quản trị nhà trường gồm:

**1. Quản trị nhân sự**

- Phần mềm Cơ sở dữ liệu ngành: <https://csdl.hanoi.edu.vn>.
- Phần mềm quản lý học sinh: <https://csdl.hanoi.edu.vn>.
- Phần mềm quản lý nhân sự: <https://csdl.hanoi.edu.vn>.

**2. Quản trị tài chính, tài sản, cơ sở vật chất**

- Phần mềm thu học phí: <http://emisapp.misa.vn/>
- Phần mềm kế toán Misa.
- Phần mềm quản lý tài sản: <http://qltsapp.misa.vn/>

**3. Quản trị hoạt động dạy học (chuyên môn)**

- Phần mềm xếp TKB quản lý sổ điểm điện tử: <https://csdl.hanoi.edu.vn>.
- Dạy học trực tuyến: <https://zoom.us>
- Phần mềm học trực tuyến LMS tập huấn GV.
- Phần mềm Shub Classroom
- Phần mềm hồ sơ điện tử:

<https://hsdttruong.qlgd.edu.vn/HeThong/NguoiDung.aspx>

**4. Quản lý hành chính, y tế học đường**

- Phần mềm theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến.
- Hộp thư điện tử nhà trường.
- Website của nhà trường.
- Phần mềm bảo hiểm xã hội VSSID.

**Điều 2. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng hệ thống quản trị nhà trường**

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng hệ thống quản trị nhà trường 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.

**Điều 3. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên**

**1. Trách nhiệm của đồng chí Hiệu trưởng**

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

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

- Xây dựng nguồn ngân sách phục vụ cho công tác chuyển đổi số.

- Công khai tình hình cơ sở vật chất, chất lượng đội ngũ, kiểm định theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT trên trang thông tin điện tử hằng năm.

## **2. Trách nhiệm của đồng chí phó hiệu trưởng**

- Tham mưu công tác bồi dưỡng, tập huấn về ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, công tác thống kê giáo dục hồ sơ điểm điện tử, chịu trách nhiệm tính chính xác của sổ theo dõi chất lượng GD khi in ra, đôn đốc giáo viên ký chốt sổ theo dõi chất lượng.

- 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 và theo dõi việc thực hiện chỉ đạo từ Sở Giáo dục của các thành viên, tổng hợp báo cáo hiệu quả công tác cho Ban lãnh đạo nhà trường, báo cáo về Sở Giáo dục khi có yêu cầu.

- Chỉ đạo biên tập, đăng tải các bản tin CCHC của các cấp trên cổng thông tin điện tử của nhà trường, các nội dung tuyên truyền phổ biến pháp luật, nội dung truyền truyền chính trị tư tưởng trên cổng thông tin điện tử.

- Phụ trách chuyển đổi số và ứng dụng CNTT.

- Tổ chức các chuyên đề tập huấn cho giáo viên

- Tham mưu công tác kiểm tra, khảo sát CCHC, xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra, khảo sát sự hài lòng của phụ huynh, học sinh đối với công tác cải cách hành chính trong nhà trường.

- Phụ trách công tác Phổ cập giáo dục và phần mềm PCGD, công tác thư viện, chỉ đạo nhân viên thư viện hoàn thành thư viện số.

## **3. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn**

- Quản lý tất cả các tài khoản của tổ viên, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

- Kiểm tra về việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số và các thông tin khác của tổ viên trên cơ sở dữ liệu của nhà trường.

- Đề xuất tổ viên tổ chức kiểm tra lại khi kiểm tra cuối kỳ có dấu hiệu chưa sát với lực học hàng ngày của học sinh.

- Phân công người viết, đưa tin bài, chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung các hoạt động CM mình phụ trách theo kế hoạch trên Website của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện những việc: Sinh hoạt CM và hội giảng trực tuyến trong trường; soạn giảng E-Learning và các ứng dụng CNTT

vào dạy học (sử dụng Sơ đồ tư duy; thiết kế và sử dụng thí nghiệm ảo ....). Thẩm định các sản phẩm sinh hoạt theo chuyên đề, chủ đề do giáo viên trong tổ nhóm biên soạn trước khi đăng tải trên Website của nhà trường.

- Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị hiệu trưởng và cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật tổ viên vi phạm và đề nghị khen thưởng cá nhân có thành tích tốt thực hiện quy định này.

#### **4. Trách nhiệm của nhân viên Kế toán – văn phòng**

- Phụ trách phần mềm Kế toán MiSA; phần mềm quản lý CSVN.

- Quản lý và thực hiện các phần mềm liên quan đến công tác tổ chức cán bộ: Phần mềm quản lý nhân sự của phòng Tổ chức Cán bộ; phần mềm quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức của Sở Nội vụ.

- Thực hiện báo cáo trực tuyến phần mềm quản lý nhân sự của phòng Nội Vụ; việc cập nhật hồ sơ cá nhân của tất cả các viên chức trong trường vào phần mềm quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức...

- Đăng bản tin công khai ngân sách, công khai tài chính và các biểu mẫu theo quy định trên trang thông tin điện tử của nhà trường và bảng thông báo phòng hội đồng.

- Báo cáo công khai dự toán 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 và các khoản thu khác (theo Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017).

- Công khai tài sản công theo quy định

- Đăng tải trên trang thông tin điện tử và hướng dẫn CMHS thực hiện thanh toán điện tử, thanh toán không dùng tiền mặt, tổ chức cung ứng dịch vụ để 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.

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

- Công khai tài chính thu, chi hàng tháng, quý theo qui định, trước ngày 10 tháng sau phải báo cáo quỹ cho Hiệu trưởng.

- Tham mưu kịp thời về tình hình thu, chi tài chính của trường, đồng thời cân đối nguồn kinh phí phân bổ một cách hợp lý cho các hoạt động của trường.

- 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, phần mềm thu học phí. Tham mưu xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

- Tuyên truyền, phổ biến nội dung liên quan đến CCHC trên trang web <http://thduongxa.pgdgialam.edu.vn>. 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 trên website của trường.

- Kiểm tra, rà soát các văn bản hành chính do Hiệu trưởng ban hành.
- Tham mưu công tác chuyển đổi số của nhà trường.
- Quản lý việc cập nhật thông tin trên trang web, đôn đốc giáo viên chủ nhiệm thực hiện cập nhật lý lịch học sinh đầy đủ.
- Quản lý phần mềm CSDL, Đánh giá GV, Phần mềm đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học, đánh giá tháng...
- Xử lý nghiệp vụ thi, kiểm tra, tuyển sinh, chuyển trường cho học sinh;
- Cấp phát văn bằng chứng chỉ cho học sinh;
- Lưu trữ hồ sơ chuyên môn của giáo viên: Bài kiểm tra học kỳ, bài kiểm tra lại trong hè của học sinh...
- Lập và thường xuyên cập nhật số danh bạ của học sinh;
- Cùng giáo viên chủ nhiệm xử lý hồ sơ học sinh khi sai sót và báo cáo Hiệu trưởng xin hướng khắc phục, điều chỉnh cho hợp lệ;
- Lưu trữ công văn đi, công văn đến một cách khoa học, đảm bảo công văn đến tay người thực hiện, thực hiện đầy đủ sổ sách theo qui định. Nghiêm túc thực hiện “*Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước*”;
- Thực hiện quy trình công văn đi, công văn đến qua đường giấy và mạng.
- Tiếp nhận và trả hồ sơ thủ tục hành chính, báo cáo tình hình giải quyết TTHC. Báo cáo tình hình niêm yết công khai thủ tục hành chính (TTHC) thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị.
- Lập sổ tiếp nhận và trả thủ tục hành chính đúng quy định.
- Thực hiện nghiêm quy định về xin lỗi trong trường hợp giải quyết hồ sơ trễ hạn; tăng cường kiểm tra công vụ và xử lý nghiêm trường hợp vi phạm quy định về xin lỗi, cán bộ, viên chức thiếu ý thức phục vụ người dân, tổ chức khi đến giao dịch có hành vi nhũng nhiễu, yêu cầu bổ sung hồ sơ nhiều lần không đúng quy định, giải quyết hồ sơ trễ hạn nhiều lần không có lý do chính đáng.
- Hỗ trợ cấp tài khoản giáo viên đăng nhập, nộp kế hoạch giảng dạy về Sở trong trang <https://hstdttruong.qlgd.edu.vn/>

#### **6. Trách nhiệm của nhân viên y tế - chữ thập đỏ**

- Cập nhật theo dõi sức khỏe định kỳ cho học sinh lên hệ
- Tư vấn cho phụ huynh học sinh trong việc chăm sóc sức khỏe học sinh tại qua 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 hàng năm.

- Tổng hợp hồ sơ miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập

### **7. Trách nhiệm của nhân viên phụ trách thư viện, thiết bị dạy học**

- Phụ trách phần mềm thư viện số

### **8. Trách nhiệm của giáo viên Tin học**

- Biên tập và công khai chất lượng giáo dục trên trang thông tin điện tử. Biên tập nội dung đăng tải trang tuyển sinh 10 trong cổng thông tin điện tử.

- Thực hiện đăng tải Trang Web trường; tổ chức tập huấn CNTT và chuyển đổi số trong nhà trường.

- Thực hiện công tác PCGD.

- Quản trị và hoàn thành nhập liệu trên trang csdl.hcm.edu.vn. Cập nhật thông tin lý lịch cán bộ, giáo viên, nhân viên, lý lịch học sinh chuyển đi hoặc tiếp nhận học sinh trong thành phố, ngoài tỉnh; cập nhật kết quả cuối học kì, cuối năm của học sinh để nộp dữ liệu về Bộ Giáo dục.

- Quản trị trang thông tin điện tử của nhà trường, đăng tải tin bài trên trang thông tin điện tử của nhà trường.

- Quản lý cập nhật thường xuyên công tác thống kê giáo dục. Tham mưu, theo dõi, hỗ trợ công tác bảo trì máy tính giáo viên, máy tính học sinh toàn trường, bảo trì hệ thống máy chiếu.

- Quản lý phần mềm dạy học trực tuyến của giáo viên, cấp tài khoản cho giáo viên và học sinh học trực tuyến, hỗ trợ kỹ thuật khi giáo viên gặp khó khăn trong dạy học trực tuyến.

- Tham mưu báo cáo EMIS định kì về Sở Giáo dục qua phần mềm CSDL.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin năm học 2024-2025.

- Quản lý, cập nhật thường xuyên hệ thống thông tin quản lý giáo dục.

- Cập nhật lên hệ thống kết quả thi đua khen thưởng - công tác sáng kiến của nhà trường. Hoàn thành hồ sơ đăng ký thi đua đầu năm và hồ sơ xét duyệt thi đua cuối năm, hồ sơ xét duyệt sáng kiến hằng năm.

### **9. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm (GVCN)**

- Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch của HS đúng hạn quy định. Cập nhật đầy đủ thông tin HS chuyển đi / đến / bỏ học (nếu có) theo đúng thời điểm HS chuyển đến, chuyển đi, bỏ học.

- Cập nhật sổ theo dõi chất lượng học sinh: giúp Hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.

- Cập nhật kết quả kiểm diện (vắng, muộn) trong tháng, học kỳ và năm học qua xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh từng học kỳ, cả năm học; nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện toàn diện của học sinh trên phần mềm

CSDL. Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp, công nhận học sinh giỏi, học sinh tiến tiến học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại trong kỳ nghỉ hè.

- Hướng dẫn học sinh ứng dụng CNTT 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 Bộ. Sở GDĐT phát động. Hướng dẫn học sinh tham gia học tập trực tuyến

- Báo tin khẩn cấp thời cho phụ huynh học sinh tình hình học tập và rèn luyện hạnh kiểm học sinh mỗi tuần tháng và những thông báo đột xuất khác.

- Thực hiện nghiêm túc đưa hồ sơ sổ sách lên phần mềm quản lí, đánh giá hàng tháng đúng quy định. Nghiêm túc tham gia tập huấn khi có các chuyên đề.

- Xây dựng hệ thống bài giảng điện tử, học liệu số....

#### **10. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn**

- Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế của Bộ GDĐT. Trực tiếp nhập điểm học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy đảm bảo chính xác công khai đúng thời hạn theo quy định.

- Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm của học sinh do lớp mình phụ trách.

- Thực hiện giảng dạy trực tuyến: soạn giảng E-Learning và ứng dụng CNTT vào dạy học (sử dụng Sơ đồ tư duy: thiết kế và sử dụng thí nghiệm ảo, biên soạn các nội dung sinh hoạt theo chuyên đề, chủ đề do tổ/nhóm phân công.

- Tham gia viết bài và đưa tin tức trên Website của nhà trường theo sự phân công của tổ nhóm chuyên môn và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường

#### **Điều 4. Quản trị phần mềm Website của đơn vị**

1. Báo cáo cho Hiệu trưởng về nhiệm vụ của các thành viên trong Ban biên tập đã thực hiện theo kế hoạch để đảm bảo các nội dung và nguồn tin tức cho sự sống động của Website từng ngày /tuần tháng.

2. Đảm bảo sự kết nối và liên thông giữa các trang Web của Bộ. Sở GDĐT và với 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 đã đăng tải, phòng chống tin tặc và virus xâm nhập phá hoại Website của nhà trường.

3. Cập nhật kịp thời trên Website của nhà trường các tin tức và những bài 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.

4. Cập nhật các thông báo vào đầu mỗi năm học hoặc những thay đổi kế hoạch theo sự phân công của hiệu trưởng.

5. Chuẩn bị cơ sở vật chất đáp ứng: Hội nghị, hội thảo trực tuyến; sinh hoạt chuyên môn và thao giảng trực tuyến trong cụm trường; soạn giảng E-Learning và các ứng dụng CNTT vào dạy học theo Kế hoạch của nhà trường.

6. 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.

#### **Điều 5. Quy định về việc ghi và sửa đánh giá trên phần mềm CSDL**

1. GVBM, GVCN trực tiếp báo cáo đ/c Hiệu trưởng kèm hồ sơ minh chứng, bài kiểm tra, để chỉ đạo VP.

2. Trước khi kiểm tra học kỳ, bộ phận quản lý điểm sẽ in các cột điểm ra giấy để GVBM kiểm tra. Nếu phát hiện có sai sót, GVBM gửi hồ sơ sửa chữa điểm cho PHT phụ trách chuyên môn (có xác nhận của TTCM), hồ sơ gồm:

(1) Bảng kiểm tra có gạch điểm cũ, chữa điểm mới bằng mực đỏ bên cạnh và ký xác nhận (ghi họ và tên);

(2) Bài kiểm tra của học sinh làm minh chứng. Nếu là điểm kiểm tra miệng thì có học sinh được chữa điểm và một học sinh khác trong lớp ký xác nhận trên bảng kiểm tra (ghi rõ họ, tên).

Khi đủ hồ sơ, PHT phụ trách CM ký đồng ý, chuyển đến bộ phận sửa chữa điểm thực hiện. Hai loại hồ sơ trên sẽ được PHT phụ trách CM giữ lại để đối chiếu khi cần thiết. Hạn cuối để sửa điểm là 01 tuần lễ trước kiểm tra học kỳ.

3. Trường hợp bài kiểm tra học kỳ, nếu có sửa chữa điểm do nhập sai, hoặc điều chỉnh do bài kiểm tra được tổ chức chấm lại (phúc khảo), GVBM và tổ trưởng CM cùng thống nhất không quá 3 ngày sau khi in ra bản kiểm tra.

Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, hiệu trưởng ký duyệt, đóng dấu giáp lai, lưu trữ học bạ theo quy định của Bộ GDĐT.

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

Trên đây là Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường năm học 2024-2025. Yêu cầu các đ/c CBQL, các đ/c tổ khối trưởng, các đ/c giáo viên nghiêm túc thực hiện Quy chế này./.