

Thủ Dầu Một, ngày 17 tháng 9 năm 2025

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành Quy chế sử dụng hệ thống quản trị nhà trường Năm học 2025 - 2026**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN PHÚ**

*Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo về thông tư ban hành Điều lệ trường Tiểu học;*

*Căn cứ Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 03 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục giáo dục thường xuyên;*

*Căn cứ Thông tư số 42/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định về cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo.*

*Căn cứ Quyết định số 131/QĐ-TTg ngày 25 tháng 01 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Đề án “Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022 - 2025, định hướng đến năm 2030”;*

*Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế sử dụng hệ thống quản trị nhà trường từ năm học 2025 – 2026 (*Quy chế đính kèm*).

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

**Điều 3.** Ban Giám hiệu, các bộ phận, cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường Tiểu học Trần Phú chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Vũ Phong Châu**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 56/QĐ-THTP ngày 17/9/2025  
của Trường Tiểu học Trần Phú)*

**CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về việc sử dụng hệ thống công nghệ thông tin (CNTT) bao gồm: Cổng thông tin điện tử (Website); các hệ thống quản trị nhà trường; hệ thống quản lý học tập trực tuyến tại Trường Tiểu học Trần Phú, dịch vụ công trực tuyến, phần mềm quản lý kế toán, phần mềm thu phí, thanh toán không dùng tiền mặt, CSDL ngành, phần mềm quản lý TSNN,... năm học 2025 – 2026.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường.

**Điều 2. 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 quản trị 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 phân công.

**Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

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

2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm: Cổng thông tin điện tử, phần mềm quản lý cán bộ, phần mềm lịch báo giảng điện tử, phần mềm quản trị dạy học và quản trị dạy học trực tuyến, phần mềm CSDL, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

3. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số và các thông tin của giáo viên, học sinh; cập nhật vào hệ thống các loại hồ sơ giáo viên và hồ sơ cơ sở vật chất- tài chính vào cơ sở dữ liệu nhà trường.

4. Xét duyệt học sinh được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong kì nghỉ hè. Phê duyệt

kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trên phần mềm CSDL sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung thông tin.

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

6. Thành lập Ban biên tập công thông tin điện tử của nhà trường, trong đó hiệu trưởng là Trưởng ban, thành viên là lãnh đạo các tổ chức đoàn thể nhà trường. Chỉ đạo các tổ, bộ phận trong nhà trường viết bài, đưa tin trên công thông tin điện tử nhà trường, đảm bảo sự sinh động, đồng thời sử dụng hiệu quả tất cả các tính năng.

7. Chỉ đạo hoạt động chuyên môn trên công thông tin và các ứng dụng CNTT vào dạy học và giúp học sinh tự học sau giờ học tại trường qua các phần mềm dạy học trực tuyến và hệ thống quản lý dạy học trực tuyến LMS.

8. Quyết định xử lý theo thẩm quyền đối với các bộ phận, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền đối với các bộ phận, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

#### **Điều 4. Trách nhiệm của phó hiệu trưởng**

a) Hàng tháng phải kiểm tra, quản lý việc vào điểm trên phần mềm CSDL, nhắc nhở giáo viên về tiến độ vào điểm và vào điểm đúng quy chế.

b) Theo dõi việc giáo viên cập nhật đầy đủ hồ sơ học sinh, thông tin chuyên đến, chuyển đi, bỏ học (nếu có).

c) Báo cáo với hiệu trưởng các trường hợp bất thường về điểm số và phối hợp các tổ/nhóm chuyên môn để nhắc nhở giáo viên về việc vào điểm chưa đúng tiến độ, chưa đánh giá học sinh theo chiều hướng tiến bộ của học sinh.

d) Lưu trữ bản mềm các đề kiểm tra định kỳ theo mỗi năm học. Bàn giao cho nhân viên thư viện nhà trường các bộ đề kiểm tra định kỳ sau mỗi năm học để phục vụ cho giáo viên và học sinh tham khảo.

e) Hướng dẫn và chỉ đạo nhân viên thiết bị, thí nghiệm cập nhật tài sản, thiết bị dạy học, dụng cụ thí nghiệm vào hệ thống quản lý tài chính, tài sản.

f) Trích xuất thông tin, dữ liệu gửi về Sở/Phòng GD&ĐT để tổng hợp, phục vụ báo cáo quản lý chuyên ngành.

g) Hướng dẫn hành chánh quản trị cung cấp thông tin về dữ liệu nhân sự, dữ liệu cơ sở vật chất để cập nhật trên hệ thống quản trị nhà trường.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của các tổ trưởng chuyên môn**

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

2. Đề xuất tổ viên xử lý tỷ lệ điểm bài kiểm tra khi không đạt chỉ tiêu đề ra.

3. Phân công người viết bài, đưa tin, 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.

4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện những việc: Sinh hoạt chuyên môn và thao giảng, soạn giảng E-learning và các ứng dụng CNTT vào giảng dạy, học liệu số. Thẩm định các sản phẩm sinh hoạt theo chuyên đề, chủ đề do giáo viên trong tổ/nhóm biên soạn trước khi đăng tải lên cổng thông tin điện tử nhà trường.

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

### **Điều 6. Trách nhiệm của người được giao phụ trách quản trị phần mềm Sổ điểm điện tử của nhà trường**

1. Tham mưu cho hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm (thiết bị sao lưu dự phòng, ...).

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

3. Kết xuất số điểm, học bạ điện tử để in ấn đúng thời hạn.

4. Thực hiện các thống kê và báo cáo số liệu theo yêu cầu lãnh đạo nhà trường.

5. Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm CSDL, các phần mềm quản trị.

### **Điều 7. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm**

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học theo đúng thời hạn quy định. Thông tin tối thiểu gồm: Họ tên; ngày sinh; dân tộc; giới tính; địa chỉ thường trú; con gia đình chính sách; thông tin cha mẹ, điện thoại liên hệ. Cập nhật đầy đủ thông tin học sinh chuyển đi, chuyển đến.

2. Kiểm tra số điểm của lớp trên phần mềm; giúp hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra sổ điểm theo quy định.

3. Cập nhật, kiểm tra, xác nhận trên phần mềm CSDL lớp chủ nhiệm.

a) Phần kiểm diện học sinh từng tháng.

b) Kết quả hạnh kiểm học sinh và nhận xét đánh giá học sinh cuối năm học.

c) Kết quả được lên lớp hay ở lại lớp, công nhận danh hiệu học sinh, học sinh được lên lớp, học sinh phải thi lại hoặc rèn luyện thêm trong hè.

4. Hướng dẫn học sinh vào các phần mềm hỗ trợ học tập và kiểm tra đánh giá, khuyến khích học sinh viết bài và đưa tin lên cổng thông tin điện tử của nhà trường. Động viên học sinh tham gia các cuộc thi trực tuyến do Sở phát động.

5. Báo tin khẩn cấp thời cho cha mẹ học sinh, thông tin hai chiều kết quả học tập và rèn luyện của học sinh tới CMHS và những thông báo đột xuất của nhà trường.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn**

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế của Bộ GD&ĐT. Trực tiếp nhập điểm học sinh các lớp mình phụ trách dạy học đảm bảo chính xác công khai đúng thời gian qui định.

2. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm của học sinh lớp mình đã vào sổ với điểm cập nhật hàng ngày để kịp thời điều chỉnh.

3. Thực hiện ứng dụng CNTT vào giảng dạy hiệu quả, biên soạn các sản phẩm sinh hoạt chuyên đề, chủ đề do tổ nhóm phân công.

4. Tham gia viết bài, 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.

#### **Điều 9. Trách nhiệm của nhân viên y tế**

1. Kê khai đầy đủ các thông tin của học sinh trong phân hệ quản lý sức khỏe HS.

2. Định kì tổ chức khám sức khỏe cho học sinh và cập nhật các thông tin về sức khỏe học sinh vào phân hệ.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của nhân viên văn thư**

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

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.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của nhân viên Kế toán**

1. Sử dụng các phân hệ kế toán, phân hệ quản lý tài sản và các phần mềm khác theo đúng quy định và nhiệm vụ được giao.

2. Sử dụng các phần mềm thuộc phân hệ kế toán đảm bảo các yêu cầu, điều kiện theo quy định.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Quản trị viên quản lý các phần mềm của nhà trường**

1. Cập nhật đầy đủ dữ liệu lên tất cả các hệ thống quản trị, đảm bảo dữ liệu đúng – đủ - sạch – sống, chính xác, thường xuyên và đúng thời hạn.

2. Báo cáo cho hiệu trưởng về nhiệm vụ của các thành viên trong Ban biên tập, tổ CNTT đã thực hiện theo kế hoạch đề đảm bảo các nội dung và các nguồn tin tức cho sự sống động của cổng thông tin điện tử hàng ngày.

3. Quản lý và bảo mật dữ liệu trên máy vi tính của người quản trị.

4. Bảo mật các tài khoản cá nhân và mật khẩu các phần quản trị của nhà trường. Chịu trách nhiệm với những tin, bài đăng tải sai lệch so với nội dung và chỉ đạo của Ban giám hiệu nhà trường phê duyệt.

### **Điều 13. Quy định vào sao lưu và lưu trữ dữ liệu**

Tất cả các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm sao lưu và bảo vệ dữ liệu của nhà trường theo quy định của nhà trường và các quy định của pháp luật.

### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

1. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu đề áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó và sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp, đúng quy định.

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./.