

Số: 571/QĐ-GDTXT

Bình Phước, ngày 14 tháng 10 năm 2020

QUY ĐỊNH
Sử dụng hệ thống quản lý trường học VnEdu.vn
Năm học 2020-2021

Tăng cường ứng dụng Công nghệ thông tin trong quản lý và thực hiện công tác chuyên môn, Trung tâm GDTX tỉnh Bình Phước ban hành quy định việc sử dụng phần mềm quản lý trường học VnEdu.vn như sau:

I. YÊU CẦU CHUNG

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Thống nhất sử dụng phần mềm quản lý chuyên môn VnEdu.vn trong công tác dạy và học của đơn vị, trong công tác liên lạc giữa gia đình và nhà trường.
- Các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, tổ chuyên môn, phòng Dạy văn hóa thực hiện sử dụng hệ thống VnEdu.vn trong công tác chuyên môn của Trung tâm.

2. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng hệ thống VnEdu.vn

- Tất cả các thành viên tham gia sử dụng hệ thống VnEdu.vn có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng khi được cấp; không nhờ người khác làm thay công việc của mình; nhập và xử lý thông tin theo đúng quy định, biểu mẫu, thời hạn... và chịu trách nhiệm các thông tin do mình đưa lên hệ thống.
- Thực hiện các hoạt động xử lý thông tin quản lý giáo dục trên hệ thống mà tài khoản được phân quyền.
- Phối hợp giữa các cá nhân, tổ chức của Trung tâm in ấn các biểu mẫu từ hệ thống; trình Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, lưu trữ .. (nếu có). Các biểu mẫu được in ra từ phần mềm thuộc trách nhiệm của tài khoản phải có chữ ký xác nhận của chủ tài khoản.

3. Trách nhiệm Quản trị

Giao Trưởng phòng Dạy văn hóa có nhiệm vụ quản trị phần mềm VnEdu.vn cấp Trung tâm. Quản trị viên có trách nhiệm:

- Cấp và phân quyền sử dụng các tài khoản cho cán bộ, giáo viên sử dụng hệ thống phần mềm tại đơn vị; quản lý và bảo mật dữ liệu trên hệ thống.

- Thực hiện điều khiển các chức năng ứng dụng theo yêu cầu của BGĐ; tham mưu và báo cáo BGĐ việc thực hiện các quy định sử dụng hệ thống của các cá nhân và tổ chức của Trung tâm.

- Kiểm tra, in ấn các biểu mẫu từ hệ thống; trình Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, lưu trữ ..

II. CÁC QUY ĐỊNH SỬ DỤNG HỆ THỐNG

1. Giáo viên chủ nhiệm

- Kiểm tra các thông tin trong hệ thống phần mềm quản lý sau khi bộ phận quản lý phần mềm của đơn vị đã hoàn thành nhập dữ liệu ban đầu.

- Điểm danh học viên theo tháng; cập nhật phần kiểm diện của học viên lên hệ thống, chậm nhất vào ngày 05 của tháng liền kề tiếp theo.

- Cập nhật xếp loại hạnh kiểm của học viên lớp chủ nhiệm vào cuối học kỳ, cuối năm học.

- Kiểm tra tính chính xác danh sách học viên được lên lớp, không lên lớp, học viên phải kiểm tra lại các môn học, học viên phải rèn luyện trong kỳ nghỉ hè, ... trong hệ thống phần mềm; ký xác nhận vào các phần trên Sổ gọi tên ghi điểm được in từ phần mềm quản lý điểm vnEdu.

2. Giáo viên bộ môn

- Giáo viên nhập Lịch báo giảng hàng tuần lên hệ thống; thời gian khóa ứng dụng Lịch báo giảng hàng tuần là 08 giờ 00 sáng thứ Hai tuần thực hiện giảng dạy. Giáo viên lên Lịch báo giảng đúng TKB giảng dạy hiện hành; đúng vị trí tiết, lớp dạy. (trường hợp giáo viên lên Lịch báo giảng nhưng bị chen tiết của giáo viên khác thì phải chủ động liên hệ, phối hợp để điều chỉnh cho chính xác).

- Giáo viên thực hiện chức năng nhập điểm và các thông tin đánh giá theo quy định; thời điểm nhập điểm vào hệ thống sau khi giáo viên bộ môn ghi điểm vào Sổ ghi điểm cá nhân hoặc trong trường hợp thực hiện cập nhật theo yêu cầu về thời gian quy định của BGĐ Trung tâm. Điểm số được cập nhật vào hệ thống phần mềm phải thống nhất với điểm số trong Sổ ghi điểm cá nhân. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập điểm số trên hệ thống phần mềm đều có lưu vết; các điểm số được đề nghị sửa chữa sau khi đã khóa hệ thống phần mềm phải được sự đồng ý của BGĐ, có thông tin và chữ ký xác nhận của chủ tài khoản.

- Kiểm tra tính chính xác chức năng tính điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm học của học sinh lớp mình giảng dạy; ký xác nhận điểm được in ra từ phần mềm quản lý điểm vào cuối học kỳ và năm học.

3. Quy định sử dụng Sổ Liên lạc điện tử, thông báo thông tin.

- Giáo viên chủ nhiệm, cán bộ quản trị hệ thống thực hiện chức năng sử dụng Sổ Liên lạc điện tử và thông báo thông tin trong việc phối hợp giữa gia đình và nhà trường, phối hợp trong công tác giảng dạy; viết nhận xét định kỳ, nhận xét trên phiếu báo kết quả học tập vào cuối học kỳ và cuối năm học (nếu có).

- Cá nhân chịu trách nhiệm các thông tin do mình đưa lên hệ thống.

III. Công tác kiểm tra, lưu trữ dữ liệu của BGĐ Trung tâm

- BGĐ Trung tâm thường xuyên tổ chức kiểm tra dữ liệu cũng như việc nhập liệu trong việc sử dụng phần mềm; quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tập thể, cá nhân vi phạm. Kết quả kiểm tra việc thực hiện hệ thống phần mềm được lấy làm căn cứ để xếp loại thi đua của cá nhân, tổ chức được giao tài khoản.

- Sổ gọi tên và ghi điểm được in từ hệ thống phần mềm quản lý điểm cho các lớp dưới hình thức in thường xuyên và in định kỳ (in thường xuyên để phục vụ cho công tác thanh tra kiểm tra và công tác quản lý, sổ điểm in thường xuyên phải ghi rõ ngày tháng in; in định kỳ vào thời điểm kết thúc học kì I và kết thúc năm học).

- Lịch báo giảng được giáo viên bộ môn in từ hệ thống và có chữ kí xác nhận của giáo viên, thực hiện vào cuối năm học (hoặc khi nhà trường có yêu cầu), được lưu trữ theo quy định.

- Dữ liệu phải được lưu dự phòng một cách thường xuyên an toàn và bảo mật. Kết thúc năm học Trung tâm lưu giữ các loại hồ sơ, sổ sách: Sổ gọi tên và ghi điểm được in từ phần mềm; sổ điểm cá nhân; các biên bản đề nghị sửa chữa dữ liệu, ...(nếu có). Các dữ liệu lưu trữ được bảo quản theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ.

Đề nghị toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học viên thực hiện nghiêm túc quy định này. Trong trường hợp cần thiết, quy định này sẽ được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGĐ;
- Phòng DVH, Tổ chuyên môn; TC-HC
- Website Trung tâm;
- Lưu VT.

**GIÁM ĐỐC**
PHÓ GIÁM ĐỐC
Nguyễn Văn Nhân