UBND PHƯỜNG YÊN TỬ
TRƯỜNG TH PHƯƠNG ĐÔNG B

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

Số: 711/QĐ-THPĐB

Yên Tử, ngày 03 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện UDCNTT, chuyển đổi số trong dạy học và quản trị nhà trường năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯƠNG ĐÔNG B

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào;

Thực hiện kế hoạch số 3625/KH-SGSĐT ngày 11/12/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường ứng dụng thông tin và thúc đẩy chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2023-2025, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của nhà trường;

Căn cứ kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT), chuyển đổi số năm học 2025-2026 của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT), chuyển đổi số trong dạy học và quản trị nhà trường năm học 2025-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế các văn bản trước đây.

Điều 3. Ban Lãnh đạo, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận*:**
- UBND phường Yên Tử (b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: NT.

HIỆU TRƯỞNG

Lại Thị Thanh Linh

QUY CHẾ

Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong dạy học và quản trị nhà trường, năm học 2025 – 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 711/QĐ-THPĐB ngày 03 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng trường TH Phương Đông B)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc quản lý và sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống trang thông tin điện tử nhà trường, dịch vụ công trực tuyến, phần mềm quản lý kế toán, SMAS, CSDL ngành, và các phần mềm khác...

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận trong trường Tiểu học Phương Đông B.

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 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 dổi mật khẩu đăng nhập. Ngoài ra phải thực hiện một số nhiệm vụ khác do hiệu trưởng yêu cầu.

Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- 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 học.

- Ban hành Quyết định thành lập Ban chỉ đạo thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong nhà trường.

- Thành lập Ban Truyền thông của nhà trường trong đó phân công một Phó hiệu trưởng làm Trưởng ban, thành viên là lãnh đạo các Tổ chuyên môn, tổ chức đoàn thể trong nhà trường. Ban Truyền thông xây dựng kế hoạc hoạt động cụ thể.

- Chỉ đạo việc cung cấp thông tin định kỳ và thông báo 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 được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, phải kiểm tra lại các môn học trong kỳ nghỉ hè, kết quả đánh giá học sinh trên phần mềm Quản lý nhà trường SMAS 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, hồ sơ sổ sách, kế hoạch bài dạy, học bạ điện tử... được thực hiện theo quy định.

- Quyết định xử lý theo thẩm quyền 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 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 4. Trách nhiệm của Phó hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, tổ chức kiểm tra, đánh giá việc cập nhật hồ sơ học sinh trên phần mềm Quản lý nhà trường SMAS;

- Duyệt Kế hoạch bài dạy trên hệ thống Drive.

- Giám sát việc triển khai giao bài tập cho học sinh của giáo viên trên hệ thống OLM.

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

- Hàng kỳ kiểm tra quản lý điểm và ghi nhận xét trên SMAS.

- Báo cáo 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 website của nhà trường.

- Phê duyệt việc sửa thông tin, điểm số của giáo viên và Ban quản trị phần mềm SMAS, CSDL. Quản lý hệ thống https://ccvc.quangninh.gov.vn.

- Quản lý, chỉ đạo công tác in biểu tổng hợp các kỳ, học bạ và lưu trữ theo quy định.

- Khởi tạo và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm Quản lý nhà trường SMAS, CSDL, website 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 Quản lý nhà trường SMAS, 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 phần mềm.

- 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 phần mềm Quản lý nhà trường SMAS, CSDL ngành, website.

- Tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng các phần mềm.

- Thực hiện thao tác chuyển trường, tiếp nhận, chuyển cấp học đối với học sinh trên hệ thống SMAS, CSDL ngành

- Trích xuất thông tin, dữ liệu để tổng hợp, phục vụ báo cáo quản lý chuyên ngành.

- 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 CSVC 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.

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

Điều 5. 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 website 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 thẩm định các sản phẩm sinh hoạt theo chuyên đề chủ đề do giáo viên tổ nhóm biên soạn trước khi đăng tải trên website 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 6. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.

b) Cập nhật vào hệ thống phần mềm Quản lý nhà trường các thông tin:

- Danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học. Kết quả đánh giá xếp loại học sinh của lớp vào giữa kỳ, cuối mỗi học kỳ, cả năm học.

- Các thông tin liên quan khác trên phần mềm .

c) Thực hiện chức năng: Kiểm tra lại các kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng GD giữa kỳ, cuối kỳ, cả năm học của học sinh trên phần mềm. Lập danh sách đề nghị học sinh được lên lớp, ở lại lớp; học sinh được khen thưởng; học sinh kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện hạnh kiểm trong hè, ...

d) Kiểm tra và ký xác nhận các nội dung sau đây:

- Kết quả kiểm diện học sinh trong năm học.

- Kết quả đánh giá, xếp loại năng lực và phẩm chất của học sinh.

- Kết quả được lên lớp hoặc ở lại lớp, công nhận học sinh khen thưởng trong năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện trong hè; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh.

- Cập nhật thành tích và khen thưởng.

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ học sinh.

- 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 Bộ, Sở giáo dục đào tạo phát động. Hướng dẫn học sinh tham gia học tập trực tuyến trên do các thầy cô giáo trong nhà trường và ngoài nhà trường giảng dạy.

- Báo tin nhắn kịp thời cho cha mẹ học sinh (CMHS) tình hình học tập và rèn luyện mỗi tuần, tháng và những thông bảo đột xuất khác thông qua ứng dụng liên lạc điện tử giữa Phụ huynh và Nhà trường.

- Cập nhật kế hoạch bài dạy, bài giảng điện tử vào Kho chung của trường trên nhóm thư viện số- tạo Kho học liệu số của nhà trường https://th-phuongdongb-quangninh.violet.vn/. Yêu cầu trước ngày 10 hàng tháng: Giáo viên đưa bài giảng điện tử lên Kho học liệu điện tử của trường theo quy định 01 tháng 1 bài/1 môn/1 giáo viên; Mỗi GV có ít nhất 2 đề KT định kỳ/1 kỳ/1 GV gửi vào kho học liệu của nhà trường.

- Tổ chức dạy học trực tuyến, họp, SHCM thông qua phần mềm Zoom, Meet,…

- Giáo viên tham khảo, sử dụng các học liệu đã có trên hệ thống OLM phục vụ cho hoạt động giảng dạy, đảm bảo lựa chọn nội dung chính xác, phù hợp với Chương trình GDPT 2018. Khuyến khích giáo viên giao bài tập theo nhóm đối tượng (HS năng khiếu, HS hoàn thành và học sinh chưa hoàn thành). Động viên HS làm theo khả năng, không ép buộc. Sử dụng bài giảng trực quan, đa phương tiện để dạy online theo kế hoạch dạy học trực tuyến của nhà trường hoặc hỗ trợ

dạy học trực tiếp. Giao, nhận bài tập, chấm bài và phản hồi cho học sinh thông qua hệ thống OLM. Theo dõi sự tiến bộ của từng học sinh và đề ra biện pháp giảng dạy phù hợp.

- Khi có sự thay đổi về thông tin cá nhân phải cập nhật đầy đủ các thông tin cá nhân trên hệ thống https://ccvc.quangninh.gov.vn.

Điều 7. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn, giáo viên buổi 2

- 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 đánh giá xếp loại học sinh của các lớp được phân công giảng dạy vào phần mềm, sảm bảo chính xác với Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp và theo giáo viên).

- Kiểm tra tính chính xác điểm trung bình 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 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 Elearning 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 website của nhà trường theo sự phân công của tổ nhóm chuyên môn và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

- Cập nhật kế hoạch bài dạy, bài giảng điện tử vào Kho chung của trường trên nhóm thư viện số- tạo Kho học liệu số của nhà trường https://th-phuongdongb-quangninh.violet.vn/. Yêu cầu trước ngày 10 hàng tháng: Giáo viên đưa bài giảng điện tử lên Kho học liệu điện tử của trường theo quy định 01 tháng 1 bài/1 môn/1 giáo viên;

- Giáo viên tham khảo, sử dụng các học liệu đã có trên hệ thống OLM phục vụ cho hoạt động giảng dạy, đảm bảo lựa chọn nội dung chính xác, phù hợp với Chương trình GDPT 2018. Khuyến khích giáo viên giao bài tập theo nhóm đối tượng (HS năng khiếu, HS hoàn thành và học sinh chưa hoàn thành). Động viên HS làm theo khả năng, không ép buộc. Sử dụng bài giảng trực quan, đa phương tiện để dạy online theo kế hoạch dạy học trực tuyến của nhà trường hoặc hỗ trợ dạy học trực tiếp. Giao, nhận bài tập, chấm bài và phản hồi cho học sinh thông qua hệ thống OLM. Theo dõi sự tiến bộ của từng học sinh và đề ra biện pháp giảng dạy phù hợp.

- Khi có sự thay đổi về thông tin cá nhân phải cập nhật đầy đủ các thông tin cá nhân trên hệ thống https://ccvc.quangninh.gov.vn.

Điều 8. Trách nhiệm của nhân viên Kế toán

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

- Cập nhật đầy đủ tài sản và hệ thống quản lý tài sản theo quy định

Điều 9. Trách nhiệm của nhân viên Thư viện, nhân viên Y tế

- 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

- Cập nhật theo dõi sức khỏe định kỳ cho học sinh trên hệ thống phần mềm SMAS quản lý nhà trường.

- 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.

Điều 10. 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.

- 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.

Điều 11. Giá trị pháp lý và quy định thực hiện

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

Điều 12. Quản trị Website nhà trường

1. 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.

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

3. 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./.