

Số: 59 /QĐ-KHGD

Hà Nội, ngày 15 tháng 03 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình Liên lạc điện tử
của Trường THPT Khoa học Giáo dục

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT KHOA HỌC GIÁO DỤC

Căn cứ Quyết định số 1036/QĐ-UBND ngày 03/3/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thành lập Trường Trung học phổ thông Khoa học Giáo dục trực thuộc Trường Đại học Giáo dục – Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/03/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quy định về Tổ chức và Hoạt động của Trường Trung học phổ thông Khoa học Giáo dục ban hành theo Quyết định số 888/QĐ-ĐHQGHN ngày 04/4/2016 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quy định về Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Giáo dục ban hành theo Quyết định số 568/QĐ-TCCB ngày 02/07/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Giáo dục;

Xét đề nghị của Bộ phận Chuyển giao công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy trình Liên lạc điện tử của Trường THPT Khoa học Giáo dục (*chi tiết đính kèm*).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Các Tổ trưởng, Tổ phó Tổ chuyên môn, các Trưởng bộ phận, giáo viên, các cán bộ - nhân viên Trường THPT Khoa học Giáo dục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *luu*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Trường ĐHGĐ (để b/c);
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, CGCN.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



ThS. Nguyễn Tuyết Nhung

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT.

BGH: Ban Giám Hiệu

GVCN: Giáo viên chủ nhiệm

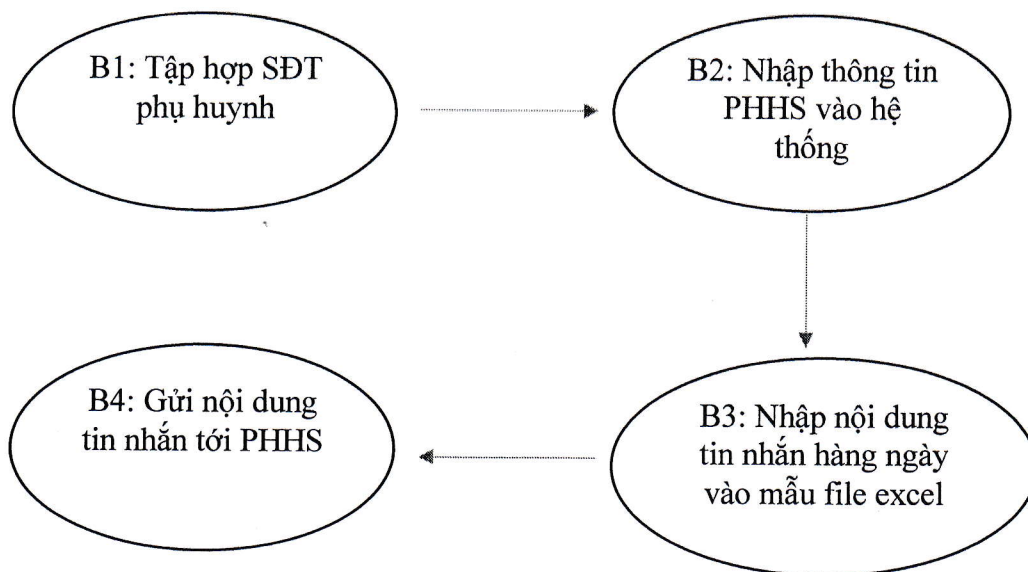
PHHS: Phụ huynh học sinh

CGCN: Chuyên gia công nghệ

SĐT: Số điện thoại



QUY TRÌNH LIÊN LẠC ĐIỆN TỬ



MÔ TẢ

1. Tập hợp SĐT phụ huynh đăng kí nhận tin nhắn.

- GVCN thu thập thông tin PHHS (họ tên, SĐT) và chuyển cho tổ CGCN.
- Khi có HS mới chuyển đến, bộ phận ĐTKT sẽ cung cấp thông tin PH, tổ CGCN liên lạc lại với PH để xác nhận và cập nhật lên hệ thống.

2. Nhập dữ liệu.

Tổ CGCN nhập dữ liệu cho PHHS toàn trường và tạo tài khoản, phân quyền cho các GVCN. (Chỉ tổ CGCN và các GVCN có tài khoản và có thể thao tác nhắn tin trên hệ thống).

3. Quy trình đối với từng loại tin nhắn

3.1. Tin nhắn chung

Tin nhắn chung gồm:

- Thông báo từ BGH
- Thông báo của bộ phận Đào tạo
- Thông báo của bộ phận Tài chính
- Thông báo của Đoàn Thanh niên

Mọi thông báo chung sẽ chuyển đến tổ CGCN và tổ CGCN là đầu mối gửi tin nhắn đến PHHS.

Bộ phận Đào tạo, bộ phận Tài chính, bộ phận Đoàn thanh niên sẽ chịu trách nhiệm về độ chính xác của thông tin đã cung cấp cho tổ CGCN.

3.2. Tin nhắn riêng

Là tin nhắn hàng ngày gửi tới PHHS về tình hình học tập của các con tại trường.

- GVCN cập nhật tình hình nề nếp, học tập của học sinh lớp mình (từ Sổ đầu bài, GVBM) theo sổ Nhật kí của lớp.
- Muộn nhất lúc 16h00 hàng ngày: GVCN gửi sổ Nhật kí cho tổ CGCN.
- Tổ CGCN kiểm tra, rà soát nội dung, check thông tin nhận được từ Tổ Giám thị kết hợp với thông tin từ sổ Nhật kí để nhập dữ liệu và gửi tin nhắn tới phụ huynh.

3.3 Tin nhắn đột xuất, phát sinh

Đối với những tin nhắn phát sinh ngoài giờ hành chính, GVCN muốn nhắn riêng với 1 PHHS, 1 nhóm PHHS hoặc toàn bộ PHHS lớp mình, GVCN sẽ tự đăng nhập vào tài khoản được cấp để thao tác.

Lưu ý: GVCN cần gửi tin nhắn cho PHHS trước 22h00 hàng ngày. Sau 22h00, PHHS sẽ nhận được tin nhắn lúc 6h00 sáng ngày hôm sau.

Thành phần:

- Giáo viên chủ nhiệm: Cập nhật tình hình nề nếp, học tập của học sinh lớp mình hàng ngày.
- Bộ phận Tài chính, bộ phận Đào tạo, bộ phận Đoàn Thanh niên: Chuyển thông tin, thông báo cần gửi cho PHHS tới tổ CGCN.
- Bộ phận Giám thị, bộ phận Bán trú: hàng ngày gửi Mail tình hình học sinh các lớp tới BGH, tất cả các GVCN và tổ CGCN.

