

Số: 91/QĐ-TMNHLY

Hải Tiên, ngày 28 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng hệ thống quản trị
trong nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HẢI LÝ

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Quyết định số 3276/QĐ-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ GDĐT về Ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục mầm non;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin, chuyển đổi số năm học 2025-2026 của trường Mầm non Hải Lý;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường mầm non Hải Lý;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế quản lý, sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường năm học 2025-2026 và những năm tiếp theo (có quy chế kèm theo).

Điều 2. Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, cán bộ, giáo viên có trách nhiệm thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký.

Nơi nhận

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Kim Anh

QUY CHẾ

V/v quản lý, sử dụng Hệ thống quản trị trong nhà trường
(Ban hành kèm theo Quyết định số 91/QĐ-TMNHLY ngày 28 tháng 10 năm
2025 của Hiệu trưởng trường mầm non Hải Lý)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về việc quản lý và sử dụng hệ thống công nghệ thông tin (CNTT) bao gồm: Cổng TTĐT; CSDLN; soạn giảng E-Learning; hội họp trực tuyến, Phần mềm kế toán, phần mềm KĐCLGD ... tại trường mầm non Hải Lý

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 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 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 website của nhà trường.

2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm: website, cổng thông tin, nhóm lớp zalo, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

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

4. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại của giáo viên, học sinh 5 tuổi hoàn thành chương trình trên csdl.namdinh.edu.vn sau khi tất cả giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung thông tin.

5. KIỆN TOÀN BAN BIÊN TẬP Website, chuyển đổi số của nhà trường, trong đó Hiệu trưởng là Trưởng ban, thành viên là lãnh đạo các tổ chức đoàn thể và chính quyền trong nhà trường. Chỉ đạo các tổ, bộ phận trong nhà trường viết bài và đưa tin trên website của nhà trường, đảm bảo sự phong phú, đồng thời sử dụng hiệu quả tất cả các tính năng của website.

6. 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 các phó hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn giáo dục

Phụ trách các phần mềm CSDL ngành, SMAS, CB-CC, Website của đơn vị

Hàng tháng phải kiểm tra quản lý ghi nhận xét vào cuối buổi chú ý những thay đổi về sĩ số lớp.

Theo dõi việc giáo viên Cập nhật đầy đủ hồ sơ học sinh thông tin chuyên đến chuyên đi bỏ học (nếu có), cập nhật các thông tin khác lên hệ thống quản trị trong đơn vị.

Báo cáo với hiệu trưởng các trường hợp bất thường phối hợp với các tổ nhóm chuyên môn để xử lý như: giáo viên sửa chữa điểm danh, chấm ăn của trẻ,...

Giúp hiệu trưởng phê duyệt nội dung các bài viết về chuyên môn được đăng trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn trên cổng thông tin nhà trường; soạn E-Learning và các ứng dụng CNTT vào dạy học.

Trích xuất thông tin, dữ liệu gửi về Sở/Phòng GDĐT để tổng hợp, phục vụ báo cáo quản lý chuyên ngành

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng, cơ sở vật chất

Phụ trách phần mềm quản lý học sinh bán trú, quản lý tài sản

Hướng dẫn và chỉ đạo nhân viên cập nhật tài sản, thiết bị dạy học hệ thống quản lý, tài chính tài sản.

Quản lý, bảo trì hệ thống máy tính và đường truyền dẫn việc cập nhật dữ liệu đúng quy định.

Giúp hiệu trưởng phê duyệt nội dung và việc đăng tải các hoạt động nuôi dưỡng, hoạt động phong trào lên website của nhà trường.

Lập kế hoạch chuẩn bị cơ sở vật chất đáp ứng hội nghị hội thảo trực tuyến sinh hoạt chuyên môn trong cụm trường soạn giảng E -Learning và các ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học.

Trích xuất thông tin, dữ liệu gửi về Sở/Phòng GDĐT để tổng hợp, phục vụ báo cáo quản lý chuyên ngành

Điều 5. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

Kiểm tra về việc thực hiện quy định về cập nhật điểm danh và các thông tin khác của tổ trên CSDL nhà trường.

Phân công người viết bài, đưa tin tức và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung các hoạt động chuyên môn của tổ chuyên môn mà mình phụ trách theo kế hoạch trên cổng TTĐT của nhà trường.

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện những việc: Soạn giảng E - Learning và ứng dụng CNTT vào dạy. Thẩm định các sản phẩm sinh hoạt theo chuyên đề, chủ đề do giáo viên trong tổ biên soạn trước khi đăng tải lên Website của nhà trường.

Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị Hiệu trưởng và 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 quy định này.

Điều 6. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

Cập nhật danh sách và sơ yếu lí lịch học sinh trên CSDL ngành, SMAS 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, mã định danh cá nhân trẻ. Cập nhật đầy đủ thông tin học sinh chuyển đến, chuyển đi, thôi học (nếu có).

Cập nhật thông tin cá nhân lên các phần mềm CSDL ngành, CC-VC đúng thời gian quy định.

Điều 7. Trách nhiệm của nhân viên kế toán

Phụ trách các phần mềm quản lý tài sản Misa, PM kế toán Misa Nhập liệu, thống kê, báo cáo đầy đủ các thông tin trên phần mềm

Trích xuất thông tin, dữ liệu gửi về Sở/Phòng GDĐT để tổng hợp, phục vụ báo cáo quản lý chuyên ngành

Điều 8. Trách nhiệm của nhân viên y tế

Nhân viên y tế cập nhật theo dõi sức khỏe định kỳ cho học sinh.

Tư vấn cho phụ huynh học sinh trong việc chăm sóc sức khỏe học sinh tại nhà 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.

Điều 9. Ban biên tập Website của đơn vị

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.

Đảm bảo sự kết nối và liên thông giữa các trang Website của bộ, Sở GDĐT, Phòng Văn hóa – Xã hội 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 Virut xâm nhập, phá hoại Website của nhà trường.

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

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 UDCNTT vào dạy học theo kế hoạch của nhà trường.

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 với nội dung đã được lãnh đạo phê duyệt.

Quy định này được xây dựng nhằm thực hiện tốt công tác quản lý và sử dụng hệ thống ứng dụng CNTT của nhà trường Mầm non Hải Lý từ năm học 2025-2026 và những năm tiếp theo. Đề nghị CB, GV, NV và các cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Hải Tiên, ngày 28 tháng 10 năm 2025

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Kim Anh