

Số: 48/QĐ-TMTTYĐ

Yên Định, ngày 27 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành khai thác sử dụng ứng dụng
quản trị trong nhà trường

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ kế hoạch số 580/KH-PGDĐT ngày 13 tháng 9 năm 2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hải Hậu về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin, chuyển đổi số năm học 2024 – 2025.

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Mầm non TT Yên Định

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường (có quy chế kèm theo).

Điều 2. Quy chế này có 13 điều, có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2024-2025. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

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

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Anh Thơ

QUY CHẾ
Quản lý, vận hành khai thác sử dụng ứng dụng
quản trị trong nhà trường

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 48 ngày 27 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Mầm non TT Yên Định)*

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 phần mềm Quản lý nhà trường VnEdu, website trường, dịch vụ công trực tuyến, phần mềm quản lý kế toán, CSDL ngành, và các phần mềm khác...từ năm học 2024 - 2025.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận trong trường Mầm non TT Yên Định

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

- Tiến hành việc 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 quản trị phần mềm giáo dục tại đơn vị.

- Thành lập ban biên tập website của nhà trường trong đó hiệu trưởng là trưởng ban, thành viên là lãnh đạo các tổ chức đoàn thể chính quyền trong nhà trường chỉ đạo các tổ bộ phận trong nhà trường viết bài, đưa tin của nhà trường đảm bảo sự sinh động website từng ngày, tháng đồng thời sử dụng hiệu quả các tính năng của website.

- 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 các dữ liệu thông tin, nhận xét đánh giá sau khi khóa sổ.

- Công nhận học sinh 5 tuổi hoàn thành chương trình Mầm non, kết quả đánh giá trẻ, danh hiệu thi đua, kết quả đánh giá thể lực học sinh trên phần mềm Quản lý nhà trường VnEdu khi tất cả 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 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, giáo án, học bạ điện tử... được thực hiện theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

- 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, sổ sách của giáo viên trên phần mềm Quản lý nhà trường VnEdu và các phần mềm tương tự như: Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, kế hoạch giáo dục của cá nhân, kế hoạch bài dạy của giáo viên...

- Giám sát việc kiểm tra định kỳ và kiểm tra thường xuyên của giáo viên và các bộ môn trong toàn trường theo kế hoạch dựa vào kết quả để chỉ đạo công tác dạy và học phù hợp với mỗi lớp.

- Hàng tháng ký duyệt Giáo án và ghi nhận xét vào cuối sổ.

- Báo cáo với hiệu trưởng các trường hợp bất thường 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 của giáo viên, nhân viên, học sinh và Ban quản trị phần mềm Quản lý nhà trường VnEdu (theo mẫu *Giấy đề nghị thay đổi thông tin*).

- Quản lý, chỉ đạo công tác in sổ, 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 VnEdu, 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 VnEdu, 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 VnEdu, CSDL ngành, website.

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

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

- Trích xuất thông tin, dữ liệu gửi về Sở/Phòng GDĐT 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 các thông tin 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 nhằm 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.
- Kiểm diện học sinh định kỳ hàng tuần, hàng tháng.
- Kết quả theo dõi thể lực, nề nếp học sinh hàng tuần, hàng tháng.
- Kết quả đánh giá học sinh của lớp vào cuối mỗi chủ đề, giai đoạn, hàng ngày

- Xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn, tính ăn cho trẻ
- Các thông tin liên quan khác trên phần mềm.

c) Thực hiện chức năng: Kiểm tra lại các kết quả đánh giá, xếp loại từng học kỳ, cả năm học của học sinh trên phần mềm. Lập danh sách học sinh hoàn thành chương trình GDMN; học sinh phát triển bình thường, suy dinh dưỡng để có kế hoạch phục hồi suy dinh dưỡng... kiểm tra quy trình nuôi ăn (HĐ thực phẩm, sơ chế, chế biến và chia ăn) cho học sinh

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 học sinh theo các chỉ số tương ứng từng độ tuổi.
- Kết quả được đánh giá theo bộ công cụ; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh.
- Cập nhật thành tích và khen thưởng, nhận xét vào học bạ.
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- Hướng dẫn học sinh tập làm quen với UDCN TT thông qua các phần mềm trò chơi nhận biết chữ cái, toán, tìm hiểu khám phá các sự vật hiện tượng...
- Báo tin nhắc kịp thời cho cha mẹ học sinh (CMHS) tình hình học tập, sức khỏe học sinh mỗi tuần, tháng và những thông báo đột xuất khác thông qua ứng dụng liên lạc điện tử giữa Nhà trường và CMHS.

Điều 7. Trách nhiệm của giáo viên

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.
- Trực tiếp nhập kết quả theo dõi thể lực học sinh, được phân công giảng dạy vào phần mềm, đảm bảo chính xác với Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp và theo giáo viên).
- Kiểm tra tính chính xác kết quả đánh giá trẻ theo cuối chủ đề, giai đoạn do phần mềm thực hiện đối với từng học sinh của các lớp được phân công giảng dạy.
- Báo cáo với Ban quản trị phần mềm về 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, kết quả nhận xét, đánh giá.
- Thực hiện 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.

Điều 8. Trách nhiệm của nhân viên văn thư

- Cập nhật đầy đủ thông tin hồ sơ viên chức, người lao động đào tạo bồi dưỡng quá trình công tác nâng lương khen thưởng kỉ luật và phần mềm của hệ thống phần mềm tương ứng.
- Cập nhật hệ thống quản lý văn bản điều hành trên hộp thư điện tử để báo cáo lãnh đạo nhà trường xử lý đúng thời hạn, Sắp xếp lưu trữ văn bản hồ sơ theo quy định khoa học.
- Thực hiện việc chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ, chuyển đến, chuyển đi trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến.
- 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 (để kiểm tra định kỳ, sáng kiến kinh nghiệm, tài liệu tập huấn các cấp . . .)

Điều 9. Trách nhiệm của nhân viên kế toán

- Tiến hành cài đặt phần mềm quản lý kế toán 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 10. Trách nhiệm của nhân viên phụ trách Y tế trường học

- Cập nhật theo dõi sức khỏe định kỳ cho học sinh trên hệ thống phần mềm 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 11. 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.

2. Các loại sổ theo mẫu có sẵn trên phần mềm

- Thực hiện cập nhật thông tin theo định kỳ quy định trên mẫu sổ có sẵn của phần mềm.

- Ngoài ra Hệ thống phần mềm đã hỗ trợ lịch báo giảng cho giáo viên, phân công giảng dạy của toàn trường; tiện ích biểu mẫu thống kê, báo cáo theo quy định; liên lạc điện tử...

Điều 12. Giá trị pháp lý và quy định thực hiện

- Nhà trường, 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 13. 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./.