

Liên Minh, ngày 17 tháng 10 năm 2025

QUY CHẾ

Về việc quản lý, sử dụng hệ thống quản trị nhà trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số 149/QĐ-MNVH ngày 17 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Mầm non Vĩnh Hào)

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: Website; cổng thông tin; facebook, zalo; soạn giảng E-Learning; hội họp trực tuyến; CSDL, Smas, sổ tay đảng viên, hệ thống quản trị văn bản điều hành trường mầm non Vĩnh Hào, hệ thống điều hành tác nghiệp.

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 cập nhật 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 trong cơ sở dữ liệu nhà trường.

4. Phê duyệt kết quả đánh giá xếp loại, danh hiệu thi đua của giáo viên; học sinh hoàn thành chương trình 5 tuổi trên csdl.moet.edu.vn sau khi tất cả giáo viên các lớp đã nhập đầy đủ thông tin.

5. Kiện toàn Ban chỉ đạo UDCNTT, chuyển đổi số và thống kê định kỳ 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 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. Chỉ đạo: Hoạt động chuyên môn trên cổng thông tin, APP, zalo, soạn giảng E-Leaming và các ứng dụng CNTT vào dạy học.

7. Quyết định xử lý theo thẩm quyền đối với tổ chức, cá nhân vi phạm trong việc thực hiện các quy định.

Điều 4. Trách nhiệm của các Phó hiệu trưởng

4.1. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

- Theo dõi việc giáo viên cập nhật đầy đủ hồ sơ học sinh, thông tin chuyên đến, chuyển đi.

- Báo cáo với Hiệu trưởng các trường hợp bất thường, phối hợp các tổ/nhóm chuyên môn để xử lý như: Giáo viên sửa chữa điểm danh.

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

- Phụ trách phần mềm phổ cập giáo dục; Trích xuất thông tin, dữ liệu gửi về Phòng VHXXH để tổng hợp, phục vụ báo cáo quản lý chuyên ngành.

- Phụ trách CNTT của trường; Giúp Hiệu trưởng phê duyệt nội dung và việc đăng tải các hoạt động giáo dục, hoạt động phong trào trên Website của nhà trường.

4.2. Phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng, cơ sở vật chất, y tế

- Phụ trách phần mềm dinh dưỡng

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

- Tiến hành cài đặt phần mềm và yêu cầu kế toán triển khai nhập liệu thông tin, hồ sơ, chứng từ đã thực hiện hàng năm.

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

- Cập nhật theo dõi sức khỏe định kỳ cho học sinh. Tư vấn cho phụ huynh trong việc chăm sóc sức khỏe học sinh tại nhà, thông báo cho phụ huynh những thông tin bệnh lý thường gặp như: Tật khúc xạ, còi xương, suy dinh dưỡng.....

- Cập nhật các thông tin về thiết bị y tế, danh mục và số lượng các loại thuốc được trang bị hàng năm

Điều 5. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

Kiểm tra về việc thực hiện quy định cập nhật điểm danh và các thông tin khác của tổ trên cơ sở dữ liệu, APP của 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/nhóm chuyên môn mà mình phụ trách theo kế hoạch trên cổng thông tin điện tử, zalo,

<https://www.facebook.com/profile.php?id=61552557564249>.

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

Đề nghị Hiệu trưởng và cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật tổ viên vi phạm theo quy định.

Điều 6. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học theo đúng thời hạn quy định (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). Cập nhật thông tin trẻ chuyển đến, chuyển đi.

Cập nhật, kiểm tra, xác nhận các nội dung trong sổ điểm danh của lớp giúp Hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra theo đúng quy định.

Báo tin nhắc kịp thời cho phụ huynh tình hình học tập, sức khỏe của học sinh mỗi tuần/tháng và những thông báo đột xuất khác.

Điều 7. Quản trị phần mềm Website của đơn vị

Đảm bảo sự kết nối và liên thông giữa các trang Web của Bộ, Sở GD&ĐT và Phòng VHXX. Quản lý và bảo mật dữ liệu trên máy tính của người quản trị, thường xuyên kiểm tra thông tin đã đăng tải.

Cập nhật kịp thời trên Website của nhà trường những 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.

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-Leaming và các ứng dụng CNTT 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 so 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./.

Nơi nhận:

- CB,GV,NV trong trường
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Hoa

