

Số: 179/QĐ-MGTM

Thuận Mỹ, ngày 29 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống
quản trị trong nhà trường năm học 2025 - 2026

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

- Căn cứ kế hoạch số 65/KH-MGTM ngày 19 tháng 9 năm 2025 của trường mẫu giáo Thuận Mỹ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

- Căn cứ kế hoạch số 153/KH-MGTM ngày 17 tháng 10 năm 2025 của trường mẫu giáo Thuận Mỹ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực tế của trường mẫu giáo Thuận Mỹ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường năm học 2025-2026 của trường mẫu giáo Thuận Mỹ (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:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Võ Thị Ngọc Diệu

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng Hệ thống quản trị trong nhà trường

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 179 ngày 29 tháng 10 năm 2025
của Hiệu trưởng trường mẫu giáo Thuận Mỹ)*

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về việc quản lý và sử dụng hệ thống quản trị nhà trường bao gồm: Cổng thông tin điện tử; phần mềm CSDL ngành; soạn giảng Powerpoint, E-Learning; Phần mềm kế toán, phần mềm kiểm định chất lượng giáo dục, phần mềm PEMIS, phần mềm CCVC, phần mềm tuyển sinh trực tuyến,... tại trường mẫu giáo Thuận Mỹ.

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 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 cổng công thông tin điện tử của nhà trường.

- Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản. Quyết định thời điểm khóa, mở cơ sở dữ liệu ngành và quy định các thủ tục cập nhật điểm sau khi khóa sổ.

- 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 CCVC và hồ sơ Cơ sở vật chất
- Tài chính vào cơ sở dữ liệu của nhà trường.

- Chỉ đạo việc báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho phụ huynh học sinh về kết quả giáo dục và tình trạng sức khỏe của mỗi học sinh.

- Chỉ đạo các tổ, bộ phận trong nhà trường viết bài và đưa tin trên cổng thông tin điện tử của nhà trường, đảm bảo sự sinh động của cổng thông tin điện tử, đồng thời sử dụng hiệu quả tất cả các tính năng của cổng thông tin điện tử.

- Chỉ đạo: Hoạt động chuyên môn trên cổng thông tin, zalo, soạn giảng Powerpoint, ELeaming và các ứng dụng CNTT vào dạy học.

Điều 4. Trách nhiệm của phó hiệu trưởng

*** Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn**

- Hàng tháng phải kiểm tra, quản lý ghi nhận xét vào cuối sổ. Chú ý những thay đổi về sĩ số lớp, việc điểm danh, chấm bé ngoan cho học sinh của giáo viên.

- Theo dõi việc giáo viên cập nhật đầy đủ hồ sơ học sinh trên hệ thống phần mềm lập kế hoạch giáo dục, thông tin chuyển đến, chuyển đi, bỏ học (nếu có).

- 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 bé ngoan nhiều lần.

- Giúp hiệu trưởng phê duyệt nội dung các bài viết về chuyên môn, các hoạt động giáo dục; hoạt động phong trào được đăng tải 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, zalo, soạn giảng E-Leaming và các ứng dụng CNTT vào dạy học.

- Hằng năm tăng cường, bổ sung nguồn học liệu lưu hành nội bộ cho thư viện trường (sáng kiến kinh nghiệm . . .).

*** Phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng, cơ sở vật chất**

- 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.

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

- 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 giáo dục; hoạt động phong trào trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.

Điều 5. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

- Quản lý tất cả các tài khoản phần mềm CSDLN của tổ viên, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

- Kiểm tra về việc thực hiện quy định về cập nhật điểm danh và các thông tin khác của tổ viên trên cơ sở dữ liệu 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 của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện những việc: Sinh hoạt chuyên môn thiết kế bài giảng điện tử Powerpoint, E-Learning và các ứng dụng CNTT vào dạy học. 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 trang Web của nhà trường.

- Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị hiệu trưởng và cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật tổ viên vi phạm và đề nghị khen thưởng cá nhân có thành tích tốt thực hiện quy định này.

Điều 6. Quản trị phần mềm CSDLN

- Tham mưu cho hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm Cơ sở dữ liệu ngành (thiết bị sao lưu dự phòng, phần mềm phòng chống virus, ...).

- Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của hiệu trưởng.

- Thực hiện các thống kê và báo cáo số liệu theo yêu cầu lãnh đạo nhà trường.
- Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng các loại phần mềm.

Điều 7. 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. 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. Cập nhật đầy đủ thông tin học sinh chuyển đến, chuyển đi, bỏ học (nếu có).

- Kiểm tra sổ điểm danh của lớp, giúp hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm của tổ trưởng tổ văn phòng

- Chỉ đạo nhân viên cập nhật đầy đủ thông tin hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sơ yếu lý lịch, đào tạo, bồi dưỡng, quá trình công tác, năng lương, khen thưởng, kỷ luật ...) vào phần mềm của hệ thống.

- Cập nhật Hệ thống quản lý văn bản, điều hành trên cổng TTĐT và các hộp thư điện tử để báo cáo lãnh đạo nhà trường xử lý đúng thời hạn. Sắp xếp, lưu trữ văn bản, các loại hồ sơ theo quy định và khoa học.

- 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

- Nhân viên kế toán phối hợp với GVCN thu tiền qua app (không bằng tiền mặt), thực hiện các công việc khác liên quan và khi phân công đột xuất.

Điều 9. Trách nhiệm của giáo viên phục trách (y tế trường học).

- 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 sổ bé ngoan. Thông báo cho phụ huynh những thông tin về bệnh lý học sinh thường gặp như: tay - chân - miệng, thấp còi,...

- 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 10. Quản trị phần mềm 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 cổng thông tin điện tử từng ngày/tuần/tháng.

- Đảm bảo sự kết nối và liên thông giữa các trang Web của Bộ, Sở GDĐT 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 virus xâm nhập phá hoại cổng thông tin điện tử của nhà trường.

- Cập nhật kịp thời trên cổng thông tin điện tử 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.

- 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: Sinh hoạt chuyên môn soạn giảng ELearning 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 cổng thông tin điện tử 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.