

Số: 297/QĐ-MNKL

Ka Long, ngày 04 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế quản lý, vận hành và khai thác sử dụng hệ thống phần mềm, ứng dụng phục vụ quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ năm học 2024–2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON KA LONG

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/06/2021 về quy định tiêu chí đánh giá chất lượng giáo dục và hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em trong cơ sở giáo dục mầm non;

Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Căn cứ vào nhu cầu thực tiễn trong công tác quản lý, vận hành và khai thác hệ thống phần mềm, ứng dụng tại đơn vị;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế Quản lý, vận hành và khai thác sử dụng hệ thống phần mềm, ứng dụng, công cụ hỗ trợ quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ năm học 2024-2025" áp dụng tại Trường Mầm non Ka Long.

Điều 2. Quy chế là căn cứ để cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các bộ phận liên quan thực hiện việc quản lý, sử dụng, cập nhật hồ sơ, sổ sách điện tử, khai thác hiệu quả các phần mềm chuyên môn và công cụ hỗ trợ quản trị tại đơn vị.

Điều 3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cá nhân, bộ phận liên quan kịp thời phản ánh về Hiệu trưởng để xem xét, điều chỉnh, bổ sung phù hợp.

Điều 4. Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên căn cứ Quyết định thi hành kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

Như Điều 4;

Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Hoa

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành và khai thác sử dụng hệ thống phần mềm, ứng dụng, công cụ hỗ trợ quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ năm học 2024-2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số 297/QĐ-MNKL ngày 04/11/2024 của Hiệu trưởng trường mầm non Ka Long)

Chương I: Những quy định chung

Điều 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

1. Mục đích

Quy chế này nhằm quy định thống nhất việc sử dụng các phần mềm và công cụ phục vụ công tác quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ tại Trường Mầm non Ka Long. Việc ứng dụng công nghệ thông tin góp phần nâng cao hiệu quả quản lý, đảm bảo tính chính xác, bảo mật và an toàn cho toàn bộ dữ liệu số của nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên Trường Mầm non Ka Long có liên quan đến việc vận hành, cập nhật và khai thác các phần mềm, công cụ quản lý đang được sử dụng trong nhà trường.

Điều 2. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục

Thực hiện nghiêm túc việc sử dụng các ứng dụng, phần mềm theo đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Có trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản cá nhân, không để người khác sử dụng tài khoản hoặc thực hiện công việc thay.

Tuân thủ các quy định của pháp luật về an ninh, an toàn thông tin mạng trong quá trình sử dụng phần mềm, ứng dụng quản lý.

Kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu khi có sự cố, lỗi phát sinh trong quá trình khai thác và vận hành phần mềm.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, vận hành và khai thác sử dụng các phần mềm, ứng dụng

Đảm bảo tính đầy đủ, chính xác, kịp thời và thuận tiện trong việc khai thác, sử dụng phần mềm phục vụ công tác quản lý giáo dục, nuôi dưỡng và chăm sóc trẻ.

Việc khai thác, sử dụng dữ liệu phải đúng mục đích, nội dung đã được Hiệu trưởng cho phép, đồng thời tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành.

Đảm bảo sự kết nối, liên thông và đồng bộ dữ liệu giữa các hệ thống hồ sơ, sổ sách điện tử; hạn chế tối đa sự chồng chéo, trùng lặp.

Tuân thủ đầy đủ các quy định về quản lý, phối hợp và giáo dục trẻ theo Điều lệ trường mầm non hiện hành.

Thực hiện đúng quy định về chuyển giao, báo cáo, lưu trữ thông tin theo hướng dẫn của Phòng GD&ĐT và các văn bản chỉ đạo liên quan.

Chương II: quản lý, vận hành và khai thác hệ thống phần mềm, ứng dụng

Điều 4. Các phần mềm/ứng dụng trong công tác quản lý và giảng dạy – trường mầm non ka long

STT	Tên phần mềm/ứng dụng	Mục đích sử dụng	Đối tượng sử dụng	Tần suất cập nhật	Bảo mật và phân quyền
1	https://smas.edu.vn	Quản lý thông tin trẻ, sức khỏe, nhân sự, tài sản, cơ sở vật chất	Hành chính, y tế, giáo viên chủ nhiệm	Hằng ngày/tuần	Phân quyền theo vai trò, mật khẩu cá nhân
2	Cổng cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục (https://csdl.moet.gov.vn):				
3	Hệ thống TEMIS (https://temis.csdl.edu.vn):	Quản lý đánh giá chuẩn nghề nghiệp cho cán bộ, giáo viên	CBQL, GV	Mỗi cuối năm học/ 1 lần/năm	Phân quyền theo vai trò, mật khẩu cá nhân
4	Google Drive (Tài sản, kế hoạch, văn bản đi)	Quản lý hồ sơ tài sản, kế hoạch, báo cáo, văn bản	Bộ phận kế toán, hành chính, quản trị	Theo tháng hoặc khi có thay đổi	Phân quyền chia sẻ theo nhóm, mật khẩu bảo vệ tài liệu
5	Google Drive (Kế hoạch, giáo án, theo dõi học sinh)	Quản lý giáo án, kế hoạch giảng dạy, sổ theo dõi trẻ	Giáo viên	Hằng ngày	Phân quyền chia sẻ theo nhóm, mật khẩu bảo vệ tài liệu
6	Google Drive (Hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục)	Lưu trữ hồ sơ, minh chứng kiểm định chất lượng giáo dục	Ban giám hiệu	Theo tháng hoặc khi có thay đổi	Quản lý tập trung, phân quyền người dùng theo chức năng
7	https://qlmn.vn	Quản lý dinh dưỡng, khẩu phần ăn cho trẻ	Giáo viên nuôi dưỡng, y tế	Hằng ngày	Phân quyền người dùng theo chức năng
8	https://pcgd.moet.gov.vn	Quản lý phổ cập giáo dục	Ban giám hiệu, tổ phổ cập	Theo kế hoạch phổ cập	Phân quyền truy cập cá nhân và đơn vị
9	https://congchuc.quangninh.gov.vn	Quản lý văn bản đến	Hành chính, văn thư	Theo thời gian thực	Mật khẩu và phân quyền người dùng

10	Facebook, Zalo nhóm lớp	Tuyên truyền, thông báo hoạt động, phối hợp phụ huynh	Giáo viên, phụ huynh	Hàng tuần	Quản lý nhóm, kiểm duyệt bài đăng
11	Email công vụ: mnkalong@pgdmo ngcai.edu.vn	Giao tiếp chính thức, nhận gửi văn bản, báo cáo	Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên	Hàng ngày	Bảo vệ bởi tài khoản riêng, xác thực 2 lớp nếu có
12	Website: http://manonkalong.edu.vn	Cung cấp thông tin công khai, hình ảnh hoạt động, tuyên truyền	Ban giám hiệu, cán bộ phụ trách website	Theo sự kiện, hàng tuần hoặc hàng tháng	Tài khoản quản trị riêng, phân quyền đăng bài
13	Fanpage Facebook: https://www.facebook.com/mamnonkalong	Chia sẻ hình ảnh hoạt động, truyền thông sự kiện, tương tác phụ huynh	BGH, tổ truyền thông, giáo viên phụ trách	Cập nhật theo hoạt động thực tế	Quản lý phân quyền quản trị viên Fanpage
14	Google Drive (Hồ sơ trường MN Ka Long)	Lưu trữ toàn bộ hồ sơ chung của nhà trường	Ban giám hiệu, tổ hành chính, chuyên môn	Cập nhật thường xuyên	Quản lý tập trung, phân quyền rõ ràng theo nhóm chức năng

Điều 5. An toàn thông tin hồ sơ, sổ sách điện tử, ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục

Hệ thống hồ sơ, sổ sách, ứng dụng quản trị của nhà trường được bảo đảm an toàn thông tin theo quy định tại Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ và các văn bản pháp luật liên quan.

Các đối tượng được quy định tại khoản 2 Điều 1 của Quy chế này có trách nhiệm tuân thủ nghiêm các quy định về bảo vệ thông tin cá nhân, thu thập và sử dụng thông tin đúng mục đích, an toàn và bảo mật.

Điều 6. Quy định về quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử

1. Hiệu trưởng:

Chịu trách nhiệm trước cấp quản lý về tính chính xác, đầy đủ của các hồ sơ, sổ sách điện tử đã được kiểm duyệt và xác nhận.

Chịu trách nhiệm phân công, giám sát chung và điều hành hoạt động ứng dụng công nghệ trong quản lý, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy định tại Quy chế này.

2. Phó Hiệu trưởng Phạm Thuỳ Dung, phụ trách giáo dục và công nghệ thông tin:

Thực hiện phân công, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc cập nhật kế hoạch bài dạy, hồ sơ giáo dục, sổ theo dõi trẻ, điểm danh và các phần mềm chuyên môn của giáo viên.

Hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên trong việc sử dụng các phần mềm quản lý dạy học, đảm bảo đúng tiến độ và yêu cầu chất lượng.

Tổng hợp, báo cáo dữ liệu chuyên môn định kỳ theo phân công của Hiệu trưởng.

3. Phó Hiệu trưởng- Cháu Thị Thanh hằng, phụ trách nuôi dưỡng, chăm sóc, phong trào – lễ hội – ngoại khóa:

Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc cập nhật hồ sơ, phần mềm liên quan đến dinh dưỡng, y tế học đường, chăm sóc sức khỏe trẻ.

Phối hợp tổ chức các hoạt động ngoại khóa, lễ hội và cập nhật thông tin các hoạt động này lên hệ thống theo quy định.

Hướng dẫn, hỗ trợ nhân viên nuôi dưỡng trong việc sử dụng các phần mềm phục vụ công tác chăm sóc trẻ.

4. Tổ trưởng chuyên môn:

Kiểm tra, xác nhận kế hoạch bài dạy của giáo viên trong tổ; đảm bảo lưu trữ hồ sơ đúng quy định.

Phối hợp cùng Phó Hiệu trưởng phụ trách giáo dục kiểm tra chất lượng hồ sơ chuyên môn.

Nhắc nhở, hỗ trợ giáo viên cập nhật hồ sơ đầy đủ, đúng hạn

4. Giáo viên:

Chịu trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản phần mềm trong quá trình sử dụng.

Cập nhật kế hoạch bài dạy, thông tin cá nhân, sổ theo dõi trẻ đúng, đủ, kịp thời trên hệ thống phần mềm theo quy định.

Đảm bảo thông tin trong sổ theo dõi trẻ phản ánh chính xác tình hình phát triển của trẻ, được cập nhật định kỳ và lưu trữ đúng quy định.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính chính xác, trung thực và đầy đủ của các nội dung đã nhập lên phần mềm.

5. Nhân viên:

Cập nhật đầy đủ các nội dung theo chức năng được phân công.

Chịu trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản và dữ liệu cá nhân được giao.

5. Nhân viên (nuôi dưỡng, y tế, văn thư...):

Bảo mật thông tin tài khoản sử dụng.

Cập nhật đầy đủ, chính xác các nội dung theo nhiệm vụ được giao lên phần mềm.

Đảm bảo số liệu báo cáo, ghi chép điện tử liên quan đến công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ được cập nhật định kỳ, đúng quy định.

Điều 7. Cách thức lưu trữ hồ sơ, sổ sách điện tử:

Chọn đúng thư mục lưu trữ, đặt tên tệp rõ ràng, dễ nhận diện.

Kế hoạch giáo dục phải đặt tên theo cấu trúc: <Lớp>-<Tên giáo viên>-<Chủ đề> viết hoa có dấu, lưu dạng file PDF.

Kế hoạch bài dạy phải được cập nhật lên hệ thống trước khi thực hiện giảng dạy 2 tuần và phải được ký xác nhận.

Các loại kế hoạch khác phải được phê duyệt, xác nhận bởi CBQL và tổ trưởng chuyên môn.

Điều

8. Giá trị pháp lý và quy định thực hiện

Các hồ sơ, sổ sách được thực hiện trên phần mềm có giá trị pháp lý như hồ sơ giấy nếu đảm bảo tính chính xác, khoa học, thuận tiện và đúng quy định.

Nhà trường khuyến khích thay thế hồ sơ giấy bằng hồ sơ điện tử, trừ trường hợp có quy định bắt buộc lưu hồ sơ bản cứng.

Chương III: Tổ chức thực hiện

Điều 8. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

Hướng dẫn, kiểm tra tiến độ và chất lượng cập nhật hồ sơ, sổ sách của giáo viên, nhân viên.

Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

Điều 9. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên

Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời các nội dung vào hệ thống phần mềm theo phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến phần mềm theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

Điều 10. Trách nhiệm của phụ huynh

Phối hợp với nhà trường trong việc tiếp nhận, phản hồi thông tin liên quan đến trẻ qua phần mềm.

Chủ động cung cấp, trao đổi thông tin khi có yêu cầu từ giáo viên hoặc nhà trường.

Điều 11. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Ka Long và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện theo đúng nội dung Quy chế.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, cá nhân và đơn vị liên quan báo cáo với Hiệu trưởng để xem xét, điều chỉnh kịp thời.

Nơi nhận:

Như Điều 1;

Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Hoa