

Số 165/QĐ-TMNXT

Xuân Phúc, ngày 05 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác sử dụng ứng dụng
quản trị nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XUÂN TIẾN

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

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

Căn cứ Kế hoạch số 744/KH-SGDĐT ngày 19/5/2022 của Sở GDĐT Nam Định về Chuyển đổi số ngành Giáo dục và Đào tạo đến năm 2025, định hướng đến năm 2030; Công văn số 1658/SGDĐT-GDCTHSSV ngày 09/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ CNTT, CDS năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 439/GDDT ngày 10/09/2024 của Phòng GDĐT Xuân Trường về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ CNTT, CDS năm học 2024-2025;

Căn cứ Quy chế làm việc của trường mầm non Xuân Tiến.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế quản lý, vận hành, khai thác sử dụng ứng dụng quản trị nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ năm học 2024 - 2025.

Điều 2. Quy chế này thực hiện kể từ ngày ký. Quy chế được điều chỉnh, bổ sung khi có sự thay đổi theo nhu cầu cho phù hợp thực tế của nhà trường.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT Xuân Trường;
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu:VT.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
MẦM NON
XUÂN TIẾN
Phạm Thị Nho

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành, khai thác sử dụng ứng dụng quản trị nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ Năm học 2024 - 2025

(Kèm theo Quyết định số 165/QĐ-TMNXT ngày 05 tháng 11 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Mầm non Xuân Tiến)

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 các phần mềm, trang thông tin điện tử nhà trường, dịch vụ công trực tuyến, phần mềm quản lý kế toán, CSDL ngành, phổ cập giáo dục, tính ăn và các phần mềm khác 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 Xuân Tiến.

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

- 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 mầm non.

- Ban hành Quyết định thành lập Ban chỉ đạo thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong nhà trường.

- Thành lập Ban Truyền thông của nhà trường, trong đó Hiệu trưởng là trưởng ban, Phó hiệu trưởng làm phó ban, thành viên là lãnh đạo các Tổ chuyên môn, tổ chức đoàn thể, giáo viên trong nhà trường. Ban Truyền thông xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể.

- Chỉ đạo việc cung cấp thông tin định kỳ và thông báo đột xuất cho phụ huynh học sinh về kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và tình trạng sức khỏe của trẻ.

- Chỉ đạo công tác lưu trữ và bảo quản các loại hồ sơ được thực hiện theo quy định;

- 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 trên các phần mềm;

- Đôn đốc các bộ phận và giúp hiệu trưởng phê duyệt nội dung các bài viết về chuyên môn được đăng tải trên website của nhà trường.

- Khởi tạo và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm, 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 trên phần mềm CSDL ngành, phổ cập sau khi khóa dữ liệu.

- 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 CSDL ngành, website.

- Thực hiện thao tác chuyên trường, tiếp nhận, chuyển cấp học đối với học sinh trên hệ thống 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. Tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng phần mềm.

- Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm.

Điều 5. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

- Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các quy định về hồ sơ sổ sách và các thông tin khác 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 trong trường và các ứng dụng công nghệ thông tin vào tổ chức các hoạt động cho trẻ theo chuyên đề, chủ đề do giáo viên tổ nhóm biên soạn trước khi đăng tải trên website của nhà trường.

- Tổ trưởng dinh dưỡng cập nhật phần mềm tính ăn và tính ăn trên phần mềm

- 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, các bộ phận

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.

- 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.

- Hướng dẫn học sinh ứng dụng công nghệ thông tin vào học tập thông qua các trò chơi.

- Báo tin khẩn kịp thời cho cha mẹ học sinh (CMHS) tình hình học tập và sức khoẻ của trẻ hàng ngày, tuần, tháng và những thông báo đột xuất khác thông qua Zalo, Messenger...của lớp

- Khi có sự thay đổi về thông tin cá nhân phải cập nhật đầy đủ các thông tin cá nhân trên hệ thống <https://ccvcnamdinh.vn/erp.vn/>

Điều 7. Trách nhiệm của nhân viên Kế toán

- Tiến hành cài đặt phần mềm quản lý kế toán, phần mềm quản lý BHXH triển khai nhập thông tin hồ sơ chứng từ hàng năm theo quy định.

- Cập nhật đầy đủ tài sản và hệ thống quản lý tài sản theo quy định.

Điều 8. 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.

Quy chế này được xây dựng nhằm thực hiện tốt công tác quản lí, sử dụng hệ thống quản trị nhà trường năm học 2024 - 2025./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT xuân Trường;
- Website nhà trường;
- Lưu:VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Nho