

Số: 118 /QĐ-MNBM

Nam Định, ngày 05 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**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 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BÌNH MINH

- Căn cứ công văn số 27/KH-SGDDĐT ngày 19 tháng 9 năm 2025 về kế hoạch chuyển đổi số ngành giáo dục và đào tạo năm 2025;

- Căn cứ công văn số 633/UBND-VX về việc triển khai kế hoạch chuyển đổi số ngành giáo dục và đào tạo năm 2025 của UBND Phường Nam Định ngày 24 tháng 9 năm 2025; Căn cứ kế hoạch số 48/KH- MNBM, ngày 12/9/2025 của trường Mầm non Bình Minh về việc thực hiện các nhiệm vụ năm học 2025- 2026;

- Căn cứ kế hoạch số 85/KH- MNBM, ngày 06/10/2025 của trường Mầm non Bình Minh về việc thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số năm học 2025-2026;

- Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường năm học 2025-2026;

Trường Mầm non Bình Minh xây dựng kế hoạch thực - Xét đề nghị của Bộ phận phụ trách, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin.

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 tại trường Mầm non Bình Minh (có quy chế kèm theo).

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2025 - 2026. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các tổ chuyên môn, văn phòng, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và phụ huynh nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG



Đặng Thị Lan Anh

QUY CHẾ

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, KHAI THÁC SỬ DỤNG, ỨNG DỤNG QUẢN TRỊ, NUÔI DƯỠNG, CHĂM SÓC, GIÁO DỤC TRẺ

TẠI TRƯỜNG MẦM NON BÌNH MINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 118/QĐ-MNBM ngày 5 tháng 11 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Mầm non Bình Minh)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Bản Quy chế này quy định về quản lý, vận hành, khai thác sử dụng ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ tại nhà trường từ năm học 2024-2025.

2. Đối tượng áp dụng bao gồm cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của trường Mầm non Bình Minh và các tổ, nhóm, bộ phận được phân công có danh sách phân quyền sử dụng.

Điều 2. Trách nhiệm của thành viên tham gia sử dụng ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

1. Các thành viên tham gia sử dụng ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không để 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.

2. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về an ninh, an toàn thông tin mạng.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, vận hành, khai thác sử dụng ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

1. Bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, kịp thời, thuận tiện cho khai thác, sử dụng, phục vụ công tác quản lý về giáo dục; đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ chuyển đổi số trong GD&ĐT.

2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các tổ chức, phụ huynh, cá nhân có liên quan khai thác và sử dụng dữ liệu phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và phải thực hiện việc khai thác và sử dụng dữ liệu theo đúng mục đích, nội dung đã được cho phép và theo quy định pháp luật hiện hành.

3. Đảm bảo đúng, đủ các quy định về quản lý, giáo dục trẻ, phối hợp giáo dục trẻ theo Điều lệ Trường mầm non.

4. Đảm bảo tính liên thông, thống nhất, kết nối, đồng bộ dữ liệu thông tin giữa các ứng dụng.

5. Đảm bảo đúng, đầy đủ, chính xác các quy định về chuyên, báo cáo và lưu trữ thông tin.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, KHAI THÁC SỬ DỤNG

Điều 4. Các ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục

- Phần mềm quản lý nhà trường
- Phần mềm cơ sở dữ liệu ngành của Bộ giáo dục.
- Phần mềm phổ cập giáo dục – xóa mù chữ;
- Phần mềm hồ sơ công chức viên chức
- Phần mềm Quản lý văn bản điện tử;
- Phần mềm kế toán
- Phần mềm quản lý tài sản công
- Phần mềm quản lý tài sản trên misa
- Phần mềm bảo hiểm xã hội
- Phần mềm ký số
- Tính toán khẩu phần ăn, hàm lượng dinh dưỡng, thực đơn hằng ngày theo chế độ dinh dưỡng cần thiết và phù hợp với sự phát triển của trẻ;
- Dịch vụ thu phí dịch vụ giáo dục theo hình thức không dùng tiền mặt;

Điều 5. An toàn thông tin các ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

1. Hệ thống hồ sơ, sổ sách, các ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường được bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo quy định tại 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 và phù hợp với quy định hiện hành có liên quan.

2. Các cá nhân được giao trực tiếp tham gia quản lý, vận hành, khai thác sử dụng các ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường có trách nhiệm tuân thủ đầy đủ các quy định hiện hành của pháp luật về bảo vệ thông tin cá nhân trên mạng, các quy định về thu thập và sử dụng thông tin cá nhân và các quy định tại Quy chế này.

Điều 6. Quy định quản lý, sử dụng ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

Thông tin trong các ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ được sử dụng thống nhất trong toàn trường. Việc khai thác sử dụng thông tin trong các ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ được thực hiện thông

qua tài khoản được cấp.

Các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng, các cá nhân trong nhà trường thực hiện khai thác sử dụng dữ liệu phục vụ quản lý của đơn vị; tiếp nhận và xử lý những góp ý, khiếu nại đối với dữ liệu trong thẩm quyền quản lý. Không được cung cấp, chia sẻ, phát tán thông tin cá nhân trong các ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trừ trường hợp theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và có sự đồng ý của Lãnh đạo nhà trường.

CHƯƠNG III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 7. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của các ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định.

Điều 8. Xử lý vi phạm

Các tập thể, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật và của nhà trường.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Đảm bảo hạ tầng số (cài đặt sử dụng các app chuyển đổi số misa/ phân quyền sử dụng/mạng/dịch vụ hoặc thiết bị lưu giữ dữ liệu)

2. Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của nhà trường tổ chức triển khai các ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy định tại Quy chế này.

3. Chỉ đạo, phân công các phó hiệu trưởng, giáo viên giỏi CNTT làm đầu mối kỹ thuật để quản trị, hướng dẫn sử dụng, hỗ trợ việc sử dụng của giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

4. Chỉ đạo, phân công các bộ phận chuyên môn phụ trách quản lý, kiểm duyệt và khai thác sử dụng ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ khi có yêu cầu.

Điều 9. Trách nhiệm của các Phó hiệu trưởng

1. Hướng dẫn, hỗ trợ, thực hiện, kiểm tra tiến độ cập nhật, chất lượng dữ liệu các ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường đảm bảo đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn theo các quy định tại Quy chế cũng như các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ Hiệu trưởng giao.

Điều 10. Trách nhiệm các giáo viên, nhân viên

1. Thực hiện cập nhật, cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn các loại dữ liệu theo phân công nhiệm vụ, đảm bảo các nội dung tại Quy chế này cũng như các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ khi hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng giao.

Điều 11. Trách nhiệm của phụ huynh trẻ

1. Tiếp nhận, sử dụng, phản hồi thông tin khi giáo viên hoặc nhà trường yêu cầu.

2. Phối hợp nhận xét, đánh giá, trao đổi thông tin liên quan trẻ, đến hoạt động của nhà trường liên quan đến giáo dục trẻ.

Điều 12. Điều khoản thi hành

Quy định về quản lý, vận hành, khai thác sử dụng các ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Tất cả cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên, các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh và đầy đủ các điều khoản của Quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên của nhà trường phản ánh về hiệu trưởng nhà trường để xem xét, sửa đổi, bổ sung kịp thời./.

QUY CHẾ

QUẢN LÝ, KHAI THÁC SỬ DỤNG HỆ THỐNG PHẦN MỀM, CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG NHÀ TRƯỜNG.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 118/QĐ-MNBM ngày 5 tháng 11 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Mầm non Bình Minh)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc quản lý và sử dụng hệ thống các phần mềm, công nghệ thông tin (CNTT) bao gồm: Quản lý trường học; CSDL ngành; phần mềm quản lý kế toán MiSa, quản lý CSVN, phần mềm quản lý cán bộ công chức, viên chức, website trường, phần mềm Phổ cập giáo dục xóa mù, chữ hệ thống quản lý văn bản và điều hành.....tại Trường Mầm non Bình Minh.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận trong trường mầm non Bình Minh.

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 cổng thông tin điện tử của nhà trường.

2. Ban hành quyết định thành lập ban quản lý, vận hành, khai thác sử dụng hệ thống phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường

3. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm: Quản lý trường học; CSDL ngành; temis, Phần mềm kế toán, phần mềm quản lý cán bộ công chức, viên chức, cổng thông tin điện tử; phần mềm Phổ cập giáo dục xóa mù chữ; ... tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

4. Kiểm tra về việc thực hiện quy định về cập nhật thông tin học sinh vào hệ thống các phần mềm và các thông tin của giáo viên cập nhật vào hệ thống các

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

5. Thành lập Ban biên tập cổng thông tin điện tử 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 trong nhà trường viết bài và đưa tin trên **Website** của nhà trường, đảm bảo sự sinh động đồng thời sử dụng hiệu quả tất cả các tính năng của cổng TTĐT.

6. Chỉ đạo hoạt động các hoạt động của nhà trường trực tuyến qua các ứng dụng; hội họp trực tuyến với cán bộ giáo viên nhân viên trong nhà trường.

7. 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

1. Giúp hiệu trưởng phê duyệt nội dung và việc đăng tải các hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc, giáo dục; hoạt động phong trào trên Website của nhà trường.

2. Chỉ đạo giáo viên, 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, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật ...) vào phần mềm của hệ thống.

2. Chỉ đạo giáo viên cập nhật đầy đủ các trường thông tin của trẻ vào phần mềm quản lý nhà trường, cơ sở dữ liệu ngành của Bộ, phổ cập

3. Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện sinh hoạt chuyên môn về các ứng dụng CNTT vào chuẩn bị bài giảng, học liệu hỗ trợ tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

4. Trích xuất thông tin, dữ liệu gửi về Sở/Phòng GDĐT để tổng hợp, phục vụ báo cáo quản lý chuyên ngành. Thực hiện các thống kê và báo cáo số liệu theo yêu cầu lãnh đạo của cấp trên.

5. Theo dõi việc cập nhật dữ liệu, chỉ đạo công tác lưu trữ đúng quy định.

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

7. Tham mưu cho hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết

bị phục vụ cho hoạt động của các phần mềm (thiết bị sao lưu dự phòng, phần mềm phòng chống virus, ...).

Điều 5. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

1. Kiểm tra về việc thực hiện quy định về cập nhật các thông tin của trẻ trên các phần mềm và các thông tin khác của tổ viên trên cơ sở dữ liệu của nhà trường.

2. 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 **Website** của nhà trường.

3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện sinh hoạt chuyên môn về các ứng dụng CNTT vào chuẩn bị bài giảng, học liệu hỗ trợ tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ. 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.

4. 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. Trách nhiệm của giáo viên

1. 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; Số định danh cá nhân, 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) trên phần mềm QLNT, CSDLN...; chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin về học sinh lớp mình chủ nhiệm trên các phần mềm

2. Thực hiện nhập dữ liệu về học sinh, giáo viên theo đường link, biểu mẫu phục vụ công tác thông kê, báo cáo đúng thời gian quy định khi nhà trường có yêu cầu.

3. Tham gia viết bài và đưa tin tức trên **Website** của nhà trường theo sự phân công của tổ/nhóm chuyên môn và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường; chịu trách nhiệm mọi thông tin khi đăng tải trên môi trường mạng.

Điều 7. Trách nhiệm của văn phòng

1. 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.

2. Cập nhật tài sản, thiết bị dạy học, công cụ, dụng cụ vào hệ thống quản lý tài chính, tài sản.

3. Cập nhật hệ thống quản lý văn bản điện tử, 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.

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

5. Quản lý, bảo trì hệ thống máy tính và đường truyền dẫn

6. Chuẩn bị cơ sở vật chất đáp ứng: Hội nghị, hội thảo sinh hoạt chuyên môn và thao giảng tại trường; các ứng dụng CNTT vào dạy học.

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 lý và sử dụng hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin của trường Mầm non Bình Minh năm học 2025-2026 và những năm học tiếp theo ./.

Điều 9. 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 Vnedu, website trường, phần mềm quản lý kế toán MiSa, quản lý CSVC, CSDL ngành, Phổ cập, phần mềm quản lý cán bộ công chức, hệ thống quản lý văn bản và điều hành.....

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận trong trường mầm non Bình Minh.

Điều 10. 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 11. 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. Chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung đã đăng tải trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.

- Ban hành quyết định thành lập Ban quản lý, khai thác đối với các hệ thống, phần mềm, trang thiết bị nhà trường 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 báo cáo tin nhắn định kỳ và nhắn tin 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 VNEDU và quy định các thủ tục, thời gian cập nhật điểm số, nhận xét đánh giá sau khi khóa sổ.

- Xét duyệt học sinh được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, phải kiểm tra lại các môn học trong kỳ nghỉ hè, kết quả đánh giá học sinh trên Vnedu khi tất cả giáo viên bộ môn và 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, điểm số 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 Sổ theo dõi đánh giá điện tử, Học bạ điện tử được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- 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 12. 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 driver, phần mềm vnEdu như: Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, kế hoạch giáo dục của cá nhân, kế hoạch bài dạy của giáo viên, sổ chủ nhiệm...

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

- Hàng tháng kiểm tra quản lý sổ đánh giá và nhận xét.

- Báo cáo với hiệu trưởng các trường hợp bất thường về điểm số 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, điểm số của giáo viên và Ban quản trị phần mềm vnEdu (theo mẫu *Giấy đề nghị thay đổi thông tin*).

- Quản lý, chỉ đạo công tác in học bạ và lưu trữ theo quy định.

- Khởi tạo và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm 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 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 sổ theo dõi đánh giá điện tử (STDDGĐT), học bạ điện tử (HBĐT).

- Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng STDDGĐT, HBĐT.

- 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 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.

- Cuối mỗi năm học, xuất dữ liệu STDDGĐT, HBĐT trên hệ thống thành

file định dạng PDF và lưu trữ theo lớp, đảm bảo tính bảo mật và an toàn dữ liệu lâu dài (có thể sử dụng các thiết bị như USB, ổ đĩa cứng,...); tổ chức lưu dữ liệu đảm bảo có hệ thống, chặt chẽ và dễ quản lý.

- 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 huyện, trường và các ứng dụng CNTT trong dạy và học.

- Chỉ đạo nhân viên thư viện, thiết bị, kế toán cập nhật sách, tài liệu tham khảo bằng phần mềm quản lý thư viện trường học...thiết bị dạy học, dụng cụ thí nghiệm lên phần mềm quản lý thiết bị (emisapp.misa.vn) và hướng dẫn giáo viên cài đặt app sisap giáo viên để mượn thiết bị, đồ dùng dạy học...tài sản trên phần mềm...

- 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 13. 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 điểm 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 thao giảng trực tuyến trong trường và các ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học thẩm 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 14. 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 STDDGĐT 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 nề nếp, kỷ luật học sinh hàng tuần, hàng tháng.

- Kết quả xếp loại hạnh kiểm học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả

năm.

- Các thông tin liên quan khác trên phần mềm vnEdu vào STDDGDĐT.

c) Thực hiện chức năng: Kiểm tra lại các kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực từng học kỳ, cả năm học của học sinh trên phần mềm. Lập danh sách đề nghị học sinh được lên lớp, ở lại lớp; học sinh được công nhận là học sinh Hoàn thành tốt nhiệm vụ, học sinh vượt trội, học sinh tiến bộ vượt bậc; học sinh kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện trong hè, ...

d) Kiểm tra và ký xác nhận trong STDDGDĐT và HBĐT in ra từ phần mềm các nội dung sau đây:

- Kết quả kiểm diện học sinh trong năm học.
- Kết quả đánh giá, xếp loại phẩm chất và năng lực của học sinh.
- Kết quả được lên lớp hoặc ở lại lớp, công nhận học sinh giỏi, học sinh Hoàn thành tốt nhiệm vụ, học sinh vượt trội, học sinh tiến bộ vượt bậc, học sinh lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện trong hè; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh.

- Cập nhật thành tích và khen thưởng, nhận xét vào HBĐT.

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ học sinh.

- Hướng dẫn học sinh ứng dụng công nghệ thông tin vào học tập khuyến khích học sinh tham gia viết bài và đưa tin trên website của nhà trường động viên học sinh tham gia các cuộc thi trực tuyến do Bộ, Sở giáo dục đào tạo phát động. Hướng dẫn học sinh tham gia học tập trực tuyến trên do các thầy cô giáo trong nhà trường và ngoài nhà trường giảng dạy.

- Báo tin nhắc kịp thời cho phụ huynh học sinh tình hình học tập và rèn luyện mỗi tuần, tháng và những thông báo đột xuất khác thông qua app vnedu teacher.

Điều 15. Trách nhiệm của nhân viên văn thư

- Cập nhật đầy đủ thông tin hồ sơ cán bộ công chức, viên chức, người lao động đào tạo bồi dưỡng quá trình công tác nâng lương khen thưởng kỉ luật vào phần mềm của hệ thống.

- Thực hiện việc in sổ điểm học bạ trên Vnedu và lưu trữ theo đúng quy trình.

- 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 thao tác chuyển trường, tiếp nhận, chuyển cấp học đối với học sinh trên hệ thống vnEdu.

- Thực hiện việc chỉnh sửa văn bằng, 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 (đề kiểm tra định kỳ, sáng kiến kinh nghiệm, tài liệu tập huấn các cấp . . .

Điều 16. 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. MISA Mimosa 2022R4.3

<https://emisapp.misa.vn/r/Fee/FP/FeePlan?Active=Process>

- Cập nhật đầy đủ tài sản và hệ thống quản lý tài sản theo quy định
<https://qltsapp.misa.vn/fixedassetlist>.

Điều 17. Trách nhiệm của nhân viên thư viện phụ trách Y tế trường học

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

- 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 coi 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 18. 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.

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

- Sổ đăng bộ, Sổ chủ nhiệm, Sổ công tác đội.

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

phần mềm vnEdu.

- 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 19. 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 vnEdu thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy.

Điều 20. 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.