

Số: 94/QĐ-TrMN

Bằng Cả, ngày 30 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng
ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ
Trường mầm non Bằng Cả
Năm học 2024-2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BẰNG CẢ

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường Mầm non quy định tại Điều lệ Trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 42/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định về cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo; Thông tư số 25/2024/TT-BGDĐT ngày 25/12/2024 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành chế độ báo cáo, thống kê ngành Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 3276/QĐ-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 185/KH-TrMN ngày 03/10/2024 của Trường Mầm non Bằng Cả về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Căn cứ quyết định số 90/QĐ-TrMN, ngày 18/11/2024 về việc thành lập Ban chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi, thống kê giáo dục năm học 2024-2025;

Xét đề nghị của bộ phận Công nghệ thông tin nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trường Mầm non Bằng Cả năm học 2024-2025 (Quy chế đính kèm).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các bộ phận, giáo viên, nhân viên của trường Mầm non Bằng Cả chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: HSCĐS

HIỆU TRƯỞNG

Linh Thị Mận

QUY CHẾ

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 94/QĐ-TrMN, ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Mầm non Bằng Cả)

Chương I:

Những quy định chung

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

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

2. Đối tượng áp dụng bao gồm cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Bằng Cả 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

1. Các thành viên tham gia sử dụng ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không để người khác làm thay công việc của mình.

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

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, Cha mẹ trẻ, 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 của 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, kết nối, đồng bộ dữ liệu thông tin giữa các hồ sơ, sổ sách điện tử.

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

Chương II:

Quản lý, vận hành, khai thác sử dụng ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục

Điều 4. Hồ sơ, sổ sách điện tử

1. Đối với nhà trường, Hồ sơ quản lý trẻ em;

- Hồ sơ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Kế hoạch phát triển nhà trường;
- Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo năm học;
- Hồ sơ phổ cập giáo dục;
- Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính;
- Hồ sơ quản lý các văn bản;

2. Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng:

- Kế hoạch hoạt động
- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ.

3. Đối với giáo viên

- Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo;
- Sổ theo dõi trẻ đến nhóm lớp;
- Sổ theo dõi tài sản, thiết bị, đồ chơi của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

Điều 5. Các ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục

Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng hiệu quả các phần mềm ứng dụng trong nhà trường, bao gồm:

- Phần mềm Phổ cập giáo dục và xóa mù chữ <https://pcgd.moet.gov.vn>
- Hệ thống quản lý nhà trường SMAS
- Hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục eDoc
- Phần mềm đánh giá chuyên đổi số K12Online
- Phần mềm quản lý tài chính – kế toán MISA
- Hệ thống phần mềm dùng chung của Bộ GDĐT (MOET) (<https://truong.csdl.moet.gov.vn>)
- Phần mềm tính khẩu phần ăn và dinh dưỡng cho trẻ PMS.
- Cơ sở dữ liệu Temis
- Chính quyền điện tử nhà trường
- Zalo, fanpage Facebooks nhà trường

Điều 6. An toàn thông tin hồ sơ, sổ sách điện tử, ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục

1. Hệ thống hồ sơ, sổ sách, ứng dụng quản trị 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 các quy định hiện hành có liên quan.

2. Các đối tượng được quy định tại khoản 2 Điều 1 Quy chế này, cá nhân được giao trực tiếp tham gia quản lý, vận hành, khai thác sử dụng ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục 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 7. Quy định quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử

1. Đối với 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 Mầm non. Chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung đã đăng tải trên Cổng thông tin, trang fanpage, nhóm Zalo của nhà trường.

(2). Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm: Cổng thông tin điện tử, phần mềm quản lý cán bộ, phần mềm quản lý trẻ em, phần mềm CSDL, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

(3). Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số và các thông tin của giáo viên, trẻ em; cập nhật vào hệ thống các loại hồ sơ giáo viên và hồ sơ cơ sở vật chất- tài chính vào cơ sở dữ liệu nhà trường.

(4). Thành lập Tổ công nghệ thông tin của nhà trường. Chỉ đạo các tổ, bộ phận trong nhà trường viết bài, đưa tin trên cổng thông tin điện tử, trang fanpage, zalo của nhà trường, đảm bảo sự sinh động, đồng thời sử dụng hiệu quả tất cả các tính năng.

(7). Chỉ đạo hoạt động chuyên môn trên cổng thông tin và các ứng dụng CNTT vào chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

(8). Quyết định xử lý theo thẩm quyền đối với các bộ phận, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền đối với các bộ phận, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

(9). Chịu trách nhiệm trước cấp trên về các thông tin đã kiểm duyệt, xác nhận các loại hồ sơ, sổ sách điện tử khi đã thực hiện.

(10). Ban hành kế hoạch, Quy chế sử dụng và phân công cụ thể cho từng bộ phận.

2. Đối với phó hiệu trưởng

- Thực hiện theo chức năng phân quyền

3. Đối với tổ trưởng chuyên môn

- Kiểm tra xác nhận Kế hoạch bài dạy giáo viên trong tổ gửi lên.

- Thực hiện lưu trữ đảm bảo các hồ sơ theo quy định.

4. Đối với giáo viên

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

- Sử dụng phần mềm SMAS để cập nhật thông tin học sinh, điểm danh, đánh giá định kỳ.

- Sử dụng EDoc để soạn bài, lập kế hoạch, lưu trữ và truy cập hồ sơ sổ sách chuyên môn.

- Cập nhật kế hoạch bài dạy theo quy định.

- Cập nhật các thông tin thay đổi của bản thân lên phần mềm công chức viên chức đúng, đủ, kịp thời.

5. Đối với nhân viên

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

- Cập nhật theo chức năng phân công.

- Thực hiện cập nhật đầy đủ các thông tin, nội dung lên các phần mềm mình phụ trách.

5.1. Nhân viên kế toán kiêm nhiệm: Sử dụng phần mềm MISA để theo dõi tài chính, thu – chi, ngân sách và báo cáo.

5.2. Nhân viên y tế:

Sử dụng phần mềm tính khẩu phần ăn để xây dựng thực đơn, tính toán dinh dưỡng hợp lý cho trẻ theo lứa tuổi.

6. Cách thức lưu trữ hồ sơ, sổ sách điện tử

- Chọn đúng thư mục; đặt tên file tường minh, rõ ràng.

- Riêng đối với Kế hoạch giáo dục phải đặt tên theo cấu trúc <Lớp>-<Tên GV> - <Chủ đề>, được viết bằng chữ in hoa có dấu và mỗi giáo viên phải lưu vào 01 tệp dưới dạng file PDF, Kế hoạch bài dạy phải được cập nhật lên hệ thống trước khi thực hiện giảng dạy 3 ngày đồng thời phải thực hiện ký trong kế hoạch bài dạy.

- Các loại kế hoạch khác phải được phê duyệt, xác nhận của CBQL nhà trường, tổ trưởng (tổ phó) chuyên môn.

Điều 8. Giá trị pháp lý và quy định thực hiện

1. 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 ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trên phần mềm thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy.

2. Những hồ sơ, sổ sách điện tử được sử dụng trên hệ thống phần mềm đảm bảo chính xác, khoa học, tiện ích thì không bắt buộc sử dụng hồ sơ giấy.

Điều 9. Vận hành và bảo trì hệ thống

Nhà trường phân công cán bộ CNTT phụ trách hỗ trợ kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng phần mềm.

Định kỳ rà soát tình trạng hoạt động, nâng cấp phần mềm theo hướng dẫn của đơn vị cung cấp.

Phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ (nếu có) để khắc phục sự cố kỹ thuật.

*** Phân công sử dụng phần mềm**

STT	Tên phần mềm	Bộ phận/phụ trách	Nhiệm vụ chính
1	SMAS (Hệ thống quản	Phó Hiệu	Cập nhật danh sách trẻ, điểm danh,

STT	Tên phần mềm	Bộ phận/phụ trách	Nhiệm vụ chính
	lý nhà trường)	trưởng, Giáo viên	nhập kết quả đánh giá, theo dõi chuyên cần
2	eDoc (Hồ sơ, sổ sách chuyên môn)	Giáo viên, Tổ chuyên môn	Soạn bài giảng, lưu trữ kế hoạch, nhật ký giáo dục
3	K12Online (Đánh giá mức độ chuyển đổi số)	PHT, Triệu Thị Thúy	Đánh giá mức độ chuyển đổi số trên phần mềm.
4	MISA (Tài chính – kế toán)	Kế toán	Quản lý thu – chi, báo cáo tài chính, quyết toán ngân sách
5	MOET (Hệ thống dùng chung Bộ GD&ĐT)	P.Hiệu trưởng (Thúy, Tạy)	Báo cáo thống kê, dữ liệu định kỳ, kết nối với Sở/Phòng GD&ĐT
6	Phần mềm khẩu phần ăn	Nhân viên Y tế trường học	Lập thực đơn, tính dinh dưỡng, quản lý nguyên liệu
7	Phần mềm PCGD&XMC	Điệp Thị Tạy-PHT	Cập nhật số liệu trên phần mềm
8	Cơ sở dữ liệu Temis	Triệu Thị Thúy-PHT	Chỉ đạo, đôn đốc giáo viên cập nhật tự đánh giá chuẩn nghề nghiệp
9	Chính Quyền điện tử	Hiệu trưởng	Cập nhật thường xuyên công văn đến, phân công nhiệm vụ xử lý các văn bản cho PHT và Tổ chuyên môn

*** Quy trình thao tác cơ bản trên các phần mềm.**

1. SMAS – Quản lý nhà trường

Bước 1: Đăng nhập bằng tài khoản được cấp tại <https://smas.edu.vn>

Bước 2: Chọn mục "Quản lý học sinh" → cập nhật danh sách lớp, điểm danh, theo dõi nghỉ phép.

Bước 3: Cập nhật kết quả đánh giá định kỳ, chuyển lớp, lưu hồ sơ cuối năm học.

Bước 4: Thực hiện báo cáo thống kê theo yêu cầu.

2. eDoc – Quản lý hồ sơ sổ sách chuyên môn

Bước 1: Truy cập hệ thống tại địa chỉ được nhà trường cung cấp.

Bước 2: Tạo kế hoạch tuần, tháng, bài giảng, biên bản họp chuyên môn.

Bước 3: Lưu trữ nhật ký giáo dục, báo cáo công tác, biểu mẫu chuyên môn.

Bước 4: Xuất file PDF để in hoặc lưu vào kho dữ liệu của trường.

3. K12Online – Đánh giá mức độ chuyển đổi số (DTI)

Bước 1: Truy cập hệ thống K12 tại địa chỉ <https://k12online.vn>

Bước 2: Chọn đăng nhập bằng tài khoản SSO:

- **Tài khoản:** 22204305

- **Mật khẩu:** Halong@2025

Bước 3: Tại giao diện hệ thống chọn chức năng Đánh giá DTI

Bước 4: Thực hiện tự đánh giá, lưu để lưu lại kết quả và nộp phiếu đánh giá

4. MISA – Tài chính, kế toán

Bước 1: Truy cập phần mềm MISA Mimosa.NET hoặc phần mềm trực tuyến.

Bước 2: Nhập các khoản thu học phí, tiền ăn, chi mua sắm, lương,...

Bước 3: In phiếu thu, phiếu chi, lập sổ sách tài chính.

Bước 4: Kết xuất báo cáo tài chính, quyết toán năm học.

5. MOET – Hệ thống báo cáo ngành

Bước 1: Truy cập <https://moet.gov.vn> hoặc hệ thống phần mềm ngành.

Bước 2: Nhập dữ liệu báo cáo số lượng trẻ, giáo viên, phòng học, cơ sở vật chất,...

Bước 3: Kiểm tra, gửi báo cáo định kỳ đúng thời gian quy định.

6. Phần mềm tính khẩu phần ăn

Bước 1: Mở phần mềm tại máy tính nhà bếp hoặc trực tuyến.

Bước 2: Nhập số lượng trẻ theo từng nhóm tuổi.

Bước 3: Tính năng tự động gợi ý thực đơn và định lượng nguyên liệu.

Bước 4: In bảng mua sắm, định mức thực phẩm từng ngày/tuần.

CHƯƠNG IV.

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG CÁC KÊNH TRUYỀN THÔNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 10. Quản trị trang web của nhà trường

1. Quản lý và bảo mật dữ liệu trên máy vi tính của người quản trị, thường xuyên kiểm tra thông tin đã đăng tải, phòng chống tin tặc và virus xâm nhập phá hoại các trang nhà trường và các phần mềm quản trị dạy học.

2. Cập nhật kịp thời trên trang fanpage, zalo 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.

3. Cập nhật thông báo vào đầu năm học hoặc những thay đổi kế hoạch (như thời khóa biểu, lịch kiểm tra,)

4. Chuẩn bị cơ sở vật chất đáp ứng: Hội nghị, hội thảo trực tuyến, sinh hoạt chuyên môn và thao giảng trực tuyến trong trường: thống kê bài giảng Elearning và

ứng dụng CNTT vào dạy học của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường.

5. Quản lý các tài khoản cá nhân và mật khẩu các phần mềm của nhà trường. Chịu trách nhiệm với những tin, bài đăng tải theo chỉ đạo của Ban giám hiệu nhà trường.

Chương III:

Tổ chức thực hiện

Điều 11. 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 ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo quy định tại Quy chế này.

3. Chỉ đạo, phân công các phó hiệu trưởng, giáo viên thành thạo tin học 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 theo quy định.

5. Tổ chức kiểm tra chuyên đề, đánh giá, báo cáo tình hình quản lý, vận hành, khai thác sử dụng ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục khi có yêu cầu.

Điều 11. Trách nhiệm của các phó hiệu trưởng

1. Hướng dẫn, hỗ trợ, kiểm tra tiến độ cập nhật, chất lượng hồ sơ, sổ sách của giáo viên, nhân viên trong đơn vị đảm bảo đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn theo các quy định tại Quy chế này cũng như các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Trích xuất thông tin, dữ liệu gửi về Sở/Phòng GD&ĐT để tổng hợp, phục vụ báo cáo quản lý chuyên ngành.

3. Quản lý, bảo trì hệ thống máy tính và đường truyền internet, theo dõi việc cập nhật dữ liệu, tổng hợp kết quả đánh giá và lưu trữ đúng quy định.

4. Giúp hiệu trưởng phê duyệt nội dung các bài viết được đăng tải trên cổng thông tin, trang fanpage của nhà trường.

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

Điều 12. Trách nhiệm các giáo viên, nhân viên

1. Thực hiện cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục 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 khi hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng giao.

Điều 13. Trách nhiệm của Cha mẹ 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 14. Điều khoản thi hành

1. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Bằng Cả và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó 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 Quy chế cho phù hợp, kịp thời, đúng quy định./.