

Số 66/QĐ-MNTT

Trực Ninh, ngày 25 tháng 9 năm 2025

## **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy chế quản lý, sử dụng  
Hệ thống quản trị trong nhà trường**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TRỰC THANH**

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

Căn cứ Thông tư số 42/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về quy định về cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo huyện Trực Ninh;

Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của trường Mầm non Trực Thanh.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường, trường Mầm non Trực Thanh (có quy chế kèm theo)

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống quản trị trong trường Mầm non Trực Thanh trước khi ban hành Quy chế này.

Quy chế sẽ được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp và được thông báo bằng văn bản.

**Điều 3.** Ban chỉ đạo chuyên đổi số, giáo viên phụ trách quản trị trường học, Các bộ phận công tác và cán bộ, giáo viên, học sinh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BCD chuyên đổi số;
- Các Tổ chuyên môn;
- CB, GVNV(thực hiện);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Cao Thị Thoan**

# QUY CHẾ

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

(Kèm theo Quyết định số 66/QĐ-MNTT ngày 25/9/2025 của Hiệu trưởng trường Mầm non Trục Thanh)

### PHẦN 1

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Phạm vi đối tượng áp dụng.**

Văn bản này quy định về việc quản lý và sử dụng hệ thống công nghệ thông tin (CNTT) bao gồm: Website, cổng thông tin, zalo, soạn giảng, hội họp trực tuyến, hệ thống quản lý dạy, học trực tiếp và trực tuyến tại trường Mầm non Trục Thanh, gồm:

1. Quản trị nhân sự.
  - Quản lý hồ sơ nhân sự của cán bộ, giáo viên, nhân viên và thông tin cá nhân của học sinh trên Cơ sở dữ liệu ngành (CSDL): <https://csdl.moet.gov.vn>
  - Phần mềm quản lý cán bộ, viên chức: <https://ccvcninhbinh.vnerp.vn/web/login>
2. Quản lý tài chính, tài sản
  - Phần mềm quản lý công tác thu: MISA EMIS (<http://qltc.dtsoft.vn/>)
  - Phần mềm kế toán: MISA MIMOSA ONLINE
  - Phần mềm quản lý tài sản: (<https://qltsapp.misa.vn/login>)
3. Quản trị hoạt động dạy, học trong nhà trường
  - Quản lý hồ sơ, kết quả theo dõi thể lực trẻ trên CSDL ngành
4. Công tác quản lý hành chính, y tế học đường
  - Website nhà trường: <http://mntructhanh.ninhbinh.edu.vn/>
  - Phần mềm bảo hiểm xã hội:
5. Quản lý công tác truyền thông:
  - Đăng tải thông tin, hoạt động của nhà trường và của các ban ngành trên Website và các nền tảng xã hội facebook, zalo, youtube,...

##### **Điều 2. Giải thích từ ngữ.**

Trong Quy chế này, các từ ngữ đây được hiểu như sau:

1. Hệ thống quản trị trong nhà trường bao gồm hạ tầng kỹ thuật CNTT, phần mềm quản lý các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh; quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên; quản trị tài chính, tài sản và các Phần mềm khác phục vụ cho việc quản lý, tổ chức các hoạt động trong.

2. Hệ thống CSDL Giáo dục và gồm hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, Phần mềm Quản lý và CSDL Giáo dục và Đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo xây dựng, quản lý, sử dụng, vận hành đồng bộ, thống nhất trong toàn ngành giáo dục.

Hệ thống có các chức năng cơ bản phục vụ công tác báo cáo, thu thập, tổng hợp, Phân tích dữ liệu và cung cấp thông tin về giáo dục nhằm phục vụ công tác quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo.

2. Tài khoản trên Hệ thống CSDL Giáo dục và Đào tạo gồm hai loại Tài khoản là tài khoản quản trị (theo thẩm quyền được cấp) và Tài khoản khai thác sử dụng dữ liệu trên Hệ thống CSDL giáo dục và đào tạo.

### **Điều 3. Yêu cầu việc quản lý, sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường.**

Việc quản lý, sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường cần đảm bảo các yêu cầu sau:

Đảm bảo về tính thuận tiện, hiện đại và dễ sử dụng.

Đảm bảo kết nối, chia sẻ thông tin liên tục giữa nhà trường và các cấp quản lý về giáo dục và Đào tạo.

Đảm bảo các điều kiện về an ninh, bảo mật an toàn thông tin, đảm bảo để kết nối, chia sẻ thông tin với các CSDL chuyên ngành khác khi có yêu cầu.

## **PHẦN II**

### **QUY ĐỊNH VỀ VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG CƠ SỞ DỮ LIỆU**

#### **Điều 4. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.**

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 5. Đối với Hiệu trưởng.**

1. Chỉ đạo và chịu trách nhiệm chung về công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên đổi số và thống kê giáo dục.

2. 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 về tính chính xác toàn bộ nội dung đăng tải trên Website của nhà trường.

3. Kiểm tra, rà soát kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công của các thành viên.

4. Quyết định xử lý theo thẩm quyền đối với cá nhân vi phạm.

#### **Điều 6. Đối với Phó Hiệu trưởng.**

1. Kiểm tra định kỳ việc cập nhật thông tin trên CSDL, nhắc nhở giáo viên về cập nhật thông tin học sinh, giáo viên đúng thời gian quy định.

2. Báo cáo với hiệu trưởng các trường hợp bất thường về thông tin và phối hợp các tổ/nhóm chuyên môn để nhắc nhở giáo viên cập nhật đúng quy trình.

3. Xây dựng các kế hoạch và tổ chức thực hiện: Hoạt động chuyên môn trên cổng thông tin, sinh hoạt chuyên môn và thao giảng, hội thi giáo viên giỏi để tăng hiệu quả tổ chức hoạt động giáo dục.

4. Kiểm tra, rà soát tiến độ của giáo viên xây dựng kế hoạch bài dạy tích hợp UDCNTT, phương pháp giáo dục tiên tiến STEAM vào tổ chức các hoạt động giáo dục.

5. Thực hiện kế hoạch lưu trữ hệ thống để kiểm tra định kỳ theo mỗi năm học.

6. Hướng dẫn chỉ đạo giáo viên kiêm nhiệm nhân viên thư viện thay đổi các góc thư viện mở. Hàng năm, có kế hoạch tăng cường, bổ sung nguồn học liệu lưu hành nội bộ cho thư viện, thêm các thiết bị, dụng cụ phục vụ cho hoạt động dạy và học trong nhà trường.

7. Trích xuất thông tin, dữ liệu gửi Sở GDĐT để tổng hợp, phục vụ báo cáo chuyên ngành.

8. Quản lý, bảo trì hệ thống máy tính, đường truyền dẫn, theo dõi việc cập nhật dữ liệu, chỉ đạo công tác in ấn cập nhật thông tin và lưu trữ đúng quy định

9. Lập kế hoạch tổ chuẩn bị cơ sở vật chất, tổ chức Hội nghị, hội thảo trực tuyến, sinh hoạt chuyên môn, thao giảng và các ứng dụng CNTT trong nhà trường

#### **Điều 7. Đối với các tổ trưởng chuyên môn.**

1. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau: kiểm tra, đơn đốc nhắc nhở giáo viên thực hiện quản lý kế hoạch bài dạy, triển khai kế hoạch sinh hoạt chuyên môn của tổ theo tháng, các kế hoạch liên quan đến ứng dụng công nghệ thông tin.

2. Kiểm tra, đơn đốc nhắc nhở việc cung cấp tin bài theo tổ các hoạt động về chuyên môn trên trang Web của nhà trường.

3. Thực hiện rà soát nhu cầu bổ sung cơ sở vật chất phục vụ cho công tác chuyên môn của tổ, nhóm.

#### **Điều 8. Đối với cán bộ phụ trách quản trị phần mềm CSDL ngành của nhà trường.**

Tham mưu cho hiệu trưởng để đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Phần mềm (thiết bị sao lưu dự phòng, Phần mềm chống Virut,...)

- Cập nhật dữ liệu khi có sự thay đổi về giáo viên và học sinh theo sự phân công của hiệu trưởng.

- Thực hiện thống kê và báo cáo số liệu theo yêu cầu lãnh đạo nhà trường.

- Hướng dẫn giáo viên vận hành, sử dụng phần mềm CSDL.

### **Điều 9. Đối với giáo viên trên lớp.**

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học theo đúng quy định. Thông tin tối thiểu gồm: Họ và 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 đi, chuyển đến.

2. Kiểm tra sổ điểm danh của lớp trên phần mềm; giúp hiệu trưởng theo dõi việc Kiểm tra điểm danh theo quy định.

3. Cập nhật, kiểm tra, xác nhận trên phần mềm CSDL lớp chủ nhiệm.

- Phân kiểm diện học sinh trên từng ngày/tháng.

- Kết quả nhận xét đánh giá học sinh cuối năm học.

4. Thường xuyên thông báo tin nhận kịp thời cho Phụ huynh học sinh, Thông tin hai chiều kết quả học tập và rèn luyện của học sinh đến cha mẹ học sinh và những Thông tin đột xuất của nhà trường.

### **Điều 10. Đối với nhân viên y tế trường học.**

1. Phối hợp cùng cán bộ y tế của các cơ sở khám, chữa bệnh hợp pháp để khám sức khỏe và thực hiện kê khai đầy đủ các thông tin của học sinh trong phần quản lý sức khỏe học sinh: chiều cao, cân nặng, thị lực (<https://mntructhanh.ninhbinh.edu.vn/>).

2. Định kỳ theo kế hoạch tổ chức khám sức khỏe cho học sinh và cung cấp cho giáo viên chủ nhiệm các thông tin về sức khỏe học sinh.

### **Điều 11. Quy định về quản lý, in, lưu trữ hồ sơ thông tin.**

1. Cuối mỗi tháng giáo viên chủ nhiệm cập nhật điểm danh học sinh lớp mình vào phần mềm CSDL.

2. Sổ điểm danh cá nhân được văn thư nhà trường đóng dấu vào cuối trang theo tháng. Sau mỗi học kỳ giáo viên nộp lại văn phòng nhà trường để lưu trữ cẩn thận để phục vụ cho các đoàn kiểm tra.

## **PHẦN III**

### **QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG CÁC PHẦN MỀM PHỤC VỤ CHO CÁC HOẠT ĐỘNG HÀNH CHÍNH TRONG NHÀ TRƯỜNG**

#### **Điều 12. Đối với nhân viên kế toán.**

1. Sử dụng các phần mềm kế toán Misa, quản lý tài sản Misa, quản lý công tác thu, quản lý cán bộ và các phần mềm khác theo đúng quy định và nhiệm vụ được giao.

2. Cùng với hiệu trưởng kiểm tra rà soát tính chính xác của việc nhập dữ liệu về đánh giá xếp loại cán bộ công chức, đánh giá chuẩn nghề nghiệp của giáo viên theo quy định.

### **Điều 13. Đối với giáo viên kiêm nhiệm văn thư( nhân viên văn thư).**

1. Cập nhật đầy đủ thông tin văn bản đi – đến trong phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc.
2. Cập nhật các văn bản trên các kênh Thông tin của nhà trường, 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.

### **Điều 14. Đối với cán bộ, giáo viên.**

Cập nhật chính xác các thông tin cá nhân: về lương, trình độ, quá trình bồi dưỡng, thi đua khen thưởng ... (nếu có sự thay đổi hàng năm)

## **PHẦN IV**

### **QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG CÁC KÊNH TRUYỀN THÔNG CỦA NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 15. Quản trị trang Website của nhà trường và các nền tảng mạng xã hội khác (facebook, zalo, youtube).**

1. Báo cáo hiệu trưởng về nhiệm vụ của các thành viên trong ban biên tập đã thực hiện theo Kế hoạch để đảm bảo tính chính xác của các nội dung và sự phong phú của các nguồn tin tức được đăng tải lên Website và các nền tảng xã hội khác.

2. 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 các tin có nội dung không lành mạnh tới trang Web nhà trường và các bình luận tiêu cực trên các nền tảng xã hội khác.

3. 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.

4. Chuẩn bị cơ sở vật chất đáp ứng: Hội nghị, hội thoại trực tuyến, sinh hoạt chuyên môn và thao giảng trực tuyến trong trường: soạn bài giảng ứng dụng CNTT vào dạy học theo kế hoạch của nhà trường.

5. Bảo mật các tài khoản cá nhân và mật khẩu quản lý Website, facebook của nhà trường. Chịu trách nhiệm với những tin, bài đăng tải theo chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường.

## **PHẦN V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 16. Trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân trong nhà trường.**

1. Lãnh đạo nhà trường, các tổ chức chuyên môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phổ biến cho các cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường thực hiện nghiêm túc các quy định trong quy chế này.

2. Các cá nhân, bộ phận trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện thống nhất theo Quy chế đã xây dựng.

3. Các tổ, nhóm chuyên môn có trách nhiệm tham mưu giúp hiệu trưởng nhà trường tổ chức thực hiện Quy chế theo nguyên tắc thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả.

#### **Điều 17. Hiệu lực thi hành.**

- Quy chế này được thống nhất và có hiệu lực sau khi đã tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cán bộ, viên chức nhà trường và được thông qua tại hội nghị cán bộ viên chức năm học 2025-2026.

- Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký.

#### **Điều 18. Tổ chức thực hiện.**

Trong quá trình thực hiện, có thể sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung đó sẽ được sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp, đúng quy định với thực tế.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cán bộ, viên chức, người lao động làm việc tại trường Mầm non Trục Thanh kịp thời phản ánh về Lãnh đạo nhà trường để xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp và đúng quy định./.

**Nơi nhận:**

- CB, GVNV (thực hiện);
- Lưu: VT./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Cao Thị Thoan**