

Cốc Lều, ngày 31 tháng 8 năm 2023

QUY CHẾ

Sử dụng hồ sơ điện tử của trường

(Ban hành theo Quyết định số 15/QĐ-MNHM, ngày 31 tháng 8 năm 2023)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về việc sử dụng, khai thác số theo dõi trẻ, số theo dõi kết quả CSGD trẻ, các danh mục hồ sơ số sách quản lý trên Google driver từ năm học 2023-2024.

Đối tượng áp dụng: Các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường mầm non Hoa Mai và các tổ, nhóm, bộ phận được phân công có danh sách phân quyền sử dụng.

Điều 2. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng cần chú ý bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác thực hiện thay nhiệm vụ của mình. Ngoài ra, tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm quản lý trường học của đơn vị.

Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản. Tổ chức tập huấn tạo điều kiện thuận lợi cho CBQL, giáo viên, nhân viên tham gia sử dụng, khai thác phần mềm quản lý HSĐT.

Quyết định thời điểm khóa, mở HSĐT và quy định các thủ tục cập thông tin, nhận xét sau khi khóa hệ thống.

Kiểm tra về việc thực hiện quy định về cập nhật các thông tin khác của giáo viên, học sinh vào cơ sở dữ liệu.

Nhận xét, đánh giá, yêu cầu điều chỉnh (nếu có), xếp loại hồ sơ số sách vào các thời điểm trong năm học (thường xuyên, đột xuất, định kỳ)

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. Quản trị phần mềm

Đồng chí Nguyễn Thị Lợi, Vũ Thị Trà Giang, TT chuyên môn các khối tạo file phân quyền cho các tổ, nhóm, cá nhân bộ phận sử dụng phần mềm quản lý HSĐT, nghiên cứu, tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm.

+ Đồng chí Nguyễn Thị Lợi, Vũ Thị Trà Giang kiểm tra hồ sơ của tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên tối thiểu 2 lần/1 năm.

+ Các đồng chí tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn: Kiểm tra kế hoạch chủ đề trước khi thực hiện trên Drive ít nhất 2 ngày; kiểm tra trước khi

thực hiện Kế hoạch giáo dục tuần; Kế hoạch giáo dục ngày (giáo án) của các lớp trong khối; kiểm tra hồ sơ chung của giáo viên ít nhất 2 lần/1 kỳ học.

Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở phần mềm theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

Cập nhật dữ liệu ban đầu và điều chỉnh (khi không phù hợp) vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Hướng dẫn giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng phần mềm quản lý

Điều 5. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm (GVCN)

Cập nhật HSSS theo danh mục hồ sơ điện tử mà PGD&ĐT quy định.

Lưu trữ hồ sơ khoa học, cập nhật thường xuyên theo đúng quy chế chuyên môn.

Cập nhật các thông tin, danh sách và sơ yếu lý lịch của giáo viên, trẻ đầu năm học (điều chỉnh khi có thay đổi hoặc khi nhà trường yêu cầu).

Nhận xét, đánh giá trẻ một cách thường xuyên theo quy định (hàng ngày, chủ đề, giai đoạn).

Cập nhật xếp loại danh hiệu của trẻ (bé ngoan, bé ngoan xuất sắc) của lớp vào cuối mỗi năm học.

Báo ăn hằng ngày trên Drive chậm nhất 30 phút sau khi hết giờ đón trẻ.

Điều 6. Trách nhiệm của nhân viên

Cập nhật các thông tin sơ yếu lý lịch của mình vào đầu năm học (điều chỉnh khi có thay đổi hoặc khi nhà trường yêu cầu).

Tổng hợp báo ăn hằng ngày của các lớp và hoàn thiện hồ sơ tài chính, tính khẩu phần ăn cho trẻ.

Báo cáo đột xuất với Ban quản trị về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến báo ăn hằng ngày.

Điều 7. Quy định về việc cập nhật hồ sơ điện tử trên Drive

* Đối với giáo viên:

+ Trực tiếp nhập tổng số học sinh của lớp hằng ngày theo khung giờ quy định.

+ Trong file Kế hoạch giáo dục có: Kế hoạch giáo dục năm học; kế hoạch giáo dục chủ đề của lớp (3 nội dung); Kế hoạch giáo dục tuần; Kế hoạch giáo dục ngày (giáo án).

` KH giáo dục chủ đề (3 nội dung) nhập trước 5 ngày khi thực hiện chủ đề mới.

` Giáo án, KH tuần nhập chiều thứ 6 (hàng tuần) trước khi thực hiện.

+ Trong file Hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên có: Kế hoạch; Sổ học tập BDTX

` Kế hoạch nhập trước 25/8 hằng năm;

` Sổ học tập BDTX (ghi các nội dung học tập bồi dưỡng, dự giờ, các cuộc kiểm tra kịp thời theo lịch)

+ Sổ theo dõi điểm danh trẻ (cập nhật hằng ngày)

+ Sổ theo dõi kết quả chăm sóc, giáo dục trẻ (cập nhật định kỳ 3 lần 1 năm)

+ Sổ ghi chép (cập nhật sau mỗi cuộc họp)

+ Danh mục đồ dùng đồ chơi (theo 01/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 3 năm 2015

ban hành danh mục đồ dùng - đồ chơi - thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non) theo mẫu của nhà trường (rà soát, điều chỉnh đầu năm học)

Ban giám hiệu định kì kiểm tra tiến độ, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi tháng/học kì.

Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, phải được sự cho phép của BGH các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

Điều 8. Quy định phân công trách nhiệm quản lý HSĐT

Quản lý: Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng.

Quản trị: Ban quản trị.

In ấn, đóng dấu, lưu trữ, biểu tổng hợp đánh giá hồ sơ sổ sách: Văn phòng nhà trường đóng dấu, chuyển cho bộ phận kiểm định đã được phân công quản lý.

Điều 9. Quy định về, in ấn, lưu trữ hồ sơ

Văn phòng nhà trường Bộ phận được giao quản lý phần mềm có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ điện tử. Ổ đĩa lưu trữ dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ lâu dài.

Sau khi kết thúc học kỳ và năm học. Xét đề nghị của Ban quản trị, Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa phần quản trị. Văn phòng nhà trường và bộ phận được phân công quản lý, phụ trách phần mềm có trách nhiệm yêu cầu giáo viên in ấn hồ sơ phục vụ KĐCL, GVCN ký và hoàn thiện chữ ký với các bộ phận có liên quan sau đó trình Hiệu trưởng ký duyệt; đóng dấu giáp lai, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật

Hiệu trưởng quyết định xử lý theo thẩm quyền đối với tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này./.

