

Số : 58/QĐ-MNGY

Giao Bình, ngày 01 tháng 10 năm 2025

### QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy chế thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong nhà trường, năm học 2025 - 2026**

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON GIAO YẾN

*Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ GD&ĐT;*

*Căn cứ Quyết định số 3276/QĐ-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc Ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục mầm non;*

*Căn cứ Kế hoạch số 19/KH-UBND ngày 8 tháng 08 năm 2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc chuyển đổi số tỉnh Ninh Bình năm 2025;*

*Căn cứ Kế hoạch số 27/KH-SGDĐT ngày 19/9/2025 của Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình về chuyển đổi số ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2025;*

*Căn cứ Kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 24/9/2025 của UBND xã Giao Bình kế hoạch chuyển đổi số ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2025 xã Giao Bình;*

*Căn cứ Kế hoạch số 57/KH-MNGY ngày 01/10/2025 của Trường Mầm non Giao Yến về thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số năm học 2025 - 2026;*

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong nhà trường năm học 2025-2026 của trường mầm non Giao Yến.

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

**Điều 3.** Ban giám hiệu, Tổ trưởng chuyên môn các tổ, người đứng đầu các tổ chức đoàn thể, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (t/h);
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Vũ Thị Hương**



TRƯỜNG MẦM NON GIAO BÌNH  
TRƯỜNG MẦM NON GIAO YẾN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## QUY CHẾ

V/v thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong nhà trường,  
Năm học 2025 – 2026

((Kèm theo Quyết định số 57/QĐ-MNGY ngày 01/10/2025  
của Hiệu trưởng trường MN Giao Yến))

### **Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng**

- Văn bản này quy định về quản lý và sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống phần mềm quản lý nhà trường VNEDU, trang thông tin điện tử nhà trường, dịch vụ công trực tuyến, phần mềm quản lý kế toán, CSDL ngành, Smas, CCVC và các phần mềm khác trong năm học 2025 - 2026

- Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ nhóm, ban bộ phận trong nhà trường.

### **Điều 2: Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng hệ thống CNTT và chuyển đổi số.**

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

- Ban hành Quyết định thành lập Tổ chỉ đạo thực hiện UDCNTT, chuyển đổi số trong nhà trường.

- Thành lập Ban truyền thông của nhà trường trong đó cử 01 đ/c Phó hiệu trưởng làm trưởng ban, thành viên là các đ/c Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn. Ban truyền thông thực hiện các công việc được phân công.

- Chỉ đạo việc cung cấp thông tin định kỳ và thông báo cho phụ huynh học sinh về kết quả giáo dục và tình trạng sức khỏe của học sinh.

- Quản lý hệ thống mạng, đường truyền Internet, hệ thống máy tính và các thiết bị phục vụ cho công tác UDCNTT của nhà trường.

- Việc lưu trữ, bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ, hồ sơ sổ sách, kế hoạch bài dạy... được thực hiện theo quy định.

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

- 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 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 học sinh, CBQL, GV, NV trên phần mềm quản lý nhà trường.

- Chịu trách nhiệm viết bài về các hoạt động về chuyên môn để đăng tải lên Website nhà trường.

- Quản lý và chịu trách nhiệm về việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin trên các phần mềm sau khi khoá dữ liệu

- Phân quyền cho các cá nhân, tổ nhóm chuyên môn, các bộ phận sử dụng phần mềm.

- Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học khi có sự thay đổi theo sự phân công của hiệu trưởng trên phần mềm quản lý nhà trường, CSDL ngành, Website...

- Tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng các phần mềm và khai thác các đường link để hỗ trợ dạy và học.

- Trích xuất thông tin dữ liệu gửi dữ liệu về Sở GD, UBND xã để tổng hợp, phục vụ báo cáo của ngành.

- Lập kế hoạch chuẩn bị CSVC đáp ứng Hội nghị trực tuyến, Hội thảo sinh hoạt chuyên môn và ứng dụng CNTT trong dạy và học.

- Giúp hiệu trưởng phê duyệt, đăng tải các nội dung hoạt động giáo dục, hoạt động phong trào trên website, zalo, ... của trường.

- Cập nhật theo dõi sức khoẻ định kỳ cho học sinh trên hệ thống phần mềm quản lý nhà trường.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn**

- Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các quy định về HSSS, các thông tin khác của tổ viên trên hệ thống của nhà trường.

- Phân công người viết bài đưa tin, chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung các hoạt động chuyên môn của tổ chuyên môn mà mình phụ trách theo kế hoạch trên Website nhà trường.

- Tổ chức hội thảo sinh hoạt chuyên môn về các nội dung khai thác các đường link để thiết kế các hoạt động và làm sách điện tử phục vụ cho việc dạy và học

#### **Điều 6. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm**

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn chuyên môn của các cấp về UDCNTT. Tích cực tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao chất lượng trong việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy.

- Hàng ngày báo ăn trên hệ thống zalo của trường chính xác, đầy đủ.

- Trao đổi, báo cáo thường xuyên với cha mẹ học sinh của lớp trên hệ thống zalo 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://ccvc.ninhbinh.gov.vn/>

- Tham gia viết bài và đưa tin trên website đoàn thể trong nhà trường

- Khai thác các phần mềm điện tử và các đường link thiết kế bài giảng điện tử, các trò chơi phải theo đúng bản đăng ký gửi về nhà trường. Tuyệt đối không mở cho trẻ xem những hình ảnh, các hoạt động không phù hợp với trẻ mầm non.

- Giáo viên phụ trách nuôi ăn sử dụng phần mềm tính ăn hàng ngày hợp lý, đúng, đủ, chính xác.

#### **Điều 7: Trách nhiệm của nhân viên kế toán**

- Thực hiện các phần mềm kế toán, phần mềm quản lý BHXH, triển khai nhập thông tin hồ sơ minh 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**

- 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.

- 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.