

Số: ../QC-TrMNNT

Nam Thanh, ngày 05 Tháng 9 năm 2024

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử của Trường MN Nam Thanh
(Ban hành theo Quyết định số ../QĐ-TRMNNT ngày 05/9/2024 của Hiệu trưởng Trường MN Nam Thanh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- a) Văn bản này quy định về việc Quản lý, sử dụng, khai thác phần mềm hồ sơ điện tử tại Trường MN Nam Thanh từ năm học 2024-2025.
- b) Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn và bộ phận được phân công có danh sách phân quyền sử dụng.

Điều 2. Trách nhiệm của thành viên tham gia sử dụng hồ sơ điện tử Tất cả các thành viên tham gia sử dụng hồ sơ điện tử có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không để người khác làm thay công việc 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.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

- a) Ban hành Quyết định thành lập Tổ quản lý phần mềm Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử của đơn vị.
- b) Quản lý phần mềm Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử và tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử của đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.
- c) Quyết định thời điểm khóa, mở phần mềm Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử và quy định các thủ tục cập nhật thông tin sau khi khóa.
- d) Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật thông tin, hồ sơ của giáo viên vào phần mềm Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử của nhà trường.
- e) Tổ chức ký duyệt, lưu trữ các loại hồ sơ điện tử theo quy định.
- g) Quyết định xử lý theo thẩm quyền đối với cá nhân, tổ chuyên môn và các bộ phận vi phạm các quy định khi sử dụng phần mềm Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

a) Quản lý phần mềm Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử và tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử của đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

b) Cùng với Hiệu trưởng Quyết định thời điểm khóa, mở phần mềm Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử và quy định các thủ tục cập nhật thông tin sau khi khóa.

c) Quyết định thời điểm khóa, mở phần mềm Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử và quy định các thủ tục cập nhật thông tin sau khi khóa.

d) Kiểm tra về việc thực hiện quy định về cập nhật thông tin, hồ sơ của giáo viên vào phần mềm Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử của nhà trường.

e) Tổ chức ký duyệt, lưu trữ các loại hồ sơ điện tử theo quy định.

g) Tham mưu cho Hiệu trưởng Quyết định xử lý theo thẩm quyền đối với cá nhân, tổ chuyên môn và các bộ phận vi phạm các quy định khi sử dụng phần mềm Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử.

Điều 5. Nhiệm vụ của Tổ quản lý phần mềm Quản lý hồ sơ điện tử

a) Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng phần mềm Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử (nếu có). Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử.

b) Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở các loại hồ sơ điện tử theo yêu cầu của Hiệu trưởng, thường xuyên sao lưu hồ sơ, phòng chống virus.

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng đề nghị với đơn vị lập trình chủ quản (PGD) cập nhật kịp thời các mẫu hồ sơ theo quy định hiện hành.

d) Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử.

Điều 6. Nhiệm vụ của Giáo viên.

a) Đăng tải đầy đủ, kịp thời Kế hoạch dạy học, Kế hoạch bài dạy (giáo án) và các tư liệu dạy học (hồ sơ khác) lên hệ thống phần mềm Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử theo qui định và lưu trữ hồ sơ của mình trên máy tính cá nhân để phòng khi hệ thống gặp sự cố.

b) Báo cáo với Tổ quản lý phần mềm Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử của đơn vị về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến công việc.

Điều 7. Nhiệm vụ của Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn.

a) Đăng tải đầy đủ, kịp thời các loại Kế hoạch hoạt động, các báo cáo chuyên đề và các tư liệu khác có liên quan của tổ mình quản lý lên hệ thống phần mềm Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử theo qui định và lưu trữ hồ sơ của tổ chuyên môn trên máy tính cá nhân để phòng khi hệ thống gặp sự cố.

b) Được phép góp ý và phê duyệt hồ sơ giáo viên của tổ mình trước khi giáo viên áp dụng.

c) Báo cáo với Tổ quản lý phần mềm Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử của đơn vị về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến công việc.

Điều 8. Nhiệm vụ của nhân viên phụ trách các bộ phận (, Kế toán, Y tế học đường..)

Tham mưu cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các nội dung của bộ phận mình phụ trách cần đăng tải lên hệ thống phần mềm Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử theo qui định và lưu trữ hồ sơ của bộ phận mình phụ trách trên máy tính cá nhân đề phòng khi hệ thống gặp sự cố.

Điều 9. Qui định thời gian các loại hồ sơ đăng tải lên hệ thống

Đăng tải Kế hoạch giáo dục (KHGD) vào Tuần 1 của năm học đối với KH HKI(17 tuần) và tuần 18 đối với KH HKII. Kế hoạch bài dạy (giáo án) trước ngày dạy tối thiểu là 2 ngày (tức là chiều thứ Sáu của tuần trước khi dạy). Đối với kế hoạch tuầntải lên 1 lần/tuần, Kế hoạch, báo cáo chuyên đề, các tư liệu khác của tổ chuyên môn, các bộ phận và của nhà trường đăng tải theo tuần, tháng, học kỳ, năm...

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật

a) Tổ chuyên môn, cá nhân giáo viên, các bộ phận có thành tích trong việc thực hiện Quy chế Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử được Hiệu trưởng xem xét Quyết định khen thưởng theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định.

b) Tổ chuyên môn, cá nhân giáo viên, các bộ phận vi phạm quy định của Quy chế Quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Thi hành Quy chế này được thực hiện từ ngày 06 tháng 9 năm 2024.

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế khi có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp do Hiệu trưởng quyết định. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, các Tổ chuyên môn và các bộ phận trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này./

Nơi Nhận

- Cán bộ giáo viên(t/h);
- Lưu HSCM.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Thị Nhân