

Số: 212/QĐ-MNNH

Nam Hồng, ngày 9 tháng 12 năm 2024

V/v ban hành Quy chế vận hành, khai thác và sử dụng phần mềm CSDL ngành giáo dục

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế vận hành, khai thác và sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu ngành giáo dục tại Trường Mầm non Nam Hồng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NAM HỒNG

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở GD&ĐT Nam Định, Phòng GD&ĐT Nam Trực về ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong trường học;

Căn cứ năng lực của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Xét đề nghị của Ban chuyển đổi nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế vận hành, khai thác và sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu ngành giáo dục tại Trường Mầm non Nam Hồng”.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nội dung quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Ban chuyển đổi số, Bộ phận phụ trách CNTT, Tổ Văn phòng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Web trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Nụ



QUY CHẾ

Vận hành, khai thác và sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu ngành giáo dục (CSDL Ngành GD)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 212/QĐ-MNNH ngày 9 tháng 12 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Nam Hồng)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Đảm bảo quản lý tập trung, an toàn, hiệu quả dữ liệu ngành giáo dục mầm non.
- Nâng cao chất lượng công tác quản lý, thống kê và báo cáo dữ liệu điện tử.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Áp dụng cho tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Nam Hồng.
- Phần mềm áp dụng: CSDL ngành giáo dục mầm non (phần mềm của Bộ GD&ĐT).

Chương II: VẬN HÀNH VÀ KHAI THÁC PHẦN MỀM

Điều 3. Tổ chức thực hiện

- Bộ phận phụ trách CNTT chịu trách nhiệm chính trong triển khai, hướng dẫn, hỗ trợ vận hành phần mềm.
- Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có trách nhiệm nhập dữ liệu đúng thời gian, đảm bảo chính xác.

Điều 4. Phân quyền sử dụng

- Cán bộ quản lý có quyền truy cập toàn bộ hệ thống.
- Giáo viên được phân quyền phù hợp theo chức năng, nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục trẻ.
- Tổ văn phòng cập nhật thông tin hành chính, hồ sơ giáo viên, nhân viên.

Điều 5. Bảo mật và an toàn dữ liệu

- Tài khoản được quản lý bởi Bộ phận phụ trách CNTT.
- Nghiêm cấm chia sẻ tài khoản, mật khẩu.
- Dữ liệu phải được sao lưu định kỳ và bảo vệ an toàn theo quy định.

Chương III: KHAI THÁC VÀ BÁO CÁO

Điều 6. Khai thác dữ liệu

- Chỉ khai thác dữ liệu đúng mục đích chuyên môn.

– Mọi hành vi sửa, xóa dữ liệu không có thẩm quyền đều bị xử lý kỷ luật.

Điều 7. Báo cáo và thống kê

– Báo cáo định kỳ vào cuối tháng, cuối học kỳ và cuối năm học.

– Bộ phận phụ trách CNTT chịu trách nhiệm tổng hợp, gửi dữ liệu về Phòng GD&ĐT đúng thời hạn.

Chương IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Kiểm tra, giám sát

– Hiệu trưởng, Bộ phận phụ trách CNTT có quyền kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế.

Điều 9. Khen thưởng và xử lý vi phạm

– Cá nhân, tổ chuyên môn thực hiện tốt sẽ được khen thưởng.

– Vi phạm quy chế sẽ bị nhắc nhở, xử lý theo quy định của nhà trường và pháp luật.