

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG DUY HÀ  
TRƯỜNG MẦM NON DUY MINH

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

Số: 04b /KH - MNDM

Duy Hà, ngày 01 tháng 08 năm 2025

**KẾ HOẠCH**  
**Triển khai sử dụng hệ thống quản lý dữ liệu SMAS 4.0**  
**Năm học: 2025 - 2026**

Căn cứ Kế hoạch số 05/KH-SGDĐT ngày 24/7/2025 của Sở Giáo dục và đào tạo tỉnh Ninh Bình về Kế hoạch triển khai phong trào “Bình dân học vụ số”;

Căn cứ công văn số 383/SGDĐT-CTHSSV ngày 06/08/2025 của Sở Giáo dục và đào tạo tỉnh Ninh Bình triển khai một số nhiệm vụ công tác công nghệ thông tin, chuyển đổi số sau sát nhập;

Căn cứ việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường mầm non Duy Minh;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, trường mầm non Duy Minh xây dựng kế hoạch Triển khai sử dụng hệ thống quản lý dữ liệu SMAS 4.0 năm học 2025-2026 cụ thể như sau:

**I. Mục đích, yêu cầu**

**1. Mục đích**

Triển khai và sử dụng hiệu quả hệ thống SMAS 4.0 nhằm số hóa toàn bộ công tác quản lý nhà trường, quản lý trẻ em, đội ngũ, chuyên môn, cơ sở vật chất và kết nối thông tin với phụ huynh, góp phần thực hiện chuyển đổi số hoạt động quản lý trong nhà trường.

**2. Yêu cầu**

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng SMAS theo phân quyền.
- 100% dữ liệu trẻ em, lớp học, đội ngũ được cập nhật đầy đủ.
- Dữ liệu chính xác, kịp thời, đồng bộ.
- Khai thác tối đa các báo cáo phục vụ quản lý.

**II. Thành lập tổ triển khai – phân công công việc**

Căn cứ tình hình thực tế điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị, đội ngũ của nhà trường, nhà trường thành lập tổ triển khai sử dụng hệ thống quản lý dữ liệu và phân công cụ thể chức trách, nhiệm vụ của từng thành viên trong tổ như sau:

- Hiệu trưởng – Trưởng ban: có nhiệm vụ chỉ đạo chung, phê duyệt dữ liệu và kiểm tra tiến độ thực hiện công việc.

- Phó Hiệu trưởng – Phó trưởng ban: Chịu trách nhiệm quản lý, chỉ đạo việc cập nhật thông tin về học sinh đầu năm học của GVCN; cập nhật các thông tin học sinh nghỉ học, bỏ học, chuyển đi, chuyển đến, theo dõi nhập liệu, kiểm tra dữ liệu chuyên môn và tổng hợp báo cáo trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Tổ quản trị hệ thống bao gồm giáo viên phụ trách CNTT, nhân viên y tế- văn thư, kế toán:

Giáo viên phụ trách CNTT: hỗ trợ kỹ thuật, hướng dẫn người dùng tương tác cùng kỹ thuật viên của Sở khi gặp vướng mắc, cập nhật tài khoản, mật khẩu, phân hệ nhà trường, tạo các lớp và phòng ban.

Nhân viên y tế- văn thư: theo dõi và cập nhật thông tin sức khỏe trẻ, kiểm tra dữ liệu trẻ chuyển đến và chuyển đi.

Kế toán: theo dõi và cập nhật thông tin liên quan đến thu chi, cơ sở vật chất, trang thiết bị nhà trường.

- Giáo viên có nhiệm vụ cập nhật thông tin của trẻ ( thông tin cá nhân, thông tin sức khỏe, thông tin phụ huynh,...)

#### **IV.Kế hoạch triển khai**

##### **1.Giai đoạn 1: Chuẩn bị**

###### **1.1. Rà soát hạ tầng**

Nhà trường thực hiện rà soát cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho việc sử dụng hệ thống quản lý dữ liệu SMAS 4.0

- Máy tính: 26 máy tính cây, 5 máy tính xách tay phục vụ cho quản lý và điều hành

- Máy in: 5 máy in

- 100% giáo viên có máy tính xách tay phục vụ cho công tác báo cáo, nhập liệu.

- 100% phòng ban, lớp học có kết nối Internet.

###### **1.2. Rà soát dữ liệu**

- Giáo viên các lớp tiến hành thu thập thông tin cá nhân của học sinh (họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, dân tộc, địa chỉ, thông tin cha mẹ, số điện thoại,...) và rà soát thông tin của trẻ.

- Cán bộ giáo viên nhân viên cung cấp họ tên, ngày tháng năm sinh, trình độ đào tạo, bằng cấp, chứng chỉ,...lãnh đạo nhà trường thực hiện rà soát thông tin.

##### **2.Giai đoạn 2: Thiết lập hệ thống**

- Bước 1: Cấu hình trường học

Thực hiện khai báo với cơ quản quản lý và kỹ thuật viên hỗ trợ sử dụng phần mềm SMAS 4.0 đầy đủ các thông tin của nhà trường như tên trường, địa chỉ, số điện thoại, email, người đại diện.

- Bước 2: Khai báo năm học

Thực hiện khai năm học và thiết lập học kỳ, khối lớp

- Bước 3: Tạo lớp học Nhà trẻ: 24 - 36 tháng và mẫu giáo: 3 tuổi, 4 tuổi, 5 tuổi, thực hiện khai báo giáo viên chủ nhiệm, số trẻ, thông tin của trẻ.

- Bước 4: Cấp tài khoản

Ban giám hiệu: Toàn quyền quản trị

Văn thư: Quản lý hồ sơ

Kế toán : Quản lý tài chính

Giáo viên: Quản lý lớp

### **3. Giai đoạn 3: Nhập dữ liệu**

- Hồ sơ trẻ: giáo viên các lớp phụ trách hồ sơ trẻ, nhập các thông tin bắt buộc của trẻ:

Thông tin cá nhân: họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, nơi sinh

Thông tin gia đình: họ tên cha mẹ, nghề nghiệp, số điện thoại

Thông tin sức khỏe: chiều cao, cân nặng.

- Hồ sơ giáo viên: quản trị tiến hành nhập thông tin giáo viên gồm họ tên, ngày tháng năm sinh, chức danh, trình độ chuyên môn, bằng cấp, số điện thoại,..

- Hồ sơ cơ sở vật chất: phòng học, thiết bị dạy học

### **4. Giai đoạn 4: Tập huấn, bồi dưỡng**

- Buổi 1: Đối tượng là toàn thể cán bộ giáo viên nhân viên. Triển khai nội dung đăng nhập hệ thống, đổi mật khẩu, quản lý tài khoản.

- Buổi 2: Đối tượng là giáo viên thực hành nhập liệu cập nhật hồ sơ trẻ, điểm danh, theo dõi sức khỏe.

- Buổi 3: Đối tượng là ban giám hiệu thực hành: phê duyệt dữ liệu, tổng hợp báo cáo, xuất thống kê.

## **V. Tổ chức thực hiện**

### **1. Ban lãnh đạo**

Hiệu trưởng chỉ đạo chung và phê duyệt các loại báo cáo, thống kê trước khi gửi cấp trên.

Phó Hiệu trưởng thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của CB, GV trên Smas, thực hiện báo cáo, kết suất, thống kê dữ liệu theo yêu cầu, trình Hiệu trưởng trước khi gửi cấp trên.

### **2. Giáo viên phụ trách CNTT**

Hướng dẫn kỹ thuật cho CBGVNV nhà trường, kiểm tra và hỗ trợ kỹ thuật khi có vướng mắc.

### **3. Giáo viên**

Hoàn thiện thông tin cá nhân, hàng tháng kiểm tra trẻ của lớp, báo cáo số trẻ chuyển đến, chuyển đi và điều chỉnh thông tin trẻ cho phù hợp để nhập liệu và báo lãnh đạo nhà trường.

#### 4. Nhân viên y tế - Văn thư

Hàng ngày, nhân viên y tế theo dõi sức khỏe trẻ tiến hành ghi chép và đánh giá trên phần mềm. Hàng quý, tiến hành cân đo theo dõi sức khỏe trẻ và nhập cân nặng, chiều cao của trẻ, theo dõi sự phát triển của trẻ bằng biểu đồ tăng trưởng, tổng hợp kết quả trên phần mềm.

Hàng tuần kiểm tra dữ liệu, hồ sơ chuyên trường, hồ sơ tuyển sinh.

#### 6. Kế toán

Hàng tháng kiểm tra cơ sở vật chất, cập nhật tình hình tài chính của nhà trường.

#### VI. Kế hoạch công việc

STT	Thời gian	Nội dung công việc
1	Tháng 8	Chuẩn bị hạ tầng, tài khoản
2	Tháng 9	Nhập dữ liệu, tập huấn
3	Tháng 10	Vận hành chính thức
4	Tháng 11	Kiểm tra dữ liệu lần 1
5	Tháng 12	Đánh giá học kỳ I
6	Tháng 1	Chuẩn hóa dữ liệu
7	Tháng 2	Rà soát hồ sơ trẻ
8	Tháng 3	Kiểm tra dữ liệu giữa năm
9	Tháng 4	Cập nhật phổ cập
10	Tháng 5	Kiểm tra dữ liệu cuối năm, đánh giá
11	Tháng 6	Lưu trữ dữ liệu
12	Tháng 7	Chuẩn bị năm học mới

Trên đây là kế hoạch triển khai sử dụng hệ thống quản lý dữ liệu SMAS 4.0 năm học 2025-2026 của trường mầm non Duy Minh./.

#### Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (để báo cáo);
- CBGVNV (để thực hiện);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



