

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường năm học 2025-2026**

*Căn cứ Luật An toàn thông tin năm 2015;*

*Căn cứ Luật An ninh mạng năm 2018;*

*Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;*

*Căn cứ Thông tư số 27/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định đánh giá học sinh tiểu học từ ngày 20 tháng 10 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị định số 42/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về cơ sở dữ liệu giáo dục và Đào tạo trong các hoạt động có liên quan thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Thông tư số 13/2023/ND-CP ngày 17/4/2023 của Chính phủ về bảo vệ dữ liệu cá nhân;*

*Căn cứ Công văn số 4567/BGDĐT -CNTT, ngày 22/8/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường công tác bảo vệ dữ liệu cá nhân và an toàn thông tin mạng;*

*Căn cứ Công văn số 3496/BGDĐT-KHCNTT ngày 30/6/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường công tác quản lý trong công tác bảo vệ dữ liệu cá nhân và an toàn thông tin mạng liên quan đến chuyển đổi số;*

*Căn cứ tình hình thực tế của trường Tiểu học Hải Lý;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường

*(có quy chế kèm theo).*

**Điều 2.** Quy chế này có 20 điều, có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2025-2026. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

**Điều 3.** Các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- CB,GV,NV: thực hiện,
- Website;
- Lưu: VT

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Vũ Ngọc Thạch**

**QUY CHẾ**  
**Quản lý và sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường**  
**Năm học 2025-2026**

(Kèm theo Quyết định số: 125/QĐ-THHLY ngày 20 tháng 8 năm 2025)



**PHẦN I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi đối tượng áp dụng**

Văn bản này quy định về việc quản lý và sử dụng hệ thống công nghệ thông tin (CNTT) bao gồm: Công thông tin điện tử; thư điện tử, zalo, phần mềm quản trị nhà trường,... soạn giảng, hội họp trực tuyến, hệ thống quản lý học tập trực tuyến tại trường Tiểu học Hải Đông.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hệ thống quản trị trong nhà trường bao gồm hạ tầng kỹ thuật CNTT, phần mềm quản lý các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh: quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên; quản lý tài sản; quản lý kế toán và các phần mềm khác phục vụ cho việc quản lý, tổ chức các hoạt động trong nhà trường.

2. Hệ thống cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo gồm hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, phần mềm quản lý và cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo do Bộ GD&ĐT xây dựng, quản lý, sử dụng, vận hành đồng bộ, thống nhất trong toàn ngành giáo dục. Hệ thống có các chức năng cơ bản phục vụ công tác báo cáo, thu thập, tổng hợp, phân tích dữ liệu và cung cấp thông tin về giáo dục tiểu học phục vụ công tác quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo.

3. Tài khoản trên Hệ thống cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo gồm hai loại tài khoản là tài khoản quản trị (theo thẩm quyền được cấp) và tài khoản khai thác sử dụng dữ liệu trên Hệ thống cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo.

**Điều 3: Yêu cầu việc quản lý, sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường:**

Việc quản lý, sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường cần đảm bảo các yêu cầu sau:

Đảm bảo về tính thuận tiện, hiện đại và dễ sử dụng.

Đảm bảo kết nối, chia sẻ thông tin liên tục giữa nhà trường và các cấp quản lý về GD&ĐT

Đảm bảo các điều kiện về an ninh, an toàn đề kết nối, chia sẻ thông tin với các CSDL quốc gia và CSDL chuyên ngành khác khi có yêu cầu.

**PHẦN II**

**QUY ĐỊNH VỀ VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG  
 HỆ THỐNG CƠ SỞ DỮ LIỆU**

**Điều 4. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên:**

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 5. Đối với Hiệu trưởng**

1. Tiến hành việc thiết lập, phân quyền hệ thống người dùng phù hợp với quyền hạn, nhiệm vụ công tác cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, đảm bảo nhiệm vụ phân công theo Điều lệ trường học. Chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung đã đăng tải trên Website của nhà trường.

2. Quản lý, tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm: Website, phần mềm quản lý cán bộ, phần mềm lịch báo giảng điện tử, phần mềm quản trị dạy học, phần mềm lịch công tác, phần mềm cơ sở dữ liệu, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

3. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số, nhận xét đánh giá và các thông tin của giáo viên, học sinh; cập nhật vào hệ thống các loại hồ sơ CCVC và hồ sơ cơ sở vật chất, tài chính vào cơ sở dữ liệu nhà trường.

4. Xét duyệt học sinh được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong kì nghỉ hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trên phần mềm cơ sở dữ liệu sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung thông tin.

5. Chỉ đạo việc báo tin nhấn định kỳ và tin nhấn đột xuất cho phụ huynh học sinh về kết quả giáo dục và tình trạng sức khỏe của mỗi học sinh.

6. Thành lập Ban biên tập Website của nhà trường, trong đó hiệu trưởng là Trưởng ban, thành viên là lãnh đạo các tổ chức đoàn thể nhà trường. Chỉ đạo các tổ, bộ phận trong nhà trường viết bài, đưa tin trên Website nhà trường, đảm bảo sự sinh động, đồng thời sử dụng hiệu quả tất cả tính năng của trang Web.

7. Chỉ đạo hoạt động chuyên môn trên công thông tin và các ứng dụng CNTT vào dạy học và giúp học sinh tự học sau giờ học tại trường qua các phần mềm dạy học trực tuyến.

8. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với các 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 6. Đối với các phó hiệu trưởng**

Hàng tháng phải kiểm tra, quản lý việc nhận xét, đánh giá trên phần mềm cơ sở dữ liệu, nhắc nhở giáo viên về tiến độ cập nhật dữ liệu.

Theo dõi việc giáo viên cập nhật đầy đủ hồ sơ học sinh, thông tin chuyển đến, chuyển đi, bỏ học nếu có.

Báo cáo với hiệu trưởng các trường hợp bất thường về điểm số và phối hợp các tổ/nhóm chuyên môn để nhắc nhở giáo viên về việc vào điểm chưa đúng tiến độ, chưa đánh giá học sinh theo chiều hướng tiến bộ của học sinh.

Giúp hiệu trưởng phê duyệt nội dung các bài viết về chuyên môn, các hoạt động giáo dục; hoạt động phong trào được đăng tải trên Website của nhà trường. Lưu trữ bản mềm các đề kiểm tra định kỳ theo mỗi năm học. Bàn giao cho nhân viên thư viện nhà trường các bộ đề kiểm tra định kỳ sau mỗi năm học để phục vụ cho giáo viên và học sinh tham khảo.

Hướng dẫn và chỉ đạo nhân viên thiết bị, thí nghiệm cập nhật tài sản, thiết bị dạy học, dụng cụ thí nghiệm vào hệ thống quản lý tài chính, tài sản.

Tiến hành cài đặt phần mềm và yêu cầu kế toán triển khai nhập liệu thông tin, hồ sơ, chứng từ đã thực hiện hàng năm.

Trích xuất thông tin, dữ liệu gửi về Phòng Văn hóa xã hội, Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp, phục vụ báo cáo quản lý chuyên ngành.

Quản lý, bảo trì hệ thống máy tính và đường truyền dẫn, theo dõi việc cập nhật dữ liệu, chỉ đạo công tác in ấn số điểm và lưu trữ đúng qui định.

### **Điều 7. Đối với các tổ trưởng chuyên môn**

Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số, nhận xét đánh giá học sinh và các thông tin khác của tổ viên trên cơ sở dữ liệu nhà trường.

Đề xuất tổ viên xử lý tỷ lệ điểm bài kiểm tra khi không đạt chỉ tiêu đề ra.

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

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện những việc: Sinh hoạt chuyên môn và thao giảng, soạn giảng E-learning và các ứng dụng CNTT vào giảng dạy. Thẩm định các sản phẩm sinh hoạt theo chuyên đề, chủ đề do giáo viên trong tổ/nhóm biên soạn trước khi đăng tải lên Website nhà trường.

Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị hiệu trưởng và các cấp có thẩm quyền xử lý kỉ luật tổ viên vi phạm và đề nghị khen thưởng cá nhân có thành tích tốt thực hiện qui định này.

### **Điều 8. Đối với người được giao phụ trách quản trị phần mềm Sổ điểm điện tử và học bạ số của nhà trường.**

Tham mưu cho hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm (thiết bị sao lưu dự phòng, phần mềm chống virus,...)

Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của hiệu trưởng.

Kết xuất số điểm, học bạ điện tử để in ấn đúng thời hạn.

Thực hiện các thống kê và báo cáo số liệu theo yêu cầu lãnh đạo nhà trường.

Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm CSDL.

### **Điều 9. Đối với giáo viên chủ nhiệm**

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học theo đúng thời hạn quy định. Thông tin tối thiểu gồm: Họ tên; ngày sinh; dân tộc; giới tính; địa chỉ thường trú; con gia đình chính sách; thông tin cha mẹ, điện thoại liên hệ. Cập nhật đầy đủ thông tin học sinh chuyển đi, chuyển đến.

2. Nhập điểm kiểm tra của lớp mình chủ nhiệm. Kiểm tra số điểm của lớp trên phần mềm; giúp hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra sổ điểm theo quy định.

3. Cập nhật, kiểm tra, xác nhận trên phần mềm cơ sở dữ liệu lớp chủ nhiệm Phần kiểm diện học sinh từng tháng.

Kết quả hạnh kiểm học sinh và nhận xét đánh giá học sinh cuối năm học.

Kết quả được lên lớp hay ở lại lớp, công nhận HS được HTCT lớp học,

HTCTTH, rèn luyện thêm trong hè. Hướng dẫn học sinh vào các phần mềm hỗ trợ học tập và kiểm tra đánh giá, khuyến khích học sinh viết bài và đưa tin lên Website của nhà trường. Động viên học sinh tham gia các cuộc thi trực tuyến do Sở và các cấp phát động.

4. Báo tin nhắc kịp thời cho phụ huynh học sinh, thông tin hai chiều kết quả học tập và rèn luyện của học sinh tới CMHS và những thông báo đột xuất của nhà trường.

#### **Điều 10. Đối với giáo viên bộ môn**

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế của Bộ GDĐT. Trực tiếp nhập điểm học sinh các lớp mình phụ trách giảng dạy đảm bảo chính xác công khai đúng thời gian qui định.

2. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm của học sinh lớp mình đã vào so với điểm cập nhật hàng ngày để kịp thời điều chỉnh nếu nhầm.

3. Thực hiện ứng dụng CNTT vào giảng dạy hiệu quả, biên soạn các sản phẩm sinh hoạt chuyên đề, chủ đề do tổ/nhóm phân công.

4. Tham gia viết bài, đưa tin trên website của nhà trường theo sự phân công của tổ/nhóm chuyên môn và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

#### **Điều 11. Đối với nhân viên y tế**

1. Kê khai đầy đủ các thông tin của học sinh trong phân hệ quản lý sức khỏe học sinh.

2. Định kỳ tổ chức khám sức khỏe cho học sinh và cập nhật các thông tin về sức khỏe học sinh vào phân hệ.

#### **Điều 12. Quy định về việc ghi điểm, sửa điểm trên phần mềm cơ sở dữ liệu.**

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào phần mềm cơ sở dữ liệu.

2. Trường hợp bài kiểm tra nếu có sửa điểm do nhập sai thì báo lại cho PHT phụ trách chuyên môn để được chỉ đạo sửa theo qui chế.

#### **Điều 13. Quy định về quản lý, in, lưu trữ Sổ điểm, học bạ của học sinh.**

1. Cuối mỗi tháng GVCN ghi điểm danh học sinh lớp mình vào phần mềm cơ sở dữ liệu.

2. Sổ điểm cá nhân, sau mỗi học kỳ giáo viên dạy in và lưu trữ cẩn thận để phục vụ cho các đoàn kiểm tra.

3. Sau khi kết thúc năm học, cán bộ quản trị phần mềm sổ điểm điện tử thực hiện kết xuất dữ liệu, gửi cho văn thư nhà trường để lưu trữ tài liệu điện tử, đồng thời gửi in sổ điểm, học bạ phục vụ cho công tác lưu trữ, quản lý, khai thác sử dụng tài liệu giấy theo đúng qui định của Bộ GD&ĐT.

### **PHẦN III**

### **QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG CÁC PHẦN MỀM PHỤC VỤ CHO CÁC HOẠT ĐỘNG HÀNH CHÍNH TRONG NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 14. Đối với nhân viên văn thư**

1. Cập nhật đầy đủ thông tin văn bản đi - đến trong phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc.
2. Thực hiện việc thu thập số điểm, học bạ điện tử vào hệ thống lưu trữ tài liệu điện tử của nhà trường
3. Cập nhật các văn bản trên các kênh thông tin của nhà trường, báo cáo lãnh đạo nhà trường xử lý đúng thời hạn. Sắp xếp, lưu trữ văn bản, các loại hồ sơ theo qui định và khoa học.

**Điều 15. Đối với nhân viên Kế toán**

1. Sử dụng các phân hệ kế toán, phân hệ quản lý tài sản và các phần mềm khác theo đúng quy định và nhiệm vụ được giao
2. Sử dụng các phần mềm thuộc phân hệ kế toán đảm bảo các yêu cầu, điều kiện theo quy định.

**Điều 16. Đối với người được giao phụ trách quản trị các phần mềm về nhân sự:**

1. Cập nhật đầy đủ thông tin về nhân sự nhà trường trong phần mềm.
2. Nhập dữ liệu về đánh giá xếp loại cán bộ công chức, đánh giá chuẩn nghề nghiệp theo quy định.

**PHẦN IV****QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG****HỆ THỐNG CÁC KÊNH TRUYỀN THÔNG CỦA NHÀ TRƯỜNG****Điều 17. Quản trị phần mềm Website của nhà trường**

1. Báo cáo cho hiệu trưởng về nhiệm vụ của các thành viên trong Ban biên tập đã thực hiện theo kế hoạch đề đảm bảo các nội dung và các nguồn tin tức cho sự sống động của Website hàng ngày.
2. Đảm bảo sự kết nối và liên thông giữa các trang Web của Bộ, Sở GD&ĐT và các đơn vị liên quan. Quản lý và bảo mật dữ liệu trên máy tính của người quản trị, thường xuyên kiểm tra thông tin đã đăng tải, phòng chống tin tặc và vi-rut xâm nhập phá hoại trang web nhà trường và các phần mềm quản trị dạy học.
3. 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.
4. Cập nhật thông báo vào đầu năm học hoặc những thay đổi kế hoạch (như thời khóa biểu, lịch kiểm tra,...).
5. Chuẩn bị cơ sở vật chất đáp ứng: Hội nghị, hội thảo trực tuyến, sinh hoạt chuyên môn và thao giảng trực tuyến trong trường: soạn bài giảng E- learning và ứng dụng CNTT vào dạy học theo kế hoạch của nhà trường.
6. Bảo mật các tài khoản cá nhân và mật khẩu quản lý Website của nhà trường. Chịu trách nhiệm với những tin, bài đăng tải theo chỉ đạo của BGH nhà trường.

## **PHẦN V**

### **ĐIỀU KHOẢN THỰC HÀNH**

#### **Điều 18. Trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân trong nhà trường:**

1. Ban giám hiệu, các tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phổ biến cho các CBVC, người lao động của nhà trường thực hiện nghiêm túc các quy định trong quy chế này.

2. Các cá nhân, bộ phận trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện thống nhất theo Quy chế đã xây dựng...

3. Các tổ, nhóm chuyên môn có trách nhiệm tham mưu giúp Hiệu trưởng nhà trường tổ chức thực hiện Quy chế theo nguyên tắc thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả.

#### **Điều 19. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này được thống nhất và có hiệu lực sau khi đã tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cán bộ, viên chức nhà trường và được điều chỉnh, bổ sung vào đầu mỗi năm học tiếp theo.

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký.

#### **Điều 20. Tổ chức thực hiện**

Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó và sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp, đúng quy định. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước và của UBND tỉnh Ninh Bình.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cán bộ, viên chức, người lao động làm việc tại trường Tiểu học Hải Đông kịp thời phản ánh về Ban giám hiệu nhà trường để xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp và đúng quy định./.