

Số: 333/QĐ-NTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng
hệ thống quản trị nhà trường

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TIỂU HỌC, THCS VÀ THPT NGÔ THỜI NHIỆM

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 48/2026/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-UBND ngày 07 tháng 6 năm 2008 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về cho phép sáp nhập trường Tiểu học dân lập Ngô Thời Nhiệm và Trường Trung học phổ thông Tư thục Ngô Thời Nhiệm thành trường Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông Ngô Thời Nhiệm;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 123/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Luật Dữ liệu số 60/2024/QH15 ngày 30 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15 ngày 26 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 356/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân;

Căn cứ Quyết định số 1411/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Kế hoạch tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số của ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2022 - 2025, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Quyết định số 1230/QĐ-SGDĐT ngày 08 tháng 5 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế thu thập, quản lý, đồng bộ, chia sẻ dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 6020/BGDĐT-KHCNTT ngày 08 tháng 9 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm về chuyển đổi số năm học 2026 - 2027;

Xét đề nghị của bộ phận Công nghệ thông tin và yêu cầu quản lý, vận hành hệ thống quản trị của Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng hệ thống quản trị nhà trường tại Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 11/QĐ-NTN ngày 11 tháng 01 năm 2025 của Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống quản trị Nhà trường.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Pháp chế, tổ trưởng chuyên môn, trưởng các bộ phận, Ban quản trị hệ thống, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Lãnh đạo;
- Lưu: VT (HL) 



HIỆU TRƯỞNG

Tưởng Nguyên Sự



**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TIỂU HỌC, THCS
VÀ THPT NGÔ THỜI NHIỆM**

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

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng hệ thống quản trị nhà trường

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 333/QĐ-NTN ngày 30 tháng 9 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng hạ tầng số, nền tảng số, phần mềm, cơ sở dữ liệu, tài khoản, hồ sơ điện tử và các dịch vụ công nghệ thông tin phục vụ quản trị, dạy học, giáo dục và hoạt động hành chính của Nhà trường.
2. Quy chế áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh; các đơn vị, tổ chức, cá nhân được Nhà trường cấp quyền hoặc cho phép truy cập, khai thác hệ thống.
3. Đối với nhà cung cấp dịch vụ, đối tác công nghệ và bên thứ ba có liên quan, các yêu cầu về bảo mật, bảo vệ dữ liệu, phân quyền, sao lưu, bàn giao và xử lý sự cố được thực hiện theo hợp đồng, thỏa thuận và quy định pháp luật hiện hành.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Hệ thống quản trị nhà trường là tổng thể hạ tầng kỹ thuật, nền tảng số, phần mềm, cơ sở dữ liệu và dịch vụ số được Nhà trường sử dụng để quản lý, điều hành, tổ chức dạy học và cung cấp dịch vụ giáo dục.
2. Tài khoản người dùng là thông tin định danh điện tử được cấp cho cá nhân hoặc bộ phận để truy cập hệ thống theo phạm vi quyền hạn.
3. Dữ liệu nhà trường là dữ liệu được tạo lập, thu thập, tiếp nhận, cập nhật, lưu trữ hoặc khai thác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường, bao gồm dữ liệu giáo dục, nhân sự, tài chính, tài sản, hồ sơ điện tử và dữ liệu quản trị khác.
4. Dữ liệu cá nhân là dữ liệu gắn với một cá nhân cụ thể hoặc giúp xác định một cá nhân cụ thể theo quy định pháp luật; dữ liệu của học sinh, đặc biệt dữ liệu của trẻ em, phải được bảo vệ theo mức độ và yêu cầu tương ứng.
5. Quản trị viên hệ thống là cá nhân được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ quản trị kỹ thuật, tài khoản, phân quyền, cấu hình, sao lưu hoặc hỗ trợ vận hành một hoặc nhiều hệ thống.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng

1. Tuân thủ pháp luật, đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người học, cán bộ, giáo viên, nhân viên và các chủ thể dữ liệu.

2. Dữ liệu phải được quản lý theo yêu cầu “đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung”; cập nhật từ nguồn có trách nhiệm, hạn chế nhập liệu trùng lặp và ưu tiên kết nối, liên thông khi đủ điều kiện.

3. Phân quyền theo vị trí việc làm và nguyên tắc tối thiểu cần thiết; tài khoản cá nhân không dùng chung, không chuyển giao trái phép.

4. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân trong toàn bộ vòng đời dữ liệu; có cơ chế sao lưu, khôi phục, ghi nhận nhật ký và xử lý sự cố phù hợp.

5. Không sử dụng hệ thống, dữ liệu và tài nguyên số của Nhà trường cho mục đích trái pháp luật, mục đích cá nhân không liên quan nhiệm vụ hoặc làm ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động của Nhà trường.

6. Việc ứng dụng trí tuệ nhân tạo và công cụ số phải có kiểm soát, có trách nhiệm; không đưa dữ liệu cá nhân, dữ liệu nội bộ hoặc tài liệu thuộc phạm vi hạn chế lên công cụ công cộng khi chưa được phép.

Chương II

HỆ THỐNG QUẢN TRỊ VÀ QUẢN LÝ TÀI KHOẢN, DỮ LIỆU

Điều 4. Các nhóm hệ thống quản trị

1. Hệ thống của cơ quan quản lý giáo dục: cơ sở dữ liệu ngành, quản lý chuyên môn, thi đua - khen thưởng, văn bản và điều hành, tập huấn/bồi dưỡng và các nền tảng dùng chung được cơ quan có thẩm quyền triển khai.

2. Hệ thống phục vụ quản trị, dạy học của Nhà trường: cổng thông tin điện tử; hệ thống quản lý học sinh, điểm, học bạ số, sổ liên lạc điện tử; hệ thống LMS; xếp thời khóa biểu; kho học liệu số; thư viện số.

3. Hệ thống hành chính - điều hành: văn phòng điện tử/eOffice; thư điện tử công vụ; quản lý nhân sự - tiền lương; quản lý tài sản; kế toán - tài chính; thu phí không dùng tiền mặt và các phân hệ nghiệp vụ khác.

4. Danh mục, tên miền, nhà cung cấp và phiên bản phần mềm có thể được điều chỉnh theo nhu cầu thực tế. Bộ phận Công nghệ thông tin lập và cập nhật danh mục hệ thống đang sử dụng, chủ sở hữu nghiệp vụ, quản trị viên, phạm vi dữ liệu và tình trạng kết nối để phục vụ quản lý; không phải sửa đổi Quy chế chỉ vì thay đổi tên hoặc phiên bản phần mềm.

Điều 5. Quản lý tài khoản và phân quyền

1. Tài khoản được cấp theo nhu cầu công việc, vai trò và thời hạn cần thiết; việc cấp mới, thay đổi quyền, khóa hoặc thu hồi tài khoản phải có căn cứ và được ghi nhận.

2. Khi cá nhân chuyển vị trí, nghỉ việc, thôi học hoặc không còn nhiệm vụ, bộ phận phụ trách phải thông báo kịp thời để điều chỉnh hoặc thu hồi quyền truy cập.

3. Người dùng có trách nhiệm bảo mật mật khẩu, phương thức xác thực; không chia sẻ mã xác thực, không lưu mật khẩu tại nơi công cộng; thực hiện xác thực nhiều lớp đối với hệ thống có hỗ trợ và theo yêu cầu của Nhà trường.

4. Tài khoản quản trị có quyền cao phải được giới hạn số lượng, quản lý riêng, thay đổi mật khẩu định kỳ hoặc ngay khi có nguy cơ lộ lọt; các thao tác quản trị quan trọng phải có khả năng truy vết.

Điều 6. Quản lý, cập nhật và chất lượng dữ liệu

1. Cá nhân, bộ phận nào tạo lập hoặc cập nhật dữ liệu chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của dữ liệu thuộc phạm vi được giao.

2. Dữ liệu dùng để báo cáo, công khai, xét kết quả học tập, thi đua, chế độ chính sách, tài chính hoặc ra quyết định quản lý phải được kiểm tra, đối soát theo quy trình nghiệp vụ trước khi sử dụng.

3. Việc đồng bộ dữ liệu giữa các hệ thống phải ưu tiên mã định danh thống nhất, tránh tạo hồ sơ trùng; khi phát hiện sai lệch phải xác định nguồn dữ liệu gốc và xử lý theo thẩm quyền.

4. Không tự ý sao chép, tải xuống, chuyển tiếp hoặc cung cấp dữ liệu cho bên ngoài phạm vi nhiệm vụ. Việc chia sẻ dữ liệu phải đúng mục đích, đúng đối tượng, đúng thẩm quyền và có biện pháp bảo vệ phù hợp.

Điều 7. Bảo vệ dữ liệu cá nhân và dữ liệu của học sinh

1. Nhà trường tổ chức xử lý dữ liệu cá nhân theo đúng mục đích, phạm vi cần thiết cho hoạt động giáo dục, quản trị và nghĩa vụ pháp lý; bảo đảm minh bạch, an toàn và trách nhiệm giải trình theo quy định.

2. Việc thu thập, sử dụng hình ảnh, thông tin liên hệ, hồ sơ sức khỏe, kết quả học tập và các dữ liệu cá nhân khác phải tuân thủ quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân; dữ liệu nhạy cảm và dữ liệu của trẻ em được áp dụng biện pháp bảo vệ tăng cường.

3. Không công khai danh sách kèm thông tin cá nhân không cần thiết; khi đăng tải thông tin trên website, mạng xã hội hoặc gửi qua nhóm trao đổi phải rà soát nội dung, người nhận và phạm vi công khai.

4. Việc cung cấp dữ liệu cho nhà cung cấp dịch vụ phải xác định rõ mục đích, phạm vi xử lý, trách nhiệm bảo mật, thời hạn lưu giữ, hoàn trả/xóa dữ liệu và xử lý sự cố trong hợp đồng hoặc thỏa thuận.

5. Yêu cầu của chủ thể dữ liệu liên quan đến quyền đối với dữ liệu cá nhân được tiếp nhận, chuyển bộ phận có trách nhiệm xử lý theo pháp luật và quy trình của Nhà trường.

Điều 8. Sao lưu, lưu trữ và nhật ký hệ thống

1. Dữ liệu quan trọng phải được sao lưu theo mức độ cần thiết; bản sao lưu phải được bảo vệ, kiểm tra khả năng khôi phục và tách biệt hợp lý với dữ liệu vận hành.

2. Hồ sơ điện tử được lưu trữ theo thời hạn của pháp luật chuyên ngành, pháp luật về lưu trữ và quy định của Nhà trường; không tự ý xóa dữ liệu, hồ sơ đang trong thời hạn lưu trữ.

3. Hệ thống có khả năng ghi nhật ký phải duy trì nhật ký truy cập, thay đổi dữ liệu và thao tác quản trị ở mức phù hợp để kiểm tra, truy vết khi cần thiết.

4. Khi thay đổi nhà cung cấp hoặc ngừng sử dụng hệ thống, phải thực hiện phương án xuất dữ liệu, bàn giao, lưu trữ, thu hồi quyền và xóa dữ liệu tại bên cung cấp theo thỏa thuận và quy định.

Chương III

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ KHAI THÁC CÁC NGHIỆP VỤ

Điều 9. Cập nhật, chỉnh sửa kết quả kiểm tra, đánh giá

1. Giáo viên cập nhật kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh đúng quy định chuyên môn và thời hạn do Nhà trường quy định; chịu trách nhiệm đối với dữ liệu do mình nhập.

2. Sau thời điểm khóa dữ liệu hoặc phê duyệt, việc điều chỉnh kết quả phải có đề nghị và minh chứng hợp lệ, được người có thẩm quyền phê duyệt trước khi mở quyền hoặc thực hiện chỉnh sửa.

3. Việc chỉnh sửa phải bảo đảm truy vết được người đề nghị, người phê duyệt, người thực hiện, thời điểm và nội dung thay đổi; hồ sơ liên quan được lưu cùng hồ sơ chuyên môn theo quy định.

Điều 10. Hồ sơ điện tử, ký số và học bạ số

1. Nhà trường thực hiện hồ sơ điện tử, học bạ số, sổ theo dõi và đánh giá học sinh và các hồ sơ chuyên môn khác theo quy định, hướng dẫn của cơ quan quản lý và điều kiện triển khai thực tế.

2. Người có trách nhiệm phải hoàn thiện dữ liệu trước khi ký số/phê duyệt; chữ ký số, tài khoản ký số và thiết bị xác thực phải được quản lý như phương tiện xác nhận trách nhiệm cá nhân.

3. Hồ sơ đã được quản lý hợp lệ trên môi trường số không in lại chỉ để lưu song song, trừ trường hợp pháp luật, cơ quan có thẩm quyền hoặc yêu cầu nghiệp vụ bắt buộc phải có bản giấy.

4. Việc trích xuất, cung cấp bản sao hoặc bản giấy từ hồ sơ điện tử thực hiện theo thẩm quyền và phải bảo đảm tính toàn vẹn, xác thực của hồ sơ.

Điều 11. Cổng thông tin điện tử và kênh truyền thông số

1. Nội dung đăng tải phải được kiểm duyệt theo phân công; bảo đảm chính xác, phù hợp chức năng của Nhà trường, tuân thủ quy định về công khai, bản quyền, quyền hình ảnh và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

2. Quản trị viên chỉ đăng nội dung đã được duyệt, bảo đảm bản đăng tải không sai lệch so với nội dung được phê duyệt; thực hiện biện pháp kỹ thuật để bảo vệ tài khoản quản trị và website.

3. Thông tin cần đính chính hoặc gỡ bỏ phải được xử lý kịp thời theo chỉ đạo của người có thẩm quyền và lưu vết khi cần.

4. Các tài khoản mạng xã hội chính thức của Nhà trường được quản lý tập trung; không sử dụng tài khoản cá nhân thay cho kênh chính thức trong các giao dịch, thông báo cần tính xác thực và lưu vết.

Điều 12. Quản trị nhân sự, tài chính, tài sản và hành chính

1. Dữ liệu nhân sự, tiền lương, thi đua - khen thưởng được cập nhật bởi bộ phận được phân công, kiểm tra trước khi báo cáo hoặc sử dụng làm căn cứ giải quyết chế độ.

2. Dữ liệu kế toán, thu - chi, học phí, tài sản và cơ sở vật chất được quản lý trên hệ thống phù hợp; việc phân quyền phải tách bạch hợp lý giữa nhập liệu, kiểm soát và phê duyệt.

3. Công khai tài chính và các nội dung công khai khác thực hiện theo đúng phạm vi, thời điểm, hình thức và quy định pháp luật; không công khai dữ liệu cá nhân vượt quá yêu cầu.

4. Văn bản điện tử, hồ sơ công việc và luồng xử lý trên hệ thống văn phòng điện tử được quản lý theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ và quy chế nội bộ của Nhà trường.

Điều 13. Hệ thống học tập trực tuyến, học liệu số và ứng dụng trí tuệ nhân tạo

1. Hệ thống LMS và kho học liệu số được sử dụng để tổ chức, hỗ trợ dạy học theo kế hoạch giáo dục của Nhà trường; nội dung đưa lên hệ thống phải bảo đảm chuyên môn, bản quyền và phù hợp đối tượng học sinh.

2. Học liệu số dùng chung phải được xây dựng, kiểm duyệt, cập nhật và phân quyền khai thác theo quy định riêng của Nhà trường.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh khi sử dụng công cụ trí tuệ nhân tạo phải kiểm chứng kết quả trước khi sử dụng; không coi nội dung do AI tạo ra là nguồn xác thực mặc nhiên.

4. Không nhập dữ liệu cá nhân nhạy cảm, đề kiểm tra chưa công bố, tài liệu nội bộ hạn chế, mật khẩu, khóa truy cập hoặc dữ liệu thuộc phạm vi bảo mật vào công cụ AI công cộng khi chưa được phép.

5. Việc sử dụng AI trong đánh giá, ra quyết định hoặc xử lý công việc có ảnh hưởng trực tiếp đến quyền, lợi ích của người học phải có sự kiểm tra và chịu trách nhiệm của con người.

Chương IV AN TOÀN THÔNG TIN VÀ XỬ LÝ SỰ CỐ

Điều 14. Yêu cầu bảo đảm an toàn thông tin

1. Thiết bị, hệ thống phải được cập nhật bản vá, phần mềm bảo vệ và cấu hình an toàn phù hợp; hạn chế cài đặt phần mềm không rõ nguồn gốc hoặc không phục vụ nhiệm vụ.
2. Thiết bị cá nhân truy cập dữ liệu Nhà trường phải có biện pháp khóa thiết bị, bảo vệ tài khoản và không để người không có thẩm quyền tiếp cận dữ liệu.
3. Không mở tệp, đường dẫn, mã QR hoặc cung cấp thông tin xác thực từ nguồn đáng ngờ; khi nghi ngờ lừa đảo, mã độc hoặc lộ tài khoản phải báo ngay bộ phận Công nghệ thông tin.
4. Việc sử dụng thiết bị lưu trữ rời, chia sẻ tệp và dịch vụ đám mây phải tuân thủ phân quyền và yêu cầu bảo mật của Nhà trường.

Điều 15. Tiếp nhận và xử lý sự cố

1. Sự cố bao gồm nhưng không giới hạn: mất hoặc lộ tài khoản; truy cập trái phép; thất thoát, sai lệch hoặc mất dữ liệu; mã độc; gián đoạn dịch vụ; gửi nhầm dữ liệu; công khai nhầm thông tin cá nhân.
2. Người phát hiện sự cố phải ngừng thao tác có nguy cơ làm sự cố lan rộng, bảo toàn thông tin liên quan và báo ngay quản trị viên/bộ phận Công nghệ thông tin và người phụ trách.
3. Bộ phận Công nghệ thông tin phối hợp bộ phận nghiệp vụ khoanh vùng, cô lập, khôi phục, ghi nhận diễn biến, đánh giá ảnh hưởng và tham mưu biện pháp xử lý; trường hợp thuộc diện phải thông báo/báo cáo cơ quan có thẩm quyền thì thực hiện theo quy định.
4. Sau sự cố phải rà soát nguyên nhân, khắc phục điểm yếu, thay đổi thông tin xác thực khi cần và lưu hồ sơ sự cố để phòng ngừa tái diễn.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BỘ PHẬN, CÁ NHÂN

Điều 16. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung; phê duyệt chủ trương, phân công đầu mối, phạm vi quyền hạn và các biện pháp bảo đảm nguồn lực, an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu trong phạm vi Nhà trường.
2. Các Phó Hiệu trưởng theo lĩnh vực được phân công chỉ đạo việc cập nhật, khai thác dữ liệu; kiểm tra hồ sơ điện tử, dữ liệu chuyên môn; phê duyệt nội dung và xử lý các vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền.
3. Lãnh đạo Nhà trường định kỳ rà soát hiệu quả hệ thống, chất lượng dữ liệu, mức độ sử dụng và các rủi ro; quyết định điều chỉnh quy trình, phân quyền hoặc giải pháp công nghệ khi cần thiết.

Điều 17. Trách nhiệm của bộ phận Công nghệ thông tin/Ban quản trị hệ thống

1. Quản trị kỹ thuật, tài khoản, phân quyền; theo dõi tình trạng hoạt động, phối hợp nhà cung cấp duy trì hệ thống ổn định.

2. Thực hiện hoặc giám sát sao lưu, khôi phục; quản lý cấu hình, nhật ký, quyền quản trị; hỗ trợ người dùng và xử lý sự cố.

3. Lập, cập nhật danh mục hệ thống, tài khoản quản trị, đầu mối nghiệp vụ; định kỳ rà soát tài khoản không còn nhu cầu và đề xuất thu hồi.

4. Tham mưu yêu cầu kỹ thuật, an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu đối với việc mua sắm, thuê, gia hạn hoặc thay đổi phần mềm/dịch vụ.

5. Không tự ý khai thác nội dung dữ liệu nghiệp vụ ngoài phạm vi cần thiết cho quản trị kỹ thuật.

Điều 18. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính và Pháp chế, Văn thư và các bộ phận văn phòng

1. Phối hợp quản lý vòng đời tài khoản theo biến động nhân sự; tổ chức quản lý văn bản, hồ sơ điện tử, hồ sơ nhân sự và dữ liệu hành chính theo chức năng.

2. Văn thư thực hiện tiếp nhận, đăng ký, luân chuyển, phát hành và lưu trữ văn bản điện tử; quản lý việc sử dụng chữ ký số, con dấu và hồ sơ theo quy định về văn thư, lưu trữ.

3. Các bộ phận Tài chính - Kế toán, Nhân sự, Giáo vụ, Y tế, Thư viện, Cơ sở vật chất và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm đối với dữ liệu thuộc lĩnh vực được giao; chỉ khai thác dữ liệu trong phạm vi nhiệm vụ.

4. Khi cung cấp số liệu, danh sách hoặc hồ sơ cho tổ chức/cá nhân khác phải kiểm tra thẩm quyền, mục đích, phạm vi và biện pháp bảo vệ dữ liệu.

Điều 19. Trách nhiệm của tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn

1. Tổ chuyên môn kiểm tra tiến độ, chất lượng dữ liệu chuyên môn; hướng dẫn tổ viên thực hiện đúng quy trình và phối hợp xử lý sai sót.

2. Giáo viên chủ nhiệm cập nhật, kiểm tra thông tin học sinh thuộc lớp chủ nhiệm; quản lý hồ sơ chủ nhiệm, học bạ và các dữ liệu được giao; phối hợp cha mẹ học sinh xác minh thông tin khi cần.

3. Giáo viên bộ môn cập nhật kết quả kiểm tra, đánh giá, nhận xét và hồ sơ chuyên môn đúng thời hạn; chịu trách nhiệm về nội dung do mình tạo lập.

4. Giáo viên sử dụng kênh liên lạc số đúng mục đích, không phát tán danh sách, điểm số, hồ sơ hoặc thông tin riêng tư của học sinh ngoài phạm vi cần thiết.

Điều 20. Trách nhiệm của học sinh và cha mẹ học sinh

1. Học sinh sử dụng tài khoản được cấp đúng mục đích học tập; bảo mật tài khoản; không truy cập trái phép, can thiệp hệ thống, chia sẻ nội dung vi phạm bản quyền hoặc sử dụng công nghệ để gian lận.

2. Cha mẹ học sinh sử dụng các kênh thông tin điện tử do Nhà trường hướng dẫn để theo dõi, phối hợp giáo dục; bảo mật tài khoản và thông tin của con em mình.

3. Học sinh, cha mẹ học sinh phản ánh kịp thời cho Nhà trường khi phát hiện thông tin sai, tài khoản có dấu hiệu bị chiếm dụng hoặc nội dung có nguy cơ ảnh hưởng đến an toàn, quyền riêng tư của học sinh.

Điều 21. Trách nhiệm của nhà cung cấp, đối tác và bên thứ ba

1. Chỉ được truy cập hệ thống, dữ liệu trong phạm vi được Nhà trường cho phép và cần thiết để thực hiện dịch vụ.

2. Có trách nhiệm bảo mật, bảo vệ dữ liệu, thông báo sự cố, phối hợp khắc phục; không sử dụng dữ liệu của Nhà trường cho mục đích khác hoặc chuyển giao cho bên khác trái thỏa thuận, pháp luật.

3. Khi chấm dứt dịch vụ phải phối hợp bàn giao dữ liệu ở định dạng phù hợp, thu hồi quyền truy cập và thực hiện xóa/hoàn trả dữ liệu theo thỏa thuận và quy định.

Chương VI

KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Kiểm tra và xử lý vi phạm

1. Nhà trường thực hiện kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc chấp hành Quy chế; việc kiểm tra phải đúng thẩm quyền, đúng mục đích và hạn chế ảnh hưởng không cần thiết đến quyền riêng tư.

2. Cá nhân, bộ phận vi phạm tùy tính chất, mức độ phải khắc phục hậu quả, chịu xử lý theo quy định nội bộ và quy định pháp luật; trường hợp gây thiệt hại phải chịu trách nhiệm theo quy định.

3. Việc phản ánh lừa dối, sai sót hoặc nguy cơ mất an toàn với thiện chí được tiếp nhận để xử lý; không tự ý công bố thông tin sự cố, lừa dối hoặc dữ liệu liên quan khi chưa được phép.

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị, tổ chuyên môn, bộ phận có trách nhiệm phổ biến Quy chế đến người thuộc phạm vi quản lý và tổ chức thực hiện thống nhất.

2. Các quy chế chuyên đề của Nhà trường về văn phòng điện tử, văn thư - lưu trữ, an toàn thông tin, học liệu số, học bạ số và các hệ thống nghiệp vụ được áp dụng đồng thời; trường hợp có khác biệt thì ưu tiên quy định pháp luật và văn bản chuyên ngành có hiệu lực cao hơn.

3. Khi văn bản pháp luật được viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới. Trường hợp thay đổi phần mềm, nền tảng hoặc quy trình kỹ thuật nhưng không làm thay đổi nguyên tắc, trách nhiệm cơ bản, Hiệu trưởng giao bộ phận phụ trách cập nhật hướng dẫn vận hành mà không nhất thiết sửa đổi toàn bộ Quy chế.

4. Trong quá trình thực hiện, khó khăn, vướng mắc được phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính và Pháp chế và bộ phận Công nghệ thông tin để tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.