

Số: 349/QĐ-TBL

Hóc Môn, ngày 31 tháng 12 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng, vận hành  
Hệ thống Quản trị nhà trường năm học 2024-2025

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂY BẮC LÂN**

Căn cứ Thông tư 09/2021 TT-BGDĐT ngày 30/03/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Thông tư ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Thực hiện Quyết định số 4418/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Bộ tiêu chuẩn công nhận Trường học số trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của trường Tiểu học Tây Bắc Lân,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng, vận hành Hệ thống Quản trị nhà trường năm học 2024-2025.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2024-2025.

Quy chế sẽ được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp và được thông báo bằng văn bản.

**Điều 3.** Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, phụ trách các bộ phận công tác và cán bộ, giáo viên, học sinh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 1;
- Phòng GD&ĐT (đề B/c);
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Ngọc Dung

**QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, VẬN HÀNH**  
**HỆ THỐNG QUẢN TRỊ NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2024-2025**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 349/QĐ-TBL ngày 31 tháng 12 năm 2024 của  
Hiệu trưởng trường Tiểu học Tây Bắc Lân)

## CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Mục đích

Quy chế này quy định việc tổ chức, vận hành và sử dụng Hệ thống quản trị nhà trường nhằm:

Tăng cường hiệu quả điều hành, quản lý giáo dục tại đơn vị;

Hỗ trợ số hóa dữ liệu, nâng cao minh bạch, giảm thủ công hành chính;

Kết nối thông tin giữa các bộ phận, cán bộ, giáo viên, học sinh và phụ huynh.

### Điều 2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho toàn bộ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên hành chính và các bộ phận liên quan tại Trường Tiểu học Tiểu học Tây Bắc Lân sử dụng hệ thống quản trị nhà trường trong năm học 2024–2025.

### Điều 3. Giải thích từ ngữ

Hệ thống Quản trị nhà trường: phần mềm tích hợp các chức năng quản lý hoạt động sư phạm và hành chính – tài chính của nhà trường.

Người dùng hệ thống: bao gồm Ban giám hiệu, tổ chuyên môn, giáo viên, văn thư, kế toán, phụ huynh (nếu có tích hợp).

Tài khoản quản trị: tài khoản do Hiệu trưởng cấp hoặc phân quyền cho tổ CNTT để thiết lập, giám sát hệ thống.

## CHƯƠNG II: CẤU TRÚC VÀ CHỨC NĂNG HỆ THỐNG

**Điều 4. Thành phần hệ thống** Hệ thống Quản trị nhà trường gồm các module chính:

Quản lý học sinh: hồ sơ, phân lớp, kết quả học tập, điểm danh, hạnh kiểm.

Quản lý giáo viên – nhân viên: hồ sơ, lịch công tác, thi đua, đánh giá.

Quản lý giảng dạy: thời khóa biểu, phân công giảng dạy, thống kê dạy học.

Quản lý văn thư – hành chính: tiếp nhận công văn, xử lý văn bản, số hóa lưu trữ.

Quản lý tài chính (nếu có): học phí, thu – chi nội bộ, quỹ lớp.

Báo cáo – thống kê: xuất báo cáo theo mẫu quy định của Phòng/Sở GD&ĐT.

Kết nối phụ huynh (tùy tích hợp): thông báo, nhận xét, trao đổi thông tin học sinh.

### **Điều 5. Nền tảng triển khai**

Hệ thống có thể triển khai trên phần mềm quản trị do Phòng/Sở GD&ĐT yêu cầu (VD: CSDL ngành, vnEdu, SMAS, QLTH.VN), hoặc hệ thống nội bộ do trường triển khai.

Dữ liệu được lưu trữ điện toán đám mây hoặc máy chủ riêng, có sao lưu định kỳ.

## **CHƯƠNG III: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG**

### **Điều 6. Quản trị và phân quyền**

Hiệu trưởng: là người chịu trách nhiệm chính trong quản lý hệ thống, phân quyền cho cán bộ, bộ phận quản trị.

Tổ CNTT: hỗ trợ kỹ thuật, tạo tài khoản, hướng dẫn sử dụng, xử lý sự cố phần mềm.

Tổ chuyên môn, giáo viên, văn thư, kế toán: sử dụng đúng chức năng được phân quyền, đảm bảo bảo mật thông tin.

### **Điều 7. Nguyên tắc sử dụng**

Mỗi người dùng có một tài khoản cá nhân, không chia sẻ tài khoản.

Mọi thao tác cập nhật, sửa đổi dữ liệu đều được ghi nhận trong lịch sử hệ thống.

Không cài đặt phần mềm trái phép, không sao chép hoặc khai thác dữ liệu ra ngoài nếu không được cấp phép.

### **Điều 8. Cập nhật dữ liệu định kỳ**

Hồ sơ học sinh – giáo viên: cập nhật đầu năm học và khi có thay đổi.

Thời khóa biểu: cập nhật trước mỗi học kỳ.

Công văn – văn bản: cập nhật theo tuần.

Thống kê, báo cáo: thực hiện theo mốc thời gian quy định của Phòng/Sở.

## **CHƯƠNG IV: BẢO MẬT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 9. Bảo mật thông tin**

Hệ thống phải có xác thực bảo mật 2 lớp (nếu có);

Dữ liệu sao lưu tối thiểu 1 lần/tuần, lưu tại server riêng hoặc nền tảng đám mây có mã hóa;

Người dùng phải đăng xuất khi không sử dụng, không để lộ thông tin truy cập.

### **Điều 10. Xử lý vi phạm**

Vi phạm về quản lý, sử dụng dữ liệu (làm sai lệch, tiết lộ, sử dụng sai mục đích) sẽ bị xử lý theo nội quy nhà trường và quy định pháp luật.

Mất dữ liệu do lỗi chủ quan, thiếu trách nhiệm sẽ chịu trách nhiệm bồi hoàn hoặc xử lý hành chính/kỷ luật tùy mức độ.

## **CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 11. Hiệu lực**

Quy chế này có hiệu lực và áp dụng trong toàn trường cho đến hết năm học 2024–2025.

### **Điều 12. Tổ chức thực hiện**

Ban giám hiệu, tổ CNTT và các bộ phận liên quan có trách nhiệm phổ biến và giám sát việc thực hiện quy chế.

Các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên hành chính phải tuân thủ quy định và được hướng dẫn kỹ thuật đầy đủ.

