

Số: 212/QĐ-THPTTVL

Thiên Trường, ngày 17 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành và khai thác
các hệ thống thông tin của Trường THPT Trần Văn Lan**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN VĂN LAN

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 123/2025/ ngày 10/12/2025 Luật 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 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Luật An ninh mạng số 116/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 và Luật Chuyển đổi số số 148/2025/QH15 ngày 11 tháng 12 năm 2025, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2026;

Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ và Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12 tháng 8 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 88/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định quản lý dữ liệu giáo dục và đào tạo;

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 tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 14/2026/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành Quy chế bảo đảm an ninh mạng, an toàn thông tin đối với hệ thống thông tin trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 363/QĐ-SGDĐT ngày 04 tháng 3 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình ban hành Quy chế bảo đảm an ninh mạng, an toàn thông tin đối với hệ thống thông tin thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Xét yêu cầu quản trị, chuyển đổi số và tình hình sử dụng các hệ thống thông tin tại Trường THPT Trần Văn Lan; theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách công nghệ thông tin.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành và khai thác các hệ thống thông tin của Trường THPT Trần Văn Lan.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định nội bộ trước đây của Nhà trường trái với Quyết định này hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Tập thể lãnh đạo trường, Tổ trưởng Văn phòng, tổ trưởng các tổ chuyên môn, Ban Biên tập Trang thông tin điện tử, quản trị viên các hệ thống, viên chức, 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;
- Sở GDĐT Ninh Bình (để báo cáo);
- Tập thể lãnh đạo trường;
- Các tổ, bộ phận thuộc trường;
- Lưu: VT, VP.



QUY CHẾ

Quản lý, vận hành và khai thác các hệ thống thông tin của Trường THPT Trần Văn Lan

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 212/QĐ-THPTTVL ngày 17 tháng 9 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường THPT Trần Văn Lan)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc quản trị, phân công trách nhiệm, cấp và quản lý tài khoản, vận hành, khai thác, tích hợp, chia sẻ, sao lưu, bàn giao và kiểm soát việc sử dụng các hệ thống thông tin của Trường THPT Trần Văn Lan.

2. Quy chế là khung quản trị chung. Đối với lĩnh vực đã có quy định chuyên ngành hoặc quy định riêng của Nhà trường về văn thư điện tử, chữ ký số, Trang thông tin điện tử, học bạ số, bảo vệ dữ liệu, an ninh mạng và an toàn thông tin thì đồng thời thực hiện quy định chuyên ngành tương ứng.

3. Đối với hệ thống dùng chung do Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ quan khác làm chủ quản, Nhà trường thực hiện đúng quy chế, phân quyền và hướng dẫn của chủ quản; Quy chế này điều chỉnh trách nhiệm nội bộ của Nhà trường và người sử dụng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Tập thể lãnh đạo trường; viên chức, người lao động; Ban Biên tập Trang thông tin điện tử; quản trị viên; giáo viên; học sinh và cá nhân được cấp quyền sử dụng hệ thống thông tin.

2. Nhà cung cấp dịch vụ, đơn vị hỗ trợ kỹ thuật và tổ chức, cá nhân khác được phép kết nối, xử lý hoặc khai thác dữ liệu của Nhà trường.

Điều 3. Danh mục hệ thống thông tin thuộc phạm vi quản lý

1. Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; phần mềm quản lý nhà trường VnEdu; thư điện tử công vụ; Trang thông tin điện tử; Cơ sở dữ liệu ngành; hệ thống học bạ số.

2. Phần mềm kế toán, tài sản; kho dữ liệu dùng chung trên Google Drive, OneDrive và nền tảng khác được Hiệu trưởng cho phép; phần mềm tuyển sinh, chuyển trường và các phần mềm nghiệp vụ giáo dục.

3. Hạ tầng mạng LAN/Wi-Fi; máy tính, thiết bị mạng; camera, thiết bị IoT và hệ thống số khác do Nhà trường quản lý hoặc khai thác theo phân cấp.

4. Danh mục chi tiết, chủ quản hệ thống, đầu mối nội bộ và tài khoản quản trị được cập nhật tại Phụ lục I và Sổ quản lý tài khoản, quyền truy cập.

Điều 4. Nguyên tắc quản trị

1. Mỗi hệ thống phải xác định rõ: chủ quản/đơn vị cung cấp; đầu mối quản lý của Nhà trường; quản trị viên; người sử dụng; phạm vi quyền; dữ liệu chính; cơ chế sao lưu và hỗ trợ kỹ thuật.

2. Quản trị theo nguyên tắc quyền tối thiểu cần thiết, đúng người - đúng việc - đúng thời hạn; phân tách tối đa quyền quản trị kỹ thuật, quyền nghiệp vụ, quyền phê duyệt và quyền khai thác.

3. Tài khoản và dữ liệu công việc thuộc hoạt động công vụ của Nhà trường, không phải tài sản riêng của cá nhân; việc tạo, sử dụng, bàn giao, khóa và thu hồi phải được quản lý.

4. Không làm phát sinh thêm hồ sơ thủ công nếu hệ thống đã có nhật ký điện tử đầy đủ; ưu tiên dữ liệu hệ thống, biên bản điện tử và báo cáo tự động làm minh chứng.

5. Mọi hệ thống phải được vận hành liên tục, có khả năng truy xuất, kiểm tra và khôi phục phù hợp với mức độ quan trọng.

Điều 5. Các hành vi không được thực hiện

1. Tự ý cấp quyền, dùng tài khoản người khác, cho mượn tài khoản/mật khẩu, chia sẻ mã xác thực hoặc vượt quyền truy cập.

2. Tự ý xóa, sửa dữ liệu chính thức; cài phần mềm, kết nối hệ thống hoặc tạo kênh tích hợp ngoài phạm vi được phép.

3. Tạo kho dữ liệu cá nhân thay thế kho chính thức của Nhà trường; đưa dữ liệu công việc lên dịch vụ cá nhân không được phê duyệt.

4. Cung cấp, khai thác, sao chép dữ liệu học sinh, viên chức, tài chính hoặc dữ liệu nội bộ ngoài mục đích nhiệm vụ.

5. Xóa nhật ký, che giấu lỗi/sự cố, trì hoãn bàn giao tài khoản hoặc dữ liệu khi thay đổi nhiệm vụ.

Chương II

TỔ CHỨC QUẢN TRỊ VÀ PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 6. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung về quản trị các hệ thống thông tin trong phạm vi Nhà trường quản lý và khai thác.

2. Phê duyệt danh mục hệ thống, đầu mối quản trị, tài khoản quản trị cấp trường, phạm vi phân quyền đặc biệt; quyết định đưa hệ thống mới vào sử dụng hoặc ngừng sử dụng hệ thống thuộc thẩm quyền Nhà trường.

3. Chỉ đạo xử lý các sự cố nghiêm trọng, tranh chấp dữ liệu, yêu cầu cung cấp dữ liệu diện rộng hoặc trường hợp vượt thẩm quyền của quản trị viên.

4. Bảo đảm các điều kiện về nhân lực, kinh phí, thiết bị, dịch vụ và kiểm tra theo khả năng và quy định.

Điều 7. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng phụ trách quản trị hệ thống thông tin

1. Là đầu mối quản trị chung các hệ thống thông tin của Nhà trường theo phân công của Hiệu trưởng.

2. Tham mưu danh mục hệ thống, mô hình phân quyền, đầu mối quản trị; phối hợp các bộ phận rà soát tài khoản, dữ liệu, tích hợp và nhu cầu thay đổi hệ thống.

3. Theo dõi tình trạng vận hành, tiến độ cập nhật dữ liệu, các vấn đề liên thông giữa Smass, CSDL ngành, học bạ số, hệ thống văn bản, website và các phần mềm nghiệp vụ.

4. Chủ trì kiểm tra định kỳ; yêu cầu quản trị viên/bộ phận khắc phục sai lệch; báo cáo Hiệu trưởng các vấn đề vượt thẩm quyền.

5. Phối hợp Tổ Văn phòng quản lý hồ sơ bàn giao tài khoản, danh sách quyền và hồ sơ sự cố.

Điều 8. Trách nhiệm của quản trị viên từng hệ thống

1. Quản trị viên do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền giao nhiệm vụ bằng văn bản, danh sách phê duyệt hoặc phân công nhiệm vụ chính thức.

2. Thực hiện tạo, khóa, mở, thu hồi tài khoản; cấu hình vai trò và quyền đúng phê duyệt; hỗ trợ người dùng; theo dõi trạng thái vận hành và nhật ký trong phạm vi hệ thống.

3. Không tự cấp quyền ngoài phạm vi; không thay đổi nội dung nghiệp vụ thay người chịu trách nhiệm; không sử dụng dữ liệu cho mục đích cá nhân.

4. Thực hiện bàn giao đầy đủ tài khoản quản trị, cấu hình, tài liệu hướng dẫn, đầu mối nhà cung cấp và tình trạng hệ thống khi thay đổi người quản trị.

Điều 9. Trách nhiệm của Tổ Văn phòng và nhân sự hỗ trợ giáo dục phụ trách văn thư

1. Tổ Văn phòng phối hợp quản lý danh mục tài khoản, hồ sơ cấp - đổi - thu hồi quyền, biên bản bàn giao và hồ sơ liên quan đến hệ thống.

2. Nhân sự hỗ trợ giáo dục phụ trách văn thư thực hiện nhiệm vụ trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, thư điện tử công vụ, chữ ký số và hồ sơ điện tử theo phân công; phối hợp khóa/thu hồi quyền khi nhân sự thay đổi.

3. Tổ Văn phòng phối hợp kế toán, người phụ trách tài sản và quản trị viên quản lý tài sản CNTT, hợp đồng dịch vụ và đầu mối nhà cung cấp.

4. Không tự ý sửa dữ liệu chuyên môn, học bạ, điểm, kết quả đánh giá hoặc dữ liệu nghiệp vụ không thuộc chức năng.

Điều 10. Trách nhiệm của tổ chuyên môn, giáo viên và nhân viên

1. Người sử dụng chịu trách nhiệm về dữ liệu do mình nhập, cập nhật, xác nhận hoặc phê duyệt trong phạm vi nhiệm vụ.

2. Tổ trưởng theo dõi việc cập nhật dữ liệu thuộc tổ, phát hiện thiếu/sai và yêu cầu người có trách nhiệm xử lý; không sửa thay nếu không được phân quyền.

3. Giáo viên, nhân viên có trách nhiệm bảo vệ tài khoản, dữ liệu, thiết bị; thực hiện đúng quy trình nghiệp vụ trên Smass, CSDL ngành, học bạ số và hệ thống khác.

4. Khi thay đổi nhiệm vụ, nghỉ chế độ dài ngày hoặc bàn giao công tác phải hoàn tất dữ liệu đang xử lý và bàn giao theo yêu cầu.

Điều 11. Trách nhiệm của học sinh và người được cấp tài khoản

1. Sử dụng tài khoản đúng mục đích học tập, tra cứu và các chức năng được Nhà trường cho phép.

2. Không chia sẻ tài khoản, không dò quét, vượt quyền, can thiệp cấu hình hoặc khai thác dữ liệu của người khác.

3. Khi chuyển trường, ra trường hoặc hết quyền sử dụng, tài khoản được khóa/thu hồi theo chính sách của từng hệ thống; dữ liệu học tập được lưu giữ, bàn giao theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm của nhà cung cấp dịch vụ và hỗ trợ kỹ thuật

1. Chỉ truy cập hệ thống, dữ liệu trong phạm vi hợp đồng/yêu cầu hỗ trợ được phép; không giữ tài khoản hoặc dữ liệu ngoài thời gian cần thiết.

2. Phải bảo mật dữ liệu, thông báo sự cố, hỗ trợ sao lưu/khôi phục và bàn giao dữ liệu, tài liệu kỹ thuật khi Nhà trường yêu cầu theo hợp đồng.

3. Tài khoản hỗ trợ từ xa phải được kiểm soát; sau khi hoàn tất hỗ trợ phải khóa/thu hồi nếu không còn nhu cầu.

Chương III

QUẢN LÝ TÀI KHOẢN VÀ PHÂN QUYỀN

Điều 13. Tài khoản quản trị cấp trường

1. Mỗi hệ thống phải xác định một đầu mối quản trị cấp trường chính thức và ghi rõ trong danh mục quản trị. Trường hợp nền tảng yêu cầu một tài khoản tổ chức chung, tài khoản đó được quản lý như tài sản số của Nhà trường và phải có cơ chế bàn giao, bảo vệ thông tin xác thực.
2. Không sử dụng một tài khoản dùng chung để thay thế tài khoản cá nhân nếu hệ thống hỗ trợ quản trị viên theo danh tính. Ưu tiên cấp quyền quản trị cho tài khoản cá nhân định danh để bảo đảm truy vết.
3. Khi cần bảo đảm liên tục, Hiệu trưởng có thể phê duyệt quản trị viên dự phòng; người dự phòng chỉ sử dụng quyền khi được giao hoặc khi xảy ra tình huống cần khôi phục.
4. Danh sách quản trị viên, tài khoản tổ chức và phương thức bàn giao được quản lý tại Sổ/Danh sách tài khoản, quyền truy cập.

Điều 14. Cấp tài khoản và quyền sử dụng

1. Việc cấp tài khoản căn cứ vào vị trí việc làm, phân công chuyên môn, lớp, môn, chức năng và thời gian thực hiện nhiệm vụ.
2. Quyền mặc định do quản trị viên cấu hình theo nhóm vai trò; quyền đặc biệt như xem toàn trường, xuất dữ liệu hàng loạt, quản trị, phê duyệt hoặc thay đổi cấu hình phải được Phó Hiệu trưởng phụ trách đề xuất và Hiệu trưởng phê duyệt hoặc ủy quyền theo quy định.
3. Tài khoản phải gắn với thông tin định danh phù hợp; hạn chế tối đa tài khoản không xác định được người chịu trách nhiệm.
4. Người nhận tài khoản phải đổi mật khẩu mặc định ngay lần đầu đăng nhập nếu hệ thống hỗ trợ.

Điều 15. Thay đổi, khóa và thu hồi tài khoản

1. Khi thay đổi vị trí, môn/lớp, nhiệm vụ hoặc phạm vi công tác, quản trị viên điều chỉnh quyền ngay sau khi nhận thông tin chính thức.
2. Khi viên chức, người lao động nghỉ việc, chuyển công tác; học sinh chuyên trường, thôi học, ra trường; hoặc cá nhân hết nhiệm vụ, tài khoản/quyền truy cập phải được khóa hoặc thu hồi ngay khi hết quyền.

3. Trước khi vô hiệu hóa tài khoản có chứa dữ liệu công việc, cá nhân và bộ phận quản trị phải hoàn tất việc bàn giao dữ liệu, thư mục, quyền sở hữu tệp, hồ sơ đang xử lý và tài sản số có liên quan.

4. Tài khoản vắng sử dụng kéo dài hoặc có dấu hiệu rủi ro được tạm khóa để xác minh.

Điều 16. Sổ/Danh sách quản lý tài khoản và quyền truy cập

1. Nhà trường duy trì Sổ hoặc Danh sách điện tử quản lý tối thiểu: tên hệ thống; tài khoản; người sử dụng; vai trò/quyền; ngày cấp; ngày thay đổi; ngày khóa/thu hồi; người phê duyệt; người thực hiện và ghi chú.

2. Lịch sử cấp - đổi - thu hồi quyền được lưu theo khả năng của hệ thống hoặc bằng hồ sơ quản trị; không yêu cầu lập bản giấy trùng lặp nếu nhật ký điện tử đã đầy đủ.

3. Rà soát toàn bộ tài khoản ít nhất 02 lần/năm học và khi có biến động lớn về nhân sự/phân công.

Chương IV

QUẢN LÝ DỮ LIỆU, KHO DỮ LIỆU VÀ TÍCH HỢP HỆ THỐNG

Điều 17. Nguyên tắc quản lý dữ liệu

1. Dữ liệu phải có nguồn rõ ràng, được cập nhật đúng người chịu trách nhiệm, đúng thời điểm và hạn chế nhập trùng.

2. Một thông tin cốt lõi chỉ nên có một nguồn dữ liệu chính thức để đối soát; khi có nhiều hệ thống cùng lưu, phải xác định nguồn chuẩn và quy tắc đồng bộ.

3. Dữ liệu cá nhân chỉ được xử lý trong phạm vi cần thiết cho nhiệm vụ; việc chia sẻ ra ngoài phải có căn cứ và đúng thẩm quyền.

4. Khi phát hiện dữ liệu sai, người có trách nhiệm phải thực hiện điều chỉnh theo quy trình chuyên môn và bảo đảm lưu vết nếu hệ thống có chức năng.

Điều 18. Quản lý kho dữ liệu dùng chung Google Drive và OneDrive

1. Google Drive và OneDrive được sử dụng làm kho dữ liệu dùng chung chính thức của Nhà trường trong phạm vi tài khoản, gói dịch vụ và cấu hình được Hiệu trưởng cho phép.

2. Thư mục dùng chung phải tổ chức theo cơ cấu công việc; phân quyền theo nhóm; hạn chế quyền chỉnh sửa khi chỉ cần xem; không chia sẻ công khai mặc định.

3. Tài liệu công việc quan trọng không được chỉ lưu trong My Drive/OneDrive cá nhân của một người; phải chuyển hoặc chia sẻ vào khu vực dùng chung để bảo đảm bàn giao và liên tục công việc.

4. Khi cá nhân thay đổi nhiệm vụ, phải chuyển quyền sở hữu/quyền quản lý tệp, thư mục công việc trước khi khóa tài khoản.

5. Không lưu bí mật nhà nước hoặc dữ liệu không được phép lên kho đám mây nếu chưa đáp ứng điều kiện pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 19. Tích hợp, kết nối và đồng bộ dữ liệu

1. Việc kết nối Smass, CSDL ngành, học bạ số, tuyển sinh/chuyển trường và hệ thống khác phải tuân thủ chuẩn, đầu mối và hướng dẫn của cơ quan quản lý/nhà cung cấp.

2. Không tự ý sử dụng API, công cụ đồng bộ, tiện ích mở rộng hoặc phần mềm trung gian để lấy dữ liệu hàng loạt nếu chưa được phép.

3. Khi xảy ra chênh lệch giữa các hệ thống, bộ phận nghiệp vụ xác định nguồn dữ liệu chuẩn; quản trị viên chỉ thực hiện thao tác kỹ thuật theo kết luận nghiệp vụ.

4. Mọi thay đổi kết nối có thể ảnh hưởng dữ liệu diện rộng phải được thử nghiệm, sao lưu và có phương án khôi phục trước khi áp dụng chính thức.

Điều 20. Sao lưu, xuất dữ liệu và khả năng phục hồi

1. Đối với hệ thống Nhà trường trực tiếp quản lý, phải xác định dữ liệu quan trọng cần sao lưu, tần suất, nơi lưu và người chịu trách nhiệm.

2. Đối với hệ thống do cấp trên hoặc nhà cung cấp vận hành, quản trị viên phải nắm rõ cơ chế sao lưu, khôi phục và khả năng xuất dữ liệu để phục vụ bàn giao, lưu trữ và xử lý sự cố.

3. Việc xuất dữ liệu hàng loạt phải phục vụ nhiệm vụ cụ thể, được phê duyệt theo phân quyền và bảo vệ tệp xuất; xóa bản tạm khi hết nhu cầu.

4. Kiểm tra khả năng phục hồi dữ liệu quan trọng ít nhất 01 lần/năm học hoặc sau thay đổi lớn.

Chương V

VẬN HÀNH CÁC NHÓM HỆ THỐNG CHÍNH

Điều 21. Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, thư điện tử công vụ

1. Là kênh chính thức để tiếp nhận, xử lý, giao việc, gửi nhận văn bản và trao đổi công vụ theo quy định.

2. Tài khoản, chữ ký số và quyền xử lý văn bản được cấp đúng chức danh, nhiệm vụ; không ký thay, phát hành thay trái thẩm quyền.

3. Hồ sơ điện tử phải được lập, bàn giao và lưu trữ theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Không tự động chuyển tiếp thư công vụ sang hòm thư cá nhân nếu không được phép.

Điều 22. Smass, CSDL ngành và phần mềm tuyển sinh/chuyển trường

1. Smass là phần mềm quản lý nhà trường phục vụ quản lý học sinh, lớp, điểm, kết quả giáo dục và các chức năng được Nhà trường triển khai; dữ liệu phải thống nhất với hồ sơ chính thức.

2. CSDL ngành được cập nhật theo yêu cầu của Bộ/Sở; mỗi bộ phận chịu trách nhiệm trường dữ liệu thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

3. Dữ liệu tuyển sinh, chuyển trường, nghỉ học, chuyển cấp phải được cập nhật kịp thời và đối soát với hồ sơ gốc.

4. Không tạo kết quả, danh sách chính thức từ bản dữ liệu cá nhân chưa được đối soát với hệ thống/nguồn chính thức.

Điều 23. Hệ thống học bạ số

1. Việc tạo lập, cập nhật, ký số, phát hành, khai thác và lưu trữ học bạ số thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo và phân công nội bộ của Nhà trường tại từng thời điểm.

2. Dữ liệu học bạ số phải được kiểm tra, đối chiếu trước khi phát hành; không sửa trực tiếp dữ liệu đã khóa/phát hành nếu không theo quy trình điều chỉnh được phép.

3. Quyền giáo viên, giáo viên chủ nhiệm, quản trị viên và lãnh đạo được cấp theo đúng phạm vi nhiệm vụ; quản trị viên không sửa thay dữ liệu chuyên môn.

4. Khi văn bản chuyên ngành mới có hiệu lực, Nhà trường ban hành hoặc cập nhật quy định riêng về phân quyền học bạ số và áp dụng song song với Quy chế này.

Điều 24. Trang thông tin điện tử, phần mềm kế toán/tài sản và các hệ thống chuyên biệt

1. Trang thông tin điện tử thực hiện theo Quy định quản lý, vận hành và cập nhật Trang thông tin điện tử của Nhà trường; tài khoản quản trị nội dung được giới hạn theo phân công.

2. Phần mềm kế toán, tài sản được quản lý theo pháp luật tài chính, kế toán, tài sản công; tài khoản, chứng thư số và dữ liệu tài chính không chia sẻ cho người không có nhiệm vụ.

3. Các hệ thống y tế, tư vấn học đường, khảo thí, thư viện, thiết bị hoặc hệ thống chuyên biệt khác phải giới hạn quyền theo nhiệm vụ và bảo vệ dữ liệu nhạy cảm.

Điều 25. Mạng LAN/Wi-Fi, camera, IoT và thiết bị kết nối

1. Mạng LAN/Wi-Fi được quản lý tập trung; thiết bị mạng phải có mật khẩu quản trị, cấu hình phù hợp và không tự ý lắp thêm thiết bị khi chưa được phép.
2. Khi điều kiện kỹ thuật cho phép, tách mạng phục vụ quản trị/ng nghiệp vụ với mạng dành cho học sinh, khách.
3. Camera/IoT (nếu có) phải xác định người quản lý, tài khoản, thời gian lưu dữ liệu và mục đích khai thác; thay mật khẩu mặc định, hạn chế truy cập từ Internet.
4. Việc ghi hình, khai thác hình ảnh cá nhân thực hiện theo pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân và quy định có liên quan.

Chương VI

SỬ DỤNG THIẾT BỊ CÁ NHÂN, AI, MẠNG XÃ HỘI VÀ AN TOÀN HỆ THỐNG

Điều 26. Nguyên tắc sử dụng BYOD, USB và Wi-Fi

1. Thiết bị cá nhân chỉ được dùng xử lý công việc khi bảo đảm yêu cầu bảo mật; không lưu lâu dài dữ liệu nhạy cảm nếu không cần thiết.
2. USB/ổ lưu trữ ngoài phải được kiểm tra trước khi sử dụng; không sao chép dữ liệu hàng loạt ra thiết bị cá nhân khi chưa được phép.
3. Không sử dụng mạng Wi-Fi công cộng không tin cậy để quản trị hệ thống hoặc xử lý dữ liệu nhạy cảm nếu không có biện pháp bảo vệ phù hợp.
4. Các yêu cầu chi tiết về an ninh mạng, an toàn thông tin thực hiện theo quy chế/quy định chuyên ngành của Nhà trường và Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 27. Sử dụng AI, mạng xã hội và ứng dụng nhắn tin trong công việc

1. Công cụ AI được sử dụng hỗ trợ công việc theo nguyên tắc không bài trừ, không lạm dụng; người sử dụng chịu trách nhiệm kiểm tra đầu ra và không thay thế thẩm quyền quyết định của con người.
2. Không đưa bí mật nhà nước, mật khẩu, khóa bí mật, hồ sơ học sinh/nhân sự có dữ liệu nhạy cảm, dữ liệu tài chính chi tiết, đề thi/đề kiểm tra chưa công bố hoặc tài liệu hạn chế lên AI công cộng khi chưa được phép.
3. Mạng xã hội, Zalo và ứng dụng nhắn tin có thể hỗ trợ thông báo, phối hợp nhưng không thay thế hệ thống chính thức đối với văn bản, phê duyệt, hồ sơ và dữ liệu cần lưu vết pháp lý.
4. Khi chia sẻ dữ liệu qua kênh hỗ trợ phải tối thiểu hóa dữ liệu, kiểm tra đúng người nhận và xóa tệp tạm khi hết nhu cầu.

Chương VII

KIỂM TRA, BÀN GIAO VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Kiểm tra, giám sát và xử lý sự cố

1. Phó Hiệu trưởng Phạm Thị Gấm chủ trì rà soát hệ thống ít nhất 02 lần/năm học: đầu năm và cuối học kỳ I/cuối năm theo lịch phù hợp; kiểm tra đột xuất khi có cảnh báo hoặc sự cố.

2. Nội dung rà soát gồm tối thiểu: danh mục hệ thống; quản trị viên; tài khoản/quyền; dữ liệu chưa đồng bộ; sao lưu; thiết bị; hợp đồng dịch vụ; nhật ký sự cố và tình trạng bàn giao.

3. Khi xảy ra sự cố, ưu tiên cô lập, bảo toàn dữ liệu/nhật ký, báo cáo người phụ trách và Hiệu trưởng; không tự xóa dấu vết hoặc tự ý công bố thông tin sự cố.

4. Vấn đề vượt thẩm quyền Nhà trường được báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc chủ quản hệ thống để xử lý.

Điều 29. Bàn giao, tổ chức thực hiện và cập nhật Quy chế

1. Khi thay đổi quản trị viên, người phụ trách hoặc nhà cung cấp phải bàn giao tối thiểu: tài khoản/quyền, cấu hình, dữ liệu, tài liệu hướng dẫn, hợp đồng/đầu mối hỗ trợ, công việc tồn và sự cố chưa xử lý.

2. Tổ Văn phòng phối hợp Phó Hiệu trưởng phụ trách duy trì danh mục hệ thống, Sổ/Danh sách tài khoản và hồ sơ bàn giao; quản trị viên cập nhật biến động kịp thời.

3. Tổ trưởng, người phụ trách bộ phận phổ biến Quy chế đến người sử dụng và chịu trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi bộ phận.

4. Khi văn bản pháp luật, hệ thống hoặc cơ cấu phân công thay đổi, Phó Hiệu trưởng phụ trách tham mưu Hiệu trưởng điều chỉnh phụ lục/phân quyền hoặc sửa đổi Quy chế nếu cần thiết.

5. Nội dung chưa quy định tại Quy chế này thực hiện theo pháp luật hiện hành, quy định của cơ quan chủ quản hệ thống và quy định chuyên ngành của Nhà trường.

PHỤ LỤC I
MA TRẬN QUẢN TRỊ CÁC HỆ THỐNG THÔNG TIN
*(Kèm theo Quy chế quản lý, vận hành và khai thác các hệ thống thông tin
của Trường THPT Trần Văn Lan)*

TT	Hệ thống/nhóm hệ thống	Chủ quản/nhà cung cấp	Đầu mối quản lý nội bộ	Quản trị kỹ thuật	Người dùng chính	Dữ liệu cốt lõi	Kiểm soát/bàn giao tối thiểu
1	Hệ thống QLVB&ĐH	Sở/đơn vị cung cấp theo phân cấp	Tổ Văn phòng; PHT phụ trách	Quản trị viên được giao	Lãnh đạo, Văn thư, viên chức	Văn bản, nhiệm vụ, hồ sơ điện tử	Tài khoản cá nhân; chữ ký số; thu hồi quyền; hồ sơ điện tử
2	Smass	Nhà trường/nhà cung cấp	PHT Phạm Thị Gấm; bộ phận chuyên môn	Quản trị viên Smass	Lãnh đạo, GVCN, GVBM, NV được giao	Học sinh, lớp, điểm, kết quả giáo dục	Phân quyền lớp/môn; đối soát; không sửa thay; bàn giao dữ liệu
3	Thư điện tử công vụ	Cơ quan cấp trên/nền tảng được cấp	Tổ Văn phòng; PHT phụ trách	Quản trị viên theo phân cấp	CBGVNV được cấp	Trao đổi công vụ, tệp đính kèm	MFA nếu có; không chuyển tiếp tùy tiện; thu hồi khi hết quyền
4	Trang thông tin điện tử	Nhà trường/đơn vị cung cấp	Ban Biên tập; PHT phụ trách	Quản trị viên website	Ban Biên tập, người viết tin	Tin bài, công khai, văn bản	Phân quyền nội dung; sao lưu; quản trị riêng; bàn giao tài khoản
5	CSDL ngành	Bộ/Sở GDĐT	PHT phụ trách; các bộ phận dữ liệu	Quản trị viên được giao	Lãnh đạo, GVCN, bộ phận chuyên môn	Dữ liệu trường, đội ngũ, học sinh	Nguồn chuẩn; làm sạch; đúng thời hạn; đồng bộ
6	Học bạ số	Bộ/Sở/nhà cung cấp theo hệ thống	PHT phụ trách chuyên môn	Quản trị viên học bạ số	Lãnh đạo, GVBM, GVCN	Kết quả học tập/rèn luyện, định danh	Ký số; lưu vết; không sửa sau khóa ngoài quy trình
7	Kế toán/tài sản	Cơ quan có thẩm quyền/nhà cung cấp	Kế toán; Tổ Văn phòng	Người được giao	Kế toán, lãnh đạo theo quyền	Ngân sách, chứng từ, tài sản	Tài khoản riêng; sao lưu; chứng thư số; bàn giao khi đổi nhân sự
8	Google Drive/OneDrive dùng chung	Nhà trường/nền tảng được phê duyệt	PHT phụ trách; Tổ Văn phòng	Quản trị viên tài khoản/nhóm	Các tổ, bộ phận	Tệp công việc, hồ sơ dùng chung	Nhóm quyền; không public mặc định; chuyển quyền sở hữu; backup

TT	Hệ thống/nhóm hệ thống	Chủ quản/nhà cung cấp	Đầu mối quản lý nội bộ	Quản trị kỹ thuật	Người dùng chính	Dữ liệu cốt lõi	Kiểm soát/bàn giao tối thiểu
9	Tuyển sinh/chuyển trường	Sở/Bộ/nhà cung cấp	PHT phụ trách; Văn thư	Quản trị viên theo phân cấp	Lãnh đạo, Văn thư, người được giao	Hồ sơ tuyển sinh, chuyển trường	Đối soát hồ sơ gốc; cập nhật trạng thái; quyền theo nhiệm vụ
10	LAN/Wi-Fi	Nhà trường/nhà mạng	PHT Nguyễn Tiến Phương	Người phụ trách CNTT	CBGVNV, HS/khách theo mạng	Kết nối, log kỹ thuật	Mật khẩu quản trị; tách mạng khi có thể; cấm lắp thiết bị tự do
11	Camera/IoT (nếu có)	Nhà trường/nhà cung cấp	PHT phụ trách; bộ phận sử dụng	Người phụ trách CNTT	Người được cấp quyền	Hình ảnh, log thiết bị	Đổi mật khẩu mặc định; giới hạn Internet; thời gian lưu; bảo vệ dữ liệu
12	Hệ thống số khác phát sinh	Theo từng hệ thống	Do Hiệu trưởng phân công	Quản trị viên được giao	Theo chức năng	Theo hệ thống	Đánh giá trước sử dụng; xác định chủ quản; tài khoản; dữ liệu; sao lưu

Ghi chú: Cột “quản trị kỹ thuật” không đồng nghĩa với quyền xem/sửa toàn bộ dữ liệu nghiệp vụ. Quyền thực tế phải theo danh tính, vai trò và nhiệm vụ; nếu hệ thống chỉ hỗ trợ tài khoản tổ chức dùng chung thì tài khoản đó phải được bàn giao, kiểm soát và thay đổi thông tin xác thực khi đổi người quản trị.

PHỤ LỤC II
MẪU SỔ/DANH SÁCH QUẢN LÝ TÀI KHOẢN VÀ QUYỀN TRUY CẬP

[illegible]

Mẫu có thể được quản lý hoàn toàn bằng bảng điện tử. Không ghi mật khẩu, mã OTP hoặc khóa bí mật vào Sổ/Danh sách này.

PHỤ LỤC III
CHECKLIST BÀN GIAO KHI THAY ĐỔI NGƯỜI QUẢN TRỊ/NGƯỜI SỬ DỤNG

TT	Nội dung bàn giao	Kết quả	Ghi chú
1	Xác định các hệ thống và tài khoản đang được giao.	☐ Đã hoàn thành ☐ Chưa hoàn thành	
2	Hoàn tất công việc đang xử lý hoặc lập danh sách công việc tồn.	☐ Đã hoàn thành ☐ Chưa hoàn thành	
3	Chuyển quyền sở hữu/quản lý tệp và thư mục Google Drive/OneDrive công việc.	☐ Đã hoàn thành ☐ Chưa hoàn thành	
4	Bàn giao tài liệu cấu hình, hướng dẫn, danh sách đầu mối hỗ trợ và hợp đồng liên quan.	☐ Đã hoàn thành ☐ Chưa hoàn thành	
5	Bàn giao thiết bị, token/chứng thư số theo quy định riêng (nếu có).	☐ Đã hoàn thành ☐ Chưa hoàn thành	
6	Kiểm tra dữ liệu đã đồng bộ/lưu trữ; không để dữ liệu công việc chỉ nằm trên thiết bị/tài khoản cá nhân.	☐ Đã hoàn thành ☐ Chưa hoàn thành	
7	Thu hồi/giảm quyền tài khoản cũ; cấp quyền cho người mới theo phê duyệt.	☐ Đã hoàn thành ☐ Chưa hoàn thành	
8	Đổi thông tin xác thực của tài khoản tổ chức dùng chung khi cần.	☐ Đã hoàn thành ☐ Chưa hoàn thành	
9	Kiểm tra lại quyền sau bàn giao và lập biên bản/xác nhận hoàn thành.	☐ Đã hoàn thành ☐ Chưa hoàn thành	
10	Cập nhật Sổ/Danh sách quản lý tài khoản, quyền truy cập.	☐ Đã hoàn thành ☐ Chưa hoàn thành	