

Số: 15/BC-THTK

Quang Hưng, ngày 09 tháng 9 năm 2025

## QUY CHẾ

### Sử dụng hệ thống quản trị nhà trường vnEdu

#### Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Mục đích ban hành

- Quy định việc quản lý, khai thác và sử dụng Hệ thống quản trị nhà trường VnEdu tại Trường Tiểu học Trục Khang.<sup>1</sup>
- Nâng cao hiệu quả công tác quản lý, điều hành, dạy học, kiểm tra đánh giá và trao đổi thông tin giữa nhà trường, giáo viên, học sinh và cha mẹ học sinh.
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong nhà trường theo quy định của ngành Giáo dục.
- Đảm bảo tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của dữ liệu; bảo mật thông tin cá nhân và dữ liệu giáo dục.

##### Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đang công tác tại Trường Tiểu học Trục Khang.
- Cha mẹ học sinh được sử dụng các chức năng liên quan trên hệ thống VnEdu theo tài khoản được cấp và có trách nhiệm phối hợp thực hiện các nội dung của quy chế này.

##### Điều 3. Nguyên tắc sử dụng

- Sử dụng đúng mục đích phục vụ công tác quản lý, dạy học và giáo dục.
- Thông tin cập nhật trên hệ thống phải chính xác, đầy đủ, khách quan và đúng thời gian quy định.

---

<sup>1</sup><https://thtruckhang.ninhbinh.edu.vn/quy-che-su-dung-he-thong-quan-tri-nha-truong-vnedu.html>

3. Mỗi cá nhân sử dụng đúng tài khoản được cấp; không cho người khác sử dụng tài khoản của mình.

4. Thực hiện nghiêm các quy định về bảo mật dữ liệu và an toàn thông tin.

5. Dữ liệu trên VnEdu là dữ liệu chính thức phục vụ quản lý, báo cáo và kiểm tra của nhà trường.

## **Chương II: QUẢN LÝ TÀI KHOẢN VÀ PHÂN QUYỀN SỬ DỤNG**

### **Điều 4. Quản lý tài khoản**

1. Nhà trường cấp tài khoản VnEdu cho cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Khi tiếp nhận công tác, cá nhân phải được cấp tài khoản và hướng dẫn sử dụng.

3. Khi nghỉ hưu, chuyển công tác hoặc thôi việc, tài khoản phải được khóa hoặc thu hồi theo quy định.

4. Người sử dụng chịu trách nhiệm bảo quản tài khoản và mật khẩu cá nhân.

### **Điều 5. Phân quyền sử dụng**

#### **1. Hiệu trưởng**

Đồng chí : Đặng Văn Hùng - Chỉ đạo chung, phê duyệt các quy định về vận hành hệ thống.

Quản trị chung toàn bộ hệ thống.

Phê duyệt dữ liệu, báo cáo và các nội dung thuộc thẩm quyền.

Kiểm tra, giám sát việc thực hiện của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

#### **2. Phó Hiệu trưởng**

Đồng chí Nguyễn Thị Thảo - Trực tiếp kiểm tra, giám sát việc cập nhật hồ sơ chuyên môn, điểm số của giáo viên và tiến độ thực hiện trên vnEdu.

Quản lý, kiểm tra việc cập nhật dữ liệu thuộc lĩnh vực được phân công.

Theo dõi tiến độ thực hiện của giáo viên và nhân viên.

Tham mưu Hiệu trưởng xử lý các vấn đề phát sinh.

#### **3. Ban quản trị hệ thống (Admin)**

Đồng chí Nguyễn Thị Thủ (Admin) chịu trách nhiệm cấp phát tài khoản, phân quyền truy cập, kiểm tra, sao lưu dữ liệu và đảm bảo an toàn thông tin hệ thống.

#### 4. Giáo viên chủ nhiệm

Cập nhật đầy đủ hồ sơ học sinh.

Theo dõi sĩ số, chuyên cần, kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, năng lực, phẩm chất ghi học bạ của học sinh và khởi tạo, kí học bạ số cho học sinh.

Thực hiện trao đổi thông tin với cha mẹ học sinh qua hệ thống.

Chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu lớp chủ nhiệm.

#### 5. Giáo viên bộ môn

Cập nhật thông tin giảng dạy, đánh giá học sinh theo quy định.

Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn trên hệ thống đúng thời gian.

#### 6. Nhân viên văn phòng

Cập nhật hồ sơ, dữ liệu thuộc lĩnh vực phụ trách.

### **Chương III: QUY ĐỊNH VỀ CẬP NHẬT, QUẢN LÝ DỮ LIỆU**

#### **Điều 6. Quản lý hồ sơ học sinh**

1. Hồ sơ học sinh phải được cập nhật đầy đủ, chính xác theo giấy khai sinh và hồ sơ gốc.

2. Các thông tin bao gồm:

Họ và tên;

Ngày tháng năm sinh;

Giới tính;

Địa chỉ;

Thông tin cha mẹ hoặc người giám hộ;

Các thông tin khác theo yêu cầu của ngành.

1. Mọi điều chỉnh thông tin phải có căn cứ và được phê duyệt theo quy định.

#### **Điều 7. Cập nhật chuyên cần**

2. Giáo viên chủ nhiệm thực hiện điểm danh học sinh hằng ngày trên hệ thống.

3. Việc cập nhật chuyên cần phải hoàn thành trong ngày học.

**Điều 8. Cập nhật kết quả đánh giá học sinh**

1. Giáo viên thực hiện đánh giá học sinh theo đúng quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Kết quả đánh giá phải được nhập đầy đủ, đúng thời hạn.
3. Không tự ý sửa đổi kết quả đánh giá khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

**Điều 9. Cập nhật thời khóa biểu và kế hoạch giáo dục**

1. Thời khóa biểu phải được cập nhật đầy đủ trước khi thực hiện.
2. Các thay đổi phát sinh phải được cập nhật kịp thời để giáo viên, học sinh và phụ huynh theo dõi.

**Điều 10. Quản lý văn bản và điều hành**

3. Các thông báo, kế hoạch, lịch công tác được đăng tải trên hệ thống để cán bộ, giáo viên, nhân viên theo dõi thực hiện.
4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thường xuyên truy cập hệ thống để nắm bắt thông tin.

**Chương IV: BẢO MẬT VÀ AN TOÀN THÔNG TIN****Điều 11. Trách nhiệm bảo mật**

1. Không cung cấp tài khoản, mật khẩu cho người khác sử dụng.
2. Thường xuyên thay đổi mật khẩu để đảm bảo an toàn thông tin.
3. Không khai thác, sao chép hoặc phát tán dữ liệu trái quy định.
4. Không sử dụng dữ liệu của nhà trường vào mục đích cá nhân.

**Điều 12. Bảo vệ dữ liệu cá nhân**

1. Thông tin của học sinh, cha mẹ học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải được bảo vệ theo quy định của pháp luật.
2. Nghiêm cấm việc đăng tải, chia sẻ thông tin cá nhân khi chưa được phép.
3. Mọi hành vi làm mất, lộ lọt dữ liệu phải được báo cáo ngay với Ban giám hiệu để xử lý.

**Chương V: KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ VÀ KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM****Điều 13. Công tác kiểm tra**

1. Ban giám hiệu định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra việc sử dụng hệ thống VnEdu.

2. Nội dung kiểm tra gồm:

Việc cập nhật dữ liệu; Chất lượng thông tin; Tiến độ thực hiện; Việc chấp hành quy định bảo mật.

#### **Điều 14. Đánh giá kết quả thực hiện**

1. Việc sử dụng hệ thống VnEdu là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

2. Kết quả thực hiện được đưa vào đánh giá thi đua cuối năm học.

#### **Điều 15. Khen thưởng**

Cá nhân thực hiện tốt việc sử dụng hệ thống, cập nhật đầy đủ, chính xác và đúng thời gian sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định của nhà trường.

#### **Điều 16. Xử lý vi phạm**

1. Cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định sẽ bị nhắc nhở, phê bình hoặc xử lý theo quy định của nhà trường và của ngành.

2. Trường hợp gây mất an toàn dữ liệu, làm sai lệch thông tin hoặc ảnh hưởng đến hoạt động quản lý của nhà trường phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật.

### **Chương VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. Trách nhiệm thực hiện**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức triển khai và chỉ đạo thực hiện Quy chế này.

2. Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định trong Quy chế.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cá nhân báo cáo Ban giám hiệu để xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

#### **Điều 18. Hiệu lực thi hành**

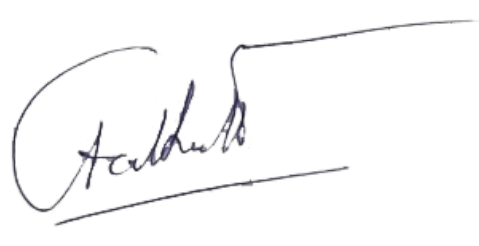
1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Trục Khang có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

**Nơi nhận:**

- Sở giáo dục và đào tạo (để BC);
- Phòng VH-XH;
- Lưu VT

**HIỆU TRƯỞNG**



Ký bởi: Đặng Văn Hùng

Thời gian ký: 09/09/2025 08:29:26

