

Số: 93/QĐ-MNMĐB

Mỹ Đức, ngày 14 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thông tin, nền tảng số, dữ liệu và hồ sơ điện tử Trường Mầm non Mỹ Đức B

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MỸ ĐỨC B

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 09/2026/VBHN-TT-BGDĐT ngày 23/7/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non; Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 và Thông tư số 42/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 131/QĐ-TTg ngày 25/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 3276/QĐ-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tăng cường ứng dụng CNTT, chuyển đổi số và đánh giá mức độ chuyển đổi số cơ sở giáo dục mầm non;

Căn cứ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15 ngày 26/6/2025 và Nghị định số 356/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ;

Căn cứ Kế hoạch số 304/KH-UBND ngày 09/7/2026 của UBND xã Mỹ Đức về chuyển đổi số ngành Giáo dục và Đào tạo xã Mỹ Đức giai đoạn 2026 - 2030;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện chuyển đổi số Trường Mầm non Mỹ Đức B giai đoạn 2026 - 2030 và Quyết định kiện toàn Ban Chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số của nhà trường;

Xét yêu cầu quản lý, khai thác an toàn, thống nhất các hệ thống thông tin, nền tảng số, dữ liệu và hồ sơ điện tử trong nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thông tin, nền tảng số, dữ liệu và hồ sơ điện tử Trường Mầm non Mỹ Đức B”.

Điều 2. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định nội bộ trước đây trái với Quy chế này không còn áp dụng. Khi cần thiết, Hiệu trưởng quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế hoặc phụ lục kèm theo.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, Ban Chỉ đạo ứng dụng CNTT và chuyển đổi số, tổ trưởng, tổ phó, cán bộ, giáo viên, nhân viên và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- UBND xã Mỹ Đức (b/c);
- Phòng Văn hóa - Xã hội (b/c);
- BGH, các tổ/bộ phận, CBGVNV (t/h);
- Lưu: VT, CDS.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Trang Ngoan

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng hệ thống thông tin, nền tảng số, dữ liệu và hồ sơ điện tử Trường Mầm non Mỹ Đức B

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 93/QĐ-MNMĐB ngày 14/9/2026 của Hiệu trưởng Trường
Mầm non Mỹ Đức B)*

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, khai thác, sử dụng các hệ thống thông tin, nền tảng số, tài khoản, dữ liệu, hồ sơ điện tử, chữ ký số, website, kênh truyền thông số và các công cụ công nghệ được sử dụng trong hoạt động quản trị, chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục và phục vụ của Trường Mầm non Mỹ Đức B.

2. Đối tượng áp dụng gồm cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, Tổ Nuôi dưỡng, Ban Chỉ đạo ứng dụng CNTT và chuyển đổi số, giáo viên nòng cốt CNTT, người được giao phụ trách nền tảng số và các cá nhân được cấp quyền truy cập hệ thống của nhà trường.

3. Danh mục nền tảng/hệ thống và đầu mối phụ trách được quy định tại Phụ lục kèm theo; được cập nhật khi có thay đổi mà không làm thay đổi các nguyên tắc chung của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng

- Một đầu mối dữ liệu, cập nhật đúng người - đúng việc - đúng thẩm quyền; ưu tiên nguyên tắc “một lần cập nhật - nhiều lần khai thác”, hạn chế nhập liệu trùng lặp.

- Thực hiện phân quyền theo vị trí việc làm và nhiệm vụ; người dùng chỉ truy cập, cập nhật, khai thác dữ liệu trong phạm vi được giao và chịu trách nhiệm về thao tác của tài khoản mình.

- Bảo đảm dữ liệu “đúng - đủ - sạch - sống”; có kiểm tra, đối chiếu trước khi sử dụng để báo cáo, công khai hoặc ra quyết định.

- Bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân, đặc biệt là dữ liệu sức khỏe, hình ảnh và thông tin nhận diện của trẻ; không đưa dữ liệu nhạy cảm lên nền tảng hoặc công cụ không được phép.

- Không tự ý cài đặt phần mềm, tạo kho dữ liệu riêng, chia sẻ dữ liệu nội bộ, sử dụng tài khoản dùng chung hoặc can thiệp kỹ thuật vượt thẩm quyền.

- Ứng dụng công nghệ phải giảm thủ tục, không phát sinh hồ sơ trái quy định, không làm giảm thời gian tương tác trực tiếp với trẻ và không thay thế trách nhiệm chuyên môn của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Điều 3. Giải thích và phạm vi hệ thống

1. “Hệ thống thông tin, nền tảng số” trong Quy chế này bao gồm hệ thống do cơ quan có thẩm quyền triển khai và các phần mềm/nền tảng được nhà trường cho phép sử dụng phục vụ quản lý, chuyên môn, hành chính, tài chính, y tế, nuôi dưỡng, truyền thông và phối hợp với cha mẹ trẻ.

2. “Hồ sơ điện tử” là hồ sơ được tạo lập, cập nhật, phê duyệt, ký số, lưu trữ hoặc khai thác trên hệ thống phù hợp với quy định và chức năng được cấp có thẩm quyền cho phép.

3. “Người phụ trách nền tảng” là cá nhân được Hiệu trưởng hoặc người có thẩm quyền giao nhiệm vụ hỗ trợ vận hành, hướng dẫn sử dụng, tổng hợp tình hình; không mặc nhiên có quyền phê duyệt, sửa hoặc xóa dữ liệu ngoài phạm vi được phân quyền.

Chương II

QUẢN LÝ TÀI KHOẢN, DỮ LIỆU VÀ AN TOÀN THÔNG TIN

Điều 4. Cấp, quản lý và sử dụng tài khoản

- Tài khoản được cấp theo chức danh, vị trí việc làm, lớp/nhóm, tổ/bộ phận và phạm vi nhiệm vụ; việc phân quyền, thay đổi quyền hoặc thu hồi quyền phải theo quyết định/phân công của người có thẩm quyền và quy định của từng hệ thống.

- Người dùng phải bảo mật tên đăng nhập, mật khẩu, mã xác thực; không cho mượn tài khoản, không nhờ người khác đăng nhập làm thay và không lưu mật khẩu trên thiết bị dùng chung nếu không có biện pháp bảo vệ.

- Khi chuyển vị trí công tác, nghỉ việc, nghỉ dài hạn hoặc thay đổi nhiệm vụ, bộ phận phụ trách phải rà soát, điều chỉnh hoặc đề nghị thu hồi quyền truy cập kịp thời.

- Khi mất tài khoản, nghi lộ mật khẩu hoặc phát hiện đăng nhập bất thường, người dùng phải báo ngay cho đầu mối phụ trách để khóa/đổi mật khẩu và xử lý theo quy trình.

Điều 5. Cập nhật, kiểm tra và khai thác dữ liệu

- Cá nhân/bộ phận phát sinh dữ liệu chịu trách nhiệm cập nhật đúng thời hạn, đúng biểu mẫu, đúng nguồn và kiểm tra tính chính xác trước khi xác nhận.

- Dữ liệu trẻ em, đội ngũ, chuyên cần, chăm sóc - nuôi dưỡng - giáo dục, y tế, tài sản, tài chính và các dữ liệu nghiệp vụ khác phải được đối chiếu định kỳ; sai lệch phải được xử lý theo đúng quyền hạn và lưu vết khi hệ thống hỗ trợ.

- Không tự ý sao chép dữ liệu cá nhân ra thiết bị, USB, tài khoản đám mây, nhóm chat hoặc kênh không được phép; việc xuất dữ liệu phục vụ báo cáo phải đúng mục đích, đúng người nhận và hạn chế thông tin không cần thiết.

- Dữ liệu dùng chung được khai thác để giảm báo cáo trùng lặp; không yêu cầu giáo viên, nhân viên nhập lại thông tin đã có trên hệ thống nếu không có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 6. Bảo vệ dữ liệu cá nhân và hình ảnh trẻ em

- Chỉ thu thập, sử dụng, chia sẻ dữ liệu cá nhân trong phạm vi nhiệm vụ, mục đích giáo dục/quản lý hợp pháp và theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Dữ liệu sức khỏe, thông tin nhận diện, hồ sơ cá nhân, hình ảnh/video của trẻ phải được quản lý chặt chẽ; không công khai thông tin nhạy cảm, không đăng tải hình ảnh/nội dung có thể ảnh hưởng đến quyền, an toàn, danh dự của trẻ.

- Khi gửi dữ liệu qua thư điện tử, nền tảng số hoặc thiết bị lưu trữ phải kiểm tra người nhận, quyền truy cập và mức độ cần thiết; ưu tiên kênh chính thức của cơ quan/nhà trường.

- Mọi trường hợp nghi lộ lọt dữ liệu, gửi nhầm, mất thiết bị chứa dữ liệu hoặc truy cập trái phép phải báo ngay cho Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách CNTT
- chuyển đổi số để xử lý, hạn chế hậu quả và báo cáo theo quy định.

Điều 7. Sử dụng trí tuệ nhân tạo và công cụ số hỗ trợ

- AI và công cụ số được sử dụng để hỗ trợ xây dựng ý tưởng, học liệu, hình ảnh, video, trò chơi, tổng hợp/tham khảo thông tin và xử lý công việc phù hợp; người sử dụng phải kiểm tra, chỉnh sửa và chịu trách nhiệm về sản phẩm cuối cùng.

- Không đưa dữ liệu cá nhân, hồ sơ sức khỏe, hình ảnh nhận diện của trẻ, thông tin nội bộ hoặc tài liệu mật lên công cụ AI công cộng khi chưa có căn cứ và biện pháp bảo vệ phù hợp.

- Không sử dụng sản phẩm AI thay thế việc quan sát, đánh giá sự phát triển của trẻ; không dùng AI để tạo thông tin giả, nội dung vi phạm bản quyền, nội dung không phù hợp với lứa tuổi hoặc gây hiểu nhầm.

- Giáo viên nòng cốt CNTT có trách nhiệm hướng dẫn cách sử dụng an toàn, có kiểm chứng; không khuyến khích chạy theo số lượng công cụ hoặc sản phẩm hình thức.

Chương III

VĂN BẢN ĐIỆN TỬ, HỒ SƠ ĐIỆN TỬ, WEBSITE VÀ GIAO DỊCH SỐ

Điều 8. Văn bản điện tử, chữ ký số và lưu trữ

- Văn bản điện tử, chữ ký số, luồng xử lý và phát hành văn bản thực hiện trên hệ thống được cơ quan có thẩm quyền cung cấp/cho phép; đúng thẩm quyền ký và quy trình văn thư.

- Văn thư chịu trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký, chuyển xử lý, phát hành, lập hồ sơ và lưu trữ văn bản điện tử; không tự ý sử dụng chữ ký số của người khác hoặc phát hành văn bản chưa được phê duyệt.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm xử lý nhiệm vụ/văn bản trên hệ thống đúng thời hạn; không dùng ảnh chụp, bản sao không kiểm soát thay cho bản chính điện tử khi quy trình yêu cầu văn bản chính thức.

- Việc sao lưu, lưu trữ và thời hạn bảo quản hồ sơ thực hiện theo quy định về văn thư, lưu trữ và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 9. Hồ sơ, sổ sách điện tử

- Hồ sơ chuyên môn, kế hoạch, báo cáo, minh chứng và các sổ điện tử được tạo lập, cập nhật, phê duyệt và lưu trữ theo danh mục, biểu mẫu, thời hạn và hệ thống được cấp có thẩm quyền quy định.

- Không duy trì đồng thời hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử có cùng nội dung nếu không có quy định yêu cầu; không tự đặt thêm sổ, biểu mẫu, minh chứng hoặc quy trình điện tử gây tăng tải cho giáo viên, nhân viên.

- Tập lưu trữ phải đặt tên rõ ràng, đúng thư mục, đúng phiên bản; tài liệu cần phê duyệt/ký số phải thực hiện đúng quy trình trước khi đưa vào kho dùng chung.

- Khi hệ thống gặp sự cố, cá nhân/bộ phận thực hiện phương án tạm thời theo hướng dẫn của Ban Giám hiệu và cập nhật bù sau khi hệ thống hoạt động trở lại, tránh làm mất dữ liệu.

Điều 10. Quản trị website, truyền thông và công khai trên môi trường số

- Nội dung đăng website/kênh truyền thông chính thức phải đúng sự thật, đúng thẩm quyền, phù hợp chức năng giáo dục, được kiểm tra/phê duyệt theo phân công trước khi công khai.

- Không đăng thông tin nội bộ, dữ liệu cá nhân, hình ảnh nhạy cảm, văn bản chưa được phép công khai; khi sử dụng hình ảnh trẻ phải bảo đảm đúng mục đích và quy định bảo vệ trẻ em, dữ liệu cá nhân.

- Người phụ trách website/nền tảng truyền thông phải bảo mật tài khoản quản trị; thực hiện cập nhật, sao lưu, xử lý lỗi trong phạm vi được giao; không tự ý thay đổi cấu hình quan trọng hoặc cài mã/phần mềm không rõ nguồn gốc.

- Tổ trưởng và bộ phận cung cấp nội dung chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin; người đăng tải chịu trách nhiệm kiểm tra đúng nội dung đã được duyệt.

Điều 11. Dịch vụ trực tuyến, thanh toán không dùng tiền mặt và nền tảng giao việc

- Tuyển sinh trực tuyến, dịch vụ công, đối soát dữ liệu, thanh toán không dùng tiền mặt và các nền tảng giao việc/điều hành thực hiện theo hệ thống và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền, không tự đặt thêm quy trình hoặc yêu cầu ngoài thẩm quyền.

- Bộ phận phụ trách phải hướng dẫn, hỗ trợ người dùng và cha mẹ trẻ gặp khó khăn trong tiếp cận dịch vụ số; không để chuyển đổi số tạo thêm rào cản.

- Người phụ trách nền tảng giao việc có trách nhiệm hỗ trợ tiếp nhận, giao/nhận nhiệm vụ, cập nhật tiến độ, minh chứng và tổng hợp tình hình theo phân quyền; không tự ý phê duyệt, sửa, xóa hoặc thay đổi trạng thái nhiệm vụ vượt thẩm quyền.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CÁ NHÂN, BỘ PHẬN

Điều 12. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm toàn diện về quản lý, khai thác hệ thống số, dữ liệu và an toàn thông tin của nhà trường; quyết định chủ trương, phân công, phân quyền và xử lý các nội dung vượt thẩm quyền của đầu mối.

- Phê duyệt quy trình, danh mục hệ thống, đầu mối phụ trách, nhu cầu đầu tư/mua sắm/thuê dịch vụ số; chỉ đạo kiểm tra, khắc phục hạn chế và xử lý vi phạm theo thẩm quyền.

- Quyết định việc cung cấp, chia sẻ, công khai dữ liệu của nhà trường trong phạm vi thẩm quyền; bảo đảm tuân thủ quy định về dữ liệu cá nhân, văn thư, lưu trữ và tài chính.

Điều 13. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng phụ trách CNTT và chuyên đổi số

- Là đầu mối tham mưu Hiệu trưởng; điều phối Ban Chỉ đạo, hướng dẫn các tổ/bộ phận và điểm trường thực hiện Quy chế.

- Chủ trì rà soát hạ tầng mạng, thiết bị, tài khoản, phần mềm, dữ liệu dùng chung, an toàn thông tin, website/truyền thông số và các nền tảng được phân công; tổng hợp sự cố, nhu cầu và kết quả thực hiện.

- Tổ chức bồi dưỡng kỹ năng số, an toàn dữ liệu, sử dụng AI có trách nhiệm; điều phối giáo viên nòng cốt CNTT và người phụ trách nền tảng số hỗ trợ tại các khu vực.

- Không tự phê duyệt thay Hiệu trưởng hoặc can thiệp dữ liệu nghiệp vụ thuộc trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng/bộ phận khác nếu chưa được giao.

Điều 14. Trách nhiệm của các Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực

- Chịu trách nhiệm về chất lượng, tính chính xác và tiến độ dữ liệu/hồ sơ điện tử thuộc lĩnh vực được phân công; chỉ đạo các tổ, bộ phận kiểm tra trước khi báo cáo hoặc khai thác.

- Phối hợp Phó Hiệu trưởng phụ trách CNTT và chuyên đổi số để bảo đảm giải pháp số phù hợp nghiệp vụ; đề xuất nhu cầu hạ tầng, thiết bị, tài khoản và bồi dưỡng.

- Thực hiện kiểm tra, phê duyệt, nhận xét hồ sơ/chuyên môn điện tử trong phạm vi thẩm quyền; không giao cho giáo viên nòng cốt CNTT hoặc người phụ trách nền tảng làm thay trách nhiệm quản lý chuyên môn.

Điều 15. Trách nhiệm của Tổ Văn phòng, văn thư, kế toán, y tế và bộ phận nghiệp vụ

1. Tổ Văn phòng và văn thư: quản lý văn bản điện tử, hồ sơ, lưu trữ, chữ ký số, dữ liệu hành chính; phối hợp theo dõi tài khoản, danh mục hồ sơ và chế độ báo cáo; thực hiện đúng quy trình văn thư.

2. Kế toán: quản lý phần mềm tài chính - kế toán, dữ liệu thu - chi, chứng từ, tài sản; thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt, đối soát, lưu trữ và bảo mật dữ liệu tài chính theo quy định.

3. Y tế: cập nhật và kiểm tra dữ liệu sức khỏe, tăng trưởng, khám sức khỏe, thuốc/vật tư y tế trên hệ thống được phép; bảo mật dữ liệu sức khỏe của trẻ.

4. Các bộ phận nghiệp vụ khác: chịu trách nhiệm dữ liệu thuộc lĩnh vực được giao; không giao tài khoản hoặc chuyển trách nhiệm cập nhật cho người không có nhiệm vụ.

Điều 16. Trách nhiệm của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn và Tổ Nuôi dưỡng

- Tổ chức triển khai Quy chế trong tổ; hướng dẫn thành viên sử dụng hệ thống, hồ sơ điện tử, kho học liệu và dữ liệu nghiệp vụ đúng quy định.

- Kiểm tra chất lượng dữ liệu/sản phẩm trước khi tổng hợp; nhắc tiến độ, phát hiện sai sót và báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách.

- Phối hợp lựa chọn, chia sẻ học liệu/sản phẩm số có giá trị sử dụng; tôn trọng bản quyền, không yêu cầu giáo viên tạo sản phẩm hình thức hoặc hồ sơ ngoài quy định.

Điều 17. Trách nhiệm của giáo viên nòng cốt CNTT và người phụ trách nền tảng số

- Hỗ trợ kỹ thuật ở mức người dùng, hướng dẫn thao tác, cài đặt/cấu hình được phép, sử dụng thiết bị, phần mềm, học liệu số và công cụ AI tại khu vực/nền tảng được phân công.

- Xây dựng hướng dẫn ngắn gọn, hỗ trợ CBGVNV còn hạn chế kỹ năng; tổng hợp lỗi, sự cố, nhu cầu tài khoản, thiết bị, đường truyền và báo cáo đúng đầu mối.

- Không giữ mật khẩu cá nhân của người khác; không tự ý sửa/xóa/phê duyệt dữ liệu, cài phần mềm không được phép, can thiệp hệ thống, mở rộng quyền truy cập hoặc sao chép dữ liệu ngoài phạm vi nhiệm vụ.

- Người phụ trách HanoiWord (hoặc nền tảng thay thế do cơ quan có thẩm quyền triển khai) thực hiện hỗ trợ tiếp nhận/giao nhiệm vụ, cập nhật tiến độ, minh chứng, tổng hợp tình trạng thực hiện theo phân quyền; kịp thời báo cáo trường hợp thiếu, sai, chậm hoặc lỗi hệ thống.

Điều 18. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên và người sử dụng

- Chủ động tự bồi dưỡng kỹ năng số; sử dụng tài khoản được cấp đúng mục đích; chịu trách nhiệm về dữ liệu, hồ sơ, nội dung và thao tác do mình thực hiện.

- Cập nhật thông tin đúng thời hạn; kiểm tra trước khi xác nhận/gửi; phối hợp sửa sai theo quy trình; không nhờ người khác làm thay nhiệm vụ cá nhân trên hệ thống.

- Tuân thủ quy định về bảo mật, dữ liệu cá nhân, bản quyền, sử dụng hình ảnh trẻ và AI; báo ngay sự cố hoặc nguy cơ mất an toàn thông tin.

- Phối hợp hướng dẫn cha mẹ trẻ sử dụng các dịch vụ số thuộc phạm vi lớp/nhóm khi được phân công, bảo đảm thái độ hỗ trợ, không gây khó khăn cho gia đình.

Chương V

KIỂM TRA, XỬ LÝ SỰ CỐ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Kiểm tra, báo cáo và xử lý sự cố

- Ban Giám hiệu, Ban Chỉ đạo và các tổ/bộ phận thực hiện kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về chất lượng dữ liệu, tiến độ cập nhật, bảo mật tài khoản, hồ sơ điện tử và việc tuân thủ Quy chế.

- Khi xảy ra sự cố kỹ thuật, mất dữ liệu, lộ thông tin, truy cập trái phép hoặc lỗi nghiêm trọng, người phát hiện phải dừng thao tác có nguy cơ làm tình trạng xấu hơn, lưu thông tin cần thiết và báo ngay đầu mối phụ trách/Hiệu trưởng.

- Việc khắc phục phải theo hướng dẫn của đơn vị cung cấp hệ thống hoặc cơ quan có thẩm quyền; không tự ý xóa log, cài lại hệ thống, chia sẻ thông tin sự cố ra bên ngoài khi chưa được phép.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách CNTT và chuyển đổi số tổng hợp tình hình thực hiện, sự cố và đề xuất khắc phục để báo cáo Hiệu trưởng theo định kỳ hoặc khi được yêu cầu.

Điều 20. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt, có sáng kiến thiết thực, hỗ trợ hiệu quả việc sử dụng hệ thống số được xem xét ghi nhận, biểu dương, khen thưởng theo quy định và điều kiện thực tế.

2. Tập thể, cá nhân vi phạm Quy chế, làm sai lệch dữ liệu, làm lộ thông tin, sử dụng tài khoản sai thẩm quyền, gây mất an toàn hệ thống hoặc không thực hiện nhiệm vụ sau khi đã được nhắc nhở thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị yêu cầu khắc phục, xem xét trách nhiệm hoặc xử lý theo quy định.

Điều 21. Tổ chức thực hiện và sửa đổi, bổ sung

1. Các tổ, bộ phận và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm nghiên cứu, thực hiện Quy chế này. Trưởng các bộ phận chịu trách nhiệm phổ biến đến thành viên thuộc phạm vi quản lý.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách CNTT và chuyển đổi số là đầu mối theo dõi việc thực hiện; định kỳ rà soát, đề xuất Hiệu trưởng điều chỉnh phụ lục, quy trình hoặc nội dung Quy chế khi có thay đổi về pháp luật, nền tảng, phân quyền hoặc tổ chức nhà trường.

3. Trường hợp văn bản của cơ quan có thẩm quyền có quy định khác thì thực hiện theo văn bản đó; nội dung Quy chế được cập nhật tương ứng.

PHỤ LỤC

Danh mục hệ thống, nền tảng số và đầu mối phụ trách

(Kèm theo Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thông tin, nền tảng số, dữ liệu và hồ sơ điện tử Trường Mầm non Mỹ Đức B)

TT	Hệ thống/nền tảng	Mục đích sử dụng chính	Đầu mối phụ trách	Yêu cầu quản lý
1	Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành/các hệ thống dữ liệu do cơ quan quản lý triển khai	Dữ liệu trẻ em, đội ngũ, cơ sở vật chất, báo cáo và dữ liệu quản trị theo phân quyền	PHT phụ trách CNTT/CĐS phối hợp văn thư, tổ/bộ phận nghiệp vụ	Tài khoản cá nhân; dữ liệu đúng - đủ - sạch - sống; đúng thời hạn
2	Hệ thống quản lý văn bản, chữ ký số, thư điện tử công vụ	Tiếp nhận, xử lý, phát hành, lưu trữ văn bản; giao nhận công việc chính thức	Hiệu trưởng; Văn thư; người được cấp chữ ký số	Đúng thẩm quyền; không dùng chữ ký số/tài khoản của người khác
3	HanoiWord hoặc nền tảng giao việc/điều hành thay thế	Tiếp nhận/giao nhiệm vụ, theo dõi tiến độ, minh chứng, tổng hợp tình hình	GV phụ trách HanoiWord:; PHT phụ trách CNTT/CĐS điều phối	Chỉ thao tác theo phân quyền; không tự sửa/xóa/phê duyệt vượt thẩm quyền
4	Website Trường Mầm non Mỹ Đức B và kênh truyền thông chính thức	Công khai, thông báo, truyền thông hoạt động giáo dục và thông tin được phép công bố	PHT phụ trách CNTT/CĐS; Văn thư/người quản trị được giao	Nội dung được kiểm duyệt; bảo vệ hình ảnh, dữ liệu cá nhân; bảo mật tài khoản quản trị
5	Hệ thống/hồ sơ điện tử, kho học liệu số dùng chung	Kế hoạch, hồ sơ chuyên môn, học liệu, sản phẩm số, minh chứng dùng chung	PHT phụ trách giáo dục; Tổ trưởng chuyên môn; GV nòng cốt CNTT hỗ trợ	Đúng danh mục; không tạo hồ sơ trùng lặp; tôn trọng bản quyền
6	Phần mềm tài chính - kế toán, tài sản, thanh toán không dùng tiền mặt	Quản lý thu - chi, chứng từ, tài sản, đối soát và các nghiệp vụ tài chính	Kế toán; Hiệu trưởng/PHT theo phân công	Dữ liệu tài chính bảo mật; thực hiện đúng thẩm quyền và quy định tài chính
7	Hệ thống/phần mềm y tế, dinh dưỡng, bán trú được phép sử dụng	Theo dõi sức khỏe, tăng trưởng, nuôi dưỡng, thực đơn, khẩu phần và nghiệp vụ bán	PHT phụ trách nuôi dưỡng; Y tế; Tổ Nuôi dưỡng	Bảo mật dữ liệu sức khỏe; kiểm tra trước khi báo cáo/công khai

TT	Hệ thống/nền tảng	Mục đích sử dụng chính	Đầu mối phụ trách	Yêu cầu quản lý
		trú		
8	Công cụ AI và phần mềm hỗ trợ thiết kế học liệu	Hỗ trợ ý tưởng, học liệu, hình ảnh, video, trò chơi và xử lý công việc phù hợp	PHT phụ trách CNTT/CĐS; PHT giáo dục; GV nòng cốt CNTT	Không đưa dữ liệu nhạy cảm; phải kiểm chứng; không thay thế đánh giá chuyên môn
9	Hạ tầng mạng, thiết bị số và tài khoản hỗ trợ tại 03 khu vực	Hỗ trợ kết nối, thiết bị, thao tác người dùng và xử lý lỗi thông thường	03 GV nòng cốt CNTT theo khu vực: Trụ sở chính + Ai; Phân hiệu 1 + Thanh Hà; Phân hiệu 2 + Đồng Chiêm	Không can thiệp hệ thống vượt quyền; báo cáo sự cố và nhu cầu thiết bị/đường truyền
Ghi chú: Danh mục được cập nhật khi thay đổi hệ thống/nền tảng hoặc đầu mối phụ trách theo quyết định/phân công của Hiệu trưởng; không nhất thiết sửa đổi toàn bộ Quy chế.				