

Số: /QĐ-THPTBD

Hải Phòng, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu ngành nội bộ
Trường THPT Bạch Đằng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT BẠCH ĐẰNG

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin năm 2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ quy định về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 42/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về Cơ sở dữ liệu ngành giáo dục;

*Căn cứ Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng, ban hành kèm theo Quyết định số 5344/QĐ-SGDĐT ngày 07/08/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng;
Xét đề nghị của Phó hiệu trưởng phụ trách Ứng dụng CNTT và ý kiến thống nhất của Ban Giám hiệu,*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu ngành nội bộ Trường THPT Bạch Đằng**”.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, các bộ phận, đoàn thể và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THPT Bạch Đằng có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Hải Phòng (b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Các tổ, bộ phận, đoàn thể;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Thuý Vinh

QUY CHẾ

Quản lý, khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu ngành nội bộ

Trường THPT Bạch Đằng

(Ban hành kèm theo Quyết định số QĐ-THPTBĐ ngày tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường THPT Bạch Đằng)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu ngành (CSDL ngành) tại Trường THPT Bạch Đằng.
- Đối tượng áp dụng: Ban Giám hiệu, cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, đoàn thể và các cá nhân được cấp quyền truy cập, khai thác, sử dụng CSDL ngành của trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- CSDL ngành nội bộ:** tập hợp dữ liệu về học sinh, lớp học, giáo viên, điểm số, cơ sở vật chất, đoàn thể, tài chính... do Trường THPT Bạch Đằng cập nhật và quản lý.
- Tài khoản CSDL ngành:** tên đăng nhập và mật khẩu do trường cấp, dùng để khai thác dữ liệu theo phân quyền.
- Mã định danh:** chuỗi ký tự định danh từng học sinh, giáo viên, lớp học hoặc tài sản trong hệ thống, nhằm đảm bảo tính duy nhất và chính xác.

Chương II. NGUYÊN TẮC VÀ QUY ĐỊNH KHAI THÁC

Điều 3. Nguyên tắc sử dụng

- Đúng mục đích phục vụ quản lý, giảng dạy, giáo dục.
- Bảo đảm tính **thống nhất, đầy đủ, chính xác, kịp thời và bảo mật**.
- Không truy cập, sửa đổi, chia sẻ dữ liệu trái phép.
- Mọi thao tác khai thác, cập nhật đều phải lưu vết, có thể kiểm tra, truy xuất.

Điều 4. Quản lý tài khoản và phân quyền

- Hiệu trưởng:** tài khoản quản trị cao nhất.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn: quản lý, giám sát phân công giảng dạy, cập nhật thông tin lớp học.

3. Phó Hiệu trưởng phụ trách học sinh: quản lý dữ liệu hồ sơ, cập nhật phân công chủ nhiệm, học sinh chuyển lớp, chuyển trường, kỷ luật, khen thưởng.

4. Giáo viên chủ nhiệm: cập nhật, khai thác dữ liệu học sinh lớp phụ trách.

5. Giáo viên bộ môn: nhập và khai thác dữ liệu điểm số môn giảng dạy.

6. Bộ phận văn phòng, kế toán, y tế, thiết bị, đoàn thể: được phân quyền cập nhật, quản lý dữ liệu thuộc lĩnh vực phụ trách.

Người được cấp tài khoản có trách nhiệm bảo mật tuyệt đối, không chia sẻ tài khoản, bàn giao khi thay đổi công tác.

Chương III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Điều 5. Phân công nhiệm vụ cụ thể

1. Đồng chí phụ trách phân công chuyên môn: tổ chức triển khai cập nhật dữ liệu phân công giảng dạy.

2. Đồng chí phụ trách chuyển lớp: tổ chức triển khai cập nhật thông tin điều chỉnh lớp học, hồ sơ học sinh.

3. Đồng chí phụ trách điểm số và kết quả học tập: tổng hợp dữ liệu điểm, kiểm tra tính chính xác trên hệ thống.

4. Đồng chí phụ trách Văn thư: In báo cáo thống kê, tiếp nhận học sinh chuyển đến, chuyển đi trên hệ thống.

5. Đồng chí phụ trách đoàn thể, y tế, thiết bị, tài chính: cập nhật dữ liệu thuộc phạm vi được giao.

6. Quản trị hệ thống: Thường trực kết nối hệ thống CSDL ngành của Sở, tổ chức hướng dẫn, sao lưu, khắc phục sự cố, giám sát nhật ký truy cập

7. Ban Giám hiệu: Giám sát, phân quyền, xử lý vi phạm.

Chương IV. BẢO MẬT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 6. Bảo mật

- Nghiêm cấm tiết lộ dữ liệu, chia sẻ cho bên ngoài khi chưa được Hiệu trưởng cho phép bằng văn bản.

- Dữ liệu phải được cập nhật ngay khi có thay đổi, đảm bảo đúng hạn báo cáo theo yêu cầu của Ban Giám hiệu và cấp trên.

- Hệ thống phải được bảo vệ bằng các biện pháp kỹ thuật (mật khẩu mạnh, đổi mật khẩu định kỳ, sao lưu).

Điều 7. Xử lý vi phạm

- Nhắc nhở, phê bình, khiển trách đối với vi phạm nhẹ.

- Thu hồi quyền truy cập hoặc xử lý kỷ luật theo quy định đối với vi phạm nghiêm trọng.

- Nếu gây thiệt hại dữ liệu hoặc uy tín nhà trường, phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Chương V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Hiệu lực

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký.

2. Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, các bộ phận liên quan có trách nhiệm thực hiện.

3. Các cá nhân, bộ phận phản ánh vướng mắc về Ban Giám hiệu để kịp thời bổ sung, sửa đổi.

PHỤ LỤC
BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH

(Kèm theo Quy chế khai thác và sử dụng CSDL ngành nội bộ Trường THPT Bạch Đằng, ban hành theo Quyết định số .../QĐ-THPTBD ngày ... tháng ... năm 2025)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công	Quyền truy cập trên hệ thống	Ghi chú
1	Đỗ Thị Thuý Vinh	Hiệu trưởng	Quản lý, giám sát toàn bộ CSDL; phê duyệt, phân quyền	Tài khoản quản trị cao nhất	
2	Lê Thị Hải Thành	Phó Hiệu trưởng (CM)	Quản lý phân công chuyên môn; kiểm tra dữ liệu lớp học	Quản lý dữ liệu chuyên môn, phân công	
3	Đỗ Chí Cường	Phó Hiệu trưởng (HS)	Quản lý dữ liệu học sinh, chuyên lớp, kỷ luật, khen thưởng	Quản lý hồ sơ học sinh	
5	Giáo viên chủ nhiệm	Giáo viên chủ nhiệm	Cập nhật, quản lý dữ liệu học sinh lớp phụ trách	Truy cập, cập nhật dữ liệu lớp chủ nhiệm	
6	Giáo viên bộ môn	Giáo viên bộ môn	Nhập, kiểm tra điểm số, kết quả học tập môn giảng dạy	Truy cập, cập nhật dữ liệu điểm môn dạy	
7	Vũ Thị Tuyết	Nhân viên văn phòng	Quản lý hồ sơ hành chính: học bạ, bảng điểm	Truy cập dữ liệu hành chính	
8	Nguyễn Thị Thu Thủy	Nhân viên kế toán	Quản lý dữ liệu tài chính, báo cáo quyết toán	Truy cập dữ liệu tài chính	
9	Nguyễn Thị Lan	Nhân viên thiết bị	Quản lý dữ liệu cơ sở vật chất, thiết bị trường học	Truy cập dữ liệu thiết bị	
10	Nguyễn Thị Tuyết Nhung	Nhân viên y tế	Quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh	Truy cập dữ liệu y tế	
11	Phạm Thị Thu Hiền	Cán bộ đoàn thể	Cập nhật dữ liệu đoàn, hội	Truy cập dữ liệu đoàn thể, thi đua HS	
12	Đinh Thị Mai Huyền	Tổ phó VP	Phụ trách tổng hợp, in ấn điểm, học bạ.	Tổng kết, in ấn điểm trên hệ thống theo đợt, học kỳ, năm học	