

UBND XÃ VĨNH PHONG
TRƯỜNG TIỂU HỌC
VĨNH PHONG 4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 37/QĐ-THVP4

Vĩnh Phong, ngày 4 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Kế hoạch chuyển đổi số Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4
Năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC VĨNH PHONG 4,

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Kế hoạch số 74/KH-UBND ngày 29/10/2025 của UBND xã Vĩnh Phong về chuyển đổi số trong giáo dục năm học 2025–2026;

Căn cứ Kế hoạch số 81/KH-UBND ngày 29/10/2025 của UBND xã Vĩnh Phong về phát triển dữ liệu số và bảo đảm an toàn thông tin trong các cơ sở giáo dục;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Kế hoạch chuyển đổi số Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4 năm học 2025–2026.”

Điều 2. Kế hoạch này có hiệu lực kể từ ngày ký; các bộ phận, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên căn cứ triển khai thực hiện.

Điều 3. Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn, kế toán, văn thư và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- UBND xã Vĩnh Phong (b/c);
- Phòng VH-XH xã;
- Lưu: VT, HĐTH.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hoài Thu

UBND XÃ VĨNH PHONG
TRƯỜNG TIỂU HỌC
VĨNH PHONG 4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 25/KH-THVP4

Vĩnh Phong, ngày 04 tháng 11 năm 2025

KẾ HOẠCH
CHUYỂN ĐỔI SỐ TRƯỜNG TIỂU HỌC VĨNH PHONG 4
NĂM HỌC 2025 – 2026

I. CĂN CỨ

Kế hoạch số 74/KH-UBND ngày 29/10/2025 của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Phong về *chuyển đổi số trong giáo dục năm học 2025 – 2026*;

Kế hoạch số 81/KH-UBND ngày 29/10/2025 của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Phong về *phát triển dữ liệu số và bảo đảm an toàn thông tin trong các cơ sở giáo dục*;

Luật Giáo dục năm 2019;

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về *ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong ngành Giáo dục*;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4.

II. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

Nâng cao hiệu quả quản trị nhà trường trên nền tảng công nghệ số; từng bước xây dựng mô hình “Trường học số – Quản trị thông minh – Giáo viên sáng tạo – Học sinh chủ động”.

Đổi mới phương thức dạy học và đánh giá, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và học liệu số trong toàn bộ quá trình dạy – học – kiểm tra.

Chuẩn hóa, số hóa toàn bộ hồ sơ hành chính, hồ sơ chuyên môn và dữ liệu học sinh; hình thành kho dữ liệu số tập trung, thống nhất và bảo mật.

Tăng cường kết nối, chia sẻ thông tin giữa nhà trường – phụ huynh – địa phương thông qua nền tảng điện tử, bảo đảm minh bạch, kịp thời và hiệu quả.

Nâng cao năng lực chuyển đổi số và kỹ năng số cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên; xây dựng văn hóa làm việc số, làm việc không giấy tờ.

2. Yêu cầu

Triển khai đồng bộ, thiết thực, khả thi và phù hợp điều kiện thực tế của Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4, đảm bảo không hình thức, không dàn trải.

Ứng dụng các nền tảng và phần mềm sẵn có của ngành giáo dục (MISA, SMAS, Sổ liên lạc điện tử, phần mềm quản lý văn bản) để tiết kiệm và tận dụng hiệu quả nguồn lực.

Gắn chuyển đổi số với nhiệm vụ năm học, công tác thi đua – khen thưởng, và các phong trào của địa phương về “Cải cách hành chính – Chính quyền điện tử – Dữ liệu số”.

Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, phân quyền truy cập theo vị trí việc làm; thường xuyên sao lưu dữ liệu và diễn tập ứng phó sự cố an ninh mạng.

Khuyến khích sáng kiến, mô hình mới về dạy học, quản lý, truyền thông và tương tác phụ huynh; kịp thời khen thưởng tập thể, cá nhân có giải pháp chuyển đổi số hiệu quả.

III. NỘI DUNG – NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Hạ tầng số

Hoàn thiện mạng nội bộ, wifi phủ sóng 100% cho 02 điểm trường, đảm bảo tốc độ truy cập ổn định, phục vụ công tác quản trị và dạy học.

Trang bị, nâng cấp thiết bị CNTT tối thiểu cho phòng làm việc, phòng học, phòng máy và thư viện điện tử (máy tính, máy chiếu, camera giám sát, thiết bị âm thanh – hình ảnh).

Bố trí khu vực lưu trữ dữ liệu cục bộ và sao lưu định kỳ trên nền tảng đám mây, đảm bảo an toàn, không mất dữ liệu.

Phân công cán bộ phụ trách kỹ thuật (giáo viên kiêm nhiệm CNTT) thường trực hỗ trợ vận hành, bảo trì hệ thống hạ tầng số.

2. Quản trị số

100% văn bản đi – đến, kế hoạch, thông báo nội bộ được xử lý qua phần mềm quản lý văn bản (hoặc ứng dụng điện tử thống nhất của UBND xã).

Áp dụng chữ ký số nội bộ trong việc ký duyệt văn bản, báo cáo, hồ sơ hành chính theo lộ trình được hướng dẫn bởi UBND xã.

Sử dụng lịch công tác, điều hành trực tuyến và nhóm thông tin điện tử (Zalo, Gmail, Google Drive) trong quản lý điều hành.

Chuẩn hóa quy trình ISO nội bộ điện tử: nghỉ phép, mượn thiết bị, sửa chữa cơ sở vật chất, duyệt chi – thanh toán, thi đua khen thưởng.

Xây dựng văn hóa làm việc điện tử – không giấy tờ trong toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

IV. PHÂN CÔNG TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4

Bà Nguyễn Hoài Thu – Hiệu trưởng: Trưởng ban Chỉ đạo; chịu trách nhiệm chung về toàn bộ hoạt động chuyển đổi số của nhà trường; trực tiếp phê duyệt kế hoạch, chỉ đạo các bộ phận triển khai, theo dõi tiến độ và kiểm tra định kỳ kết quả thực hiện.

Ông Phạm Văn Lân – Phó Hiệu trưởng: Phó ban Thường trực; giúp Hiệu trưởng điều hành các nhóm công tác, xây dựng kế hoạch chi tiết từng giai đoạn; kiểm tra tiến độ, chất lượng triển khai ở các tổ, bộ phận; tổng hợp kết quả báo cáo UBND xã và Phòng VH–XH.

Ông Sử Hữu Tuấn – Kế toán: Ủy viên; phụ trách kinh phí, lập dự toán và quyết toán các khoản chi cho hoạt động CNTT – chuyển đổi số; tham mưu phương án xã hội hóa, đảm bảo sử dụng nguồn lực tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định tài chính.

Ông Nguyễn Thanh Sơn – Văn thư: Ủy viên; phụ trách quản lý văn bản, hồ sơ số, chữ ký số, sổ liên lạc điện tử; chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ điện tử và sao lưu dữ liệu hành chính theo quy định.

TF
TIỂ
ĨNH

Bà Võ Thị Mỹ Ly – Tổng phụ trách Đội: Ủy viên; phụ trách tuyên truyền, phát động phong trào thi đua, hướng dẫn giáo viên – học sinh tham gia các hoạt động chuyển đổi số; duy trì các chuyên mục tuyên truyền về văn hóa số và an toàn mạng.

Ông Võ Lâm Thành Công – Giáo viên CNTT kiêm nhiệm quản trị phòng máy: Ủy viên; phụ trách kỹ thuật, quản trị hệ thống, cài đặt – bảo trì thiết bị CNTT, hỗ trợ vận hành phần mềm, đảm bảo đường truyền, an toàn dữ liệu và an ninh mạng.

Tổ trưởng chuyên môn: Ủy viên; chỉ đạo giáo viên trong tổ thực hiện chuyển đổi số trong giảng dạy, kiểm tra đánh giá, cập nhật học liệu điện tử, báo cáo kết quả và lưu minh chứng định kỳ.

3. Trách nhiệm thực hiện

Các thành viên Ban Chỉ đạo chủ động triển khai theo nhiệm vụ được giao, định kỳ báo cáo Hiệu trưởng tiến độ thực hiện và các khó khăn, đề xuất hỗ trợ.

Ban Chỉ đạo họp sơ kết mỗi học kỳ để đánh giá kết quả thực hiện, rút kinh nghiệm và điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp.

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh có trách nhiệm tham gia, hưởng ứng, góp phần xây dựng thành công mô hình “Trường học số – Quản trị số – Dữ liệu số” tại Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4.

V. TIẾN ĐỘ, LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

1. Giai đoạn 1 – Quý IV năm 2025 (10–12/2025)

Hoàn thiện hạ tầng mạng nội bộ, wifi phủ sóng toàn trường.

Cập nhật, chuẩn hóa hồ sơ điện tử, danh mục dữ liệu và mã hóa hồ sơ theo quy định.

Tổ chức tập huấn đợt 1 về kỹ năng số cơ bản cho CB–GV–NV (quản lý văn bản, dữ liệu, chữ ký số, lưu trữ điện tử).

Xây dựng và ban hành Quy chế nội bộ về chuyển đổi số và an toàn thông tin.

4. Giai đoạn 2 – Quý I năm 2026 (01–03/2026)

Triển khai chữ ký số nội bộ trong xử lý văn bản, hồ sơ hành chính và quyết định nội bộ.

Vận hành phần mềm quản lý văn bản, điều hành, số liên lạc điện tử và cổng thông tin trường học.

Phát động phong trào “Mỗi giáo viên một học liệu số”, xây dựng kho học liệu điện tử của trường.

Tổ chức chuyên đề ứng dụng CNTT trong dạy học và kiểm tra, đánh giá.

3. Giai đoạn 3 – Quý II năm 2026 (04–06/2026)

Tổ chức diễn tập an toàn thông tin: kiểm tra truy cập, sao lưu, khôi phục dữ liệu, phòng chống tấn công mạng.

Tập huấn đợt 2 nâng cao kỹ năng số, khai thác hiệu quả các nền tảng dạy học và quản lý trực tuyến.

Sơ kết, đánh giá kết quả chuyển đổi số học kỳ II; lập báo cáo tổng hợp gửi UBND xã Vĩnh Phong và Phòng VH–XH xã.

Đề xuất mô hình, sáng kiến, sản phẩm chuyển đổi số tiêu biểu tham gia phong trào thi đua cấp xã.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Nguồn kinh phí

Kinh phí thực hiện Kế hoạch Chuyển đổi số Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4 năm học 2025 – 2026 được đảm bảo từ các nguồn:

- **Ngân sách chi thường xuyên của nhà trường** theo dự toán được duyệt;
- **Nguồn xã hội hóa hợp pháp**, đóng góp tự nguyện của phụ huynh, tổ chức, cá nhân hỗ trợ trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ chuyển đổi số;
- **Các nguồn hỗ trợ khác** từ ngân sách địa phương, chương trình, dự án, hoặc nguồn viện trợ hợp pháp (nếu có).

2. Nguyên tắc sử dụng kinh phí

- Sử dụng đúng mục đích, đúng chế độ, tiết kiệm và hiệu quả;
- Ưu tiên cho các nội dung: tập huấn, mua sắm – bảo trì thiết bị CNTT, phần mềm, lưu trữ dữ liệu, an toàn thông tin và tuyên truyền;
- Quản lý, thanh quyết toán theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

VII. KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ, KHEN THƯỞNG

TRƯỜNG
TIỂU HỌC
VĨNH PHONG

1. Kiểm tra – Giám sát

Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số tổ chức kiểm tra định kỳ và đột xuất việc thực hiện kế hoạch tại các tổ, bộ phận, nhằm đánh giá tiến độ, hiệu quả và kịp thời khắc phục tồn tại, hạn chế.

Các tổ chuyên môn, bộ phận phụ trách báo cáo kết quả định kỳ mỗi quý; tổng hợp minh chứng, hồ sơ điện tử phục vụ kiểm tra, đánh giá.

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung về kết quả triển khai và báo cáo sơ kết, tổng kết gửi UBND xã Vĩnh Phong, Phòng Văn hóa – Xã hội xã.

2. Đánh giá – Xếp loại

Kết quả thực hiện chuyển đổi số là một trong các tiêu chí thi đua – đánh giá, xếp loại cuối năm của tập thể, cá nhân, tổ chuyên môn.

Các tiêu chí đánh giá gồm: mức độ hoàn thành nhiệm vụ, hiệu quả ứng dụng CNTT, sáng kiến chuyển đổi số và chất lượng báo cáo, minh chứng.

Tổng hợp điểm thi đua được lập theo bảng chấm điểm của Ban Chỉ đạo và công khai trong Hội nghị viên chức cuối năm.

3. Khen thưởng

Khen thưởng kịp thời các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, sáng kiến, mô hình hiệu quả trong ứng dụng công nghệ số và quản trị nhà trường.

Đề nghị UBND xã Vĩnh Phong, Phòng VH-XH xã xem xét biểu dương, khen thưởng trong phong trào thi đua “Chuyển đổi số trong giáo dục”.

Ghi nhận, nhân rộng các sản phẩm, học liệu số, mô hình quản lý – giảng dạy số tiêu biểu để chia sẻ, học tập trong toàn ngành.

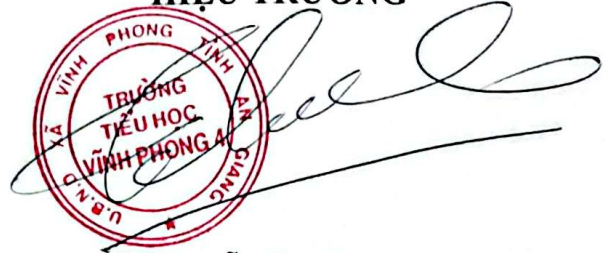
PHỤ LỤC: BẢNG CHỈ TIÊU/KPI CHUYỂN ĐỔI SỐ NĂM HỌC 2025–2026

STT	Nội dung chỉ tiêu	Mức phấn đấu	Người phụ trách
1	Văn bản nội bộ phát hành qua phần mềm quản lý	$\geq 95\%$	Văn thư
2	Tỷ lệ văn bản ký số	$\geq 70\%$	Ban Giám hiệu
3	Tỷ lệ giáo án, hồ sơ chuyên môn lưu điện tử	100%	Tổ CM

4	Số học liệu số/giáo viên/tháng	≥ 1	Giáo viên
5	Tỷ lệ lớp sử dụng sổ liên lạc điện tử	100%	GVCN
6	Số đợt tập huấn kỹ năng số/năm học	≥ 2	GV CNTT
7	Tỷ lệ tài khoản bật xác thực 2 lớp	100%	Phụ trách CNTT

Nơi nhận:

- UBND xã Vĩnh Phong (b/c);
- Phòng VH-XH xã;
- Lưu: VT, HĐTH.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hoài Thu


PHỤ LỤC I

BẢNG THEO DÕI HỌC LIỆU SỐ CỦA GIÁO VIÊN

Năm học 2025 – 2026

(Kèm theo Kế hoạch Chuyển đổi số Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4)

Ghi chú: Hiểu đúng về “Học liệu số”

Học liệu số (Digital Learning Materials) là các tài nguyên, nội dung dạy học được tạo lập, lưu trữ hoặc chia sẻ dưới dạng số hóa, sử dụng trên thiết bị điện tử (máy tính, máy chiếu, điện thoại, máy tính bảng...).

Bao gồm nhưng không giới hạn ở:

- Giáo án điện tử, bài giảng trình chiếu, video minh họa bài học;
- Phiếu học tập, câu hỏi trắc nghiệm, bài tập tương tác trực tuyến (Azota, OLM, Liveworksheets, Wordwall...);
- Tư liệu hình ảnh, âm thanh, clip, sơ đồ, bản đồ, mô phỏng thí nghiệm phục vụ dạy học;
- Liên kết hoặc mã QR dẫn đến nội dung học tập do giáo viên biên soạn hoặc sưu tầm có chọn lọc;
- Kho học liệu số nội bộ của trường, được lưu tại thư mục “Kho học liệu số – THVP4”.

Mỗi giáo viên phải đăng ký tạo ít nhất 01 học liệu số/tháng, chia sẻ trong tổ chuyên môn để nhân rộng sáng kiến, đóng góp vào hệ sinh thái học liệu số của Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4.

*Mẫu bảng đăng ký

ST T	Họ và tên giáo viên	Tổ/Kh ối chuyên môn	Thán g	Tên học liệu số	Loại học liệu	Hình thức lưu trữ / Đường link	Mình chứng (ảnh/fil e)	Nhậ n xét của Ban Chỉ đạo

1	Nguyễn Thị A	Khối 3	10/2025	Bài giảng "Phép nhân số có hai chữ số"	PowerPoint + Video	Thư mục Drive THVP4	Ảnh minh chứng	Đạt
2	Trần Văn B	Khối 4	11/2025	Phiếu trắc nghiệm "Ôn tập Tự nhiên – Xã hội"	Azota (link trực tuyến)	https://azota.vn/...	Chụp màn hình link	Đạt
3	...	...	...	...	...	...	...	...

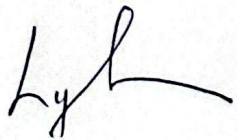
* Hướng dẫn thực hiện:

- Mỗi giáo viên tạo ít nhất 01 học liệu số/tháng, lưu tại thư mục chung "Kho học liệu số – THVP4".

- Ban Chỉ đạo cập nhật bảng này theo tháng, xác nhận minh chứng và nhận xét mức độ hoàn thành.

- Cuối học kỳ, tổng hợp để báo cáo UBND xã Vĩnh Phong và Phòng VH-XH xã.

Người lập bảng



Võ Thị Mỹ Ly – Tổng phụ trách
Đội, phụ trách tổng hợp chuyên đổi số

Xác nhận của Hiệu trưởng



Nguyễn Hoài Thu

PHỤ LỤC II
TỔNG HỢP HỌC LIỆU SỐ THEO THÁNG

Năm học 2025 – 2026

(Kèm theo Kế hoạch Chuyển đổi số Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4)

Tháng	Tổng số học liệu số tạo mới	Số GV tham gia	Tỷ lệ GV có học liệu (%)	Tổ chuyên môn có thành tích nổi bật	Nhận xét – Kiến nghị của Ban Chỉ đạo
10/2025					.
11/2025					
12/2025					
01/2026					
02/2026					
03/2026					
04/2026					
05/2026					

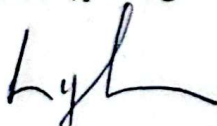
Ghi chú:

Bảng tổng hợp được cập nhật định kỳ theo tháng, do Ban Chỉ đạo chuyển đổi số thống kê từ Bảng theo dõi học liệu số/giáo viên.

Số liệu này là căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành chỉ tiêu học liệu số của từng tổ, cá nhân và toàn trường.

Định kỳ sơ kết, tổng kết mỗi học kỳ để đề nghị khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích nổi bật.

Người lập bảng



Võ Thị Mỹ Ly – Tổng phụ trách Đội,
phụ trách tổng hợp chuyển đổi số

Xác nhận của Hiệu trưởng



Nguyễn Hoài Thu

QUY CHẾ NỘI BỘ
VỀ CHUYỂN ĐỔI SỐ VÀ AN TOÀN THÔNG TIN TRONG TRƯỜNG
TIỂU HỌC VĨNH PHONG 4

(Ban hành kèm theo Quyết định số 37/QĐ-THVP4 ngày 4/11/2025 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4)

CHƯƠNG I – QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm và quy trình tổ chức thực hiện công tác chuyển đổi số, bảo đảm an toàn thông tin trong toàn bộ hoạt động quản lý, dạy học và điều hành của Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4.

Quy chế áp dụng đối với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cùng các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc sử dụng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, thiết bị công nghệ và nền tảng số của nhà trường.

Điều 2. Căn cứ pháp lý

Quy chế này được ban hành căn cứ vào các văn bản sau:

Luật Giáo dục năm 2019;

Luật An ninh mạng năm 2018;

Nghị định số 13/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2023 của Chính phủ về bảo vệ dữ liệu cá nhân;

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định về hồ sơ, quản lý hồ sơ, và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong ngành Giáo dục;

Kế hoạch số 74/KH-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Phong về chuyển đổi số trong giáo dục năm học 2025–2026;

Kế hoạch số 81/KH-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Phong về phát triển dữ liệu số và bảo đảm an toàn thông tin trong các cơ sở giáo dục;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4.

CHƯƠNG II – TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI SỐ

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

Việc thực hiện chuyển đổi số và bảo đảm an toàn thông tin trong nhà trường phải được triển khai đồng bộ, thiết thực, hiệu quả, phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ và đặc thù của Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4.

Bảo đảm tính minh bạch, an toàn, tiết kiệm, bảo mật thông tin và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật, hướng dẫn của ngành Giáo dục và Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Phong.

Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và các bên có liên quan đều có trách nhiệm khai thác, sử dụng, cập nhật và bảo vệ dữ liệu, thiết bị và hệ thống thông tin số của nhà trường, góp phần xây dựng môi trường giáo dục số hóa, thân thiện và an toàn.

Việc triển khai chuyển đổi số phải được duy trì thường xuyên, liên tục, gắn với các hoạt động chuyên môn, hành chính và quản trị trường học, nhằm hình thành văn hóa số trong toàn thể đơn vị.

Điều 4. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng Là người chịu trách nhiệm cao nhất trong công tác chuyển đổi số và bảo đảm an toàn thông tin của nhà trường; chỉ đạo xây dựng kế hoạch, phê duyệt các nội dung triển khai, bố trí kinh phí, tổ chức kiểm tra – đánh giá định kỳ và báo cáo kết quả thực hiện với Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Phong và Phòng Văn hóa – Xã hội.

Phó Hiệu trưởng Giúp Hiệu trưởng điều hành và theo dõi tiến độ triển khai các hoạt động chuyển đổi số; phụ trách trực tiếp công tác kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo và đề xuất biện pháp khắc phục hạn chế trong quá trình thực hiện.

Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số

a) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng số cho cán bộ, giáo viên và học sinh;

b) Thực hiện thống kê, theo dõi, cập nhật cơ sở dữ liệu, học liệu số của nhà trường;

c) Kiểm tra việc tuân thủ quy định về an toàn thông tin và bảo mật dữ liệu;

d) Đề xuất khen thưởng, xử lý vi phạm liên quan đến công tác chuyển đổi số.

Giáo viên, nhân viên

a) Thực hiện lưu trữ, chia sẻ học liệu số đúng quy định;

b) Bảo đảm bảo mật tài khoản cá nhân, không để lộ dữ liệu học sinh;

c) Tích cực ứng dụng công nghệ trong dạy học, quản lý lớp học, và hoàn thiện hồ sơ chuyên môn trên môi trường số.

Phụ huynh học sinh & học sinh Có ý thức sử dụng thiết bị, phần mềm và học liệu số đúng mục đích; tuân thủ quy định của nhà trường về an toàn thông tin, không đăng tải, chia sẻ hình ảnh hoặc dữ liệu cá nhân trên môi trường mạng.

CHƯƠNG III – AN TOÀN THÔNG TIN

Điều 5. Quản lý tài khoản và dữ liệu số

Tất cả tài khoản (email công vụ, phần mềm quản lý, học liệu số, SMAS, MISA, hệ thống lưu trữ điện tử...) phải được **đăng ký và quản lý tập trung** tại văn phòng nhà trường, do người phụ trách công nghệ thông tin quản lý dưới sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

Các tài khoản có quyền quản trị (của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, kế toán, văn thư, quản trị hệ thống...) phải được **bảo mật hai lớp (2FA)** và thay đổi mật khẩu định kỳ ít nhất **06 tháng/lần**.

Nghiêm cấm việc **chia sẻ mật khẩu, dữ liệu, đường dẫn hoặc quyền truy cập nội bộ** cho người không có trách nhiệm; mọi hành vi vi phạm quy định bảo mật đều bị xử lý theo quy định của pháp luật và nội quy nhà trường.

Dữ liệu số (hồ sơ cán bộ, hồ sơ học sinh, học liệu, văn bản điện tử...) phải được **sao lưu định kỳ hằng tháng trên nền tảng đám mây hoặc thiết bị lưu trữ nội bộ của trường**, bảo đảm có bản dự phòng tối thiểu 02 nơi lưu giữ khác nhau.

Khi có sự cố **mất dữ liệu, nghi ngờ xâm nhập hoặc rò rỉ thông tin**, các cá nhân, bộ phận liên quan phải **báo cáo ngay cho Hiệu trưởng và Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số** để xử lý kịp thời, hạn chế thiệt hại.



Điều 6. Quản lý thiết bị và hạ tầng số

Toàn bộ thiết bị công nghệ thông tin của nhà trường (máy tính, máy in, máy chiếu, camera, hệ thống wifi, thiết bị lưu trữ, tivi, bảng tương tác...) phải được **quản lý, theo dõi trong sổ tài sản cố định và cập nhật vào danh mục thiết bị số** do bộ phận văn phòng quản lý.

Người được giao sử dụng thiết bị có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và báo cáo kịp thời khi thiết bị gặp sự cố, hư hỏng hoặc có dấu hiệu bị xâm nhập, mất dữ liệu.

Khi phát hiện **mất dữ liệu, lỗi hệ thống hoặc nghi ngờ tấn công mạng**, phải báo ngay cho **Hiệu trưởng và người phụ trách kỹ thuật (giáo viên phụ trách CNTT)** để kiểm tra, khắc phục, đồng thời **lập biên bản sự cố kỹ thuật** lưu cùng hồ sơ an toàn thông tin.

Không cài đặt, sử dụng phần mềm, ứng dụng không rõ nguồn gốc, không bản quyền hoặc có nguy cơ gây mất an toàn dữ liệu; mọi phần mềm cài đặt mới phải được Ban Giám hiệu cho phép và kiểm tra trước khi sử dụng.

Thiết bị kết nối Internet trong khu vực trường học phải được **đặt mật khẩu bảo vệ, kiểm soát truy cập**, chỉ cho phép người có trách nhiệm sử dụng. Hệ thống wifi công vụ phải **tách biệt với mạng học sinh và khách**, bảo đảm an toàn và ổn định cho hệ thống nội bộ.

Điều 7. Bảo mật thông tin cá nhân

Thông tin cá nhân của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, bao gồm họ tên, ngày sinh, địa chỉ, số điện thoại, kết quả học tập, hồ sơ nhân sự, tài khoản truy cập, hình ảnh và các dữ liệu định danh khác, phải được **bảo mật tuyệt đối và chỉ được thu thập, sử dụng khi có mục đích rõ ràng, được người có thẩm quyền cho phép**.

Nghiêm cấm việc **công khai, chia sẻ, chuyển giao hoặc sao chép dữ liệu học sinh, hồ sơ nhân sự, kết quả học tập** cho tổ chức, cá nhân bên ngoài khi chưa được Hiệu trưởng phê duyệt bằng văn bản.

Việc sử dụng hình ảnh học sinh, lớp học, hoạt động nhà trường để đăng tải lên mạng xã hội, báo chí hoặc các nền tảng truyền thông phải được sự đồng ý của **phụ huynh học sinh và sự chấp thuận của Ban Giám hiệu**.

Khi sử dụng các **nền tảng học tập và làm việc trực tuyến** (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, Zalo, Messenger...), cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh phải **tuân thủ quy định bảo mật của nhà trường**, không chia sẻ đường link, mã truy cập hoặc nội dung buổi học cho người ngoài hệ thống.

Mọi hành vi làm lộ, mất, hoặc sử dụng sai thông tin cá nhân đều bị xử lý theo Nghị định số 13/2023/NĐ-CP của Chính phủ và quy định của pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG IV – KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 8. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân có sáng kiến, mô hình, giải pháp hoặc học liệu số có hiệu quả thiết thực trong công tác giảng dạy, quản lý, lưu trữ và an toàn thông tin, góp phần nâng cao chất lượng hoạt động chuyển đổi số của nhà trường, được xem xét biểu dương, khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất.

Tiêu chí khen thưởng gồm:

- a) Có sáng kiến hoặc giải pháp chuyển đổi số được áp dụng thực tế trong nhà trường;
- b) Có học liệu số, phần mềm, mô hình quản lý, công cụ hỗ trợ dạy học được chia sẻ hoặc nhân rộng;
- c) Có thành tích nổi bật trong quản trị dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin, hoặc hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị, cá nhân khác.

Hình thức khen thưởng:

- **Hiệu trưởng** nhà trường xem xét, quyết định khen thưởng đối với các cá nhân, tập thể đạt thành tích cấp trường;
- Trường hợp có sáng kiến, mô hình tiêu biểu, nhà trường **đề nghị Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Phong hoặc Phòng Văn hóa – Xã hội** xem xét khen thưởng, biểu dương theo thẩm quyền.

Việc xét khen thưởng được thực hiện công khai, dân chủ, đúng quy định hiện hành, gắn với **tiêu chí thi đua cuối năm học** và được tổng hợp vào hồ sơ thi đua – khen thưởng của trường.

Điều 9. Xử lý vi phạm

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh vi phạm quy định về quản lý, sử dụng thiết bị, tài khoản, dữ liệu số hoặc vi phạm quy định về bảo mật thông tin, làm lộ, mất, hư hại, hoặc sử dụng sai mục đích công nghệ thông tin sẽ **bị xem xét xử lý theo tính chất, mức độ vi phạm**, gồm:

a) **Nhắc nhở, phê bình** đối với hành vi vi phạm lần đầu, chưa gây hậu quả nghiêm trọng;

b) **Trừ điểm thi đua, kỷ luật hành chính hoặc tạm dừng quyền truy cập hệ thống** đối với hành vi tái phạm hoặc làm ảnh hưởng đến hoạt động của nhà trường;

c) **Xử lý kỷ luật theo quy định pháp luật** đối với hành vi cố ý làm lộ dữ liệu, phát tán thông tin sai lệch, chiếm đoạt, phá hoại hoặc sử dụng công nghệ trái phép gây hậu quả nghiêm trọng.

Các hành vi vi phạm quy định về **bảo vệ dữ liệu cá nhân** được xử lý theo **Nghị định số 13/2023/NĐ-CP** ngày 17 tháng 4 năm 2023 của Chính phủ và các quy định pháp luật có liên quan.

Việc xử lý vi phạm được thực hiện **công khai, khách quan, bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng quy trình**, có biên bản và hồ sơ lưu trong hồ sơ thi đua – khen thưởng và quản lý nội bộ của nhà trường.

CHƯƠNG V – ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Hiệu lực thi hành

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

Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số, các tổ chuyên môn, bộ phận văn phòng, kế toán, y tế học đường và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4 có trách nhiệm **triển khai, tổ chức thực hiện, theo dõi, sơ kết và tổng kết định kỳ** việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung chưa phù hợp, các bộ phận phản ánh bằng văn bản về **Hiệu trưởng nhà trường** để xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời cho phù hợp với tình hình thực tế và các quy định hiện hành.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hoài Thu