UBND XÃ NGHĨA LÂM
**TRƯỜNG TIỂU HỌC NGHĨA LÂM**

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

*Nghĩa Lâm, ngày 08 tháng 10 năm 2026*

# QUY CHẾ
# QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NHÓM ZALO, GMAIL, WEBSITE, FACEBOOK TRONG ĐIỀU HÀNH, TRAO ĐỔI CÔNG VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/QĐ-THNL ngày 08/10/2026
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nghĩa Lâm)

## I. QUY ĐỊNH CHUNG

### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, tạo lập, sử dụng và khai thác các nhóm Zalo, thư điện tử (Gmail hoặc tài khoản thư điện tử chính thức), Website, Facebook và các nền tảng số khác do nhà trường quản lý hoặc sử dụng để phục vụ điều hành, trao đổi công việc, truyền thông giáo dục và phối hợp với cha mẹ học sinh.

### 2. Đối tượng áp dụng

Áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận và cá nhân được giao quản trị, vận hành, tham gia các nhóm/trang/kênh thông tin số của nhà trường; cha mẹ học sinh tham gia nhóm lớp thực hiện các nội dung có liên quan.

### 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng

– Đúng mục đích: sử dụng kênh số để điều hành, trao đổi chuyên môn, hành chính, báo cáo, phối hợp giáo dục và truyền thông chính thống; không biến nhóm công vụ thành diễn đàn tranh luận cá nhân.

– Đúng thẩm quyền: chỉ người được Hiệu trưởng hoặc người có thẩm quyền giao nhiệm vụ mới được đăng tải thông tin chỉ đạo chính thức của nhà trường.

– Chính xác, kịp thời, rõ ràng: thông tin phải được kiểm tra trước khi gửi; nội dung quan trọng phải nêu rõ người thực hiện, thời hạn và yêu cầu phản hồi nếu có.

– An toàn, bảo mật: không đưa lên nhóm/trang công khai thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc dữ liệu cá nhân không cần thiết.

– Tôn trọng và có trách nhiệm: không đăng, bình luận, chia sẻ nội dung xúc phạm danh dự, nhân phẩm; gây chia rẽ; tạo áp lực không phù hợp; hoặc làm ảnh hưởng uy tín của nhà trường, cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh.

– Tiết kiệm, hiệu quả: hạn chế tin nhắn ngoài giờ làm việc nếu không phải việc khẩn cấp; ưu tiên một thông báo đầy đủ thay vì gửi nhiều tin rời rạc.

**4. Kênh thông tin số của nhà trường**

| Kênh/nhóm | Mục đích | Quản trị/phụ trách | Lưu ý |
|---|---|---|---|
| Nhóm Tiểu học Nghĩa Lâm –mới | Thông báo, điều hành chung; BC sĩ số hàng ngày. | Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng hoặc người được giao | Thông tin chính thức, ngắn gọn |
| Nhóm Ban Giám hiệu | Điều hành nội bộ BGH | Hiệu trưởng | Không chia sẻ ra ngoài nếu chưa được phép |
| Nhóm tổ chuyên môn/tổ văn phòng ( từng tổ riêng) | Chuyên môn, hành chính, phối hợp thực hiện | Tổ trưởng/người được giao | Theo chức năng của tổ |
| Nhóm lớp | Phối hợp giáo dục, thông báo tới CMHS | GVCN | Không công khai dữ liệu riêng của học sinh |
| Nhóm theo từng phân hiệu/điểm trường | Điều hành và phối hợp tại từng cơ sở | PHT/đầu mối | Thực hiện thống nhất với nhà trường |
| Nhóm tổ trưởng/Tổ phó | Triển khai, báo cáo kế hoạch theo tổ | PHT/Đầu mối | Theo nhiệm vụ của tổ/ chỉ đạo của BGH |
| Nhóm GVCN | Triển khai nhiệm vụ liên quan đến công tác Chủ nhiệm lớp | BGH | Theo kế hoạch triển khai của nhà trường |
| Nhóm HĐ Đội | Triển khai các nội dung liên quan đến HĐ Đội; Công tác truyền thông | BGH phụ trách truyền thông.Tổng phụ trách Đội | Hình ảnh, minh chứng, bài viết được lựa chọn trước khi đưa lên |
| Nhóm Nội bộ-TH Nghĩa Lâm | Thông báo những thông tin liên quan đến chăm lo đời sống; | BGH | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | thăm hỏi động viên, chúc mừng | | |
| Gmail/hệ thống văn bản điều hành | Văn bản, hồ sơ, tệp công việc | ĐC Xuân; ĐC Thúy | Ưu tiên tài khoản công vụ |
| Website/Facebook chính thức | Truyền thông giáo dục | Người quản trị: ĐC Hương – Trang Web; Đc Thơ- Trang Facebook | Chỉ đăng nội dung đã được duyệt |

**5. Thông tin nhận diện tài khoản/kênh**

Tên, đường dẫn, địa chỉ thư điện tử, người quản trị và người phụ trách từng kênh được nhà trường lập danh mục riêng và cập nhật khi có thay đổi.

Không ghi mật khẩu, mã xác thực, mã OTP hoặc thông tin bảo mật vào Quy chế hoặc nhóm trao đổi chung.

## II. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC NHÓM, TRANG, TÀI KHOẢN

**1. Đối với Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu**

– Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung; quyết định việc thành lập, sáp nhập, đổi tên, tạm khóa hoặc chấm dứt hoạt động các nhóm/kênh thuộc nhà trường.

– Phân công rõ người quản trị, người phụ trách nội dung và người phối hợp; định kỳ rà soát thành viên, quyền quản trị và tình trạng an toàn tài khoản.

– Thông tin chỉ đạo phải rõ nội dung, đối tượng thực hiện, thời hạn và hình thức báo cáo; nội dung cần lưu hồ sơ thì thực hiện lưu trữ theo quy định, không coi nhóm Zalo/Facebook là nơi lưu trữ hồ sơ chính thức duy nhất.

– Không giao mật khẩu, mã xác thực hoặc quyền quản trị cho người không được phân công.

**2. Đối với người quản trị nhóm/trang/tài khoản**

– Kiểm soát thành viên; loại khỏi nhóm những tài khoản không còn thuộc đối tượng áp dụng hoặc không còn nhiệm vụ liên quan.

– Bảo đảm quyền quản trị được cấp đúng người; sử dụng xác thực nhiều lớp khi nền tảng hỗ trợ.

– Không tự ý thay đổi tên, ảnh đại diện, mô tả, quyền quản trị hoặc nội dung chính thức của nhà trường nếu chưa được giao.

– Xử lý hoặc báo cáo ngay khi phát hiện tài khoản giả mạo, liên kết độc hại, nội dung sai sự thật, rò rỉ dữ liệu hoặc dấu hiệu mất an toàn.

**3. Đối với thành viên**

– Sử dụng tài khoản chính chủ; chủ động bảo vệ thiết bị, mật khẩu và mã xác thực của mình.

– Đọc và thực hiện thông tin chỉ đạo thuộc phạm vi nhiệm vụ; khi thông báo yêu cầu phản hồi thì phản hồi đúng nội dung, đúng thời hạn. Biểu tượng cảm xúc chỉ có giá trị xác nhận đã đọc khi người gửi chấp nhận, không thay thế báo cáo hoặc nhiệm vụ phải thực hiện.

– Không tự ý chuyển tiếp nội dung nội bộ sang nhóm/trang cá nhân hoặc bên ngoài khi chưa được phép.

– Khi thay đổi số điện thoại, tài khoản, địa chỉ thư điện tử hoặc gặp sự cố truy cập, phải thông báo người quản trị để cập nhật.

**4. Sử dụng nhóm lớp với cha mẹ học sinh**

– GVCN là đầu mối quản trị nhóm lớp; nội dung trao đổi tập trung vào thông báo, phối hợp giáo dục, lịch học, hoạt động và các vấn đề chung của lớp.

– Không công khai thành tích, khuyết điểm, hoàn cảnh gia đình, sức khỏe, số điện thoại, địa chỉ, kết quả học tập hoặc thông tin riêng của một học sinh cho toàn nhóm nếu không cần thiết.

– Các trường hợp cần trao đổi riêng về học sinh phải thực hiện qua kênh cá nhân phù hợp hoặc trực tiếp; nội dung trao đổi phải bảo đảm tính giáo dục, tôn trọng và bảo mật.

– Không sử dụng nhóm lớp để thu tiền, vận động tài trợ hoặc thực hiện các nội dung tài chính ngoài quy định của nhà trường.

**5. Website và Facebook chính thức của nhà trường**

– Chỉ đăng tải thông tin chính thức, tin bài, hình ảnh hoạt động giáo dục đã được kiểm tra và được người có thẩm quyền phê duyệt theo phân công.

– Hình ảnh, video có học sinh phải được sử dụng phù hợp mục đích giáo dục/truyền thông và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, cha mẹ học sinh.

– Không đăng thông tin cá nhân không cần thiết; không công khai danh sách, số điện thoại, địa chỉ, hồ sơ hoặc dữ liệu riêng của học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên.

– Không đăng nội dung chưa được kiểm chứng, nội dung có thể gây hiểu nhầm, ảnh hưởng uy tín nhà trường hoặc vi phạm pháp luật.

**6. Gmail và trang hệ thống văn bản điều hành.**

- Hệ thống văn bản điều hành là nơi tiếp nhận các văn bản chỉ đạo của cấp trên, bộ phận văn thư tiếp nhận, xử lý chuyển van bản về các bộ phận liên quan, theo dõi công văn đi, đến của nhà trường.

– Ưu tiên sử dụng Gmail chính thức của nhà trường khi trao đổi hồ sơ, văn bản, dữ liệu công việc.

– Đặt mật khẩu mạnh, không dùng chung mật khẩu cho nhiều dịch vụ; bật xác thực nhiều lớp khi có thể.

– Không gửi tệp chứa dữ liệu cá nhân nhạy cảm đến địa chỉ không xác định; kiểm tra kỹ người nhận trước khi gửi.

– Tệp quan trọng phải được lưu trữ tại nơi được nhà trường quy định; không coi hộp thư cá nhân là nơi lưu trữ hồ sơ duy nhất.

## III. QUẢN LÝ THÔNG TIN, DỮ LIỆU VÀ AN TOÀN MẠNG

– Chỉ thu thập, sử dụng và chia sẻ dữ liệu cá nhân trong phạm vi cần thiết cho nhiệm vụ giáo dục, quản lý và phối hợp công tác.

– Không đăng công khai dữ liệu cá nhân của học sinh, cha mẹ học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên nếu không có căn cứ phù hợp.

– Không đưa lên nhóm/trang các tài liệu thuộc bí mật nhà nước hoặc thông tin phải bảo vệ theo quy định; khi nghi ngờ về mức độ mật, phải báo cáo người có thẩm quyền trước khi chia sẻ.

– Không mở tệp, đường liên kết hoặc cài ứng dụng không rõ nguồn gốc; khi nghi ngờ có mã độc phải dừng thao tác và báo người phụ trách công nghệ thông tin.

– Không sử dụng tài khoản, thiết bị hoặc quyền quản trị của người khác; không dò tìm, chiếm quyền, phá hoại hoặc làm gián đoạn hoạt động của hệ thống thông tin.

– Khi phát hiện gửi nhầm dữ liệu, mất tài khoản, lộ mật khẩu, lộ mã xác thực hoặc rò rỉ thông tin, phải báo ngay người quản trị và Ban Giám hiệu để xử lý, hạn chế hậu quả.

## IV. NỘI DUNG KHÔNG ĐƯỢC ĐĂNG TẢI, CHIA SẺ

– Thông tin giả, sai sự thật, chưa được kiểm chứng hoặc có khả năng gây hoang mang.

– Nội dung xúc phạm danh dự, nhân phẩm; kích động bạo lực, phân biệt đối xử, gây mất đoàn kết.

– Nội dung vi phạm pháp luật về an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân, bí mật nhà nước, quyền tác giả hoặc quyền riêng tư.

– Mật khẩu, mã OTP, khóa truy cập, thông tin đăng nhập, dữ liệu kỹ thuật bảo mật.

– Hình ảnh, video, hồ sơ của học sinh hoặc người khác được chia sẻ không đúng mục đích, vượt quá phạm vi cần thiết.

– Liên kết/tệp có dấu hiệu lừa đảo, mã độc, quảng cáo không phù hợp hoặc nội dung không liên quan đến hoạt động của nhà trường.

## V. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI MỘT SỐ NHÓM CÔNG VIỆC

### 1. Nhóm thông tin chung của nhà trường

Thông báo chỉ đạo, lịch công tác, nhiệm vụ chung, thông tin khẩn và các nội dung phục vụ điều hành. Thành viên chỉ phản hồi khi có yêu cầu hoặc khi nội dung liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ của mình.

Giáo viên chủ nhiệm hoặc người được phân công cập nhật sĩ số theo thời gian nhà trường quy định trong nhóm TH Nghĩa Lâm – mới. Trường hợp học sinh vắng phải báo theo mẫu/thông tin tối thiểu mà nhà trường yêu cầu; Báo cáo vào buổi sáng hàng ngày;

### 2. Nhóm từng tổ chuyên môn và tổ văn phòng

Tập trung trao đổi kế hoạch, chuyên môn, hồ sơ, tiến độ nhiệm vụ. Tài liệu chính thức phải được lưu tại hệ thống hồ sơ Vnedu của nhà trường theo quy định.

### 4. Nhóm ảnh, video và truyền thông (HĐ Đội)

Chỉ gửi ảnh/video phục vụ hoạt động giáo dục và truyền thông. Ưu tiên ảnh rõ, đúng nội dung; hạn chế gửi trùng lặp. Người phụ trách truyền thông lựa chọn nội dung phù hợp trước khi đăng Website/Facebook.

### 5. Nhóm theo phân hiệu cơ sở /điểm trường

Phục vụ điều hành công việc tại từng phân hiệu cơ sở/điểm trường. Người phụ trách cơ sở chịu trách nhiệm tổng hợp và báo cáo các vấn đề phát sinh theo phân công của Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng; các nội dung vượt thẩm quyền phải báo cáo kịp thời.

## VI. THỜI GIAN VÀ PHƯƠNG THỨC TRAO ĐỔI

– Trao đổi công việc thực hiện chủ yếu trong thời gian làm việc. Nội dung khẩn cấp liên quan đến an toàn học sinh, an ninh, sự cố hệ thống hoặc yêu cầu của cấp có thẩm quyền được xử lý ngay.

– Không yêu cầu giáo viên, nhân viên phải phản hồi ngay ngoài giờ làm việc đối với nội dung không khẩn cấp.

– Tin nhắn phải có tiêu đề/nội dung rõ ràng khi cần; tài liệu dài hoặc cần lưu trữ nên gửi qua thư điện tử hoặc hệ thống lưu trữ được nhà trường quy định.

– Không gửi liên tục nhiều tin nhắn ngắn cho cùng một nội dung; người gửi có trách nhiệm kiểm tra lại thông tin trước khi phát hành.

## VII. XỬ LÝ VI PHẠM VÀ SỰ CỐ

– Cá nhân vi phạm được nhắc nhở, yêu cầu khắc phục, thu hồi/xóa nội dung vi phạm hoặc hạn chế quyền truy cập tùy tính chất, mức độ.

– Trường hợp vi phạm có dấu hiệu gây thiệt hại, làm lộ dữ liệu cá nhân, mất an toàn thông tin hoặc vi phạm pháp luật thì nhà trường lập hồ sơ, báo cáo cấp có thẩm quyền và phối hợp xử lý theo quy định.

– Khi xảy ra sự cố tài khoản: đổi mật khẩu ngay, thu hồi phiên đăng nhập nếu nền tảng hỗ trợ, báo người quản trị và kiểm tra nội dung đã phát sinh.

– Không tự ý xóa chứng cứ hoặc lịch sử trao đổi liên quan đến sự cố khi chưa có hướng dẫn của người có thẩm quyền.

## VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

– Hiệu trưởng tổ chức triển khai, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; quyết định phân công quản trị các kênh số của nhà trường.

– Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, người phụ trách cơ sở, người phụ trách công nghệ thông tin/truyền thông và giáo viên, nhân viên thực hiện đúng trách nhiệm được giao.

– Định kỳ đầu năm học và khi có thay đổi nhân sự, nhà trường rà soát danh sách thành viên, quyền quản trị, tài khoản và các kênh đang sử dụng.

– Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc văn bản pháp luật thay đổi, các bộ phận báo cáo Hiệu trưởng để xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế.

Quy chế này được phổ biến đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các đối tượng có liên quan để thực hiện thống nhất trong toàn trường**./.**

**Nơi nhận:**
- CBQL, GV, NV và các bộ phận liên quan;
- Ban đại diện cha mẹ học sinh (phần liên quan);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**




**Nguyễn Thị Thu Hiển**