

Số: 111/QĐ-NTXM

Pà Vây Sủ, ngày 18 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng các hệ thống công nghệ thông tin, dữ liệu số và trí tuệ nhân tạo trong Trường PTDTNT THCS&THPT Xín Mần

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDT NỘI TRÚ THCS VÀ THPT XÍN MÀN

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Luật Dữ liệu số 60/2024/QH15 ngày 30 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15 ngày 26 tháng 6 năm 2025; Nghị định số 356/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân;

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Khung năng lực số cho người học;

Căn cứ Quyết định số 2422/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 8 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung nội dung giáo dục Trí tuệ nhân tạo cho học sinh phổ thông; Công văn số 5588/BGDĐT-GDPT ngày 19 tháng 8 năm 2026 về hướng dẫn triển khai thực hiện nội dung giáo dục trí tuệ nhân tạo cho học sinh phổ thông từ năm học 2026 - 2027;

Căn cứ Kế hoạch số 139/KH-SGDĐT ngày 10 tháng 10 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tuyên Quang về triển khai thực hiện nội dung giáo dục Trí tuệ nhân tạo cho học sinh phổ thông từ năm học 2026 - 2027;

Căn cứ Kế hoạch số 152/KH-NTXM ngày 29 tháng 8 năm 2026 của Trường PTDTNT THCS&THPT Xín Mần về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số năm học 2026 - 2027;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách và bộ phận công nghệ thông tin.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng các hệ thống công nghệ thông tin, dữ liệu số và trí tuệ nhân tạo trong Trường PTDTNT THCS&THPT Xin Mần.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây của nhà trường trái với Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này hết hiệu lực.

2. Danh mục hệ thống, nền tảng, phần mềm và công cụ trí tuệ nhân tạo được phép sử dụng có thể được Hiệu trưởng cập nhật bằng phụ lục hoặc thông báo nội bộ mà không làm thay đổi các nguyên tắc của Quy chế.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

1. Ban Giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn, trưởng các tổ chức, bộ phận; cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh và các tổ chức, cá nhân được cấp quyền truy cập hệ thống chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách công nghệ thông tin và bộ phận quản trị hệ thống có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp tình hình thực hiện, tham mưu sửa đổi, bổ sung khi cần thiết./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (báo cáo);
- Ban Giám hiệu (chỉ đạo);
- Các tổ, bộ phận (thực hiện);
- CBGVNV, người lao động (thực hiện);
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hồng Dân

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng các hệ thống công nghệ thông tin, dữ liệu số và trí tuệ nhân tạo trong Trường PTDT Nội trú THCS&THPT Xín Mần

(Ban hành kèm theo Quyết định số 111/QĐ-NTXM ngày 18 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường PTDTNT THCS&THPT Xín Mần)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng hạ tầng số, hệ thống mạng, thiết bị công nghệ thông tin, các phần mềm, cơ sở dữ liệu, hồ sơ điện tử, hệ sinh thái quản lý nhà trường và công cụ trí tuệ nhân tạo tại Trường PTDTNT THCS&THPT Xín Mần.

2. Quy chế đồng thời quy định việc sử dụng trí tuệ nhân tạo trong quản lý, điều hành, dạy học, kiểm tra đánh giá, nghiên cứu khoa học, truyền thông; việc tổ chức giáo dục trí tuệ nhân tạo cho học sinh; bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân, quyền và lợi ích hợp pháp của người học.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh của nhà trường.

2. Cha mẹ học sinh, người giám hộ; tổ chức, cá nhân cung cấp, bảo trì, hỗ trợ kỹ thuật hoặc được nhà trường cho phép truy cập, khai thác hệ thống và dữ liệu.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Hệ thống công nghệ thông tin là tập hợp phần cứng, phần mềm, cơ sở dữ liệu, mạng, thiết bị và quy trình được sử dụng để tạo lập, xử lý, lưu trữ, trao đổi và khai thác thông tin.

2. Hệ sinh thái quản lý nhà trường là hệ thống tích hợp các phân hệ quản lý, điều hành, chuyên môn, học liệu, nội trú, thư viện - thiết bị, y tế, cơ sở dữ liệu, thi đua và các tiện ích phục vụ hoạt động giáo dục của nhà trường.

3. Chủ quản hệ thống là cá nhân hoặc bộ phận được giao chịu trách nhiệm nghiệp vụ đối với một hệ thống hoặc phân hệ; quản trị viên là người được giao quyền kỹ thuật để cấu hình, vận hành và hỗ trợ hệ thống.

4. Dữ liệu cá nhân là thông tin dưới dạng ký hiệu, chữ viết, chữ số, hình ảnh, âm thanh hoặc dạng tương tự gắn với một người cụ thể hoặc giúp xác định một người cụ thể; dữ liệu cá nhân nhạy cảm được xác định theo pháp luật hiện hành.

5. Trí tuệ nhân tạo, viết tắt là AI, là hệ thống hoặc công cụ có khả năng xử lý dữ liệu để tạo dự đoán, khuyến nghị, nội dung hoặc quyết định hỗ trợ con người;

AI tạo sinh là công cụ tạo văn bản, hình ảnh, âm thanh, video, mã lệnh hoặc nội dung mới.

6. Sản phẩm có AI hỗ trợ là nội dung mà AI tham gia ở một hoặc nhiều công đoạn như gợi ý, soạn thảo, dịch, phân tích, tạo hình ảnh, kiểm tra hoặc hoàn thiện; người sử dụng vẫn chịu trách nhiệm đối với sản phẩm cuối cùng.

Điều 4. Mục tiêu quản lý và sử dụng

1. Bảo đảm các hệ thống hoạt động ổn định, an toàn, đúng mục đích; dữ liệu chính xác, đầy đủ, có thể kiểm tra, truy xuất và phục hồi.

2. Nâng cao hiệu quả quản trị, giảm hồ sơ trùng lặp, hỗ trợ dạy học và chăm sóc học sinh nội trú; phát triển năng lực số, năng lực AI cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

3. Khai thác AI có trách nhiệm, lấy con người làm trung tâm; không để AI thay thế trách nhiệm nghề nghiệp, quyền quyết định và sự tương tác giáo dục giữa con người với con người.

Điều 5. Nguyên tắc chung

1. Tuân thủ pháp luật, quy định của ngành giáo dục, quy chế nội bộ và phạm vi nhiệm vụ được giao.

2. Một cá nhân sử dụng một tài khoản định danh; quyền truy cập được cấp theo vị trí việc làm, đúng nhu cầu và theo nguyên tắc quyền tối thiểu.

3. Dữ liệu được tạo lập một lần tại nguồn có thẩm quyền, được kiểm tra trước khi dùng chung; mọi thay đổi quan trọng phải có nhật ký hoặc hồ sơ xác nhận.

4. Không thu thập, sử dụng, chia sẻ dữ liệu vượt quá mục đích; ưu tiên bảo vệ trẻ em và dữ liệu cá nhân nhạy cảm.

5. Sử dụng phần mềm, học liệu và công cụ AI có nguồn gốc rõ ràng; tôn trọng bản quyền, quyền hình ảnh, bí mật đời tư và quyền sở hữu trí tuệ.

6. Người sử dụng phải kiểm tra kết quả do phần mềm hoặc AI tạo ra; người nhập, người duyệt và người ký chịu trách nhiệm theo nhiệm vụ được giao.

7. Bảo đảm cơ hội tiếp cận công bằng, không bắt buộc học sinh, cha mẹ học sinh mua tài khoản, thiết bị hoặc dịch vụ trả phí để thực hiện nội dung giáo dục bắt buộc.

Chương II QUẢN LÝ HỆ THỐNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Điều 6. Danh mục hệ thống thuộc phạm vi quản lý

1. Hệ thống dùng chung của ngành giáo dục; cơ sở dữ liệu ngành; hệ thống thống kê, dịch vụ công, quản lý văn bản, chữ ký số và thư điện tử công vụ.

2. Website, tên miền, máy chủ, hệ thống mạng, thiết bị lưu trữ, camera, máy tính, máy quét, thiết bị QR và các thiết bị số của nhà trường.

3. Hệ sinh thái quản lý nhà trường gồm các phân hệ: tin tức, chuyên môn, văn bản, cơ sở dữ liệu, thư viện - thiết bị, học liệu và thi, nội trú, y tế, thi đua, câu lạc bộ, tiện ích giáo viên chủ nhiệm và các phân hệ được bổ sung theo quyết định của Hiệu trưởng.

4. Phần mềm kế toán, tài sản, bảo hiểm, y tế, thư viện, thiết bị; các nền tảng dạy học, kiểm tra, họp trực tuyến và công cụ AI được phê duyệt.

Điều 7. Phân loại và quản lý danh mục hệ thống

1. Hệ thống được phân thành: hệ thống bắt buộc của cơ quan quản lý; hệ thống chính thức của nhà trường; hệ thống hỗ trợ hoặc thử nghiệm; hệ thống của bên thứ ba; hệ thống ngừng sử dụng hoặc chờ xử lý dữ liệu.

2. Mỗi hệ thống phải có tối thiểu các thông tin: tên hệ thống, mục đích, đơn vị cung cấp, chủ quản nghiệp vụ, quản trị viên, nhóm người dùng, loại dữ liệu, chế độ sao lưu, thời hạn lưu trữ, phương án xuất và bàn giao dữ liệu.

3. Danh mục chi tiết được lập tại Phụ lục I và rà soát ít nhất một lần trong năm học hoặc khi phát sinh hệ thống mới.

Điều 8. Đưa hệ thống, phần mềm hoặc dịch vụ mới vào sử dụng

1. Việc đưa hệ thống mới vào sử dụng phải có đề xuất nhu cầu, đánh giá chức năng, tính pháp lý, bản quyền, an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu, khả năng tích hợp, sao lưu, xuất dữ liệu và tổng chi phí sở hữu.

2. Hệ thống phải được chạy thử trên dữ liệu mẫu hoặc dữ liệu đã ẩn danh; chỉ sử dụng chính thức sau khi được kiểm tra, phân quyền, hướng dẫn và Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền phê duyệt.

3. Không thử nghiệm trực tiếp trên dữ liệu thật nếu có nguy cơ mất, sai lệch hoặc lộ dữ liệu; không dùng phần mềm bẻ khóa, không rõ nguồn gốc hoặc dịch vụ không cho phép thu hồi dữ liệu.

Điều 9. Quản lý thay đổi, bảo trì và ngừng hệ thống

1. Mọi thay đổi lớn về chức năng, cấu trúc cơ sở dữ liệu, phân quyền, giao diện nhập liệu hoặc tích hợp phải được phân tích ảnh hưởng, sao lưu, thử nghiệm, phê duyệt và ghi nhận lịch sử triển khai.

2. Bảo trì được bố trí ngoài thời gian sử dụng cao điểm khi có thể; phải thông báo người dùng khi gián đoạn và có phương án quay lại phiên bản ổn định nếu cập nhật thất bại.

3. Trước khi ngừng hệ thống phải xuất, kiểm tra, bàn giao và lưu trữ dữ liệu; thu hồi tài khoản, khóa kết nối, xử lý thiết bị và thông báo cho các bên liên quan.

Chương III

QUẢN LÝ TÀI KHOẢN, PHÂN QUYỀN VÀ THIẾT BỊ

Điều 10. Cấp và sử dụng tài khoản

1. Tài khoản được cấp theo danh sách chính thức, gắn với một người hoặc một chức năng cụ thể. Người dùng không cho mượn, dùng chung, mua bán hoặc nhờ người khác thực hiện công việc thuộc trách nhiệm của mình.

2. Tài khoản quản trị phải tách với tài khoản sử dụng thông thường. Tài khoản dùng chung chỉ được phép đối với thiết bị, dịch vụ kỹ thuật không hỗ trợ tài khoản cá nhân và phải có người chịu trách nhiệm.

3. Người dùng chịu trách nhiệm đối với thao tác bằng tài khoản của mình, trừ trường hợp chứng minh được tài khoản bị xâm nhập và đã báo cáo kịp thời.

Điều 11. Mật khẩu và xác thực

1. Mật khẩu phải đủ mạnh, không trùng với mật khẩu cá nhân quan trọng, không chứa thông tin dễ đoán; không lưu công khai hoặc gửi trong nhóm trò chuyện không bảo mật.

2. Tài khoản quản trị, thư điện tử công vụ, lưu trữ đám mây và tài khoản có dữ liệu nhạy cảm phải bật xác thực nhiều lớp khi hệ thống hỗ trợ.

3. Đổi mật khẩu ngay khi bị lộ, nghi ngờ bị lộ, có cảnh báo, thay đổi người quản lý hoặc theo yêu cầu xử lý sự cố; không đổi theo hình thức bằng cách luân phiên các mật khẩu yếu.

Điều 12. Thay đổi, khóa và thu hồi tài khoản

1. Quyền truy cập phải được điều chỉnh trong ngày làm việc khi cá nhân thay đổi vị trí, lớp, nhiệm vụ hoặc phạm vi phụ trách.

2. Tài khoản phải được tạm khóa khi có dấu hiệu bị chiếm quyền, sử dụng sai mục đích hoặc người dùng nghỉ dài hạn; thu hồi khi nghỉ việc, chuyển công tác, thôi học hoặc chấm dứt nhiệm vụ.

3. Trước khi thu hồi phải bàn giao dữ liệu công việc, tài khoản chức năng, mã nguồn, tài liệu kỹ thuật và thiết bị theo quy định.

Điều 13. Quản lý thiết bị và mạng

1. Máy tính, máy chủ, thiết bị mạng, camera, máy quét QR và thiết bị số phải được đánh số, lập hồ sơ, giao người quản lý, cập nhật tình trạng và bảo dưỡng định kỳ.

2. Không tự ý tháo lắp, thay đổi cấu hình, cài phần mềm không rõ nguồn gốc hoặc kết nối thiết bị có nguy cơ mất an toàn vào mạng trường.

3. Khi có điều kiện, tách mạng quản trị, mạng giáo viên, mạng học sinh và mạng khách; thay đổi mật khẩu thiết bị mặc định, cập nhật bản vá và giới hạn truy cập quản trị từ Internet.

Điều 14. Sử dụng thiết bị cá nhân

1. Thiết bị cá nhân chỉ được truy cập hệ thống khi đáp ứng yêu cầu bảo mật, khóa màn hình và không có dấu hiệu nhiễm mã độc.

2. Không lưu lâu dài dữ liệu nhạy cảm của trường trên thiết bị cá nhân; khi tải dữ liệu để xử lý phải bảo vệ tệp và xóa sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thiết bị mất hoặc nghi bị xâm nhập phải báo ngay cho quản trị viên để khóa phiên đăng nhập, đổi mật khẩu và thực hiện biện pháp cần thiết.

Chương IV

QUẢN LÝ DỮ LIỆU, HỒ SƠ VÀ SỔ SÁCH ĐIỆN TỬ

Điều 15. Nguyên tắc tạo lập và sử dụng dữ liệu

1. Dữ liệu được nhập tại nguồn có thẩm quyền, đúng biểu mẫu, đúng thời điểm; cá nhân tạo dữ liệu phải kiểm tra trước khi lưu, người phụ trách nghiệp vụ kiểm tra trước khi chốt hoặc sử dụng báo cáo.

2. Áp dụng nguyên tắc nhập một lần, sử dụng nhiều lần; hạn chế tạo tệp rời, bảng tính riêng hoặc dữ liệu trùng với cơ sở dữ liệu chính thức.

3. Không tự ý sửa trực tiếp cơ sở dữ liệu. Trường hợp khẩn cấp phải có phê duyệt, bản sao lưu và nhật ký ghi rõ người thực hiện, thời gian, dữ liệu trước và sau khi sửa.

Điều 16. Dữ liệu học sinh và dữ liệu cán bộ

1. Dữ liệu học sinh gồm hồ sơ định danh, dân tộc, nơi cư trú, cha mẹ/người giám hộ, kết quả học tập và rèn luyện, chuyên cần, nội trú, sức khỏe, bảo hiểm, ăn ở, ra vào, hình ảnh và dữ liệu phục vụ quản lý giáo dục.

2. Dữ liệu cán bộ, giáo viên, nhân viên gồm hồ sơ nhân sự, vị trí việc làm, phân công, thời khóa biểu, tài giảng, hồ sơ chuyên môn, thi đua, đánh giá và lịch sử sử dụng hệ thống.

3. Bộ phận nào tạo lập hoặc được giao quản lý dữ liệu phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, cập nhật và phạm vi chia sẻ; không đẩy trách nhiệm xác minh cho quản trị viên kỹ thuật.

Điều 17. Khóa, mở và chỉnh sửa dữ liệu

1. Điểm số, nhận xét, kết quả đánh giá, số đầu bài, học bạ, dữ liệu điểm danh, nội trú, báo ăn, tài chính, tài sản và báo cáo đã chốt phải được khóa theo lịch hoặc quyết định của người có thẩm quyền.

2. Việc mở khóa hoặc chỉnh sửa sau khi khóa phải có đề nghị nêu rõ lý do, dữ liệu cần sửa, căn cứ, người đề nghị và người phê duyệt; hệ thống hoặc hồ sơ phải lưu được lịch sử trước và sau khi sửa.

3. Không xóa dấu vết thay đổi; không chỉnh sửa thay người có trách nhiệm chỉ để hợp thức hóa thời hạn hoặc che giấu sai sót.

Điều 18. Giá trị và ký xác nhận hồ sơ điện tử

1. Hồ sơ điện tử được sử dụng thay thế hồ sơ giấy khi được tạo lập trên hệ thống có thẩm quyền, bảo đảm tính toàn vẹn, khả năng truy cập, xác thực người tạo và đáp ứng quy định về chữ ký điện tử, chữ ký số, lưu trữ.

2. Tập quét hoặc tập PDF chưa có xác nhận phù hợp không mặc nhiên có giá trị như bản gốc; việc in, ký, số hóa và lưu hồ sơ thực hiện theo quy định của từng loại hồ sơ.

3. Người ký số, người phê duyệt không giao thiết bị, mã PIN hoặc phương tiện ký cho người khác; chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung trước khi ký.

Điều 19. Sao lưu, phục hồi và lưu trữ

1. Dữ liệu quan trọng phải được sao lưu tự động hoặc định kỳ; có ít nhất một bản sao tách khỏi máy chủ chính. Bản sao lưu phải được bảo vệ, ghi ngày, kiểm tra tính toàn vẹn và giới hạn người truy cập.

2. Quản trị viên kiểm tra khả năng phục hồi tối thiểu mỗi học kỳ và sau thay đổi lớn; kết quả được ghi biên bản hoặc nhật ký.

3. USB cá nhân không được coi là nơi lưu trữ chính thức duy nhất. Thời hạn lưu hồ sơ thực hiện theo pháp luật về lưu trữ, quy định của ngành và Phụ lục II.

Điều 20. Đồng bộ, xuất và chia sẻ dữ liệu

1. Đồng bộ giữa hệ sinh thái nhà trường với cơ sở dữ liệu ngành hoặc hệ thống khác phải có đối soát, tránh ghi đè dữ liệu chưa xác minh; lỗi đồng bộ phải được ghi nhận và xử lý theo trách nhiệm nghiệp vụ.

2. Chỉ xuất dữ liệu cần thiết cho mục đích được giao; ưu tiên tệp đã ẩn hoặc giảm dữ liệu. Không gửi danh sách có căn cước, số điện thoại, thông tin sức khỏe, điểm số chi tiết qua nhóm công khai hoặc tài khoản cá nhân không được phê duyệt.

3. Cung cấp dữ liệu cho tổ chức, cá nhân bên ngoài phải được người có thẩm quyền đồng ý, có căn cứ, phạm vi, thời hạn sử dụng và biện pháp bảo vệ dữ liệu.

Chương V

VẬN HÀNH HỆ SINH THÁI QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 21. Nguyên tắc vận hành

1. Hệ sinh thái quản lý nhà trường là nền tảng chính thức phục vụ quản trị, điều hành và tác nghiệp nội bộ; các phân hệ phải dùng chung dữ liệu gốc, thống nhất mã học sinh, mã cán bộ, lớp, môn học, năm học và kỳ học.

2. Mỗi phân hệ phải xác định chủ quản nghiệp vụ, người nhập, người kiểm tra, người phê duyệt và người được xem; chức năng chưa hoàn thiện hoặc đang thử nghiệm phải được nhận diện rõ.

3. Không sử dụng hệ thống để công khai thông tin nội bộ, phê bình hoặc xử lý học sinh trái quy định; không thiết kế chức năng khuyến khích theo dõi quá mức hoặc làm tổn hại phẩm giá người học.

Điều 22. Quản lý chuyên môn và hồ sơ điện tử

1. Phân công chuyên môn, thời khóa biểu, kế hoạch dạy học, tiến độ chương trình, sổ đầu bài, kiểm tra đánh giá, dạy thay, dạy bù, ôn thi, bồi dưỡng và phụ đạo được cập nhật đúng thời gian, đúng người phụ trách.

2. Dữ liệu đã ký, đã khóa hoặc thuộc thời gian đã thực hiện không bị thay đổi chỉ vì điều chỉnh thời khóa biểu về sau; trường hợp cần bổ sung phải có chức năng hoặc hồ sơ bổ sung riêng, có nhật ký.

3. Giáo viên kiểm tra tính đúng của tiết dạy, nội dung, kết quả và chữ ký điện tử của mình; tổ trưởng và Ban Giám hiệu kiểm tra theo phân quyền, không ký thay.

Điều 23. Quản lý nội trú, y tế, thư viện và thiết bị

1. Dữ liệu nội trú, điểm danh, báo ăn, gạo, ra vào ký túc xá, sức khỏe, phát thuốc, mượn trả sách, thiết bị và tài sản được cập nhật theo nghiệp vụ thực tế; chỉ người được phân công mới được xem dữ liệu nhạy cảm.

2. Thông tin sức khỏe, thuốc, hoàn cảnh cá nhân và dữ liệu ra vào là dữ liệu cần bảo vệ; báo cáo công khai chỉ sử dụng số liệu tổng hợp hoặc dữ liệu đã ẩn danh, trừ trường hợp phục vụ trực tiếp chăm sóc và bảo vệ học sinh.

3. Thiết bị, máy tính phòng học bộ môn phải được đánh số, cập nhật mượn trả, hỏng hóc, sửa chữa và bảo dưỡng; dữ liệu trên phần mềm phải khớp hồ sơ thực tế.

Điều 24. Website, tin tức và truyền thông số

1. Thông tin đăng trên website, fanpage hoặc kênh chính thức phải được kiểm tra nội dung, chính tả, hình ảnh, nguồn và quyền công bố; tin bài quan trọng phải được lãnh đạo phê duyệt.

2. Không đăng công khai dữ liệu nhạy cảm, danh sách kèm thông tin định danh không cần thiết, hình ảnh làm tổn hại danh dự hoặc nội dung chưa được kiểm chứng.

3. Nội dung do AI hỗ trợ phải được biên tập, kiểm chứng; không dùng hình ảnh, âm thanh nhân tạo khiến người xem hiểu nhầm là sự kiện hoặc phát ngôn thật.

Điều 25. Nhật ký và giám sát hệ thống

1. Hệ thống phải lưu nhật ký phù hợp đối với đăng nhập, thay đổi phân quyền, sửa dữ liệu, khóa mở, xuất dữ liệu, xóa dữ liệu và thao tác quản trị.

2. Nhật ký chỉ được truy cập để bảo đảm an toàn, kiểm tra nghiệp vụ hoặc xử lý sự cố; không dùng để theo dõi đời tư hoặc mục đích không liên quan nhiệm vụ.

3. Dung lượng, tốc độ, lỗi, tăng trưởng cơ sở dữ liệu và cảnh báo an toàn được theo dõi định kỳ; dữ liệu tạm, tệp thừa và nhật ký hết hạn được xử lý theo quy trình, không xóa tùy tiện.

Chương VI

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TRÍ TUỆ NHÂN TẠO

Điều 26. Nguyên tắc sử dụng AI

1. Sử dụng AI có mục đích, phù hợp nhiệm vụ, lấy con người làm trung tâm, bảo đảm an toàn, công bằng, minh bạch và trách nhiệm giải trình.

2. AI chỉ là công cụ hỗ trợ. Người sử dụng phải kiểm tra sự chính xác, nguồn, số liệu, căn cứ pháp lý, định kiến và nội dung không phù hợp trước khi sử dụng hoặc công bố.

3. Không sử dụng AI làm căn cứ duy nhất để quyết định điểm số, xếp loại, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, tuyển chọn hoặc quyền lợi của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

Điều 27. Trường hợp được sử dụng AI

1. Hỗ trợ lập dàn ý, dự thảo văn bản, tóm tắt, dịch, phân loại hoặc gợi ý xử lý thông tin không mật.

2. Hỗ trợ thiết kế kế hoạch bài dạy, câu hỏi, học liệu, hình ảnh, mô phỏng và hoạt động giáo dục sau khi được giáo viên kiểm tra.

3. Hỗ trợ phân tích dữ liệu đã được ẩn danh hoặc giảm dữ liệu để phát hiện xu hướng và gợi ý giải pháp.

4. Hỗ trợ lập trình, kiểm thử, phát hiện lỗi, xây dựng sản phẩm số và nghiên cứu khoa học theo quy định.

5. Hỗ trợ học sinh tìm hiểu kiến thức, luyện tập, hình thành ý tưởng, phản hồi và tự học dưới sự hướng dẫn của giáo viên.

Điều 28. Hành vi bị nghiêm cấm khi sử dụng AI

1. Nhập vào công cụ AI công cộng mật khẩu, mã truy cập, bí mật nhà nước, bí mật công tác, đề kiểm tra chưa công bố hoặc dữ liệu cá nhân nhạy cảm.

2. Đưa danh sách có căn cước, số điện thoại, địa chỉ, hồ sơ sức khỏe, điểm số chi tiết, hoàn cảnh riêng hoặc hình ảnh nhạy cảm của học sinh lên công cụ AI khi chưa có căn cứ và biện pháp bảo vệ.

3. Dùng AI để gian lận, làm hộ bài, bịa nguồn, bịa số liệu, ngụy tạo minh chứng, giả chữ ký, giọng nói, hình ảnh, video hoặc danh tính.

4. Tự động gửi, đăng hoặc ban hành nội dung AI chưa được con người kiểm tra; sử dụng AI để xúc phạm, phân biệt đối xử, bắt nạt, xâm hại hoặc phát tán thông tin sai sự thật.

5. Sử dụng tài khoản, phần mềm, dữ liệu huấn luyện hoặc nội dung vi phạm bản quyền; vượt biện pháp bảo mật hoặc tìm cách truy cập trái phép hệ thống.

Điều 29. Đánh giá và phê duyệt công cụ AI

1. Trước khi sử dụng chính thức, công cụ AI phải được đánh giá về đơn vị cung cấp, điều khoản sử dụng, độ tuổi, dữ liệu thu thập, nơi lưu trữ, quyền đối với nội dung đầu vào, khả năng xóa dữ liệu, quảng cáo, chi phí, bản quyền và nguy cơ tạo nội dung sai hoặc thiên lệch.

2. Công cụ được phân loại: được phép; được phép có điều kiện; thử nghiệm có giám sát; không được phép. Danh mục do Hiệu trưởng phê duyệt và rà soát ít nhất mỗi năm học hoặc khi nhà cung cấp thay đổi chính sách.

3. Công cụ dành cho học sinh phải phù hợp độ tuổi, có phương án không cần tài khoản cá nhân khi có thể và không buộc cha mẹ học sinh thanh toán để tham gia hoạt động bắt buộc.

Điều 30. Sử dụng AI trong quản lý và soạn thảo

1. AI được dùng để tạo bản nháp, gợi ý hoặc kiểm tra hình thức; người tham mưu phải đối chiếu văn bản gốc, số liệu nguồn, thẩm quyền và thời hạn trước khi trình ký.

2. Không ghi căn cứ pháp lý, số văn bản, trích dẫn, thống kê hoặc kết luận do AI tự tạo khi chưa kiểm chứng từ nguồn chính thức.

3. Phân tích AI có ảnh hưởng đến cá nhân phải được xem xét bởi người có thẩm quyền, cho phép kiểm tra dữ liệu đầu vào và không được dùng như quyết định tự động cuối cùng.

Điều 31. Sử dụng AI trong dạy học và kiểm tra đánh giá

1. Giáo viên được sử dụng AI để hỗ trợ chuẩn bị bài, phân hóa nhiệm vụ, tạo học liệu và phản hồi nhưng phải kiểm tra tính chính xác, phù hợp lứa tuổi, chương trình, văn hóa, ngôn ngữ và bản quyền.

2. Không giao toàn bộ việc đánh giá bài tự luận, sản phẩm sáng tạo hoặc năng lực học sinh cho AI. Nhận xét, điểm số và kết luận cuối cùng thuộc trách nhiệm của giáo viên.

3. Đề kiểm tra, đáp án và dữ liệu thi chưa công bố không được đưa lên công cụ AI công cộng. Khi sử dụng AI phát hiện trùng lặp hoặc gian lận, giáo viên phải xem xét chứng cứ khác và cho học sinh cơ hội giải trình.

Điều 32. Sử dụng AI của học sinh

1. Học sinh được dùng AI theo hướng dẫn, đúng mục tiêu học tập, không thay thế việc tự học và không vi phạm quy định kiểm tra, thi, nghiên cứu khoa học.

2. Học sinh phải kiểm tra nguồn, không sao chép nguyên văn sản phẩm AI làm sản phẩm cá nhân; thực hiện khai báo mức độ AI hỗ trợ khi giáo viên hoặc quy định của hoạt động yêu cầu.

3. Học sinh không cung cấp thông tin cá nhân của mình hoặc người khác, không tạo nội dung giả mạo, xúc phạm, nguy hiểm; phải báo giáo viên khi gặp nội dung độc hại hoặc yêu cầu bất thường.

Điều 33. Sở hữu trí tuệ, quyền hình ảnh và công khai việc dùng AI

1. Người dùng phải tôn trọng bản quyền tài liệu đầu vào và điều khoản của công cụ; không yêu cầu AI sao chép nguyên mẫu tác phẩm, nhãn hiệu, giọng nói hoặc hình ảnh của người khác trái phép.

2. Sản phẩm công bố ra ngoài có hình ảnh, giọng nói hoặc video AI phải được nhận diện phù hợp nếu có nguy cơ gây nhầm lẫn; việc sử dụng hình ảnh cá nhân phải có căn cứ hoặc sự đồng ý theo quy định.

3. Đối với văn bản hành chính, quyết định chuyên môn, điểm số và hồ sơ chính thức, việc dùng AI không làm thay đổi trách nhiệm của người soạn, người kiểm tra, người ký hoặc người phê duyệt.

Điều 34. Quản lý AI tích hợp trong hệ sinh thái nhà trường

1. Tính năng AI phân tích số liệu, tạo câu hỏi, hỗ trợ xếp thời khóa biểu hoặc gợi ý điều hành phải có giới hạn quyền, nhật ký yêu cầu, kiểm soát dữ liệu đầu vào và cơ chế người dùng phê duyệt trước khi áp dụng.

2. AI không được tự động sửa dữ liệu gốc, thay đổi thời khóa biểu đã thực hiện, nhập điểm, khóa mở sổ hoặc gửi thông báo chính thức nếu chưa có xác nhận của người có thẩm quyền.

3. Dữ liệu gửi đến dịch vụ AI bên ngoài phải được giảm thiểu, ẩn danh hoặc thay thế mã; khóa API phải được lưu an toàn, giới hạn mức sử dụng và thu hồi khi không còn nhu cầu.

Chương VII

GIÁO DỤC TRÍ TUỆ NHÂN TẠO CHO HỌC SINH

Điều 35. Mục tiêu và mạch nội dung

1. Từng bước hình thành năng lực AI cho học sinh, giúp học sinh hiểu biết cơ bản, sử dụng AI an toàn, có trách nhiệm để học tập, nghiên cứu và giải quyết vấn đề thực tiễn.

2. Nội dung gồm bốn mạch: tư duy lấy con người làm trung tâm; đạo đức AI; kỹ thuật và ứng dụng AI; thiết kế hệ thống AI; được lựa chọn phù hợp cấp học, lớp học và điều kiện nhà trường.

Điều 36. Thời lượng và hình thức tổ chức

1. Thực hiện nội dung cốt lõi 12 tiết/lớp/năm học đối với các lớp từ 6 đến 12, bố trí trong kế hoạch giáo dục và kế hoạch dạy học hai buổi/ngày theo hướng dẫn của cấp trên.

2. Không thành lập môn học mới, không làm thay đổi yêu cầu cần đạt của môn học, không tổ chức bài kiểm tra định kỳ riêng, không xác lập đầu điểm hoặc sổ điểm riêng đối với nội dung giáo dục AI.

3. Tổ chức linh hoạt bằng chuyên đề, lồng ghép củng cố trong môn học, hoạt động trải nghiệm, câu lạc bộ, STEM/STEAM, Robotics, dự án và nghiên cứu khoa học; hoạt động mở rộng thực hiện trên tinh thần tự nguyện.

Điều 37. Đội ngũ và học liệu

1. Giáo viên Tin học giữ vai trò nòng cốt; giáo viên môn khác được phân công phải được bồi dưỡng trước khi tổ chức dạy học. Nhà trường phân đầu có ít nhất một giáo viên cốt cán về giáo dục AI.

2. Học liệu phải được tổ chuyên môn hoặc người được giao thẩm định về độ chính xác, an toàn, bản quyền và phù hợp lứa tuổi; ưu tiên học liệu dùng chung, trực quan và có phương án không cần máy tính đối với nội dung cốt lõi.

3. Không yêu cầu học sinh hoặc cha mẹ học sinh mua tài khoản, phần mềm, thiết bị để tham gia nội dung giáo dục AI bắt buộc.

Điều 38. Theo dõi và đánh giá

1. Đánh giá thông qua sản phẩm, thảo luận, tình huống, dự án và khả năng vận dụng; không lập đầu điểm riêng. Kết quả được sử dụng để điều chỉnh hoạt động giáo dục, không tạo áp lực hoặc xếp hạng học sinh.

2. Tổ chuyên môn lưu kế hoạch, học liệu, danh sách lớp, thời lượng và sản phẩm tiêu biểu; báo cáo tiến độ theo yêu cầu, hoàn thành 12 tiết trước thời hạn cấp trên quy định.

Chương VIII

AN TOÀN THÔNG TIN VÀ BẢO VỆ DỮ LIỆU CÁ NHÂN

Điều 39. Phân loại dữ liệu

1. Dữ liệu công khai: thông tin đã được phê duyệt để phổ biến rộng rãi.

2. Dữ liệu nội bộ: thông tin phục vụ hoạt động nhà trường, chỉ chia sẻ cho người có nhiệm vụ.

3. Dữ liệu hạn chế: tài liệu kiểm tra, tài chính, nhân sự, nhật ký, cấu hình, mã nguồn và dữ liệu cần giới hạn truy cập.

4. Dữ liệu nhạy cảm hoặc đặc biệt bảo vệ: sức khỏe, sinh trắc học, căn cước, thông tin trẻ em, tài khoản, vị trí, hoàn cảnh riêng và dữ liệu khác theo pháp luật.

Điều 40. Bảo vệ dữ liệu cá nhân và quyền hình ảnh

1. Chỉ thu thập dữ liệu cần thiết, xác định mục đích, phạm vi, thời hạn, người được truy cập; thực hiện thông báo, đồng ý hoặc căn cứ xử lý khác theo pháp luật.

2. Hình ảnh, video học sinh chỉ được sử dụng cho mục đích giáo dục, truyền thông đã xác định; không đăng nội dung gây tổn hại danh dự, tiết lộ hoàn cảnh, sức khỏe hoặc vị trí riêng tư.

3. Camera và công nghệ nhận diện chỉ được triển khai khi có mục đích rõ, phạm vi hợp lý, biển thông báo, phân quyền, thời hạn lưu và biện pháp bảo vệ; không sử dụng để theo dõi ngoài mục đích đã công bố.

Điều 41. Phòng ngừa và xử lý sự cố

1. Người phát hiện lộ mật khẩu, tài khoản bị chiếm quyền, mã độc, mất dữ liệu, công khai nhầm dữ liệu, truy cập trái phép hoặc nội dung giả mạo phải ngừng thao tác có nguy cơ và báo ngay quản trị viên, lãnh đạo phụ trách.

2. Quy trình xử lý gồm: ghi nhận, phân loại, cô lập, bảo toàn chứng cứ, khóa quyền cần thiết, khắc phục, phục hồi, thông báo, báo cáo và rút kinh nghiệm. Không tự ý xóa nhật ký hoặc che giấu sự cố.

3. Sự cố liên quan trẻ em, dữ liệu cá nhân, an ninh mạng hoặc có dấu hiệu vi phạm pháp luật được báo cáo và xử lý theo thẩm quyền, thời hạn của pháp luật hiện hành.

Điều 42. Bảo mật của nhà cung cấp và người hỗ trợ kỹ thuật

1. Nhà cung cấp hoặc người hỗ trợ chỉ được truy cập theo phạm vi, thời gian và mục đích được phê duyệt; phải bảo mật, không sao chép, không sử dụng dữ liệu cho mục đích riêng.

2. Khi kết thúc công việc phải thu hồi quyền truy cập, bàn giao mã nguồn, tài liệu, khóa, cấu hình, bản sao lưu và xác nhận xóa dữ liệu tạm nếu có.

Chương IX TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN

Điều 43. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm chung; phê duyệt danh mục hệ thống, chính sách phân quyền, công cụ AI, kế hoạch đầu tư, sao lưu và phương án xử lý sự cố.

2. Phân công chủ quản hệ thống, quản trị viên và người phụ trách dữ liệu; quyết định khóa, mở dữ liệu quan trọng; xử lý hoặc đề nghị xử lý vi phạm.

Điều 44. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Tổ chức triển khai trong lĩnh vực được phân công; kiểm tra cập nhật hồ sơ, dữ liệu, tiến độ, khóa mở, an toàn và việc sử dụng AI trong chuyên môn.

2. Phê duyệt hoặc trình Hiệu trưởng các yêu cầu sửa dữ liệu; chỉ đạo bồi dưỡng, hỗ trợ giáo viên; tổng hợp khó khăn và đề xuất điều chỉnh.

Điều 45. Trách nhiệm của bộ phận quản trị hệ thống và CNTT

1. Vận hành hạ tầng, tên miền, máy chủ, cơ sở dữ liệu, tài khoản, phân quyền, sao lưu, nhật ký, bản vá và hỗ trợ kỹ thuật theo quyết định của lãnh đạo.

2. Không tự quyết định nội dung nghiệp vụ; không xem, sửa, xuất hoặc cung cấp dữ liệu ngoài phạm vi được giao; bảo mật khóa truy cập và tài liệu kỹ thuật.

3. Theo dõi hiệu năng, dung lượng, lỗi và nguy cơ dữ liệu chưa lưu trong cơ sở dữ liệu chính thức; tham mưu chuyển đổi, tối ưu và kiểm tra phục hồi.

Điều 46. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

1. Kiểm tra hồ sơ, tiến độ, điểm, nhận xét, học liệu số và việc sử dụng AI của tổ viên; tổ chức thẩm định nội dung chuyên môn trước khi dùng chung hoặc công bố.

2. Phân công xây dựng học liệu giáo dục AI, theo dõi 12 tiết/lớp/năm học; báo cáo sai sót và đề nghị chỉnh sửa theo quy trình.

Điều 47. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật, kiểm tra thông tin lớp, chuyên cần, rèn luyện, nội trú và thông tin liên lạc thuộc nhiệm vụ; bảo vệ dữ liệu và hướng dẫn học sinh, cha mẹ học sinh sử dụng hệ thống.

2. Giáo dục học sinh sử dụng mạng và AI an toàn; tiếp nhận phản ánh, không công khai dữ liệu hoặc vụ việc riêng tư trong nhóm lớp.

Điều 48. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

1. Cập nhật đúng, đủ, kịp thời kết quả, nhận xét, nội dung bài dạy; kiểm tra dữ liệu và ký xác nhận thuộc trách nhiệm cá nhân.

2. Sử dụng AI, học liệu và công cụ số đúng Quy chế; chịu trách nhiệm về nội dung dạy học, đề kiểm tra, điểm và phản hồi cuối cùng.

Điều 49. Trách nhiệm của các bộ phận nghiệp vụ

1. Văn thư quản lý văn bản, hồ sơ điện tử, chữ ký số, dịch vụ công và lưu trữ; kế toán quản lý phần mềm tài chính, tài sản và chứng từ; thư viện - thiết bị quản lý sách, mượn trả, thiết bị và bảo dưỡng.

2. Y tế quản lý dữ liệu sức khỏe, thuốc và chăm sóc; quản lý nội trú, nhà ăn, bảo vệ quản lý dữ liệu điểm danh, ra vào, báo ăn và an toàn theo đúng phạm vi.

3. Các bộ phận chịu trách nhiệm đối chiếu dữ liệu với thực tế, báo lỗi và bảo mật; không giao quản trị viên kỹ thuật nhập thay nghiệp vụ thường xuyên.

Điều 50. Trách nhiệm của học sinh, cha mẹ học sinh và bên liên quan

1. Học sinh bảo vệ tài khoản, sử dụng hệ thống và AI đúng hướng dẫn; không truy cập trái phép, gian lận, bắt nạt, giả mạo hoặc phát tán dữ liệu của người khác.

2. Cha mẹ học sinh bảo vệ tài khoản được cấp, phối hợp xác minh thông tin, không chia sẻ dữ liệu của học sinh khác hoặc sử dụng kênh của trường sai mục đích.

3. Nhà cung cấp, cộng tác viên và cá nhân bên ngoài tuân thủ thỏa thuận, quy định bảo mật, phạm vi truy cập và trách nhiệm bàn giao.

Chương X

KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 51. Kiểm tra và đánh giá

1. Nhà trường kiểm tra định kỳ ít nhất một lần mỗi học kỳ và kiểm tra đột xuất khi cần; nội dung gồm tài khoản, phân quyền, dữ liệu, hồ sơ, sao lưu, nhật ký, thiết bị, công cụ AI và việc thực hiện giáo dục AI.

2. Kết quả kiểm tra được ghi nhận, yêu cầu khắc phục, xác định thời hạn và người chịu trách nhiệm; tập thể, cá nhân thực hiện tốt được xem xét trong đánh giá thi đua.

Điều 52. Xử lý vi phạm

1. Tùy tính chất, mức độ và hậu quả, cá nhân vi phạm bị nhắc nhở, yêu cầu khắc phục, tạm khóa hoặc thu hồi quyền, xử lý trách nhiệm theo quy định của nhà trường và pháp luật.

2. Hành vi làm lộ dữ liệu, gian lận, giả mạo, truy cập trái phép, cố ý phá hoại, che giấu sự cố hoặc sử dụng AI gây thiệt hại phải được bảo toàn chứng cứ và chuyên cơ quan có thẩm quyền khi có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

3. Việc xử lý học sinh bảo đảm tính giáo dục, quyền được giải trình, bảo vệ đời tư và phù hợp quy định về khen thưởng, kỷ luật học sinh.

Điều 53. Tổ chức thực hiện

1. Các tổ, bộ phận cụ thể hóa Quy chế trong kế hoạch và quy trình nghiệp vụ; tổ chức quán triệt đến người thuộc phạm vi quản lý.

2. Khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung mới phát sinh được báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách và bộ phận CNTT để tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung.

3. Quy chế được rà soát tối thiểu một lần trong năm học hoặc ngay khi pháp luật, hướng dẫn của cấp trên, công nghệ, hệ thống hoặc mức độ rủi ro thay đổi./.

PHỤ LỤC I
DANH MỤC NHÓM HỆ THỐNG VÀ TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ
(Kèm theo Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng các hệ thống CNTT, dữ liệu số và AI)

TT	Nhóm hệ thống	Phạm vi chính	Chủ quản	Người dùng/quyền
1	Hệ thống của ngành	CSDL ngành, thống kê, dịch vụ công, văn bản điều hành	Ban Giám hiệu/Văn thư	Theo tài khoản được cấp
2	Hệ sinh thái quản lý nhà trường	Tin tức, chuyên môn, văn bản, dữ liệu, nội trú, y tế, học liệu, thư viện - thiết bị, thi đua	Hiệu trưởng; các chủ quản phân hệ	Theo ma trận phân quyền
3	Hệ thống chuyên môn	Phân công, TKB, PPCT, sổ đầu bài, kiểm tra đánh giá, dạy thay/bù, ôn thi, bồi dưỡng	Phó Hiệu trưởng/Tổ chuyên môn	CBQL, TTCM, giáo viên
4	Hệ thống học liệu và thi	Học liệu số, ngân hàng đề, thi trực tuyến, trò chơi học tập	Phó Hiệu trưởng/Tổ chuyên môn	Giáo viên, học sinh theo phiên
5	Hệ thống nội trú và chăm sóc	Điểm danh, phòng ở, ra vào, báo ăn, gạo, y tế, thuốc	Phó Hiệu trưởng/Bộ phận nội trú/Y tế	Theo nhiệm vụ, dữ liệu hạn chế
6	Thư viện, thiết bị, tài sản	Mượn trả sách, thiết bị, phòng bộ môn, tài sản	Thư viện/Thiết bị/Kế toán	Theo nghiệp vụ
7	Website và truyền thông	Website, fanpage, kênh thông tin chính thức	Ban biên tập	Người đăng/người duyệt
8	Hạ tầng kỹ thuật	Máy chủ, tên miền, mạng, camera, máy tính, QR, sao lưu	Bộ phận CNTT	Quản trị viên được giao
9	Công cụ AI	AI tạo sinh, phân tích, hỗ trợ lập trình, tạo học liệu	Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng/Bộ phận CNTT	Theo danh mục phê duyệt

PHỤ LỤC II

PHÂN LOẠI DỮ LIỆU VÀ YÊU CẦU BẢO VỆ

Mức	Ví dụ	Yêu cầu khai thác	Lưu trữ
Công khai	Tin, bài, kế hoạch đã ban hành, thông tin tuyển sinh được duyệt	Được công bố qua kênh chính thức	Theo nhu cầu công khai
Nội bộ	Lịch công tác, tài liệu họp, sổ liệu tổng hợp, hướng dẫn nội bộ	Chỉ người có nhiệm vụ; không chuyển tiếp tùy tiện	Theo giá trị sử dụng và quy định lưu trữ
Hạn chế	Đề kiểm tra chưa công bố, hồ sơ nhân sự, tài chính, mã nguồn, cấu hình, nhật ký	Phân quyền chặt; mã hóa/bảo vệ tệp khi chuyển	Theo quy định từng loại hồ sơ
Nhạy cảm/đặc biệt bảo vệ	Căn cước, sức khỏe, sinh trắc học, thông tin trẻ em, tài khoản, hoàn cảnh riêng	Giảm thiểu; ghi nhật ký; không đưa lên AI công cộng; báo cáo sự cố ngay	Theo pháp luật và quyết định của chủ quản dữ liệu

PHỤ LỤC III
PHIẾU ĐÁNH GIÁ CÔNG CỤ TRÍ TUỆ NHÂN TẠO

Tên công cụ/nền tảng:

Đơn vị cung cấp:

Mục đích dự kiến:

Nhóm người dùng: ☐ CBQL ☐ Giáo viên ☐ Nhân viên
 ☐ Học sinh ☐ Khác:

TT	Tiêu chí	Kết quả	Ghi chú
1	Có điều khoản sử dụng và chính sách dữ liệu rõ ràng	☐ Đạt ☐ Chưa đạt	
2	Phù hợp độ tuổi, không có nội dung/quảng cáo không phù hợp	☐ Đạt ☐ Chưa đạt	
3	Không yêu cầu dữ liệu vượt quá mục đích	☐ Đạt ☐ Chưa đạt	
4	Cho phép kiểm soát, xóa hoặc xuất dữ liệu	☐ Đạt ☐ Chưa đạt	
5	Có biện pháp bảo mật, phân quyền, xác thực phù hợp	☐ Đạt ☐ Chưa đạt	
6	Điều khoản về nội dung đầu vào và bản quyền chấp nhận được	☐ Đạt ☐ Chưa đạt	
7	Có phương án sử dụng không làm lộ dữ liệu cá nhân	☐ Đạt ☐ Chưa đạt	
8	Chi phí, giấy phép, giới hạn sử dụng minh bạch	☐ Đạt ☐ Chưa đạt	
9	Đã thử nghiệm độ chính xác, thiên lệch và nội dung không an toàn	☐ Đạt ☐ Chưa đạt	
10	Có phương án thay thế cho học sinh không có tài khoản/thiết bị	☐ Đạt ☐ Không áp dụng	

Kết luận đề xuất: ☐ Được phép ☐ Được phép có điều kiện
☐ Thử nghiệm có giám sát ☐ Không được phép

Điều kiện/giới hạn sử dụng:

NGƯỜI ĐỀ XUẤT

BỘ PHẬN CNTT

NGƯỜI PHÊ DUYỆT

PHỤ LỤC IV
MẪU KHAI BÁO MỨC ĐỘ SỬ DỤNG TRÍ TUỆ NHÂN TẠO

Họ và tên:

Lớp/Tổ:

Tên bài tập/sản phẩm/dự án:

Tôi khai báo mức độ sử dụng AI như sau:

- ☐ Không sử dụng AI.
- ☐ Dùng AI để gợi ý ý tưởng hoặc lập dàn ý.
- ☐ Dùng AI để tìm từ khóa, giải thích hoặc luyện tập.
- ☐ Dùng AI để chỉnh sửa diễn đạt, chỉnh tả hoặc định dạng.
- ☐ Dùng AI để tạo văn bản, hình ảnh, âm thanh, mã lệnh hoặc phân tích dữ liệu.
- ☐ Mức độ khác:

Công cụ đã sử dụng:

Phần việc do AI hỗ trợ và cách tôi kiểm tra kết quả:

.....

.....

.....

Tôi cam kết đã kiểm tra sản phẩm, không đưa dữ liệu cá nhân của người khác vào công cụ AI, không sử dụng AI để gian lận và chịu trách nhiệm về nội dung nộp.

NGƯỜI KHAI BÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁO VIÊN/NGƯỜI XÁC NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên)

