

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống  
quản trị nhà trường trên môi trường số**

Căn cứ Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt "Chương trình Chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030";

Căn cứ Quyết định số 117/QĐ-TTg ngày 25/01/2017 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án "Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) và hỗ trợ các hoạt động dạy-học, nghiên cứu khoa học góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo giai đoạn 2016-2020, định hướng đến năm 2025";

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

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường tiểu học;

Căn cứ kế hoạch số 3776/KH-UBND ngày 26/7/2022 của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Bình Dương về việc phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án "Tăng cường ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong GDĐT giai đoạn 2022-2025 định hướng đến năm 2030" trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định 902/QĐ-SGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Dương về ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ công văn số 1829/SGDDĐT-GDTrH ngày 08 tháng 10 năm 2020 của Sở giáo dục và Đào tạo về việc triển khai sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống phần mềm vnEdu đối với cấp tiểu học, trung học cơ sở và trung học phổ thông từ năm học 2020-2021;

Căn cứ Kế hoạch số 1751/KH-SGDĐT ngày 16/8/2022 của Sở GDĐT Bình Dương về triển khai quản lý và sử dụng học bạ điện tử năm học 2022-2023;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống quản trị nhà trường trên môi trường số (có quy chế kèm theo).

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2023 - 2024. Quy

chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

**Điều 3.** Các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

*Nơi nhận:*

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



## QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng Hệ thống quản trị nhà trường trên môi trường số**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 27 ngày 30 tháng 9 năm 2023  
của Hiệu trưởng trường TH Phước Hòa B)

### Chương 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về việc quản lý và sử dụng hệ thống công nghệ thông tin (CNTT) bao gồm: các phần mềm quản lý Vnedu, CSDL ngành, Vnerp; học bạ điện tử, công thông tin truyền thông Website, zalo, Fanpage; phần mềm tổ chức học, hội họp trực tuyến tại trường TH Phước Hòa B.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hệ thống quản trị trong nhà trường: bao gồm hạ tầng kỹ thuật CNTT, phần mềm quản lý các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh (Vnedu, CSDL ngành); quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên (vnerp, CSDL ngành); quản lý kế toán (Misa); quản lý thư viện (Blib); học bạ điện tử và các phần mềm khác phục vụ cho việc quản lý, tổ chức các hoạt động trong nhà trường.

2. Hệ thống CSDL giáo dục và đào tạo gồm hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, phần mềm quản lý và CSDL giáo dục và đào tạo do Bộ GD&ĐT xây dựng, quản lý, sử dụng, vận hành đồng bộ, thống nhất trong toàn ngành giáo dục. Hệ thống có các chức năng cơ bản phục vụ công tác báo cáo, thu thập, tổng hợp, phân tích dữ liệu và cung cấp thông tin về giáo dục TH phục vụ công tác quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo.

3. Tài khoản trên Hệ thống CSDL giáo dục và đào tạo gồm hai loại tài khoản là tài khoản quản trị (theo thẩm quyền được cấp) và tài khoản khai thác sử dụng dữ liệu trên Hệ thống CSDL giáo dục và đào tạo.

#### Điều 3: Yêu cầu việc quản lý, sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường

Việc quản lý, sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường cần đảm bảo các yêu cầu sau: Đảm bảo về tính thuận tiện, hiện đại và dễ sử dụng; Đảm bảo kết nối, chia sẻ thông tin liên tục giữa nhà trường và các cấp quản lý về GD&ĐT; Đảm bảo các điều kiện về an ninh, an toàn để kết nối, bảo mật thông tin của CBGVNV, học sinh và cha mẹ học sinh; chia sẻ thông tin với các CSDL quốc gia và CSDL chuyên ngành khác khi có yêu cầu.

## Chương 2

### QUY ĐỊNH VỀ VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG CƠ SỞ DỮ LIỆU

#### **Điều 4. Yêu cầu chung đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên**

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng hệ thống công nghệ thông tin trong nhà trường phải bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình, thường xuyên thay đổi mật khẩu đăng nhập, ngoài ra phải thực hiện một số nhiệm vụ khác do hiệu trưởng yêu cầu.

#### **Điều 5. Đối với Hiệu trưởng**

1. Tiến hành việc thiết lập, phân quyền hệ thống người dùng phù hợp với quyền hạn, nhiệm vụ công tác cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, đảm bảo nhiệm vụ phân công theo điều lệ trường học. Phê duyệt các bài viết tuyên truyền của các bộ phận được phân công để đăng tải trên Website, Fanpage của nhà trường.
2. Quản lý, tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm: Website, phần mềm quản lý cán bộ Vnerp, phần mềm CSDL, Vnedu kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.
3. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số và các thông tin của giáo viên, học sinh; cập nhật vào hệ thống các loại hồ sơ CC-VC và hồ sơ cơ sở vật chất, tài chính vào cơ sở dữ liệu nhà trường.
4. Xét duyệt học sinh được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong kì nghỉ hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trên phần mềm CSDL, VNedu sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung thông tin.
5. Duyệt học bạ điện tử, kế hoạch hoạt động bằng hình thức ký số.
6. Chỉ đạo việc báo tin nhắn định kỳ và tin nhắn đột xuất cho phụ huynh học sinh về kết quả giáo dục và tình trạng sức khỏe của mỗi học sinh trên các group zalo của lớp.
7. Thành lập Ban biên tập Website, fanpage của nhà trường, trong đó Hiệu trưởng là Trưởng ban, thành viên là lãnh đạo các tổ chức đoàn thể nhà trường. Chỉ đạo các tổ, bộ phận trong nhà trường viết bài, đưa tin trên Website, Fanpage nhà trường, đảm bảo sự sinh động, đồng thời sử dụng hiệu quả tất cả các tính năng của trang thông tin.
8. Chỉ đạo hoạt động chuyên môn trên công thông tin và các ứng dụng CNTT vào dạy học và giúp học sinh tự học sau giờ học tại trường qua các phần mềm dạy học trực tuyến.

9. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

### **Điều 6. Đối với phó hiệu trưởng**

1. Hàng tháng phải kiểm tra, quản lý việc vào điểm trên phần mềm CSDL, Vnedu, nhắc nhở giáo viên về tiến độ vào điểm và vào điểm đúng quy chế.

2. Theo dõi việc giáo viên cập nhật đầy đủ hồ sơ học sinh, thông tin chuyển đến, chuyển đi, bỏ học nếu có.

3. Báo cáo với hiệu trưởng các trường hợp bất thường về điểm số và phối hợp các tổ/nhóm chuyên môn để nhắc nhở giáo viên về việc vào điểm chưa đúng tiến độ, chưa đánh giá học sinh theo chiều hướng tiến bộ của học sinh.

4. Ký duyệt kế hoạch giảng dạy của giáo viên bằng hình thức ký số, đơn đốc giáo viên đưa KHBD ký số lên link quản lý chung của trường.

5. Lưu trữ bản mềm các đề kiểm tra định kỳ theo mỗi năm học. Bàn giao cho nhân viên thư viện nhà trường các bộ đề kiểm tra định kỳ sau mỗi năm học để phục vụ cho giáo viên và học sinh tham khảo.

6. Tiến hành cài đặt phần mềm và yêu cầu kế toán triển khai nhập liệu thông tin, hồ sơ, chứng từ đã thực hiện hàng năm.

7. Trích xuất thông tin, dữ liệu gửi về Sở/Phòng GDĐT để tổng hợp, phục vụ báo cáo quản lý chuyên ngành.

8. Quản lý, bảo trì hệ thống máy tính và đường truyền dẫn, theo dõi việc cập nhật dữ liệu, chỉ đạo công tác in ấn số điểm và lưu trữ đúng qui định.

9. Phân công các giáo viên viết bài tuyên truyền liên quan đến tất cả các hoạt động chuyên môn, hoạt động giáo dục như: Các hoạt động bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn; các hoạt động giáo dục học sinh (Trải nghiệm, ngoại khóa, ...), hoạt động giảng dạy, các phong trào hội thi chuyên môn. Chịu trách nhiệm việc kiểm duyệt thông tin, tính chính xác về hình thức, nội dung bài viết trước khi trình Hiệu trưởng duyệt đăng bài trên Website, Fanpage của nhà trường.

10. Giúp hiệu trưởng phê duyệt nội dung và việc đăng tải các hoạt động giáo dục; hoạt động phong trào của các cá nhân, bộ phận được phân công để đăng trên Website, fanpage của nhà trường.

### **Điều 7. Đối với các tổ trưởng chuyên môn**

1. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số và các thông tin khác của tổ viên trên cơ sở dữ liệu nhà trường, phần mềm Vnedu.



2. Phân công người viết bài, đưa tin, chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung các hoạt động chuyên môn của tổ nhóm chuyên môn mà mình phụ trách theo kế hoạch trên Website, fanpage nhà trường.

3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện những việc: Sinh hoạt chuyên môn và thao giảng bằng hình thức trực tiếp và trực tuyến, soạn giảng E-learning và các ứng dụng CNTT vào giảng dạy. Thẩm định các sản phẩm sinh hoạt theo chuyên đề, chủ đề do giáo viên trong tổ/nhóm biên soạn trước khi đăng tải lên Website nhà trường.

4. Ký duyệt kế hoạch bài dạy của các giáo viên trong tổ theo tuần bằng hình thức ký số, đôn đốc nhắc nhở giáo viên trong tổ đưa file ký số lên link quản lý chung của trường.

5. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị hiệu trưởng và các cấp có thẩm quyền xử lý kỉ luật tổ viên vi phạm và đề nghị khen thưởng cá nhân có thành tích tốt thực hiện qui định này.

#### **Điều 8. Đối với người được giao phụ trách quản trị nhà trường**

1. Tham mưu cho hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm (thiết bị sao lưu dự phòng, phần mềm chống virus, ....)

2. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của hiệu trưởng.

3. Kết xuất số điểm, học bạ điện tử để in ấn, lưu trữ đúng thời hạn và phục vụ cho việc xét duyệt, xác nhận hồ sơ, kết quả học tập cho học sinh chuyển đi.

4. Thực hiện các thống kê và báo cáo số liệu theo yêu cầu lãnh đạo nhà trường.

5. Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm CSDL, Vnedu, Vnerp.

6. Báo cáo đánh giá tính hiệu quả của các phần mềm quản trị và hiệu quả của việc khai thác và sử dụng các phần mềm, các ứng dụng của CBGVNV cho Hiệu trưởng, đề xuất cho Hiệu trưởng các giải pháp khắc phục để nâng cao chất lượng quản trị, khai thác và sử dụng.

#### **Điều 9. Đối với giáo viên dạy lớp**

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học theo đúng thời hạn quy định. Thông tin tối thiểu gồm: Họ tên; ngày sinh; dân tộc; giới tính; địa chỉ thường trú; con gia đình chính sách; thông tin cha mẹ, điện thoại liên hệ. Cập nhật đầy đủ thông tin học sinh chuyển đi, chuyển đến.

2. Đưa kế hoạch bài dạy ký số lên link quản lý chung của trường đúng thời gian quy định.

3. Thực hiện cập nhật thông tin học sinh và điểm số, nhận xét vào học bạ điện tử trên phần mềm Vnedu và ký số đúng thời gian quy định.

4. Kiểm tra số điểm của lớp trên phần mềm; giúp hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra số điểm theo quy định.

5. Cập nhật, kiểm tra, xác nhận trên phần mềm CSDL, Vnedu lớp của mình phần điểm danh học sinh từng tháng.

6. Cập nhật kết quả điểm kiểm tra học sinh và nhận xét đánh giá học sinh cuối năm học. Kết quả khen thưởng, được lên lớp hay ở lại lớp hoặc rèn luyện thêm trong hè.

7. Gửi thông báo tin nhắn kịp thời cho phụ huynh học sinh trên các group zalo của lớp, thông tin hai chiều kết quả học tập và rèn luyện của học sinh tới CMHS và những thông báo đột xuất của nhà trường.

#### **Điều 10. Đối với giáo viên bộ môn**

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm, đánh giá theo quy chế của Bộ GDĐT. Trực tiếp nhập điểm học sinh các lớp mình phụ trách giảng dạy đảm bảo chính xác công khai đúng thời gian quy định.

2. Đưa kế hoạch bài dạy ký số lên link quản lý chung của trường đúng thời gian quy định.

3. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm của học sinh lớp mình đã vào so với điểm cập nhật hàng ngày để kịp thời điều chỉnh nếu nhầm.

4. Thực hiện ứng dụng CNTT vào giảng dạy hiệu quả, biên soạn các sản phẩm sinh hoạt chuyên đề, chủ đề do tổ nhóm phân công.

5. Tham gia viết bài, đưa tin trên Website, fanpage của nhà trường theo sự phân công của tổ/nhóm chuyên môn và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

#### **Điều 11. Đối với giáo viên Tổng phụ trách Đội**

1. Triển khai đến toàn thể học sinh việc tham gia các hoạt động hội thi trực tuyến do Hội đồng đội huyện và cấp trên phát động.

2. Tuyên truyền hướng dẫn học sinh cập nhật tin tức từ website, fanpage của nhà trường.

3. Chịu trách nhiệm quản lý, bảo mật, nội dung trang Fanpage Liên đội Tiểu học Phước Hòa B.

4. Chịu trách nhiệm viết bài tuyên truyền liên quan đến tất cả các hoạt động phong trào đội, các hoạt động sinh hoạt tập thể, hoạt động trải nghiệm, ngoại khóa, ... trình Hiệu trưởng duyệt bài trước khi đăng trên Website, Fanpage của nhà trường.

**Điều 12. Đối với nhân viên y tế**

1. Kê khai đầy đủ các thông tin của học sinh trong phân hệ quản lý sức khỏe học sinh.

2. Định kì tổ chức khám sức khỏe cho học sinh và cập nhật các thông tin về sức khỏe học sinh vào phân hệ.

**Điều 13. Quy định về việc ghi điểm, sửa điểm trên phần mềm CSDL, Vnedu.**

1. GVCN, GVBM trực tiếp nhập điểm, đánh giá vào phần mềm CSDL, Vnedu.

2. Trường hợp bài kiểm tra nếu có sửa điểm do nhập sai thì báo lại cho PHT đề được chỉ đạo sửa theo qui chế.

**Điều 14. Qui định về quản lý, in, lưu trữ bảng tổng hợp, học bạ điện tử**

1. Cuối mỗi tháng GVCN ghi điểm danh học sinh lớp mình vào phần mềm CSDL, Vnedu.

2. Bảng đánh giá tổng hợp, sau mỗi học kì giáo viên dạy in và lưu trữ cẩn thận để phục vụ cho các đoàn kiểm tra.

3. Sau khi kết thúc năm học, cán bộ quản trị phần mềm thực hiện kết xuất dữ liệu, gửi cho văn thư nhà trường để lưu trữ tài liệu điện tử, đồng thời gửi In số điểm, học bạ phục vụ cho công tác lưu trữ, quản lý, khai thác sử dụng tài liệu giấy theo đúng qui định của Bộ GDĐT.

**Chương 3**

**QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG  
HỆ THỐNG CÁC PHẦN MỀM PHỤC VỤ CHO  
CÁC HOẠT ĐỘNG HÀNH CHÍNH TRONG NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 15. Đối với nhân viên văn thư**

1. Cập nhật đầy đủ thông tin văn bản đi - đến trong phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc.

2. Cập nhật các văn bản trên các kênh thông tin của nhà trường, báo cáo lãnh đạo nhà trường xử lý đúng thời hạn. Sắp xếp, lưu trữ văn bản, các loại hồ sơ theo qui định và khoa học.

3. Thực hiện việc thu thập bảng tổng hợp, học bạ điện tử được chuyển giao từ bộ phận quản trị hệ thống vào hệ thống lưu trữ tài liệu điện tử của nhà trường. (Nếu tổ chức lưu trữ dữ liệu tập trung)

**Điều 16. Đối với nhân viên Kế toán**



1. Sử dụng các phân hệ kế toán, phân hệ quản lý tài sản và các phần mềm khác theo đúng quy định và nhiệm vụ được giao
2. Sử dụng các phần mềm thuộc phân hệ kế toán đảm bảo các yêu cầu, điều kiện theo quy định.

**Điều 17. Đối với người được giao phụ trách quản trị các phần mềm về nhân sự**

1. Cập nhật đầy đủ thông tin về nhân sự nhà trường trong phần mềm
2. Nhập dữ liệu về đánh giá xếp loại cán bộ công chức, đánh giá chuẩn nghề nghiệp theo quy định.

#### **Chương 4**

### **QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG CÁC KÊNH TRUYỀN THÔNG CỦA NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 17. Quản trị phần mềm Website, Fanpage của nhà trường**

1. Báo cáo cho hiệu trưởng về nhiệm vụ của các thành viên trong Ban biên tập đã thực hiện theo kế hoạch đề đảm bảo các nội dung và các nguồn tin tức cho sự sống động của Website, Fanpage hàng ngày.

2. Đảm bảo sự kết nối và liên thông giữa các trang Web của Bộ, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT và các đơn vị liên quan. Quản lý và bảo mật dữ liệu trên máy tính của người quản trị, thường xuyên kiểm tra thông tin đã đăng tải, phòng chống tin tặc và virus xâm nhập phá hoại các trang web nhà trường và các phần mềm quản trị dạy học.

3. Cập nhật kịp thời trên Website, Fanpage của nhà trường các tin tức và những bài viết ngay sau khi được lãnh đạo phê duyệt, đồng thời đăng tải các văn bản, các thông báo và những chỉ đạo của cấp trên.

4. Cập nhật thông báo vào đầu năm học hoặc những thay đổi kế hoạch (như thời khóa biểu, thực đơn bán trú, lịch kiểm tra ....).

5. Chuẩn bị cơ sở vật chất đáp ứng: Hội nghị, hội thảo trực tuyến, sinh hoạt chuyên môn và thao giảng trực tuyến trong trường; soạn bài giảng Elearning và ứng dụng CNTT vào dạy học theo kế hoạch của nhà trường.

6. Bảo mật các tài khoản cá nhân và mật khẩu quản lý Website, Fanpage của nhà trường. Chịu trách nhiệm với những tin, bài đăng tải theo chỉ đạo của BGH nhà trường.

#### **Chương 5: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 18. Trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân trong nhà trường**

1. Ban giám hiệu, các tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phổ biến cho các CBVC, người lao động của nhà trường thực hiện nghiêm túc các quy định trong quy chế này.

2. Các cá nhân, bộ phận trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện thống nhất theo Quy chế đã xây dựng...

3. Các tổ, nhóm chuyên môn có trách nhiệm tham mưu giúp Hiệu trưởng nhà trường tổ chức thực hiện Quy chế theo nguyên tắc thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả.

#### **Điều 19. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này được thống nhất sau khi đã tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cán bộ, viên chức nhà trường và được thông qua tại hội nghị cán bộ viên chức.

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng từ năm học 2023-2024 trở đi.

#### **Điều 20. Tổ chức thực hiện:**

Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu đề áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó và sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp, đúng quy định. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước và của UBND tỉnh Bình Dương.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc tại Trường TH Phước Hòa B kịp thời phản ánh về Hiệu trưởng nhà trường để xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp và đúng quy định./.