SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT
TÂN PHƯỚC KHÁNH

Số: 734 /QĐ-THPTTPK

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 11 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng học bạ số của Trường THPT Tân Phước Khánh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN PHƯỚC KHÁNH

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật Giáo dục số 123/2025/QH15;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15; Luật Dữ liệu số 60/2024/QH15; Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 23/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định về chữ ký điện tử và dịch vụ tin cậy;

Căn cứ Nghị định số 88/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định quản lý dữ liệu giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý và sử dụng học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng học bạ số của Trường THPT Tân Phước Khánh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng tổ chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, giáo viên phụ trách hoạt động giáo dục, viên chức, người lao động và học sinh Trường THPT Tân Phước Khánh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (Email công vụ);
- Sở GDĐT TP.HCM (để báo cáo);
- Đảng bộ, Công đoàn, Đoàn trường (để phối hợp);
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TÂN PHƯỚC KHÁNH

Phạm Trọng Sang

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng học bạ số của Trường THPT Tân Phước Khánh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 734/QĐ-THPTTPK ngày 02 tháng 11 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức bộ máy, phân công trách nhiệm, phân quyền; tạo lập, nhập liệu, kiểm tra, đối soát, ký số, phát hành, chỉnh sửa, thu hồi; khai thác, sử dụng, chia sẻ; lưu trữ, bảo mật và an toàn thông tin đối với học bạ số tại Trường THPT Tân Phước Khánh (sau đây gọi là nhà trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức, người lao động của nhà trường; học sinh đang theo học tại trường; cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc khai thác, sử dụng học bạ số do nhà trường tạo lập, quản lý và phát hành.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Các khái niệm học bạ số, dữ liệu học bạ số, tạo lập học bạ số, thu nhận dữ liệu học bạ số, ký số học bạ số, bản điện tử học bạ số, bản trích lục điện tử học bạ số, cơ quan, tổ chức tiếp nhận dữ liệu được hiểu theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT.

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

a) *Phần mềm quản lý nhà trường* là phần mềm quản trị nhà trường được nhà trường sử dụng để quản lý hồ sơ học sinh, điểm số, kết quả học tập, rèn luyện và kết xuất dữ liệu học bạ số;

b) *Hệ thống cơ sở dữ liệu học bạ số* là hệ thống dữ liệu dùng chung của ngành Giáo dục tiếp nhận, phê duyệt và quản lý học bạ số, chứng thư chữ ký số của cơ sở giáo dục thông qua API dùng chung của ngành;

c) *Đợt ký phát hành* là khoảng thời gian nhà trường tổ chức ký số và phát hành học bạ số của một năm học theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt;

d) *Người quản trị hệ thống* là viên chức công nghệ thông tin được Hiệu trưởng phân công quản trị tài khoản, phân quyền, sao lưu và vận hành kỹ thuật hệ thống học bạ số tại trường.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng học bạ số

1. Mỗi học sinh được tạo lập một học bạ số duy nhất gắn với mã số hồ sơ học tập suốt đời; dữ liệu học bạ số phải chính xác, đầy đủ, kịp thời, khách quan, thống nhất với hồ sơ quản lý học sinh và sổ theo dõi, đánh giá học sinh.

2. Học bạ số chỉ được sử dụng khi đã được tạo lập, cập nhật, xác nhận và ký số đúng quy định; có khả năng kiểm tra, xác thực và truy xuất nguồn gốc.

3. Việc khai thác, chia sẻ, sử dụng dữ liệu học bạ số phải đúng mục đích, đúng thẩm quyền, đúng đối tượng và giới hạn trong phạm vi dữ liệu cần thiết.

4. Mỗi cá nhân chịu trách nhiệm về phần dữ liệu do mình nhập, cập nhật, xác nhận và ký số; mọi thao tác tạo lập, cập nhật, chỉnh sửa, phát hành, khai thác, chia sẻ đều phải được lưu vết đầy đủ trên hệ thống.

5. Bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu, bảo vệ dữ liệu cá nhân và quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh.

6. Việc triển khai học bạ số không làm phát sinh bất kỳ khoản thu nào từ học sinh, cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh dưới mọi hình thức.

Điều 4. Giá trị pháp lý của học bạ số

1. Học bạ số được tạo lập đúng thẩm quyền, đúng quy trình, đúng chuẩn dữ liệu, có đầy đủ nội dung và được ký số theo quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như học bạ giấy.

2. Bản điện tử học bạ số, bản trích lục điện tử học bạ số được trích xuất từ hệ thống và được nhà trường xác nhận có giá trị sử dụng đối với thông tin được thể hiện trên đó.

3. Học sinh hoặc người đại diện theo pháp luật của học sinh có quyền đề nghị nhà trường chuyển đổi học bạ số, bản điện tử, bản trích lục điện tử học bạ số sang văn bản giấy theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và không phải trả phí.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Truy cập trái phép vào hệ thống học bạ số; sử dụng tài khoản, mật khẩu, thiết bị ký số của người khác hoặc cho người khác sử dụng tài khoản, thiết bị ký số của mình.

2. Sửa, xóa, làm sai lệch dữ liệu học bạ số trái quy định; nhập, xác nhận, ký số dữ liệu không đúng với kết quả đánh giá thực tế của học sinh.

3. Tiết lộ, chia sẻ, mua bán, sử dụng trái phép dữ liệu học bạ số; cung cấp dữ liệu học bạ số cho tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền hoặc không có sự đồng ý hợp lệ của chủ thể dữ liệu.

4. Giả mạo chữ ký số, xác thực, bản điện tử học bạ số hoặc bản trích lục điện tử học bạ số.

5. Thu bất kỳ khoản tiền nào của học sinh, cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh liên quan đến việc tạo lập, khai thác, chuyển đổi học bạ số.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 6. Ban Chỉ đạo học bạ số

1. Ban Chỉ đạo học bạ số do Hiệu trưởng quyết định thành lập (kiện toàn), gồm: Hiệu trưởng làm Trưởng ban; Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyển đổi số làm Phó Trưởng ban thường trực; Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn làm Phó Trưởng ban; các thành viên là Tổ trưởng các tổ chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng và viên chức công nghệ thông tin.

2. Ban Chỉ đạo có nhiệm vụ chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc toàn bộ hoạt động triển khai học bạ số; phê duyệt kế hoạch, tiến độ các đợt ký phát hành; giải quyết các vướng mắc phát sinh; báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo theo yêu cầu.

Điều 7. Tổ công tác học bạ số

1. Tổ công tác học bạ số do Hiệu trưởng quyết định thành lập (kiện toàn), gồm: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyển đổi số làm Tổ trưởng; Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn làm Tổ phó; viên chức công nghệ thông tin làm thành viên thường trực, kiêm người quản trị hệ thống; viên chức văn thư và Tổ trưởng các tổ chuyên môn làm thành viên.

2. Tổ công tác có nhiệm vụ: xây dựng kế hoạch, lịch trình thực hiện từng năm học; tổ chức tập huấn cho giáo viên, nhân viên; hướng dẫn học sinh, cha mẹ học sinh tra cứu, khai thác học bạ số; theo dõi, kiểm tra tiến độ nhập liệu, đối soát, ký số, phát hành; tổng hợp danh sách đề nghị thu hồi; báo cáo Ban Chỉ đạo.

Điều 8. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ, an toàn của dữ liệu học bạ số và tiến độ triển khai tại đơn vị.

2. Ban hành quyết định thành lập Ban Chỉ đạo, Tổ công tác; phân công cá nhân, bộ phận chịu trách nhiệm nhập liệu, kiểm tra, đối soát, xác nhận, ký số, phát hành, quản trị, khai thác và bảo vệ dữ liệu học bạ số.

3. Ký số của người đứng đầu cơ sở giáo dục và quản lý, sử dụng chữ ký số của tổ chức để ký phát hành học bạ số; phê duyệt danh sách học bạ số đề nghị thu hồi và các đề nghị chỉnh sửa dữ liệu sau phát hành.

4. Bảo đảm kinh phí, hạ tầng kỹ thuật, chữ ký số và các điều kiện cần thiết để vận hành hệ thống học bạ số.

Điều 9. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyển đổi số

1. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Tổ công tác học bạ số; xây dựng kế hoạch, lịch trình thực hiện hằng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Chỉ đạo rà soát, chuẩn hóa dữ liệu định danh cá nhân của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; chỉ đạo việc trang bị, gia hạn, đăng ký chứng thư chữ ký số và kiểm tra trạng thái phê duyệt, thời hạn hiệu lực của chứng thư trước mỗi đợt ký phát hành.

3. Theo dõi tiến độ, chất lượng tạo lập, kết chuyển dữ liệu học bạ số về Hệ thống cơ sở dữ liệu học bạ số; kiểm tra nhật ký hệ thống; đề xuất thu hồi học bạ số khi phát hiện sai sót.

4. Chỉ đạo công tác bảo đảm an toàn thông tin, sao lưu, phục hồi dữ liệu; xử lý sự cố; tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai.

Điều 10. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

1. Chỉ đạo việc đánh giá, cập nhật điểm số, nhận xét, kết quả học tập, rèn luyện của học sinh trên phần mềm quản lý nhà trường đúng quy định về kiểm tra, đánh giá và đúng tiến độ.

2. Chỉ đạo Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm kiểm tra, đối soát dữ liệu học bạ số với sổ theo dõi, đánh giá học sinh và hồ sơ chuyên môn trước khi ký số.

3. Xác nhận kết quả đối soát dữ liệu toàn trường trước mỗi đợt ký phát hành; phối hợp xác minh nội dung các đề nghị chỉnh sửa dữ liệu học bạ số.

Điều 11. Trách nhiệm của Tổ trưởng tổ chuyên môn

1. Đôn đốc giáo viên trong tổ cập nhật điểm số, nhận xét đúng hạn; kiểm tra, đối chiếu dữ liệu các môn học, hoạt động giáo dục thuộc tổ quản lý.

2. Phát hiện, yêu cầu giáo viên khắc phục sai sót trước khi ký số; báo cáo kết quả kiểm tra với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

Điều 12. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn, giáo viên phụ trách hoạt động giáo dục

1. Nhập, cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời điểm số, mức đánh giá, nhận xét của học sinh các lớp được phân công trên phần mềm quản lý nhà trường; bảo đảm thống nhất với sổ theo dõi, đánh giá học sinh.

2. Kiểm tra lại dữ liệu do mình nhập; ký số phần dữ liệu môn học, hoạt động giáo dục được phân công theo đúng trình tự, thời gian quy định.

3. Chịu trách nhiệm về nội dung dữ liệu do mình nhập, xác nhận và ký số; không tự ý sửa dữ liệu sau khi đã khóa hoặc đã ký số.

Điều 13. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

1. Rà soát, cập nhật thông tin chung của học sinh lớp chủ nhiệm (họ tên, ngày sinh, số định danh cá nhân, mã số học sinh và các thông tin khác) bảo đảm thống nhất với giấy khai sinh, căn cước và hồ sơ quản lý học sinh.

2. Nhập nhận xét, kết quả rèn luyện, kết quả tổng kết, kết quả lên lớp; kiểm tra tổng hợp toàn bộ dữ liệu học bạ số của lớp chủ nhiệm; đề nghị giáo viên bộ môn khắc phục sai sót.

3. Ký số phần dữ liệu thuộc trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm sau khi giáo viên bộ môn đã ký số đầy đủ.

4. Hướng dẫn học sinh, cha mẹ học sinh lớp chủ nhiệm tra cứu học bạ số; tiếp nhận, chuyển các phản ánh về sai sót dữ liệu đến bộ phận văn thư.

Điều 14. Trách nhiệm của viên chức công nghệ thông tin (người quản trị hệ thống)

1. Tạo lập, cấp, khóa, thu hồi tài khoản; phân quyền truy cập theo đúng quyết định phân công và vị trí việc làm; cập nhật phân quyền khi có thay đổi về phân công giảng dạy, chủ nhiệm hoặc nhân sự.

2. Kết xuất học bạ số đúng định dạng quy định; thực hiện các giao dịch truyền nhận với Hệ thống cơ sở dữ liệu học bạ số qua API dùng chung của ngành; kiểm tra kết quả phát hành, kết quả đăng ký chứng thư số, kết quả thu hồi và báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyển đổi số.

3. Thực hiện sao lưu, kiểm tra khả năng phục hồi dữ liệu; theo dõi nhật ký hệ thống; bảo đảm hạ tầng mạng, thiết bị; hỗ trợ kỹ thuật cho giáo viên trong quá trình nhập liệu, ký số.

4. Không được chỉnh sửa điểm số, nhận xét, kết quả đánh giá của học sinh; mọi thao tác quản trị phải được lưu vết đầy đủ.

Điều 15. Trách nhiệm của viên chức văn thư

1. Tiếp nhận, vào sổ theo dõi các đề nghị kiểm tra, chỉnh sửa dữ liệu học bạ số, đề nghị cung cấp bản trích lục, chuyển đổi học bạ số sang văn bản giấy; chuyển Phó Hiệu trưởng phụ trách xử lý và trả kết quả đúng hạn.

2. Thực hiện trích xuất, chuyển đổi, cung cấp bản trích lục điện tử, bản giấy học bạ số theo phê duyệt của Hiệu trưởng; giải quyết hồ sơ học sinh chuyển đi, chuyển đến liên quan đến học bạ số.

3. Quản lý, lưu trữ học bạ giấy đã lập trước ngày 08 tháng 10 năm 2026 và phối hợp số hóa, chuẩn hóa theo lộ trình hướng dẫn của cấp trên.

Điều 16. Trách nhiệm của kế toán

Tham mưu Hiệu trưởng bố trí kinh phí trang bị, gia hạn chữ ký số, thiết bị lưu trữ, hạ tầng kỹ thuật và các chi phí hợp lệ khác phục vụ triển khai học bạ số theo quy định tài chính hiện hành.

Chương III

TẠO LẬP, KÝ SỐ, PHÁT HÀNH, CHỈNH SỬA VÀ THU HỒI HỌC BẠ SỐ

Điều 17. Tạo lập học bạ số

1. Học bạ số được tạo lập trên phần mềm quản lý nhà trường theo từng năm học; dữ liệu dùng để tạo lập phải được kiểm tra, đối chiếu, xác thực từ hồ sơ học sinh, dữ liệu định danh và dữ liệu quản lý giáo dục của nhà trường.

2. Thời điểm hoàn thành tạo lập học bạ số của năm học trước ngày 30 tháng 6 hằng năm; trường hợp đặc biệt (học sinh kiểm tra lại, rèn luyện trong hè và các trường hợp khác theo quy định) hoàn thành trước ngày 30 tháng 8 hằng năm.

3. Học bạ số phải bảo đảm đúng cấu trúc các trường dữ liệu, định dạng dữ liệu, quy tắc hiển thị, quy tắc mã hóa và các yêu cầu kỹ thuật theo chuẩn dữ liệu học bạ số do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định, công bố; thống nhất, đồng bộ trên phạm vi toàn quốc, phù hợp chuẩn định dạng mở, có khả năng kết nối, chia sẻ, tích hợp với Cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục và đào tạo và khả năng tra cứu, xác thực, trích xuất, lưu trữ lâu dài.

4. Lịch trình thực hiện hằng năm học như sau:

Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện
Tháng 9 hằng năm	Rà soát số định danh cá nhân, thông tin chung của học sinh; cấp, cập nhật tài khoản và phân quyền theo phân công giảng dạy, chủ nhiệm; kiểm tra chứng thư chữ ký số	GVCN; VC CNTT; PHT phụ trách CĐS
Trong năm học	Cập nhật điểm đánh giá thường xuyên, định kỳ, nhận xét theo kế hoạch kiểm tra, đánh giá	GVBM, GV phụ trách HĐGD
Cuối học kỳ I	Hoàn tất dữ liệu học kỳ I; tổ chuyên môn, GVCN kiểm tra, đối soát; khắc phục sai sót	GVBM, GVCN, Tổ trưởng CM; PHT phụ trách chuyên môn
Cuối năm học	Hoàn tất dữ liệu cả năm, kết quả rèn luyện, tổng kết, lên lớp; đối soát toàn trường; khóa dữ liệu	GVBM, GVCN, Tổ trưởng CM; PHT phụ trách chuyên môn

Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện
Trước 30/6	Ký số cá nhân, ký số của cơ sở giáo dục; phát hành; kết chuyển dữ liệu về Hệ thống cơ sở dữ liệu học bạ số	GVBM, GVCN, Hiệu trưởng; VC CNTT
Trước 30/8	Tạo lập, ký số, phát hành bổ sung đối với các trường hợp đặc biệt	Tổ công tác học bạ số

Thời hạn cụ thể của từng đợt do Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyển đổi số tham mưu, Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo đến giáo viên, bảo đảm hoàn thành trong thời gian Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo quy định.

Điều 18. Kiểm tra, đối soát dữ liệu trước khi ký số

1. Giáo viên bộ môn tự kiểm tra dữ liệu do mình nhập; giáo viên chủ nhiệm kiểm tra tổng hợp dữ liệu của lớp; Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra dữ liệu các môn học thuộc tổ.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chỉ đạo đối soát dữ liệu học bạ số với sổ theo dõi, đánh giá học sinh, biên bản xét lên lớp và hồ sơ chuyên môn; xác nhận kết quả đối soát trước khi tổ chức ký số.

3. Sai sót phát hiện trong quá trình kiểm tra phải được người nhập dữ liệu khắc phục trước khi khóa dữ liệu. Sau khi khóa dữ liệu, việc mở khóa để chỉnh sửa chỉ được thực hiện khi có ý kiến đồng ý của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyển đổi số và được lưu vết trên hệ thống.

Điều 19. Ký số học bạ số

1. Người có thẩm quyền ký số học bạ số gồm: giáo viên bộ môn, giáo viên phụ trách hoạt động giáo dục, giáo viên chủ nhiệm, Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền theo quy định của pháp luật. Nhà trường sử dụng chữ ký số của tổ chức để xác nhận trách nhiệm của đơn vị đối với học bạ số do đơn vị tạo lập, quản lý và phát hành.

2. Trình tự ký số thực hiện như sau:

a) Hoàn thiện dữ liệu học bạ số;

b) Kiểm tra, đối chiếu, xác nhận dữ liệu theo Điều 18 Quy chế này;

c) Giáo viên bộ môn, giáo viên phụ trách hoạt động giáo dục ký số; sau đó giáo viên chủ nhiệm ký số;

d) Hiệu trưởng ký số của người đứng đầu và ký số của tổ chức;

đ) Người quản trị hệ thống cập nhật, kiểm tra trạng thái ký số trên hệ thống.

3. Việc ký số học bạ số được thực hiện theo năm học.

4. Chứng thư chữ ký số của nhà trường phải được khai báo, đăng ký lên Hệ thống cơ sở dữ liệu học bạ số và chỉ đủ hiệu lực ký phát hành sau khi được cơ quan quản lý phê duyệt. Trước mỗi đợt ký phát hành, người quản trị hệ thống kiểm tra trạng thái phê duyệt, thời hạn hiệu lực của chứng thư số của tổ chức và của cá nhân; trường hợp chứng thư sắp hết hạn phải báo cáo để gia hạn kịp thời.

Điều 20. Phát hành học bạ số

1. Học bạ số chỉ được phát hành sau khi hoàn thành kiểm tra, xác thực dữ liệu và ký số hợp lệ.

2. Mỗi lần phát hành học bạ số, bản điện tử, bản trích lục điện tử học bạ số phải được ghi nhận trên hệ thống về thời gian, chủ thể phát hành, mục đích phát hành và đối tượng nhận.

3. Học bạ số đã phát hành không được chỉnh sửa trực tiếp trên bản đã phát hành.

4. Sau khi phát hành, người quản trị hệ thống thực hiện kết chuyển dữ liệu về Hệ thống cơ sở dữ liệu học bạ số, truy vấn kết quả và báo cáo Tổ công tác; ưu tiên hoàn thành trước đối với học sinh lớp 12 để phục vụ xét công nhận tốt nghiệp, tuyển sinh.

Điều 21. Chỉnh sửa, thu hồi và tạo lập lại học bạ số

1. Trường hợp phát hiện sai sót sau khi đã phát hành hoặc đã gửi dữ liệu lên Hệ thống cơ sở dữ liệu học bạ số, người phát hiện báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyển đổi số kèm minh chứng.

2. Tổ công tác lập danh sách học bạ số cần thu hồi, nêu rõ lý do, người đề xuất, người phê duyệt, trình Hiệu trưởng phê duyệt; người quản trị hệ thống gửi yêu cầu thu hồi lên Hệ thống cơ sở dữ liệu học bạ số.

3. Sau khi yêu cầu thu hồi được phê duyệt, người nhập dữ liệu chỉnh sửa theo đúng thẩm quyền; nhà trường thực hiện lại việc xác thực, ký số, phát hành học bạ mới theo quy định. Hệ thống phải lưu đồng thời dữ liệu đã được cập nhật và lịch sử thay đổi dữ liệu.

Điều 22. Học sinh chuyển trường

1. Đối với học sinh chuyển đi: nhà trường bảo đảm dữ liệu học bạ số của học sinh đã được tạo lập, ký số, phát hành đầy đủ đến thời điểm chuyển đi và sẵn sàng đồng bộ cho cơ sở giáo dục nơi học sinh chuyển đến.

2. Đối với học sinh chuyển đến: bộ phận văn thư phối hợp người quản trị hệ thống tiếp nhận, đối chiếu, cập nhật và đồng bộ dữ liệu học bạ số từ cơ sở giáo dục khác để bảo đảm tính liên tục của quá trình học tập.

Chương IV

KHAI THÁC, SỬ DỤNG VÀ CHIA SẺ HỌC BẠ SỐ

Điều 23. Phân quyền khai thác hệ thống học bạ số

1. Phân quyền khai thác học bạ số được thực hiện theo nguyên tắc đúng thẩm quyền, đúng phạm vi cho phép, có xác thực và có lưu vết, cụ thể như sau:

Đối tượng	Quyền trên hệ thống	Phạm vi dữ liệu
Hiệu trưởng	Xem; phê duyệt; ký số của người đứng đầu và của tổ chức; phê duyệt thu hồi, chỉnh sửa sau phát hành	Toàn trường
PHT phụ trách chuyển đổi số	Xem; theo dõi tiến độ, nhật ký hệ thống; mở khóa dữ liệu; đề xuất thu hồi	Toàn trường
PHT phụ trách chuyên môn	Xem; kiểm tra, đối soát; xác nhận kết quả đối soát	Toàn trường
Tổ trưởng chuyên môn	Xem; kiểm tra dữ liệu	Các môn học, hoạt động giáo dục thuộc tổ
GV bộ môn, GV phụ trách HĐGD	Nhập, cập nhật; ký số phần dữ liệu được phân công	Lớp, môn học, hoạt động được phân công

Đối tượng	Quyền trên hệ thống	Phạm vi dữ liệu
GV chủ nhiệm	Nhập thông tin chung, nhận xét, rèn luyện, tổng kết; kiểm tra tổng hợp; ký số	Lớp chủ nhiệm
VC CNTT (quản trị hệ thống)	Quản lý tài khoản, phân quyền; kết xuất, truyền nhận dữ liệu; sao lưu, phục hồi; không được sửa điểm số, nhận xét	Kỹ thuật toàn hệ thống
Văn thư	Tra cứu; trích xuất bản trích lục, chuyển đổi sang bản giấy theo phê duyệt	Theo yêu cầu được phê duyệt
Học sinh; cha mẹ, người giám hộ	Xem, tra cứu; đề nghị kiểm tra, chỉnh sửa	Học bạ số của bản thân, của con em mình

2. Khi có thay đổi về phân công giảng dạy, chủ nhiệm hoặc viên chức nghỉ việc, chuyển công tác, người quản trị hệ thống phải điều chỉnh, thu hồi quyền truy cập chậm nhất trong 02 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định.

Điều 24. Khai thác học bạ số của học sinh, cha mẹ học sinh

1. Học sinh được truy cập, tra cứu, khai thác, sử dụng học bạ số của bản thân; đối với học sinh chưa thành niên, việc thực hiện các quyền liên quan theo quy định của pháp luật về người đại diện hợp pháp.

2. Cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh chưa thành niên được xem dữ liệu học bạ số, theo dõi kết quả học tập, rèn luyện và đề nghị nhà trường kiểm tra dữ liệu khi có căn cứ.

3. Việc khai thác được thực hiện thông qua phần mềm quản lý giáo dục, Cổng Dịch vụ công quốc gia, ứng dụng định danh quốc gia VNeID và các nền tảng số khác khi đáp ứng điều kiện kết nối, xác thực theo quy định.

4. Nhà trường tổ chức hướng dẫn học sinh, cha mẹ học sinh tra cứu, khai thác học bạ số thông qua giáo viên chủ nhiệm, các buổi họp cha mẹ học sinh và trên Website của trường.

Điều 25. Cung cấp, chia sẻ dữ liệu học bạ số

1. Việc cung cấp, chia sẻ dữ liệu học bạ số cho cơ quan quản lý giáo dục, cơ quan nhà nước có thẩm quyền được thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tiếp nhận và chỉ chia sẻ phần dữ liệu cần thiết.

2. Trường hợp chia sẻ cho tổ chức, cá nhân ngoài phạm vi cơ quan nhà nước, cơ sở giáo dục và cơ quan quản lý giáo dục phải có căn cứ pháp lý hoặc sự đồng ý hợp lệ của chủ thể dữ liệu hoặc người đại diện hợp pháp, được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Mọi lần cung cấp, chia sẻ phải có cơ chế xác thực, phân quyền và được ghi nhận lịch sử chia sẻ, khai thác trên hệ thống.

Điều 26. Giải quyết đề nghị kiểm tra, chỉnh sửa dữ liệu học bạ số

1. Học sinh, cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh có đề nghị kiểm tra, chỉnh sửa dữ liệu học bạ số lập đơn theo mẫu tại Phụ lục kèm theo Quy chế này, kèm minh chứng, nộp tại bộ phận văn thư hoặc gửi qua giáo viên chủ nhiệm.

2. Trình tự giải quyết:

a) Văn thư tiếp nhận, vào sổ theo dõi, chuyển Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyển đổi số trong ngày làm việc;

b) Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyển đổi số phối hợp Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn xác minh;

c) Trường hợp có sai sót, thực hiện chỉnh sửa, thu hồi và phát hành lại theo Điều 21 Quy chế này; trường hợp không có sai sót, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

d) Văn thư thông báo kết quả đến người đề nghị.

3. Thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Chương V

LƯU TRỮ, BẢO MẬT VÀ AN TOÀN THÔNG TIN

Điều 27. Lưu trữ, sao lưu dữ liệu học bạ số

1. Dữ liệu học bạ số được lưu trữ an toàn, đầy đủ, liên tục, có hệ thống, bảo đảm khả năng tra cứu, khai thác, xác thực trong suốt quá trình học tập và sau khi học sinh kết thúc quá trình học tập; thời hạn lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Người quản trị hệ thống thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ ít nhất 01 lần/tháng và trước, sau mỗi đợt ký phát hành; kiểm tra tính đầy đủ và khả năng phục hồi của bản sao lưu ít nhất 01 lần/học kỳ. Bản sao lưu được bảo quản trên thiết bị lưu trữ riêng, không kết nối thường trực với mạng Internet.

3. Dữ liệu học bạ số được kết nối, đồng bộ với Cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục và đào tạo theo quy định.

Điều 28. Quản lý tài khoản và chữ ký số

1. Mỗi cá nhân được cấp tài khoản riêng, có trách nhiệm bảo mật tài khoản, mật khẩu, phương tiện xác thực; đổi mật khẩu khi nhận tài khoản lần đầu và định kỳ theo hướng dẫn của người quản trị hệ thống; không lưu mật khẩu trên máy tính dùng chung.

2. Thiết bị ký số, thông tin kích hoạt chữ ký số do cá nhân được cấp trực tiếp quản lý, sử dụng; nghiêm cấm giao cho người khác ký thay. Chữ ký số của tổ chức do Hiệu trưởng quản lý.

3. Khi mất, hư hỏng thiết bị ký số hoặc nghi ngờ lộ tài khoản, mật khẩu, cá nhân phải báo ngay cho người quản trị hệ thống và Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyển đổi số chậm nhất trong 24 giờ để khóa, thu hồi, cấp lại.

Điều 29. Bảo đảm an toàn thông tin và xử lý sự cố

1. Máy tính dùng để nhập liệu, ký số phải được cài đặt phần mềm phòng chống mã độc, cập nhật bản vá; không truy cập hệ thống học bạ số qua mạng Wi-Fi công cộng.

2. Khi phát hiện truy cập trái phép, làm sai lệch, mất dữ liệu hoặc sự cố an toàn thông tin, người phát hiện báo ngay cho người quản trị hệ thống; Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyển đổi số chỉ đạo khắc phục, phục hồi dữ liệu, báo cáo Hiệu trưởng và Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Điều 30. Lưu vết, kiểm tra, giám sát

1. Mọi thao tác tạo lập, cập nhật, chỉnh sửa, phát hành, khai thác, chia sẻ dữ liệu học bạ số phải được lưu vết trên hệ thống để phục vụ kiểm tra, giám sát, xác thực và truy xuất.

2. Nội dung quản lý, sử dụng học bạ số được đưa vào kế hoạch kiểm tra nội bộ hằng năm của nhà trường; Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyển đổi số định kỳ kiểm tra nhật ký hệ thống và báo cáo Hiệu trưởng.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ liên quan đến học bạ số là một trong các nội dung đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý, cả năm và xét thi đua, khen thưởng đối với viên chức, người lao động.

2. Cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị xử lý theo quy định của pháp luật; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định.

Điều 32. Tổ chức thực hiện

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyển đổi số chủ trì, phối hợp Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phổ biến Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động; chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm phổ biến đến học sinh, cha mẹ học sinh.

2. Viên chức, người lao động, học sinh và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc khi cơ quan cấp trên ban hành quy định mới, các bộ phận, cá nhân phản ánh về Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyển đổi số để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Phụ lục

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ KIỂM TRA, CHỈNH SỬA DỮ LIỆU HỌC BẠ SỐ

(Kèm theo Quy chế quản lý, sử dụng học bạ số của Trường THPT Tân Phước Khánh)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ KIỂM TRA, CHỈNH SỬA DỮ LIỆU HỌC BẠ SỐ

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh.

Họ và tên người đề nghị: .....

Là: ☐ Học sinh ☐ Cha/mẹ ☐ Người giám hộ

Họ và tên học sinh: .....

Ngày sinh: ..... Lớp: ..... Năm học: .....

Số định danh cá nhân của học sinh: .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Nội dung đề nghị kiểm tra, chỉnh sửa:

STT	Nội dung (môn học, mục thông tin)	Dữ liệu hiện tại	Dữ liệu đề nghị	Minh chứng kèm theo
1				
2				
3				

Lý do đề nghị: .....

.....

Tôi cam đoan các thông tin trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm về nội dung đề nghị.

XÁC NHẬN CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)