UBND PHƯỜNG HẠ LONG
TRƯỜNG TH QUANG TRUNG
Số: 133/QĐ-THQT

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

Hạ Long, ngày 20 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế Quản lý, tạo lập, cập nhật, ký số, phát hành, khai thác và sử dụng Học bạ số tại trường Tiểu học Quang Trung
Năm học 2026-2027

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

Căn cứ Công văn số 2728/SGDĐT-GDPT ngày 20/8/2026 của của Sở Giáo dục và đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026-2027,

Căn cứ vào kế hoạch số 97/KH-TH ngày 20/10/2026 về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2026-2027 của nhà trường;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế Quản lý, tạo lập, cập nhật, ký số, phát hành, khai thác và sử dụng Học bạ số tại trường Tiểu học Quang Trung năm học 2026-2027" của trường tiểu học Quang Trung.

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

Điều 3. Ban lãnh đạo, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu:VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG HẠ LONG T.P QUẢNG NINH
TRƯỜNG TIỂU HỌC QUANG TRUNG

Vũ Thị Hoàng Yến

QUY CHẾ
Quản lý, tạo lập, cập nhật, ký số, phát hành, khai thác và sử dụng Học bạ số tại trường Tiểu học Quang Trung
Năm học 2026-2027

(Kèm theo Quyết định số 133/QĐ-THQT ngày 20/10/2026 của trường TH Quang Trung)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tạo lập, cập nhật, kiểm tra, xác nhận, ký số, phát hành, thu nhận, tiếp nhận, chuyển giao, khai thác, sử dụng, chia sẻ, lưu trữ, sao lưu, bảo mật và xử lý sai sót đối với Học bạ số tại trường Tiểu học Quang Trung.

2. Quy chế quy định trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và các cá nhân, bộ phận có liên quan trong quá trình quản lý và sử dụng Học bạ số.

3. Những nội dung chưa được quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, nhà cung cấp hệ thống/phần mềm được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, giáo viên chủ nhiệm, nhân viên và quản trị hệ thống tại nhà trường.

2. Học sinh thuộc phạm vi quản lý của nhà trường; cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh.

3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tạo lập, quản lý, khai thác, sử dụng, kết nối, chia sẻ và xác thực dữ liệu Học bạ số.

Điều 3. Căn cứ thực hiện

1. Luật Giáo dục và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành.

2. Luật Giao dịch điện tử và các văn bản quy định về chữ ký điện tử, dịch vụ tin cậy.

3. Luật Dữ liệu, pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân, an toàn thông tin mạng và các quy định pháp luật có liên quan.

3. Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT ngày 22/8/2026 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.

4. Công văn số 119/BGDĐT-GDTH ngày 10/01/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện Học bạ số cấp tiểu học và các phụ lục, tài liệu kỹ thuật kèm theo.

5. Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 về quy định đánh giá học sinh tiểu học, hồ sơ quản lý giáo dục, cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý và sử dụng Học bạ số

1. Học bạ số được quản lý, sử dụng đúng mục đích, đúng thẩm quyền, đúng đối tượng và đúng phạm vi được phép khai thác.

2. Dữ liệu Học bạ số phải bảo đảm chính xác, đầy đủ, kịp thời, khách quan, thống nhất, có khả năng kiểm tra, xác thực và truy xuất nguồn gốc**.**

3. Mọi hoạt động tạo lập, cập nhật, chỉnh sửa, xác nhận, ký số, phát hành, khai thác, chia sẻ và sử dụng dữ liệu Học bạ số phải được thực hiện trên hệ thống theo đúng thẩm quyền và có lưu vết.

4. Dữ liệu Học bạ số phải được bảo đảm an toàn, bảo mật, toàn vẹn; việc khai thác và chia sẻ phải tuân thủ quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

5. Không tự ý sửa chữa trực tiếp Học bạ số đã được ký số và phát hành. Trường hợp cần thay đổi nội dung đã phát hành phải thực hiện thu hồi/chỉnh sửa, xác thực, ký số và phát hành lại theo đúng quy định.

6. Mỗi học sinh chỉ được tạo lập **một Học bạ số duy nhất**, gắn với mã số hồ sơ học tập suốt đời theo quy định.

7. Việc quản lý và sử dụng Học bạ số không làm phát sinh khoản thu trái quy định đối với học sinh.

Chương II
TẠO LẬP VÀ CẬP NHẬT HỌC BẠ SỐ

Điều 5. Nội dung Học bạ số

1. Học bạ số được tạo lập theo các trường dữ liệu, cấu trúc, định dạng, quy tắc hiển thị và yêu cầu kỹ thuật do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

2. Dữ liệu Học bạ số phải bảo đảm khả năng:

- Kết nối, đồng bộ với cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo;
- Tra cứu, xác thực;
- Trích xuất bản điện tử và bản trích lục điện tử;
- Lưu trữ lâu dài;
- Kiểm tra và truy xuất lịch sử dữ liệu.

3. Đối với cấp tiểu học, nội dung Học bạ số thực hiện theo quy định về đánh giá học sinh tiểu học và hướng dẫn tại Công văn số 119/BGDĐT-GDTH cùng các yêu cầu kỹ thuật hiện hành.

Điều 6. Tạo lập Học bạ số

1. Học bạ số được tạo lập trên hệ thống/phần mềm quản lý giáo dục đáp ứng yêu cầu kỹ thuật theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Dữ liệu để tạo lập Học bạ số phải được đối chiếu với:

- Hồ sơ học sinh;

- Dữ liệu định danh;
- Dữ liệu quản lý học sinh của nhà trường;
- Kết quả học tập, rèn luyện, nhận xét, đánh giá theo quy định chuyên môn.

3. Người trực tiếp nhập hoặc cập nhật dữ liệu chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu thuộc phạm vi mình được giao.

4. Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm phối hợp kiểm tra, đối soát thông tin của học sinh thuộc lớp chủ nhiệm trước khi chuyển sang bước xác nhận, ký số.

5. Quản trị hệ thống có trách nhiệm bảo đảm hệ thống hoạt động ổn định, phân quyền đúng người, đúng nhiệm vụ và hỗ trợ xử lý các vấn đề kỹ thuật.

Điều 7. Cập nhật dữ liệu trong năm học

1. Giáo viên bộ môn cập nhật kết quả theo quy định chuyên môn và kế hoạch của nhà trường.

2. Giáo viên chủ nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, thống nhất của thông tin học sinh và phối hợp với giáo viên bộ môn xử lý các trường hợp dữ liệu chưa đầy đủ hoặc có sai lệch.

3. Khi phát hiện sai sót, người phát hiện phải báo cáo Hiệu trưởng xử lý; không tự ý sửa dữ liệu ngoài phạm vi quyền hạn.

4. Việc chỉnh sửa dữ liệu phải có căn cứ, minh chứng phù hợp và được lưu vết trên hệ thống.

5. Đối với dữ liệu đã được ký số và phát hành, việc chỉnh sửa thực hiện theo quy trình thu hồi/chỉnh sửa/xác thực/ký số/phát hành lại; không được sửa trực tiếp trên bản đã phát hành.

Chương III
KIỂM TRA, XÁC NHẬN, KÝ SỐ VÀ PHÁT HÀNH

Điều 8. Kiểm tra và xác nhận dữ liệu trước khi ký số

1. Trước khi ký số, nhà trường tổ chức kiểm tra, đối chiếu tối thiểu các nhóm thông tin:

- Thông tin định danh học sinh;
- Thông tin lớp, năm học;
- Kết quả học tập;
- Kết quả rèn luyện/phẩm chất, năng lực hoặc nội dung đánh giá tương ứng;
- Nhận xét, đánh giá;
- Thông tin chuyển trường, tiếp nhận, thôi học hoặc các biến động khác nếu có.

2. Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm kiểm tra tổng thể Học bạ số của học sinh lớp mình chủ nhiệm.

3. Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm đối với kết quả, nhận xét, đánh giá thuộc môn học/hoạt động giáo dục do mình phụ trách.

4. Bộ phận chuyên môn thực hiện kiểm tra xác suất/kiểm tra tổng thể theo kế hoạch.

5. Chỉ thực hiện ký số khi dữ liệu đã được xác nhận là đầy đủ, chính xác và hợp lệ.

Điều 9. Ký số Học bạ số

1. Người có thẩm quyền ký số thực hiện theo quy định của Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT và phân công của Hiệu trưởng.

2. Việc ký số thực hiện theo trình tự:

- Hoàn thiện dữ liệu;
- Kiểm tra, đối chiếu, xác nhận dữ liệu;
- Ký số của cá nhân có thẩm quyền;
- Ký số của cơ sở giáo dục;
- Cập nhật trạng thái ký số trên hệ thống.

3. Giáo viên, cán bộ quản lý được giao chữ ký số phải:

- Bảo quản phương tiện, tài khoản và thông tin xác thực;
- Không cho người khác sử dụng chữ ký số của mình;
- Không ký số khi chưa kiểm tra dữ liệu thuộc trách nhiệm;
- Báo ngay cho Hiệu trưởng/bộ phận quản trị khi phát hiện nguy cơ mất an toàn chữ ký số.
- Nghiêm cấm việc ký số hộ, sử dụng trái phép chữ ký số hoặc cung cấp thông tin xác thực chữ ký số cho người khác.

Điều 10. Phát hành Học bạ số

1. Học bạ số chỉ được phát hành sau khi đã hoàn thành việc kiểm tra, xác nhận và ký số theo quy định.

2. Việc phát hành phải được thực hiện trên hệ thống và bảo đảm ghi nhận được các thông tin cần thiết về thời gian, chủ thể và mục đích phát hành.

3. Sau khi phát hành, Học bạ số có giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật nếu được tạo lập, cập nhật, xác thực, ký số và phát hành đúng quy định.

4. Nhà trường chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác, hợp lệ và an toàn của Học bạ số do nhà trường tạo lập, quản lý và phát hành.

5. Nhà trương thực hiện cập nhật, đóng gói và gửi dữ liệu về hệ thống Học bạ số của Bộ GDĐT theo thời hạn và yêu cầu kỹ thuật hiện hành (Công văn 119 quy định các mốc trước ngày 30/6 và trường hợp đánh giá bổ sung trước ngày 25/8 hằng năm)

Chương IV
KHAI THÁC, SỬ DỤNG VÀ CHIA SẺ HỌC BẠ SỐ

Điều 11. Đối tượng được khai thác Học bạ số

1. Học sinh được khai thác Học bạ số của mình theo quy định.

2. Cha, mẹ hoặc người giám hộ được khai thác dữ liệu của học sinh theo quy định pháp luật.

3. Nhà trường và cơ quan quản lý giáo dục được khai thác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác chỉ được khai thác khi có căn cứ pháp luật hoặc sự đồng ý hợp lệ của chủ thể dữ liệu/người đại diện hợp pháp theo quy định.

Điều 12. Mục đích sử dụng

Học bạ số được sử dụng để:

1. Phục vụ tuyển sinh, chuyển trường, xác minh thông tin học tập, xét hoàn thành chương trình, xét lên lớp.

2. Phục vụ lưu trữ, quản lý giáo dục, thống kê, phân tích, đánh giá chất lượng giáo dục, tư vấn và định hướng nghề nghiệp.

3. Thực hiện thủ tục hành chính và các hoạt động nghiệp vụ khác trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

4. Cung cấp bản điện tử, bản trích lục điện tử hoặc bản giấy chuyển đổi theo đúng quy định khi học sinh hoặc cơ quan có thẩm quyền có nhu cầu hợp pháp.

Điều 13. Khai thác và cung cấp bản điện tử, bản trích lục

1. Việc khai thác Học bạ số được thực hiện thông qua hệ thống quản lý giáo dục và các nền tảng số được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

2. Bản điện tử hoặc bản trích lục chỉ được cung cấp cho đúng đối tượng, đúng mục đích.

3. Khi cấp bản điện tử/bản trích lục, nhà trường phải bảo đảm khả năng xác thực và lưu vết việc cấp.

4. Người được cấp không được sử dụng dữ liệu ngoài mục đích được phép và không được tự ý chuyển giao cho bên thứ ba.

Điều 14. Chia sẻ dữ liệu Học bạ số

1. Việc chia sẻ dữ liệu phải bảo đảm:

- Đúng thẩm quyền;
- Đúng mục đích;
- Đúng đối tượng;
- Chỉ chia sẻ phần dữ liệu cần thiết.

2. Việc chia sẻ phải có cơ chế xác thực, phân quyền và ghi nhận lịch sử chia sẻ, khai thác.

3. Khi chia sẻ dữ liệu cho tổ chức, cá nhân ngoài phạm vi cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục, phải có căn cứ pháp lý hoặc sự đồng ý hợp lệ của chủ thể dữ liệu/người đại diện hợp pháp, trừ trường hợp pháp luật quy định khác.

4. Nghiêm cấm sao chép, cung cấp, đăng tải hoặc chuyển giao dữ liệu Học bạ số trái quy định.

Chương V

TIẾP NHẬN, CHUYỂN TRƯỜNG, LƯU TRỮ VÀ BẢO MẬT

Điều 15. Tiếp nhận Học bạ số khi học sinh chuyển đến

1. Khi tiếp nhận học sinh chuyển đến, nhà trường thực hiện tiếp nhận dữ liệu Học bạ số từ cơ sở giáo dục nơi học sinh chuyển đi theo quy định.

2. Dữ liệu tiếp nhận phải được kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ chuyển trường và các minh chứng hợp pháp.

3. Trường hợp phát hiện sai lệch, nhà trường phối hợp với cơ sở giáo dục nơi chuyển đi và cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền để xác minh, xử lý.

4. Không tạo Học bạ số thứ hai cho học sinh đã có Học bạ số; phải kế thừa, đồng bộ dữ liệu theo quy định.

Điều 16. Chuyển giao Học bạ số khi học sinh chuyển đi

1. Khi học sinh chuyển trường, nhà trường thực hiện chuyển giao Học bạ số theo quy trình trên hệ thống.

2. Việc chuyển giao phải bảo đảm:

- Đúng học sinh;
- Đúng cơ sở giáo dục tiếp nhận;
- Đầy đủ dữ liệu;
- Bảo đảm tính toàn vẹn và khả năng xác thực;
- Có lưu vết trên hệ thống.

3. Không tự ý xóa dữ liệu Học bạ số của học sinh đã chuyển trường trái quy định.

Điều 17. Lưu trữ và sao lưu

1. Dữ liệu Học bạ số phải được lưu trữ an toàn, đầy đủ, liên tục, có hệ thống và 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 theo quy định pháp luật.

2. Nhà trường thực hiện sao lưu và phục hồi dữ liệu theo yêu cầu kỹ thuật của hệ thống.

3. Dữ liệu lưu trữ phải bảo đảm:

- Tính toàn vẹn;
- Tính xác thực;
- Tính sẵn sàng;
- Khả năng truy xuất;
- Không bị mất mát, hư hỏng, sai lệch hoặc truy cập trái phép.

4. Các hoạt động tạo lập, cập nhật, chỉnh sửa, khai thác và chia sẻ phải được lưu vết theo khả năng của hệ thống.

Điều 18. Bảo mật và bảo vệ dữ liệu cá nhân

1. Dữ liệu Học bạ số phải được bảo mật trong toàn bộ quá trình tạo lập, cập nhật, lưu trữ, truyền nhận, khai thác, sử dụng và chia sẻ.

2. Cá nhân được cấp tài khoản phải:

- Sử dụng đúng tài khoản được cấp;

- Không chia sẻ mật khẩu;
- Không lưu thông tin xác thực ở nơi không bảo đảm an toàn;
- Đăng xuất sau khi hoàn thành công việc trên thiết bị dùng chung;
- Báo ngay khi phát hiện tài khoản bị lộ hoặc có dấu hiệu truy cập trái phép.

3. Nhà trường thực hiện phân quyền theo vị trí việc làm, nhiệm vụ được giao và nguyên tắc chỉ cấp quyền ở mức cần thiết.

4. Nghiêm cấm:
- Truy cập trái phép;
- Sửa, xóa, làm sai lệch dữ liệu trái quy định;
- Tiết lộ, mua bán, chia sẻ trái phép dữ liệu;
- Giả mạo chữ ký số hoặc xác thực Học bạ số;
- Sử dụng dữ liệu học sinh vào mục đích không được phép.

Chương VI
CHỈNH SỬA SAI SÓT VÀ XỬ LÝ SỰ CỐ

Điều 19. Nguyên tắc xử lý sai sót

1. Khi phát hiện thông tin sai sót, học sinh, cha mẹ/người giám hộ, giáo viên hoặc cá nhân có liên quan thông báo cho nhà trường.

2. Nhà trường tiếp nhận yêu cầu, kiểm tra hồ sơ và xác minh nguyên nhân sai sót.

3. Chỉ thực hiện chỉnh sửa khi có căn cứ xác định dữ liệu sai và có đủ hồ sơ, minh chứng hợp lệ.

4. Mọi chỉnh sửa phải bảo đảm lưu vết dữ liệu trước và sau chỉnh sửa theo khả năng của hệ thống.

5. Trường hợp chỉnh sửa làm thay đổi nội dung Học bạ số đã phát hành thì phải thực hiện lại việc xác thực, ký số và phát hành theo quy định.

Điều 20. Thời hạn xử lý yêu cầu chỉnh sửa

1. Nhà trường tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa.

2. Khi đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ và có đầy đủ minh chứng xác định dữ liệu sai, nhà trường thực hiện cập nhật hồ sơ học sinh **không quá 10 ngày làm việc**, theo quy định tại Thông tư 70/2026/TT-BGDĐT.

3. Trường hợp cần phối hợp với cơ sở giáo dục khác hoặc cơ quan quản lý giáo dục để xác minh thì thời gian xử lý được thực hiện theo quy định và thông báo cho người yêu cầu.

4. Kết quả xử lý phải được thông báo cho người yêu cầu theo hình thức phù hợp.

Điều 21. Xử lý sự cố kỹ thuật và an toàn thông tin

1. Khi xảy ra sự cố liên quan đến Học bạ số, người phát hiện phải thông báo ngay cho người phụ trách quản trị hệ thống và Hiệu trưởng.

2. Bộ phận quản trị có trách nhiệm:
- Xác định phạm vi sự cố;

- Thực hiện biện pháp ngăn chặn;
- Bảo vệ dữ liệu và nhật ký hệ thống;
- Phối hợp với đơn vị cung cấp hệ thống/cơ quan có thẩm quyền;
- Khôi phục hoạt động khi đủ điều kiện;
- Báo cáo kết quả xử lý.

3. Không tự ý xóa nhật ký, dữ liệu hoặc thay đổi cấu hình hệ thống nhằm che giấu sự cố.

Chương VII
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 22. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm chung trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc tổ chức quản lý, sử dụng Học bạ số tại nhà trường.

2. Ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế này.

3. Phân công cụ thể cá nhân/bộ phận thực hiện:Nhập liệu; Kiểm tra; Đối soát; Xác nhận; Ký số; Phát hành; Quản trị hệ thống; Lưu trữ; Khai thác và bảo mật dữ liệu.

4. Chỉ đạo kiểm tra dữ liệu trước khi ký số và phát hành.

5. Chỉ đạo xử lý sai sót, khiếu nại, phản ánh và các sự cố liên quan đến Học bạ số.

6. Bảo đảm điều kiện về hạ tầng, thiết bị, nhân lực và chữ ký số để thực hiện nhiệm vụ.

Điều 23. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Giúp Hiệu trưởng tổ chức, kiểm tra việc thực hiện Quy chế theo lĩnh vực được phân công.

2. Theo dõi tiến độ cập nhật, kiểm tra, xác nhận dữ liệu.

3. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện của tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm và các cá nhân có liên quan.

4. Báo cáo Hiệu trưởng những trường hợp sai sót, chậm tiến độ hoặc có nguy cơ mất an toàn dữ liệu.

Điều 24. Trách nhiệm của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

1. Tổ chức hướng dẫn giáo viên thực hiện cập nhật, kiểm tra và xác nhận dữ liệu theo quy định.

2. Kiểm tra việc thực hiện của giáo viên thuộc tổ.

3. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm xử lý các trường hợp sai lệch dữ liệu.

4. Chịu trách nhiệm về tiến độ và chất lượng dữ liệu thuộc phạm vi chuyên môn của tổ.

Điều 25. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

1. Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời kết quả học tập, nhận xét, đánh giá thuộc phạm vi được giao.

2. Kiểm tra dữ liệu trước khi xác nhận/ký số.

3. Không tự ý sửa dữ liệu của học sinh ngoài thẩm quyền.

4. Bảo mật tài khoản và chữ ký số được giao.

5. Chịu trách nhiệm về dữ liệu do mình tạo lập, cập nhật và xác nhận.

Điều 26. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

1. Kiểm tra thông tin định danh, thông tin cá nhân và các dữ liệu tổng hợp của học sinh lớp phụ trách.

2. Phối hợp với giáo viên bộ môn và bộ phận quản trị để xử lý sai lệch.

3. Thực hiện xác nhận theo thẩm quyền trước khi Học bạ số được ký số và phát hành.

4. Hướng dẫn học sinh, cha mẹ/người giám hộ khai thác và sử dụng Học bạ số đúng quy định.

5. Phối hợp giải quyết yêu cầu kiểm tra, chỉnh sửa dữ liệu của học sinh.

Điều 27. Trách nhiệm của bộ phận quản trị hệ thống

1. Quản lý tài khoản, phân quyền người sử dụng theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Bảo đảm hệ thống hoạt động ổn định và đáp ứng yêu cầu kết nối, đồng bộ dữ liệu.

3. Theo dõi nhật ký hệ thống và hỗ trợ truy xuất khi có yêu cầu kiểm tra.

4. Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện sao lưu, phục hồi dữ liệu.

5. Không tự ý truy cập, sửa đổi nội dung Học bạ số ngoài nhiệm vụ được giao.

6. Kịp thời báo cáo sự cố kỹ thuật, sự cố an toàn thông tin.

Điều 28. Trách nhiệm của học sinh và cha mẹ/người giám hộ

1. Khai thác và sử dụng Học bạ số đúng mục đích, đúng quy định.

2. Bảo mật thông tin tài khoản và thông tin truy cập được cấp.

3. Kiểm tra thông tin Học bạ số và kịp thời thông báo cho nhà trường khi phát hiện sai sót.

4. Không cung cấp, phát tán hoặc sử dụng trái phép dữ liệu Học bạ số của người khác.

Chương VIII
KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 29. Kiểm tra, giám sát

1. Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc quản lý và sử dụng Học bạ số theo kế hoạch hoặc đột xuất.

2. Nội dung kiểm tra gồm: Tính đầy đủ, chính xác của dữ liệu; Tiến độ cập nhật; Việc kiểm tra, đối soát; Việc ký số và phát hành; Việc phân quyền; Việc khai thác, chia sẻ dữ liệu; Công tác lưu trữ, sao lưu; Bảo mật và bảo vệ dữ liệu cá nhân; Việc xử lý sai sót và yêu cầu chỉnh sửa.

3. Kết quả kiểm tra được lập hồ sơ và lưu theo quy định.

Điều 30. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân vi phạm Quy chế này tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi sẽ bị nhắc nhở, yêu cầu khắc phục, xem xét trách nhiệm theo quy định của cơ quan, đơn vị và pháp luật.

2. Trường hợp hành vi vi phạm có dấu hiệu vi phạm pháp luật về dữ liệu, giao dịch điện tử, chữ ký số, bảo vệ dữ liệu cá nhân, an toàn thông tin hoặc các quy định pháp luật khác thì nhà trường báo cáo cơ quan có thẩm quyền và phối hợp xử lý.

3. Cá nhân làm mất, lộ, sai lệch hoặc cung cấp trái phép dữ liệu Học bạ số phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật và quy định của nhà trường.

Chương IX
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Tập huấn và hướng dẫn

1. Hằng năm, nhà trường tổ chức hoặc cử cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia tập huấn về: Quy định pháp luật về Học bạ số; Quy trình tạo lập, cập nhật và phát hành; Ký số; Khai thác và sử dụng; Bảo mật và bảo vệ dữ liệu cá nhân; Xử lý sai sót và sự cố.

2. Người được giao nhiệm vụ mới phải được hướng dẫn trước khi được cấp quyền truy cập hệ thống.

Điều 32. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày … tháng … năm 2026 và được áp dụng thống nhất trong toàn trường

2. Các quy định trước đây của nhà trường trái với Quy chế này hết hiệu lực kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản mới sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế quy định về Học bạ số thì thực hiện theo văn bản mới và nhà trường có trách nhiệm rà soát, sửa đổi Quy chế cho phù hợp.

4. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên, học sinh và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.