

**Quy chế quản lý, sử dụng**  
**Hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh và học bạ số của**  
**Trường THCS Khánh Phú từ năm học 2025-2026**  
(Kèm theo Quyết định số 01/QĐ-THCS ngày 02/01/2025 của Hiệu trưởng)  
**Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng dữ liệu số của hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh và học bạ số (gọi tắt là STD ĐGHSĐT; HBS) nhà trường trên hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh và học bạ số.

Quy chế áp dụng cho tất cả cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, cá nhân liên quan đến việc cung cấp, khai thác, sử dụng dữ liệu theo dõi, đánh giá học sinh và học bạ số tại trường THCS Khánh Phú.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

1. *Hệ thống dữ liệu theo dõi đánh giá học sinh*: Hệ thống dữ liệu theo dõi đánh giá học sinh là hồ sơ được sử dụng trong trường học để ghi chép và theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của học sinh theo từng môn học, từng học kỳ và cả năm học. Hệ thống dữ liệu theo dõi, đánh giá học sinh được quy định tại điều lệ trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

2. *Hệ thống dữ liệu theo dõi đánh giá học sinh số*: là tên gọi chung của hệ thống dữ liệu học sinh theo dõi đánh giá học sinh đối với cấp trung học cơ sở đã được lưu được số hóa và lưu trữ trên môi trường số.

3. *Hệ thống dữ liệu theo dõi đánh giá học sinh*: là hệ thống quản lý tập hợp các dữ liệu có tổ chức liên quan đến thành tích quá trình học tập của học sinh, thể hiện qua điểm số dưới dạng dữ liệu XLM. Tập hợp các dữ liệu này bao gồm: Dữ liệu về người học, dữ liệu về điểm số, kết quả học tập và được giáo viên ký số theo từng lớp phụ trách để đảm bảo tính toàn vẹn

4. *Học bạ số*: là hệ thống dữ liệu học bạ được số hóa, lưu trữ trên môi trường số, có ký xác thực điện tử của cá nhân và tổ chức có thẩm quyền, có giá trị pháp lý để sử dụng trên môi trường số. Học bạ số đảm bảo lưu trữ đầy đủ, chính xác thông tin về học sinh và kết quả học tập, rèn luyện của học sinh trong quá trình học tập tại nhà trường, đồng thời đảm bảo nhất quán, toàn vẹn thông tin khi học bạ đã được phát hành, không thể thay đổi thông tin.

5. *Hệ thống quản lý học bạ số*: là phần mềm được triển khai tại cơ sở giáo dục có những tính năng giao diện nghiệp vụ cần thiết cho công tác quản lý học bạ tại nhà trường được kết nối với cơ sở dữ liệu ngành để tiếp cận các dữ liệu được sử dụng để phát hành học bạ số, kết nối với hệ thống quản lý dữ liệu học bạ số của

ngành để khởi tạo, hủy bỏ xác thực dữ liệu học bạ số

6. *Cơ sở dữ liệu học bạ số*: là tập hợp các dữ liệu của tổ chức liên quan đến học bạ của học sinh dưới dạng số hóa. Các tập hợp này thay thế các bản ghi học bạ truyền thống trên giấy, bao gồm dữ liệu về người học, dữ liệu về quá trình học tập, dữ liệu kết quả học tập, dữ liệu về năng lực, phẩm chất của người học và dữ liệu về thông tin chữ ký số.

7. *Hệ thống quản lý dữ liệu học bạ số của đơn vị*: là hệ thống quản trị cơ sở dữ liệu học bạ số dùng để lưu trữ toàn bộ dữ liệu của tất cả các loại học bạ số được phát hành bởi các phần mềm quản lý học bạ số là hệ thống cung cấp các dịch vụ khởi tạo, hủy bỏ xác thực học bạ số cho các phần mềm quản lý học bạ số được kết hợp trực tiếp với kho bạc kho học bạ số của bộ giáo dục đào tạo.

8. *Chứng thư số của nhà trường*: là loại dữ liệu dùng để xác thực danh tính của trường trên môi trường điện tử. Chứng thư số của nhà trường có giá trị pháp lý tương đương như giấy phép thành lập, giấy phép đăng ký kinh doanh của tổ chức khi thực hiện giao dịch trên môi trường điện tử.

9. *Chứng thư số cá nhân*: là một loại dữ liệu dùng để xác nhận danh tính của cá nhân trên môi trường điện tử. Chứng thư số cá nhân có giá trị pháp lý tương đương như căn cước công dân khi cá nhân thực hiện các giao dịch trên môi trường điện tử

10. *Chữ ký số nhà trường*: là một dạng con dấu điện tử của nhà trường, được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng dùng để đảm bảo tính toàn vẹn của thông điệp được đóng dấu.

11. *Chữ ký số của cá nhân*: là một dạng chữ ký điện tử của cá nhân, được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu, sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng dùng để đảm bảo tính toàn vẹn của thông điệp được ký dữ liệu trong file dữ liệu học bạ số với dữ liệu được lưu trữ trên máy chủ của cơ quan nhà nước quản lý học bạ số.

12. *Xác thực dữ liệu học bạ số*: là hành động xác thực tính toàn vẹn, đúng đắn của dữ liệu học bạ số file dữ liệu XML thông qua việc chứng thực chữ ký số để đảm bảo các chữ ký số hợp lệ dữ liệu không bị chỉnh sửa. So sánh dữ liệu trong file dữ liệu học bạ số với dữ liệu được lưu trữ trên máy chủ của cơ quan nhà nước quản lý học bạ số

13. *Nền tảng tích hợp dữ liệu của ngành giáo dục đào tạo* là hạ tầng kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu bao gồm hạ tầng kỹ thuật, phần cứng, phần mềm và hoạt động nghiệp vụ hỗ trợ đóng vai trò phục vụ tích hợp, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin ngành giáo dục đào tạo, cụ thể ở đây là giữa học bạ số và cơ sở dữ liệu của ngành.

14. *Công xác thực dữ liệu học bạ số* : là công xác thực tính hợp lệ của học bạ số đối với định dạng tệp XML, người dùng khi tra cứu cần khai báo chính xác thông tin học bạ số bao gồm định danh học bạ, tên học sinh, ngày tháng năm sinh, mã định danh cá nhân, mã xác nhận

15. *Công thông tin chuyển trường của học sinh* là công dịch vụ công phục vụ cho phụ huynh đăng ký chuyển trường trực tuyến cho học sinh tên miễn.

16. *Mã số định danh cá nhân*: là hệ thống dữ liệu thẻ căn cước công dân được cấp cho một công dân từ khi sinh ra đến khi mất, không lặp lại ở người khác. Mã số này được dùng để kết nối, cập nhật, chia sẻ, khai thác thông tin của công dân trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và cơ quan, cơ sở dữ liệu chuyên ngành.

### **Điều 3: Giá trị pháp lý của học bạ số**

1. Học bạ số có giá trị pháp lý tương đương học bạ giấy được sử dụng thay thế học bạ giấy trong các thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động học tập của học sinh, học bạ số phải được xác nhận bằng chứng thư số của nhà trường và chữ ký sử dụng chứng thư số của các cá nhân có trách nhiệm liên quan thông tin thời gian ký số trên dữ liệu phải tuân thủ theo quy định chung về quản lý học bạ.

2. Học bạ số bao gồm cả hai định dạng PDF và XML có giá trị như nhau khi được sử dụng trên môi trường số.

3. Học bạ số được in ra có giá trị pháp lý tương đương học bạ giấy. Khi xác nhận bởi cơ sở giáo dục, phát hành học bạ số giáo dục, đào tạo hoặc được sao y từ văn bản điện tử theo quy định tại khoản 1, Điều 25 Nghị định 30/2020/NĐ-CP Nghị định chính phủ về công tác văn thư.

### **Điều 4. Nguyên tắc sử dụng học bạ số**

#### **1. Nội dung học bạ số**

Học bạ số bao gồm các thông tin được quy định tại Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 27/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông gồm các thông tin chung, quá trình học tập tổng kết, bảng điểm đánh giá năng lực, phẩm chất nhận xét chung danh sách thông tin ký và chữ ký số.

#### **2. Triển khai sử dụng**

Việc sử dụng học bạ số phải đảm bảo tính phù hợp với thực tiễn, không gián đoạn công tác văn thư, lưu trữ, quản lý chuyên môn và hành chính, hỗ trợ hiệu quả công tác quản lý, đánh giá và theo dõi kết quả học tập, rèn luyện học sinh

#### **3. An toàn bảo mật**

Quản lý và sử dụng học bạ số phải đảm bảo an toàn, an ninh thông tin, tính chính xác, kịp thời, công khai, minh bạch.

Thời gian lưu trữ dữ liệu, thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục Đào tạo

và Sở Giáo dục Đào tạo.

Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, xâm nhập, chỉnh sửa trái phép dữ liệu học bạ số.

#### 4. Nguyên tắc, phối hợp

Các bộ phận, cá nhân trong nhà trường thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được phân công, phối hợp chặt chẽ, bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ trong quản lý và khai thác học bạ số.

Mọi cập nhật, chỉnh sửa dữ liệu phải có sự phê duyệt theo đúng thẩm quyền, bảo đảm tính pháp lý và trách nhiệm của giải trình.

### **Điều 5. Nguyên tắc quản lý đối với dữ liệu kết quả học tập của học sinh**

#### 1. Phân định các cơ sở dữ liệu.

a. Các cơ sở dữ liệu căn cứ mục đích sử dụng, cấu trúc dữ liệu, tính pháp lý cần được lưu trữ và quản lý độc lập với nhau nhằm đảm bảo tính toàn vẹn và không bị tác động

b. Các cơ sở dữ liệu quản lý kết quả học tập học sinh, quản lý dữ liệu về theo dõi, đánh giá học sinh và dữ liệu học bạ học sinh.

c. Dữ liệu theo dõi, đánh giá học sinh bao gồm các thông tin về quá trình học tập của học sinh, điểm số các môn học, nhận xét của giáo viên, kết quả kiểm tra định kỳ các hoạt động học tập khác dữ liệu này giúp theo dõi sự tiến bộ và đánh giá năng lực học tập của học sinh.

d. Dữ liệu học bạ học sinh bao gồm các thông tin cơ bản về học sinh như họ tên, ngày sinh, lớp học, niên khóa cùng với kết quả học tập cuối kỳ, cuối năm và các thành tích học tập khác

e. Tất cả dữ liệu liên quan đến kết quả học tập phải được ký số bằng chứng thực số có giá trị chứng thực số này được cấp bởi một cơ quan có thẩm quyền, đảm bảo tính pháp lý và khả năng xác thực của dữ liệu.

#### 2. Kết nối và đồng bộ dữ liệu

Việc kết nối và đồng bộ dữ liệu được thực hiện theo quy định tại Điều 29 chương V của quy chế

#### 3. Quản lý dữ liệu

a. Tính toàn vẹn dữ liệu, đảm bảo dữ liệu học bạ số không bị mất hoặc thay đổi trong quá trình xử lý và lưu trữ

b. Tính bảo mật dữ liệu, đảm bảo dữ liệu học bạ số không bị truy cập trái phép, rò rỉ thông tin và các hành vi xâm phạm ngoài hệ thống các hệ thống khi kết nối về đảm bảo an toàn theo cấp độ được quy định trong Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT và Nghị định số 85/2016/NĐ-CP Nghị định chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin. Tổ chức, cá nhân tiếp cận dữ liệu phải tuân thủ theo các quy định về bảo

vệ dữ liệu cá nhân theo nghị định số 13/2023/NĐ-CP và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi để lộ lọt dữ liệu cá nhân

c. Phân quyền quản lý: quy định cụ thể về quyền truy cập và xử lý liệu theo phân công nhiệm vụ (giáo viên, quản trị viên, nhân viên); các cấp độ truy cập khác nhau dựa trên nhu cầu công việc và quyền hạn của từng người dùng. Dữ liệu phân công nhiệm vụ được liên thông từ cơ sở dữ liệu ngành theo những vai trò như sau:

+ Cán bộ quản lý nhà trường theo phân công của hiệu trưởng thực hiện ký xác thực kết quả năm học năm cho từng lớp học theo năm học. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm quản lý tài khoản quản trị viên

+ Giáo viên bộ môn được phép cập nhật điểm số thông tin liên quan đến học sinh và xác thực ký số kết quả học tập. Bộ của bộ môn theo lớp được phân công theo từng học kỳ và theo năm học

+ Giáo viên chủ nhiệm được phép cập nhật điểm số, thông tin liên quan đến học sinh và xác thực, ký số dữ liệu đánh giá bằng điểm số và đánh giá bằng nhận xét của các môn học, hoạt động giáo dục và học sinh theo lớp được phân công theo từng kỳ và cả năm học.

+ Nhân sự văn thư được sử dụng chữ ký số của đơn vị xác thực, kết chuyển, ban hành và lưu trữ dữ liệu theo dõi, đánh giá học sinh năm học.

+ Quản trị viên được phép cập nhật thông tin hồ sơ học sinh được. Thông tin liên quan đến chuyển trường, rà soát dữ liệu học tập của người học dùng cho việc phân quyền chức năng cho từng tài khoản người dùng dựa trên yêu cầu công việc và quyền hạn được giao tài khoản không tương tác các nhiệm vụ, chức năng liên quan đến dữ liệu, kết quả học tập và rèn luyện của người học.

#### **Điều 6. Các hành vi không được làm**

1. Hành vi làm giả, sửa chữa thông tin trên học bạ số là hành vi vi phạm pháp luật và có thể truy cứu trách nhiệm hình sự theo điều 387 Bộ luật hình sự 2018

2. Truy cập trái phép làm sai lệch, phá hủy hệ thống thông tin về học bạ số.

3. Tiết lộ thông tin cá nhân trên học bạ số trái phép mà không được sự đồng ý của chủ thể

4. Sử dụng hệ thống dữ liệu theo dõi, đánh giá học sinh số học bạ số không hợp lệ để thực hiện các giao dịch.

### **Chương II**

#### **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ, CHỨNG THU SỐ**

##### **Điều 7. Giá trị pháp lý của chữ ký số**

1. Đối với đơn vị: Chữ ký số của đơn vị có giá trị pháp lý là căn cứ quyết định thành lập của đơn vị.

2. Đối với hiệu trưởng: Chữ ký số của Hiệu trưởng có giá trị pháp lý căn cứ

theo quyết định bổ nhiệm và viên chức quản lý, quyết định phân công nhiệm vụ hàng năm của đơn vị và các văn bản quy định khác.

3. Đối với giáo viên: Chữ ký số của giáo viên có giá trị pháp lý căn cứ theo quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức, hợp đồng lao động đối với các vị trí chuyên môn, nghiệp vụ, quyết định phân công nhiệm vụ hàng năm của đơn vị và các văn bản quy định khác.

### **Điều 8. Điều kiện đảm bảo an toàn cho chữ ký số**

Chữ ký số được xem là chữ ký điện tử an toàn khi đáp ứng được các điều kiện sau:

1. Chữ ký số được tạo ra trong thời gian chứng thư số có hiệu lực và kiểm tra bằng khóa công khai ghi trên chứng thư số đó.

2. Chữ ký số được tạo ra bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi tên chứng thư số do một trong các tổ chức sau đây cấp

- a. Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thư số, chứng thực sự chữ ký số quốc gia
- b. Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng chính phủ
- c. Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng
- d. Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cho các cơ quan, tổ chức được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện đảm bảo an toàn cho chữ ký số chuyên dùng được quy định tại Điều 40 của nghị định 130/NĐ-CP.

3. Khóa bí mật chỉ thuộc sự kiểm soát của người ký tại thời điểm ký.

### **Điều 9. Quy định về cấp phát chứng thư số**

1. Tất cả các cơ quan, tổ chức và chức danh nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng con dấu đều có quyền được cấp chứng thư số

2. Chữ ký số của giáo viên được cấp chứng thư số theo quy định trên chỉ được sử dụng thực hiện các giao dịch theo đúng thẩm quyền, nhiệm vụ được giao

3. Chứng thư số của nhà trường được cấp cho trường thẩm quyền sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật, được sở giáo dục đào tạo phê duyệt

4. Chứng thư số cá nhân được cấp cho viên chức, người lao động thuộc nhà trường và các trường hợp phát sinh khác theo quy định của pháp luật được hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

5. Chứng thư số cho thiết bị dịch vụ phần mềm được cấp cho từng trường học, do Sở Giáo dục Đào tạo phê duyệt.

### **Điều 10. Các hoạt động sử dụng chứng thư số**

Cá nhân, đơn vị sử dụng chứng thư số và khóa bí mật, thiết bị lưu khóa bí mật được cấp tương ứng với chứng thư số cho các hoạt động sau:

1. Ký số lên file PDF, dữ liệu XML. Lưu trữ trên hệ thống quản lý dữ liệu theo

dõi, đánh giá học sinh và học bạ số, hồ sơ, văn bản điện tử trong các thủ tục hành chính khác liên quan đến hệ thống dữ liệu theo dõi, đánh giá học sinh và học bạ trong các giao dịch điện tử khác theo quy định của Sở dực Giáo dục Đào tạo

2. Xác thực khi đăng nhập hệ thống quản lý dữ liệu theo dõi, đánh giá học sinh và học bạ số.

3. Ký số dữ liệu, tệp tin lưu trữ thông tin của hệ thống dữ liệu theo dõi, đánh giá học sinh và học bạ số trên các thiết bị hoặc khi trao đổi giữa các cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

4. Xác thực thiết bị dịch vụ phần mềm, mã khóa kết nối giữa các thiết bị dịch vụ phần mềm phục vụ công tác quản lý hệ thống dữ liệu theo dõi, đánh giá học sinh học bạ số.

#### **Điều 11. Đảm bảo an toàn bí mật trong việc sử dụng chứng thư số**

1. Khóa bí mật được phải được lưu trên thiết bị lưu khóa bí mật, không giao thiết bị lưu khoá bí mật cho người khác.

2. Chứng thư số của cơ quan lưu trên thiết bị lưu khóa bí mật tốc cân thì phải giao cho bộ phận văn thư chịu trách nhiệm quản lý được, để ở trụ sở cơ quan trong tủ khóa.

#### **Điều 12. Điều kiện thu hồi chứng thư số**

1. Thuê bao phải có trách nhiệm bàn giao lại thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp ghi chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc bị thu hồi chứng thư số.

2. Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp thuê bao có trách nhiệm thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật trong trường hợp thuê bao là cá nhân nghỉ hưu, thôi việc từ trần hoặc thuê bao là cơ quan tổ chức giải thể, bàn giao cho tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng chính phủ.

#### **Điều 13. Vị trí ký số và quy định chữ ký số trên file PDF**

1. Vị trí ký số:

a. Vị trí ký số của cơ quan, đơn vị ngay tại vị trí chữ ký của thủ trưởng đơn vị, chữ ký số của đơn vị phải bao trùm lên khoảng một phần ba hình ảnh chữ cứ số của người có thẩm quyền về bên trái.

b. Vị trí ký cá nhân là vị trí ký số, nơi được quy định trong xác thực kết quả học tập.

2. Chữ ký số của người có thẩm quyền, dấu chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành học bạ số.

a. Chữ ký số của Hiệu trưởng đơn vị

Hình ảnh vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền trên văn bản giấy màu xanh định dạng đồ họa mạng di động,

nền trong suốt, đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

b. Chữ ký số của giáo viên:

Hình ảnh vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của giáo viên trên văn bản trắng màu xanh, định dạng ảnh độ họa mạng di động, nền trong suốt.

c. Dấu chữ ký số của cơ quan, tổ chức.

Hình ảnh vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu định dạng (.png) nền trong suốt, chừa lên khoảng một phần ba hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

Thông tin chữ ghi số số và ký hiệu văn bản, thời gian ký, ngày tháng năm giờ phút giây, múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601 được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

#### **Điều 14. Quy định về ký số trên file XML**

Chữ ký số được đặc tả theo chuẩn XML quy định tại thông tư 39/ 2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ thông tin truyền thông ban hành mục tiêu, tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước. Thông tư số 22/2020/TT-BTTTT ngày 07/9/2020 của Bộ thông tin và truyền thông quy định về yêu cầu kỹ thuật đối với phần mềm ký số, phần mềm kiểm tra chữ ký số.

Vùng dữ liệu ký số chứa thông tin thời điểm ký số. Sử dụng thuộc tính URI của các thẻ để xác định vùng dữ liệu cần ký số đối từng loại dữ liệu bao gồm cả dữ liệu thời điểm ký số.

Chữ ký số cần đính kèm chứng thư số.

#### **Điều 15. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên học bạ số.**

Khi nhận được học bạ số có ký số văn thư, cán bộ tiếp nhận văn bản phải sử dụng phần mềm ký số đã được cấp để kiểm tra tính xác thực của chữ ký số. Các thông tin trên chữ ký số cần được người kiểm tra gồm có, Thông tin chữ ký hợp lệ

- a. Nội dung đã ký số chưa bị thay đổi
- b. Chứng thư số hợp lệ
- c. Dấu thời gian trên chữ ký hợp lệ

Trường hợp một trong các nội dung trên được phát hiện là không hợp lệ thì văn bản điện tử coi như không có giá trị.

### **Chương III**

## **CÁC QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG DỮ LIỆU THEO DÕI ĐÁNH GIÁ HỌC SINH, HỌC BẠ SỐ**

### **Điều 16. Quy định phân công quản lý học bạ số**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý học bạ số

2. Hiệu trưởng quyết định thành lập và phân công nhiệm vụ Ban quản trị học bạ số, phân công người quản trị hệ thống Học bạ số của nhà trường.

3. Việc in ấn, lưu trữ học bạ số (nếu có) chỉ thực hiện ở nhà trường do Hiệu trưởng quyết định.

**Điều 17. Quy định về cập nhật kết quả đánh giá, xếp loại trong hệ thống quản lý nhà trường.**

1. Dữ liệu theo dõi, đánh giá học sinh bao gồm đầy đủ các thông tin về kết quả đánh giá bằng điểm số, bằng nhận xét theo Thông tư số 22/2021 của Bộ GDĐT gồm: Điểm đánh giá thường xuyên, điểm đánh giá định kỳ, điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình cả năm cùng với nhận xét về kết quả rèn luyện năng lực, phẩm chất của học sinh.

2. Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm trực tiếp nhập kết quả đánh giá, xếp loại vào hệ thống quản lý nhà trường do đơn vị lựa chọn dữ liệu cập nhật phải đảm bảo đồng nhất, chính xác và trùng khớp với kết quả theo dõi, đánh giá do giáo viên thực hiện.

3. Điều chỉnh sai sót trong quá trình nhập liệu, mọi chỉnh sửa dữ liệu và kết quả đánh giá, xếp loại trên hệ thống phải được đề nghị bằng văn bản của giáo viên, có sự phê duyệt của lãnh đạo nhà trường và được giám sát bởi quản trị hệ thống cùng giáo viên chủ nhiệm. Tất cả các điều chỉnh phải được ghi nhận, lưu trữ đầy đủ trong hồ sơ lưu trữ của đơn vị.

4. Trách nhiệm của lãnh đạo nhà trường chịu trách nhiệm chỉ đạo, giám sát tiến độ nhập liệu của giáo viên, đảm bảo dữ liệu kiểm tra, đánh giá được cập nhật kịp thời, chính xác trên cơ sở dữ liệu ngành trước khi kết chuyển sang hệ thống theo dõi và đánh giá học sinh.

**Điều 18. Rà soát, xác thực kết quả học tập và rèn luyện của học sinh**

1. Hiệu trưởng và quản trị hệ thống cơ sở dữ liệu của nhà trường chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của các trường, dữ liệu trong cơ sở dữ liệu ngành để phục vụ việc kết chuyển sang hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh.

2. Giáo viên công nghệ thông tin chịu trách nhiệm rà soát, đối chiếu, đào đảm tính đúng, đủ và đồng bộ của dữ liệu đã kết chuyển sang hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh.

3. Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm rà soát, xác thực, ký số kết quả học tập của bộ môn theo lớp được phân công theo từng học kỳ và cả năm học.

4. Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm rà soát, xác thực, ký số dữ liệu, đánh giá bằng điểm số và nhận xét của tất cả các môn học, hoạt động giáo dục đối với lớp được phân công theo từng học kỳ và cả năm học.

5. Trường hợp giáo viên bộ môn hoặc giáo viên chủ nhiệm nghỉ việc, chuyên

công tác trước khi kết thúc năm học thì giáo viên phụ trách bộ môn hoặc chủ nhiệm. Lớp tại thời điểm kết thúc năm học có trách nhiệm rà soát, ký số, chốt kết quả đánh giá theo đúng thời gian quy định.

6. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm ký xác thực kết quả học tập và rèn luyện của năm học cho từng lớp, đồng thời chịu trách nhiệm cuối cùng về tính đúng, đủ, hợp pháp của toàn bộ dữ liệu.

7. Trong trường hợp giáo viên phụ trách không còn công tác tại đơn vị, hiệu trưởng trường được quyền ký xác thực thay để đảm bảo tiến độ và tính pháp lý của dữ liệu.

8. Nhân viên văn thư có trách nhiệm sử dụng chữ ký số của đơn vị để ký, xác nhận trước khi kết chuyển, ban hành và lưu dữ liệu theo dõi, đánh giá học sinh theo năm học, đảm bảo tuân thủ quy định về lưu trữ và bảo mật thông tin.

#### **Điều 19. Liên thông dữ liệu theo dõi đánh giá học sinh.**

1. Dữ liệu theo dõi, đánh giá học sinh đã xác nhận theo quy định tại điều 18 được liên thông từ cơ sở dữ liệu ngành về phần mềm quản lý hệ thống dữ liệu theo dõi, đánh giá học sinh thông qua nền tảng tích hợp dữ liệu của ngành.

2. Liên thông dữ liệu vào cơ sở dữ liệu theo dõi, đánh giá học sinh được thực hiện thông qua các phương thức bảo mật, đảm bảo không có sự can thiệp hoặc thay đổi không hợp pháp trong quá trình liên thông..

3. Dữ liệu sau khi tiếp nhận phải được bảo mật bằng các biện pháp kỹ thuật và quản lý phù hợp, định kỳ kiểm tra và đánh giá hệ thống bảo mật để đảm bảo an toàn thông tin, phát hiện và khắc phục kịp thời các lỗ hổng bảo mật

#### **Điều 20. Quản lý, lưu trữ và in ấn hệ thống dữ liệu theo dõi, đánh giá học sinh.**

1. Dữ liệu được bảo vệ bằng các biện pháp bảo mật phù hợp để ngăn chặn truy cập trái phép, bao gồm việc sử dụng các công nghệ bảo vệ dữ liệu khi lưu trữ và truyền tải, đồng thời đảm bảo việc truy cập, xử lý dữ liệu theo phân quyền của hệ thống.

2. Cơ sở dữ liệu lưu trữ phải được thiết kế sao cho dữ liệu có thể được truy xuất nhanh chóng và dễ dàng khi cần thiết. Điều này đảm bảo rằng thông tin về học sinh luôn sẵn sàng cho các mục đích giáo dục, quản lý và báo cáo.

3. Phân quyền truy cập rõ ràng chỉ những cá nhân có thẩm quyền mới được phép truy cập và xử lý dữ liệu. Hệ thống phải có khả năng quản lý và theo dõi quyền truy cập của người dùng, đảm bảo rằng mỗi người khi có chỉ có thể truy cập các phần dữ liệu mà họ được phép, đồng thời ghi lại và giám sát tất cả các hoạt động truy xuất dữ liệu để phát hiện và xử lý kịp thời các hành vi trái phép hoặc bất thường.

4. Thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ để đảm bảo rằng dữ liệu không bị mất

mất trong trường hợp xảy ra sự cố. Các bản sao lưu nên được lưu ở vị trí an toàn khác nhau, bao gồm cả lưu trữ ngoại vi và đám mây để phòng ngừa các rủi ro như thiên tai hoặc tấn công mạng.

5. Việc in ấn hệ thống dữ liệu, theo dõi, đánh giá học sinh theo các mẫu được quy định và chỉ thực hiện khi có nhu cầu.

## **CHƯƠNG IV**

### **VẬN HÀNH, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG HỌC BẠ SỐ**

**Điều 21. Kết chuyển dữ liệu hệ thống theo dõi đánh giá học sinh sang hệ thống học bạ số**

1. Dữ liệu hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh được liên thông với phần mềm quản lý học bạ số thông qua nền tảng tích hợp dữ liệu của ngành.

2. Kết thúc năm học, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, rà soát, xác thực và kết xuất dữ liệu hệ thống theo dõi đánh giá học sinh sang phần mềm quản lý học bạ số.

3. Hệ thống kết xuất thành khối dữ liệu ký đã ký số, lưu trữ tập trung trên cơ sở dữ liệu theo dõi, đánh giá học sinh. Nhà trường được phép cung cấp dữ liệu dưới dạng XML; PDF hoặc thông qua nền tảng chia sẻ đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

4. Việc liên thông dữ liệu vào hệ thống học bạ số phải đảm bảo thực hiện bằng phương thức bảo mật, không có sự can thiệp hoặc thay đổi trái pháp luật trong quá trình truyền nhận dữ liệu.

**Điều 22. Định dạng cấu trúc học bạ số.**

1. Thành phần dữ liệu nghiệp vụ gồm thông tin cá nhân học sinh, kết quả học tập, rèn luyện theo Thông tư số 22/2021 của Bộ GDĐT và bổ sung các trường thông tin như mã số tra cứu học bạ, mã định danh cá nhân, ngày hiệu lực của học bạ số.

2. Thành phần dữ liệu được mã hóa gồm dữ liệu ký số và thông tin chứng thư số để đảm bảo tính toàn vẹn và xác thực của học bạ số.

**Điều 23. Chức năng học bạ số**

1. Lưu trữ đầy đủ, chính xác thông tin cá nhân và kết quả học tập, rèn luyện của học sinh trong toàn bộ quá trình học tập tại bậc phổ thông,

2. Bảo đảm tính nhất quán, toàn vẹn. Sau khi học bạ đã phát hành, không thể thay đổi thông tin, đồng thời thuận tiện cho quản lý tra cứu, xác thực, truyền xác thực trực tuyến và thay đổi ra bản giấy điện tử theo mẫu quy định của bộ giáo dục đào tạo.

**Điều 24. Tạo lập, quản lý sử dụng học bạ số.**

1. Quy trình thực hiện tạo lập và phát hành học bạ số được quy định bằng sơ

đồ theo nộp phụ lục năm của quyết định này.

2. Nhà trường đồng bộ nhân sự từ hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục, đào tạo và thực hiện .

3. Phân công nhân sự được ký duyệt bằng chữ ký số trên phần mềm quản lý học bạ số.

4. Khởi tạo học bạ số mới của học sinh vào đầu năm học của mỗi lớp. Mỗi học bạ số được định danh bằng mã định danh công dân. Mỗi đầu năm học mới, nhà trường khởi tạo dữ liệu mới của quá trình học tập trên quy tắc thừa kế dữ liệu học bạ từ năm trước, không khởi tạo học bạ mới trong cùng cấp học, trừ trường hợp học sinh chuyển đến khởi tạo học bạ mới thực hiện quy theo quy trình:

a. Giáo viên chủ nhiệm rà soát thông tin học sinh, các thông tin theo quy định của học bạ, ký chuyển bộ phận giáo vụ thực hiện khởi tạo học bạ mới

b. Nhân viên học vụ khởi tạo học bạ

c. Hiệu trưởng sử dụng chứng thư số của cá nhân ký vào học bạ số khởi tạo văn thư sử dụng chứng thư số của tổ chức ký ban hành học bạ

5. Kết thúc năm học, thực hiện quy trình xác thực học bạ, hiệu trưởng rà soát và kết chuyển dữ liệu lên hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh, hoàn tất xác thực và chuyển dữ liệu học bạ số để thực hiện xác thực, ký số kết quả học tập và rèn luyện của cá nhân, học sinh. Học bạ thực hiện theo quy trình.

a. Giáo viên bộ môn rà soát dữ liệu và sử dụng chứng thư số cá nhân ký số và phần giữ rọu thể hiện kết quả môn học, hoạt động giáo dục mình phụ trách. Giáo viên chủ nhiệm rà soát dữ liệu, bổ sung các nhận xét, đánh giá phẩm chất, năng lực của học sinh và sử dụng chứng thư số cá nhân ký vào dữ liệu của từng học sinh lớp mình được phân công.

b. Lãnh đạo nhà trường ký số vào dữ liệu học bạ.

c. Nhân viên văn thư sử dụng chứng thư số của tổ chức ký vào dữ liệu ban hành học bạ năm học cho học sinh.

6. Nhà trường kết xuất học bạ, chuyển học sinh học bạ số bằng tệp XML; PDF hoặc đường dẫn và suy cập để học sinh truy cập tải tệp tin học bạ.

7. Học bạ số của năm học được kết xuất thành khối dữ liệu đã ký số, lưu trữ tập trung trên cơ sở dữ liệu học bạ số của sở dục đào tạo

### **Điều 25. Quy định về thực hiện vận hành học bạ số**

1. Trước ngày 31 tháng 5 hằng năm, nhà trường phải hoàn tất chốt dữ liệu học bạ và báo cáo về cơ sở dữ liệu học bạ số do sở giáo dục đào tạo quản lý.

2. Học sinh chưa hoàn thành chương trình lớp học tại thời điểm 31 tháng 5 được phép cập nhật, bổ sung kết quả trước ngày 30 tháng 8.

3. Trong thời gian chưa chốt dữ liệu, nhà trường có thể đề nghị thu hồi hoặc

thay thế học bạ số nếu phát hiện sai sót.

4. Sau ngày 30 tháng 8, dữ liệu học bạ số chót có giá trị pháp lý và không được phép sửa đổi.

5. Học bạ số phải có chữ ký số hợp lệ của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm ban giám hiệu, bảo đảm tính pháp lý, an toàn dữ liệu

### **Điều 26. Truyền nhận dữ liệu học bạ số khi học sinh chuyển trường**

1. Nguyên tắc dữ liệu khi chuyển trường.

a. Phụ huynh học sinh thực hiện yêu cầu chuyển đi trong tỉnh qua công thông tin điện tử

b. Trong trường hợp chuyển trường được thực hiện thành công, toàn bộ dữ liệu học sinh trên hệ thống liên quan đến nghiệp vụ học bạ số được đồng bộ, biến động, bao gồm, hệ thống cơ sở dữ liệu ngành, hệ thống cơ sở dữ liệu học bạ số của tỉnh, hệ thống dữ liệu theo dõi, đánh giá học sinh, hệ thống quản lý học bạ số

c. Dữ liệu học sinh chuyển đến, không tạo lập lại mà được thừa kế từ trường chuyển đi được định danh bằng mã số định danh cá nhân

2. Chuyển trường trong tỉnh

a. Trường chuyển đi, sau khi tiếp nhận yêu cầu chuyển trường, học sinh được trường chuyển đến tiếp cận đồng ý

b. Nếu chuyển trước ngày khai giảng năm học thực hiện thủ tục chuyển trường trên công thông tin cơ sở dữ liệu ngành và được trường tiếp nhận đến kế thừa toàn bộ dữ liệu học bạ số học sinh từ trường đi và khởi tạo học bạ năm học tiếp theo.

c. Nếu chuyển trường trong năm học, thủ trưởng đơn vị sử dụng chứng thư số cá nhân và nhân viên văn thư sử dụng chứng thư số tổ chức ký xác nhận kết quả giáo dục trong năm học. Tính đến thời điểm học sinh chuyển đi, trường tiếp nhận đến kế thừa toàn bộ dữ liệu học bạ học sinh của năm học trước, khởi tạo học bạ, xác thực kết quả học tập, rèn luyện học sinh kể cả dữ liệu học kỳ một nếu có từ trường đi.

3. Chuyển trường đến các trường trong tỉnh hoặc các thành phố, tỉnh thành khác trong nước

a. Trường hợp học sinh chuyển đi sử dụng học bạ giấy viết tay và ký tay, trường tiếp nhận đến tiến hành scan học bạ giấy và lưu trữ trên môi trường số. Thủ trưởng đơn vị sử dụng chứng thư số cá nhân và nhân viên văn thư sử dụng chứng thư số tổ chức ký số xác nhận học bạ điện tử, đảm bảo tính thống nhất với hồ sơ lưu trữ học bạ giấy. Đồng thời nhà trường khởi tạo học bạ số cho học sinh ở năm học hiện tại và các năm học tiếp theo

b. Trường hợp học sinh chuyển đi sử dụng học bạ số được liên thông với cơ

sở dữ liệu học bạ số của Bộ Giáo dục Đào tạo. Nếu chuyển trường trước khi khai giảng năm học, trường tiếp nhận đến kế thừa giữ toàn bộ dữ liệu học bạ của năm học trước và khởi tạo học bạ năm học tiếp theo. Nếu trường chuyển đi trong năm học trường tiếp nhận đến kế thừa toàn bộ dữ liệu học bạ học sinh năm học trước, kết quả học tập học sinh học kỳ một nếu có từ trường đi, sau đó khởi tạo dữ liệu học bạ cho học sinh.

4. Chuyển trường từ các tỉnh, thành phố khác trong nước,

a. Trường hợp học sinh chuyển đến trường ở tỉnh, thành phố khác không sử dụng học bạ số, trường chuyển đi thực hiện sao y học bạ số giấy theo quy định.

b. Trường hợp học sinh chuyển đến trường ở tỉnh, thành phố khác sử dụng học bạ số được liên thông với cơ sở dữ liệu bằng số của bộ giáo dục đào tạo. Nếu chuyển trường trước khai giảng năm học, toàn bộ dữ liệu học bạ số của trường học sinh tự động chuyển sang trường chuyển đến sau khi hoàn tất thủ tục chuyển trường.

Nếu chuyển trường trong năm học, thủ trưởng đơn vị sử dụng chứng thư số cá nhân và nhân viên văn thư sử dụng chứng thư số của tổ chức ký xác nhận kết quả giáo dục trong năm học tính đến thời điểm học sinh chuyển đi. Dữ liệu học bạ số của học sinh năm học trước, kết quả học tập học sinh trong học kỳ một nếu có tự động chuyển sang trường chuyển đến sau khi hoàn tất thủ tục chuyển trường.

**Điều 27. Quản lý học bạ số khi giáo viên chuyển trường, thôi việc.**

1. Nhà trường cập nhật trạng thái giáo viên chuyển trường hoặc thôi việc trên phần mềm quản lý nhà trường hoặc thực hiện trực tiếp trên cơ sở dữ liệu ngành.

2. Nếu giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm chuyển trường khi chưa hết năm học, việc ký chốt điểm học bạ trong năm học sẽ do giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm mới ký chốt điểm học bạ theo thời gian quy định.

3. Trường hợp giáo viên thôi việc, sẽ bàn giao chữ ký số cho thủ trưởng đơn vị kèm theo biên bản bàn giao.

**Điều 28. Lưu trữ học bạ số học bạ số**

1. Sau khi hoàn thành được lưu trữ trên môi trường số do Sở Giáo dục Đào tạo quản lý, tập trung tại trung tâm dữ liệu được lưu trữ dự phòng tại các cơ sở hạ tầng khác và giải pháp lưu trữ di động, trực tuyến của cơ sở giáo dục.

2. Thời gian lưu trữ dữ liệu, kết quả học tập, rèn luyện người học theo quy định

3. Học bạ số được lưu trữ định dạng PDF hoặc XML đều có giá trị pháp lý như nhau. Trong đó:

a. Tập tin chứa dữ liệu học gọi số định dạng XML bao gồm đầy đủ các dữ liệu của học bạ số. Tập tin này có giá trị pháp lý khi chưa bị sửa đổi và được xác thực qua cổng xác thực học bạ số.

b. Tập tin chứa dữ liệu chữ ký số định dạng PDF chữ ký số ký trên học bạ phải

được cấp bởi tổ chức có cấp phép và chứng thư số còn hiệu lực tại thời điểm ký số.

## CHƯƠNG V KẾT NỐI CHIA SẺ, XÁC THỰC DỮ LIỆU HỌC BẠ SỐ

### **Điều 29. Kết nối dữ liệu học bạ số**

Các hệ thống thành phần trong giải pháp quản lý học bạ số của ngành giáo dục, đào tạo được kết nối thông qua nền tảng tích hợp dữ liệu, tuân thủ định dạng và giao thức chuẩn, đảm bảo tính toàn vẹn, chính xác của dữ liệu, hệ thống phải được đánh giá an toàn thông tin, cấp độ ba trở lên do đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin thẩm định độc lập với đơn vị cung cấp

Quy trình nghiệp vụ có liên quan đến học bạ số được thực hiện thông qua năm luồng kết nối dữ liệu chính,

Dữ liệu kết quả học tập, rèn luyện học sinh lưu tại cơ sở dữ liệu dùng chung của ngành được kết chuyển và lưu tới dạng ích mờ lờ tại hệ thống dữ liệu theo dõi, đánh giá học sinh của nhà trường. Dữ liệu XML này được giáo viên ký số theo lớp để làm căn cứ xác minh khi cần thiết

Phần mềm quản lý học bạ số của nhà trường, trích xuất dữ liệu đã ký số từ hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh tổ chức theo cấu trúc học bạ để khởi tạo, phát hành học bạ

Phần mềm quản lý học bạ số, kết nối với kho học bạ số của tỉnh để gửi yêu cầu khởi tạo, hủy bỏ xác thực khoa học bạ số của giáo dục đào tạo, sử dụng mã định danh cá nhân để xử lý và phản hồi kết quả

Dữ liệu học bạ số phát hành dưới dạng ích mà là có ký số được chuyển về kho và số của sở giáo dục để lưu giữ dữ liệu này được chia sẻ lại cho phần mềm quản lý học bạ số trong trường hợp học sinh chuyển trường trong tỉnh.

Kho học bạ số của Sở Giáo dục Đào tạo kết nối với kho học, bạ số của Bộ Giáo dục, Đào tạo thông qua UUID để khởi tạo hoặc hủy bỏ các chuyển dữ liệu phục vụ học sinh chuyển trường ngoài tỉnh

### **Điều 30. Chia sẻ dữ liệu học bạ số**

Sau khi kết thúc năm học và kết chuyển dữ liệu lên khoa học bạ số của Sở Giáo dục Đào tạo, học bạ số được cung cấp cho học sinh, phụ huynh dưới dạng XML và PDF bao gồm toàn bộ dữ liệu được ký số và đóng dấu chứng thư số hợp lệ.

Học sinh, phụ huynh có quyền sử dụng các tệp học bạ số để chia sẻ cho cá nhân, tổ chức khi có nhu cầu trên cơ sở được cấp quyền tiếp cận hợp lệ.

Trường hợp học sinh chuyển trường, hệ thống học bạ số của Sở Giáo dục Đào tạo chia sẻ dữ liệu XML với phần mềm quản lý học bạ số tại trường tiếp nhận.

Dữ liệu này tiếp tục được lưu trong chuỗi dữ liệu học bạ đợi đồng bộ trên hệ thống học bạ số của Sở và của Bộ Giáo dục theo quy định

### **Điều 31. Xác thực dữ liệu học bạ số**

Những cá nhân, tổ chức được cấp quyền tiếp cận dữ liệu bằng số thực hiện đăng tải file dữ liệu XML được chia sẻ lên cổng xác thực hoặc liệu bằng số. Hệ thống thực hiện kiểm tra tính toàn vẹn của dữ liệu được xác nhận nội dung hợp lệ.

Trong trường hợp thất lạc file dữ liệu XML hoặc file PDF của học bạ số, người giám hộ học sinh thực hiện yêu cầu cung cấp lại bằng dữ liệu định danh công dân và số điện thoại được đăng ký với cổng xác thực dữ liệu học bạ số

## **CHƯƠNG VI**

### **TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN**

**Điều 32. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh và học bạ số.**

1. Thực hiện nghiêm túc việc bảo mật tài khoản, truy cập hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục đào tạo, không được nhờ người khác hoặc cung cấp tài khoản cá nhân để thực hiện công việc thay.

2. Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công, khi có yêu cầu, phải đảm nhận thêm các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng nhà trường giao.

3. Chỉ thực hiện các thao tác, quy trình nghiệp vụ được phân quyền trên phần mềm, không tới can thiệp, thay đổi dữ liệu hoảng vượt quá thẩm quyền cho phép.

4. Chịu trách nhiệm về tính chính xác và hợp pháp của toàn bộ thông tin cá nhân cập nhật lên hệ thống, kịp thời báo cáo hiệu trưởng nhà trường khi phát hiện sự cố bất thường trong quá trình truy cập và sử dụng phần mềm.

### **Điều 33. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Ban hành quyết định thành lập ban quản trị hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh và học bạ số của đơn vị, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên,

2. Cung cấp, quản lý tất cả các tài khoản trong hệ thống thông tin theo dõi, đánh giá học sinh và học bạ số của nhà trường.

3. Xây dựng và ban hành quy trình tổ chức thực hiện hệ thống dữ liệu theo dõi, đánh giá học sinh và học bạ số, trong đó lưu ý đến các vấn đề sau,

a. Quy định trách nhiệm cá nhân của mỗi cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ được phân công

b. Đảm bảo các nguyên tắc về bảo mật, an toàn thông tin và tài khoản người dùng theo hướng dẫn của sở dục đào tạo và các quyết định hiện hành.

c. Quy định các thủ tục, nguyên tắc, thời gian khóa mở việc cập nhật dữ liệu trên hệ thống thông tin theo dõi, đánh giá học sinh và học bạ số tương ứng với quy định, hướng dẫn của sở giáo dục đào tạo

4. Tổ chức tập huấn, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên của nhà trường tham gia sử dụng, khai thác hệ thống thông tin theo dõi, đánh giá học sinh học bạ số một cách hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

5. Tổ chức kiểm tra thực hiện quy định về cập nhật thông tin của cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, nhân viên hệ trên hệ thống.

6. Tổ chức xét duyệt học sinh lên lớp không được lên lớp, danh hiệu thi đua của học sinh danh sách phải được kiểm tra lại các môn học rèn luyện hạnh kiểm trong hè, kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trên hệ thống sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm đã cập nhật đầy đủ thông tin

7. Xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền xử lý đối với cá nhân vì phạm khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy định này.

8. Đăng ký khai báo chứng thư số của đơn vị gửi cấp quản lý trực tiếp sơ dục đào tạo để kiểm tra và phê duyệt. Chứng thư số được cấp quản lý phê duyệt mới có thủ hiệu lực để phát hành học bạ số tại cơ sở giáo dục.

#### **Điều 34. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm**

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch của học sinh vào đầu năm học hoặc ngay khi có sự thay đổi thông tin học sinh. Cập nhật, theo dõi học sinh nghỉ học và các mặt hoạt động giáo dục học sinh hàng tuần. Cập nhật xếp loại, rèn luyện năng lực, phẩm chất học sinh vào lớp của mỗi cuối học kỳ, cuối năm học vào hệ thống thông tin theo dõi, đánh giá học sinh theo quy định của hiệu trưởng.

2. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình các môn, xếp loại học tập, danh hiệu cuối năm mỗi học kỳ, cả năm đối với học sinh

3. Kiểm tra hệ thống theo dõi đánh giá học sinh điện tử của lớp giúp hiệu trưởng theo dõi, kiểm tra, cho điểm đánh giá theo quy định của bộ giáo dục và đào tạo.

4. Thực hiện kiểm tra lại kết quả đánh giá, xếp loại rèn luyện và học tập từng học kỳ, cả năm học của học sinh trên hệ thống lập danh sách học sinh đề nghị cho lên lớp không được lên lớp học sinh được công nhận danh hiệu học sinh xuất sắc. Học sinh giỏi, học sinh phải kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện lại trong hè.

5. Theo dõi, kiểm tra và ký sổ xác nhận trên hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh các nội dung sau đây:

Kết quả số ngày nghỉ học của học sinh trong năm,

Kết quả đánh giá, xếp loại, rèn luyện, học tập học sinh,

Kết quả được lên lớp hoặc không lên lớp, công nhận học sinh xuất sắc, học sinh giỏi học kỳ cả năm học được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc xem nhật lại trong nghỉ hè, xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh

6. Nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh. Nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt và toàn diện học sinh trực tiếp trên hệ thống phục vụ cho thông tin trực tuyến và phiếu điểm để gửi phụ huynh, học sinh.

7. Rà soát, đối chiếu các thông tin dữ liệu trong học bạ số trên hệ thống lấy chữ ký xác nhận của từng giáo viên bộ môn và ký phê duyệt của lãnh đạo nhà trường.

### **Điều 35. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn**

1. Thực hiện đầy đủ số điểm kiểm tra, đánh giá và cho điểm theo quy chế của bộ giáo dục đào tạo, trực tiếp nhập điểm kiểm tra, đánh giá học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy vào hệ thống, đảm bảo chính xác, công khai sau khi đã thống nhất điểm số trong hệ thống thông tin theo dõi, đánh giá học sinh của giáo viên bộ môn theo quy định.

2. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn theo kỳ cả năm của học sinh do lớp mình phụ trách.

3. Thực hiện nhận xét tuần về nề nếp học tập học sinh đối với bộ môn do mình trực tiếp giảng dạy.

4. Báo cáo, đề xuất với ban quản trị về vấn đề sự cố lỗi hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn, vướng mắc khác có liên quan.

5. Ký xác nhận điểm trung bình môn của học kỳ và cả năm trong học bạ số vào cuối năm học hoặc tại thời điểm học sinh xin chuyển trường làm hồ sơ tham dự cuộc thi.

6. Giáo viên bộ môn nghỉ hưu theo chế độ nghỉ thai sản hoặc các lý do khác phải thực hiện bàn giao nội dung công việc có liên quan đến các nhiệm vụ nêu trên cho giáo viên được phân công thay thế.

### **Điều 36. Trách nhiệm của cán bộ quản trị hệ thống**

1. Hỗ trợ thủ trưởng đơn vị phân quyền cho các cá nhân, tổ nhóm, bộ phận sử dụng trên hệ thống tham mưu cho thủ trưởng đơn vị đảm bảo các điều kiện vật chất, sang thiết bị phục vụ cho hoạt động của hệ thống quản lý và bảo mật dữ liệu.

2. Thực hiện khóa mở hệ thống theo yêu cầu của thủ trưởng đơn vị, cập nhật dữ liệu ban đầu và mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo phân công của thủ trưởng đơn vị trên hệ thống. Hướng dẫn, hỗ trợ các thành viên sử dụng hệ thống.

3. Khởi tạo thông tin học sinh theo quy định của hệ thống dữ liệu theo dõi, đánh giá học sinh và rà soát, kiểm tra tình hình, cập nhật thông tin cá nhân, điểm số rèn luyện của học sinh trên hệ thống đảm bảo tính chính xác, đầy đủ và thực hiện cập nhật định kỳ theo quy định.

4. Thực hiện các báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện hệ thống dữ liệu học sinh theo dõi, đánh giá học sinh vào học bạ số theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

5. Giải đáp thắc mắc, hỗ trợ học sinh, phụ huynh tra cứu, theo dõi thông tin

trên hệ thống, thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hệ thống dữ liệu theo dõi, đánh giá học sinh và học bạ số theo phân công hiệu trưởng

**Điều 37. Trách nhiệm của nhân viên văn thư**

Nhân viên văn thư phụ trách việc cấp, phát, lưu trữ học bạ số theo quy định, hướng dẫn của Sở Giáo dục Đào tạo, Bộ Giáo dục Đào tạo.

**Điều 38. Trách nhiệm của học sinh và cha mẹ học sinh.**

Học sinh và cha mẹ học sinh có trách nhiệm bảo mật thông tin cá nhân trên hệ thống gồm, tài khoản truy cập thông tin, điểm số, nhận xét, đánh giá,

Sử dụng hệ thống đúng mục đích, tra cứu thông tin học tập của bản thân, điểm số xếp hạng, lịch học, giáo viên,

Cung cấp thông tin cá nhân để cập nhật vào hệ thống.

Tuân thủ các quy định của nhà trường về sử dụng hệ thống.

## **CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 39. Kinh phí thực hiện.**

Kinh phí thực hiện từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách quy định của luật ngân sách nhà nước,

Huy động từ các nguồn tài trợ, đóng góp của tổ chức, doanh nghiệp và các nguồn tài trợ khác hoặc từ nguồn xã hội hóa.

**Điều 40. Tổ chức thực hiện.**

Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này. cá nhân nào có hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung thì các cá nhân, bộ phận phản ánh hiệu trưởng để tổng hợp, báo cáo hội đồng xem xét sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp.

**Điều 41. Quy định thời gian thực hiện triển khai học bạ số.**

Năm học 2025 2026 triển khai thực hiện toàn bộ học sinh các khối lớp tại nhà trường.

**Điều 42. Điều khoản thi hành**

Quy chế này áp dụng cho việc quản lý, sử dụng hệ thống theo dõi đánh giá học sinh và học bạ số của trường trung học cơ sở Khánh Phú.

Trong quá trình thực hiện, nếu các căn cứ được dẫn chiếu để áp dụng cho quy chế này sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì sẽ được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này./.

**TRƯỜNG THCS KHÁNH PHÚ**