

Số: 331/QĐ-NTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh
và Học bạ số của Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TIỂU HỌC, THCS VÀ THPT NGÔ THỜI NHIỆM

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 trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 48/2026/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thực;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-UBND ngày 07 tháng 6 năm 2008 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về cho phép sáp nhập trường Tiểu học dân lập Ngô Thời Nhiệm và Trường Trung học phổ thông Tư thực Ngô Thời Nhiệm thành trường Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông Ngô Thời Nhiệm;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 123/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục;

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

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

Căn cứ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15 ngày 26 tháng 6 năm 2025;

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 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

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;

Căn cứ Quyết định số 1009/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 4 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố và hướng dẫn kết nối, khai thác, sử dụng dữ liệu học bạ, văn bằng thay thế thành phần hồ sơ trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1233/QĐ-SGDĐT ngày 19 tháng 4 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế thu thập, quản lý, đồng bộ, chia sẻ dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1789/QĐ-SGDĐT ngày 14 tháng 6 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế tạm thời quản lý, sử dụng Hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh và Học bạ số ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 4333/SGDĐT-VP ngày 12 tháng 5 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn thực hiện kết nối, đồng bộ dữ liệu học bạ số;

Căn cứ Công văn số 6394/SGDĐT-VP ngày 03 tháng 7 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc quy định sử dụng chứng thư số và quy trình thực hiện Học bạ số;

Căn cứ Kế hoạch số 245/KH-NTN ngày 08 tháng 9 năm 2026 của Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026 - 2027;

Xét yêu cầu quản lý, sử dụng Hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh và Học bạ số của Nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh và Học bạ số của Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 24/QĐ-NTN ngày 18 tháng 01 năm 2025 của Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh và Học bạ số.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Pháp chế, bộ phận Giáo vụ, Văn thư, Công nghệ thông tin, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Lãnh đạo;
- Lưu: VT (HL)



HIỆU TRƯỞNG

Tưởng Nguyên Sự



**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TIỂU HỌC, THCS
VÀ THPT NGÔ THỜI NHIỆM**

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

QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng Hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh
và Học bạ số của Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 33/QĐ-NTN ngày 30 tháng 9 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, cập nhật, rà soát, xác thực, ký số, phát hành, khai thác, chia sẻ, lưu trữ và bảo vệ dữ liệu trên Hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh và Học bạ số của Nhà trường.
2. Quy chế áp dụng đối với Ban Giám hiệu, bộ phận Giáo vụ, Văn thư, Công nghệ thông tin, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh/người giám hộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh là hệ thống số phục vụ quản lý dữ liệu đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và các thông tin có liên quan của học sinh theo quy định chuyên môn.
2. Học bạ số là học bạ được tạo lập dưới dạng dữ liệu điện tử theo cấu trúc, định dạng và yêu cầu kỹ thuật do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; được ký số, phát hành, lưu trữ, khai thác và sử dụng theo quy định.
3. Phần mềm quản lý Học bạ số là phần mềm Nhà trường sử dụng để tạo lập, ký số, phát hành, khai thác, kết nối và thực hiện các nghiệp vụ Học bạ số theo yêu cầu của cơ quan quản lý.
4. Cơ sở dữ liệu Học bạ số là tập hợp dữ liệu Học bạ số được quản lý, lưu trữ, kết nối và chia sẻ theo hệ thống của ngành Giáo dục và Đào tạo.
5. Chữ ký số, chứng thư chữ ký số, dịch vụ tin cậy được hiểu theo pháp luật về giao dịch điện tử, chữ ký điện tử và dịch vụ tin cậy.
6. Phát hành Học bạ số là việc hoàn thành các bước rà soát, xác thực, ký số và ghi nhận Học bạ số chính thức theo quy trình, thẩm quyền và yêu cầu kỹ thuật hiện hành.

Điều 3. Giá trị pháp lý và nguyên tắc sử dụng Học bạ số

1. Học bạ số được tạo lập, ký số và phát hành đúng quy định có giá trị pháp lý và được khai thác, sử dụng theo Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT và pháp luật có liên quan.

2. Dữ liệu Học bạ số đủ điều kiện được khai thác, sử dụng thay thế thành phần hồ sơ giấy trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định và hướng dẫn kết nối, khai thác dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Việc in, sao, chuyển đổi Học bạ số sang bản giấy hoặc hình thức khác thực hiện theo pháp luật về giao dịch điện tử, văn thư, chứng thực và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; không mặc nhiên coi bản in thông thường là bản gốc.

4. Việc quản lý, sử dụng Học bạ số phải bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, toàn vẹn, xác thực, khả dụng, bảo mật, có phân quyền và lưu vết.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý dữ liệu

1. Dữ liệu học sinh, nhân sự, phân công chuyên môn và kết quả giáo dục phải được cập nhật từ nguồn chính thức, đồng bộ với cơ sở dữ liệu ngành và các hệ thống có liên quan theo quy định.

2. Chỉ thu thập, xử lý và chia sẻ dữ liệu trong phạm vi cần thiết cho mục đích giáo dục, quản lý và các mục đích hợp pháp đã xác định; tuân thủ pháp luật về dữ liệu và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

3. Quyền truy cập được cấp theo vị trí việc làm và nhiệm vụ; thực hiện nguyên tắc tối thiểu cần thiết, không sử dụng tài khoản của người khác hoặc chia sẻ thông tin xác thực.

4. Mọi thay đổi quan trọng đối với dữ liệu kết quả học tập, rèn luyện phải có căn cứ, đúng thẩm quyền và có khả năng truy vết.

5. Thời hạn lưu trữ dữ liệu, hồ sơ điện tử thực hiện theo pháp luật, quy định chuyên ngành và yêu cầu của hệ thống; không tự đặt thời hạn khác với quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 5. Các hành vi không được thực hiện

1. Làm giả, tự ý sửa, xóa, che giấu hoặc làm sai lệch dữ liệu kết quả học tập, rèn luyện, Học bạ số.

2. Truy cập trái phép; sử dụng tài khoản, chữ ký số hoặc chứng thư chữ ký số của người khác; cung cấp mật khẩu, mã xác thực, khóa bí mật cho người không có thẩm quyền.

3. Tiết lộ, sao chép, chia sẻ hoặc khai thác dữ liệu cá nhân, dữ liệu Học bạ số trái mục đích, trái thẩm quyền hoặc trái quy định.

4. Cài đặt, sử dụng công cụ hoặc thực hiện thao tác gây mất an toàn, gián đoạn, hư hỏng hệ thống hoặc làm ảnh hưởng tính toàn vẹn của dữ liệu.

5. Nhập dữ liệu Học bạ số, danh sách học sinh, thông tin định danh, điểm số hoặc dữ liệu nội bộ cần bảo mật vào công cụ trí tuệ nhân tạo công cộng hoặc dịch vụ trực tuyến chưa được Nhà trường cho phép.

Chương II

QUẢN LÝ TÀI KHOẢN, CHỮ KÝ SỐ VÀ CHỨNG THƯ CHỮ KÝ SỐ

Điều 6. Quản lý tài khoản và phân quyền

1. Mỗi cá nhân được cấp tài khoản theo nhiệm vụ; tài khoản phải được quản lý riêng, không dùng chung trừ tài khoản kỹ thuật được phê duyệt và có cơ chế truy vết.

2. Hiệu trưởng hoặc người được phân công phê duyệt phân quyền; quản trị viên thực hiện cấp, thay đổi, khóa, thu hồi quyền trên cơ sở phân công nhiệm vụ.

3. Tài khoản phải được khóa hoặc điều chỉnh quyền kịp thời khi cá nhân chuyển vị trí, nghỉ việc, hết nhiệm vụ hoặc có nguy cơ mất an toàn.

4. Khuyến khích và thực hiện xác thực nhiều yếu tố đối với tài khoản quản trị, tài khoản có quyền cao và các hệ thống hỗ trợ khi điều kiện kỹ thuật cho phép.

Điều 7. Quản lý chứng thư chữ ký số và phương tiện ký số

1. Chứng thư chữ ký số của tổ chức, cá nhân sử dụng trong Học bạ số phải hợp lệ, đúng chủ thể và được đăng ký/khai báo theo quy trình của cơ quan quản lý.

2. Người được cấp chữ ký số chịu trách nhiệm bảo vệ khóa bí mật, thiết bị, mã PIN, mã xác thực và không giao cho người khác sử dụng thay.

3. Khi phát hiện mất thiết bị, lộ mã, nghi ngờ khóa bí mật bị xâm phạm hoặc chứng thư có vấn đề, cá nhân phải báo ngay cho Nhà trường và đơn vị cung cấp dịch vụ để thực hiện biện pháp khóa, thu hồi hoặc xử lý theo quy định.

4. Khi cá nhân thôi việc, chuyển công tác hoặc thay đổi nhiệm vụ, Nhà trường thực hiện thu hồi quyền truy cập, cập nhật phân công và xử lý phương tiện ký số theo quy định của đơn vị cung cấp; không bàn giao khóa bí mật/chữ ký số cá nhân cho người khác sử dụng.

Điều 8. Điều kiện và nguyên tắc ký số

1. Chỉ ký số sau khi đã hoàn thành trách nhiệm rà soát dữ liệu thuộc phạm vi phụ trách.

2. Chữ ký số phải được tạo bằng chứng thư chữ ký số còn hiệu lực và khóa bí mật thuộc sự kiểm soát của người ký tại thời điểm ký.

3. Trình tự, vị trí, cấu trúc chữ ký trên dữ liệu Học bạ số thực hiện theo Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT, Công văn số 6394/SGDĐT-VP và cấu hình của hệ thống được cơ quan có thẩm quyền triển khai; không quy định cứng thông số kỹ thuật khác với hệ thống.

4. Trường hợp hệ thống yêu cầu ký dữ liệu XML, PDF hoặc định dạng khác thì thực hiện đúng chuẩn kỹ thuật và quy trình được Bộ/Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn.

Điều 9. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số

1. Khi tiếp nhận hoặc khai thác Học bạ số, người có trách nhiệm sử dụng chức năng xác thực của hệ thống hoặc công cụ được cơ quan có thẩm quyền cho phép để kiểm tra chữ ký số.

2. Nội dung kiểm tra gồm tối thiểu: chủ thể ký, hiệu lực chứng thư tại thời điểm ký, tính toàn vẹn của dữ liệu, trạng thái chữ ký và cấu trúc dữ liệu theo yêu cầu kỹ thuật.

3. Khi phát hiện chữ ký hoặc dữ liệu không hợp lệ, không tự ý chỉnh sửa; phải dừng quy trình liên quan và báo người phụ trách để kiểm tra, xử lý.

Chương III

QUẢN LÝ HỆ THỐNG THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ HỌC SINH

Điều 10. Cập nhật kết quả đánh giá

1. Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trực tiếp cập nhật kết quả đánh giá thuộc phạm vi được phân công theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT đối với cấp Tiểu học và Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT đối với cấp THCS, THPT.

2. Dữ liệu cập nhật phải chính xác, đầy đủ, đúng thời điểm; bảo đảm thống nhất giữa hồ sơ chuyên môn, phần mềm quản lý nhà trường và dữ liệu được đồng bộ lên hệ thống ngành.

3. Không giao cho người không trực tiếp chịu trách nhiệm chuyên môn nhập thay kết quả đánh giá, trừ trường hợp có quy trình xử lý đặc biệt được Hiệu trưởng phê duyệt và vẫn bảo đảm người có trách nhiệm chuyên môn xác nhận.

4. Việc khóa/mở thời gian nhập, sửa dữ liệu thực hiện theo kế hoạch chuyên môn và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 11. Rà soát và xác thực dữ liệu

1. Giáo vụ rà soát dữ liệu hồ sơ học sinh, biến động học sinh, phân công và các trường dữ liệu phục vụ kết chuyển.

2. Giáo viên bộ môn rà soát và xác thực kết quả môn học/hoạt động giáo dục thuộc lớp được phân công.

3. Giáo viên chủ nhiệm rà soát thông tin học sinh, kết quả học tập, rèn luyện, nhận xét và các nội dung thuộc trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm.

4. Hiệu trưởng hoặc cán bộ quản lý được phân công thực hiện xác thực/phê duyệt theo thẩm quyền và quy trình của hệ thống.

5. Văn thư thực hiện nghiệp vụ ký số tổ chức, phát hành, lưu trữ theo phân công và quy định hiện hành.

Điều 12. Điều chỉnh sai sót trước khi phát hành

1. Sai sót phát hiện trước khi Học bạ số được phát hành phải được người có trách nhiệm lập yêu cầu điều chỉnh, nêu rõ nội dung, lý do và căn cứ.

2. Việc sửa dữ liệu phải được thực hiện đúng quyền, có phê duyệt khi cần và lưu vết trên hệ thống; quản trị viên chỉ hỗ trợ kỹ thuật, không tự quyết định thay đổi kết quả chuyên môn.

3. Sau điều chỉnh, người chịu trách nhiệm chuyên môn phải rà soát lại trước khi tiếp tục quy trình ký số.

Điều 13. Kết nối, đồng bộ dữ liệu

1. Việc kết nối, đồng bộ giữa phần mềm quản lý nhà trường, cơ sở dữ liệu ngành, Hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh và Học bạ số thực hiện theo hướng dẫn kỹ thuật của Bộ/Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Dữ liệu phải được truyền nhận qua phương thức bảo mật, có xác thực, phân quyền và lưu nhật ký cần thiết.

3. Khi có chênh lệch dữ liệu giữa các hệ thống, Nhà trường phải xác định nguồn dữ liệu gốc, đối chiếu hồ sơ và xử lý theo quy trình; không ghi đè tùy tiện.

Chương IV

TẠO LẬP, KÝ SỐ, PHÁT HÀNH VÀ CHỈNH LÝ HỌC BẠ SỐ

Điều 14. Tạo lập Học bạ số

1. Học bạ số được tạo lập cho người học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, gắn với thông tin định danh và hồ sơ học tập của người học trên hệ thống.
2. Giáo vụ phối hợp giáo viên chủ nhiệm rà soát thông tin định danh, hồ sơ học sinh trước khi khởi tạo; trường hợp dữ liệu chưa chính xác phải điều chỉnh tại nguồn dữ liệu có thẩm quyền trước hoặc theo quy trình kỹ thuật được hướng dẫn.
3. Việc tạo lập mới, kế thừa dữ liệu giữa các năm học, cấp học và trường hợp chuyển trường thực hiện theo Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT và hướng dẫn của cơ quan quản lý.

Điều 15. Quy trình ký số và phát hành cuối năm học

1. Sau khi hoàn thành đánh giá cuối năm, giáo viên bộ môn rà soát và ký số phần dữ liệu thuộc trách nhiệm theo quy trình của hệ thống.
2. Giáo viên chủ nhiệm rà soát, hoàn thiện nhận xét, kết quả học tập, rèn luyện và ký số theo phạm vi trách nhiệm.
3. Hiệu trưởng hoặc người có thẩm quyền thực hiện phê duyệt/ký số theo quy định.
4. Văn thư thực hiện chữ ký số của tổ chức và nghiệp vụ phát hành khi hệ thống/quy trình yêu cầu.
5. Chỉ phát hành khi các bước kiểm tra dữ liệu, chữ ký và trạng thái hệ thống đều hợp lệ. Thời hạn hoàn thành thực hiện theo lịch của Bộ/Sở Giáo dục và Đào tạo; trường hợp có mốc thời gian cụ thể do cơ quan quản lý ban hành thì Nhà trường thực hiện theo mốc đó.

Điều 16. Học sinh chưa hoàn thành và trường hợp phát sinh sau thời điểm chốt

1. Đối với học sinh cần đánh giá bổ sung, kiểm tra lại hoặc thực hiện nội dung khác để xét hoàn thành chương trình/lên lớp, việc cập nhật và phát hành Học bạ số thực hiện sau khi có kết quả chính thức và trong thời hạn cơ quan quản lý quy định.
2. Không ghi nhận kết quả chưa chính thức vào Học bạ số đã phát hành.
3. Trường hợp phát sinh sau thời điểm chốt dữ liệu, Nhà trường thực hiện theo chức năng chỉnh lý, thay thế, thu hồi hoặc quy trình tương ứng do cơ quan quản lý quy định.

Điều 17. Chỉnh lý, thay thế, thu hồi Học bạ số

1. Sau khi Học bạ số đã phát hành, việc chỉnh lý, thay thế hoặc thu hồi chỉ được thực hiện khi có căn cứ hợp pháp và theo quy trình của hệ thống/cơ quan quản lý; không sửa trực tiếp dữ liệu đã ký để làm mất dấu vết.
2. Hồ sơ đề nghị phải thể hiện nội dung cần chỉnh lý, lý do, tài liệu chứng minh và người chịu trách nhiệm kiểm tra.
3. Trường hợp thay đổi thông tin hộ tịch, định danh hoặc thông tin cá nhân khác, việc cập nhật căn cứ vào giấy tờ hợp pháp và thực hiện tại nguồn dữ liệu có thẩm quyền hoặc theo quy trình đồng bộ.

4. Học bạ số thay thế phải bảo đảm truy vết được quan hệ với phiên bản trước theo chức năng của hệ thống.

Chương V

KHAI THÁC, CHIA SẺ, CHUYỂN TRƯỜNG VÀ LƯU TRỮ

Điều 18. Khai thác và sử dụng Học bạ số

1. Học sinh, cha mẹ học sinh/người giám hộ được khai thác Học bạ số theo phương thức, tài khoản hoặc công cụ xác thực do hệ thống cung cấp.
2. Nhà trường cung cấp, xác nhận hoặc hỗ trợ khai thác Học bạ số theo đúng thẩm quyền; không yêu cầu bản giấy khi dữ liệu điện tử hợp lệ có thể được khai thác thay thế theo quy định.
3. Việc sử dụng dữ liệu Học bạ số trong thủ tục hành chính thực hiện theo Quyết định số 1009/QĐ-BGDĐT và quy định của cơ quan giải quyết thủ tục.

Điều 19. Chia sẻ và xác thực dữ liệu

1. Việc chia sẻ dữ liệu phải đúng chủ thể, đúng mục đích, đúng phạm vi và bảo đảm các yêu cầu về bảo vệ dữ liệu cá nhân.
2. Cá nhân, tổ chức được cấp quyền tiếp cận Học bạ số thực hiện xác thực qua hệ thống/công cụ xác thực do cơ quan có thẩm quyền cung cấp.
3. Không gửi Học bạ số, tệp dữ liệu hoặc đường dẫn truy cập qua kênh công cộng, nhóm trò chuyện hoặc phương thức không bảo đảm an toàn khi không cần thiết.

Điều 20. Dữ liệu khi học sinh chuyển trường

1. Đối với chuyển trường trong Thành phố, dữ liệu được kế thừa, đồng bộ theo hệ thống chuyển trường và Học bạ số của Thành phố; Nhà trường không tạo lại dữ liệu đã có nêu hệ thống đã cung cấp cơ chế kế thừa.
2. Đối với học sinh chuyển đến từ địa phương khác, việc tiếp nhận Học bạ số hoặc số hóa hồ sơ giấy thực hiện theo Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT, hướng dẫn liên thông của Bộ/Sở và tình trạng kết nối thực tế.
3. Đối với học sinh chuyển đi địa phương khác, Nhà trường thực hiện chuyển giao dữ liệu điện tử hoặc cung cấp bản chuyển đổi/bản giấy hợp lệ theo yêu cầu của nơi tiếp nhận và quy định hiện hành.
4. Dữ liệu kết quả học tập trong năm học tại thời điểm chuyển trường phải được xác nhận theo quy trình trước khi bàn giao/chia sẻ.

Điều 21. Lưu trữ và sao lưu

1. Học bạ số và dữ liệu liên quan được lưu trữ trên hệ thống của ngành và hạ tầng/giải pháp được Nhà trường cho phép theo quy định.
2. Nhà trường thực hiện sao lưu hoặc duy trì bản lưu cần thiết theo phân công trách nhiệm, bảo đảm khả năng khôi phục, tra cứu và đối chiếu khi có sự cố.
3. Thời hạn bảo quản thực hiện theo quy định pháp luật và quy định chuyên ngành hiện hành.
4. Tệp sao lưu phải được bảo vệ, phân quyền; không lưu tùy tiện trên thiết bị cá nhân, USB hoặc dịch vụ đám mây cá nhân.

Chương VI

AN TOÀN THÔNG TIN VÀ BẢO VỆ DỮ LIỆU CÁ NHÂN

Điều 22. Bảo vệ dữ liệu cá nhân

1. Dữ liệu Học bạ số là dữ liệu cá nhân của người học và phải được xử lý theo Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân, quy định về dữ liệu giáo dục và Quy chế bảo vệ dữ liệu cá nhân của Nhà trường.
2. Chỉ người có nhiệm vụ mới được tiếp cận; không công khai điểm số, kết quả rèn luyện, thông tin định danh hoặc Học bạ số của học sinh trên kênh công cộng.
3. Khi cung cấp dữ liệu cho đơn vị cung cấp phần mềm/dịch vụ, phải có phạm vi xử lý rõ ràng, yêu cầu bảo mật, kiểm soát truy cập và trách nhiệm khi xảy ra sự cố.

Điều 23. Bảo đảm an toàn hệ thống

1. Bộ phận Công nghệ thông tin phối hợp đơn vị cung cấp hệ thống thực hiện phân quyền, nhật ký truy cập, sao lưu, giám sát và các biện pháp an toàn phù hợp.
2. Thiết bị sử dụng để quản trị, ký số phải được bảo vệ bằng mật khẩu, cập nhật an toàn, chống mã độc và không để người không có thẩm quyền sử dụng.
3. Sự cố mất tài khoản, lộ dữ liệu, ký nhảm, dữ liệu bị thay đổi bất thường hoặc nghi ngờ tấn công phải được báo ngay để cô lập, bảo toàn bằng chứng và xử lý theo Quy chế vận hành hệ thống mạng, an toàn thông tin của Nhà trường.

Điều 24. Nhật ký và kiểm tra

1. Các thao tác quản trị, thay đổi quyền, cập nhật/chỉnh sửa dữ liệu quan trọng, ký số, phát hành và các sự kiện an toàn phải được lưu vết theo khả năng của hệ thống.
2. Nhật ký chỉ được khai thác cho mục đích quản lý, kiểm tra, xử lý sự cố và các mục đích hợp pháp; không sử dụng để theo dõi cá nhân ngoài phạm vi nhiệm vụ.
3. Ban Giám hiệu có thể tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc tuân thủ Quy chế.

Chương VII

TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu

1. Chỉ đạo chung, phân công trách nhiệm, phê duyệt quyền quản trị và tổ chức triển khai Hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh và Học bạ số.
2. Tổ chức rà soát, xác thực, ký số, phát hành đúng tiến độ; quyết định xử lý các trường hợp điều chỉnh dữ liệu thuộc thẩm quyền.
3. Tổ chức tập huấn, kiểm tra; bảo đảm điều kiện nhân lực, hạ tầng và phối hợp với cơ quan quản lý, đơn vị cung cấp hệ thống.
4. Không trực tiếp quản lý thay tài khoản cá nhân của giáo viên; trách nhiệm quản lý tài khoản được phân cấp theo chức năng, trong đó mỗi chủ tài khoản chịu trách nhiệm bảo mật thông tin xác thực của mình.

Điều 26. Trách nhiệm của Giáo vụ

1. Quản lý, rà soát hồ sơ học sinh, biến động học sinh, thông tin lớp học, phân công và dữ liệu phục vụ kết chuyển.

2. Theo dõi tiến độ nhập liệu, đối chiếu dữ liệu giữa các hệ thống; tổng hợp sai sót và phối hợp tổ chuyên môn, giáo viên xử lý.

3. Thực hiện nghiệp vụ khởi tạo, chuyển trường, chỉnh lý và báo cáo theo phân công; không tự sửa kết quả chuyên môn của giáo viên.

Điều 27. Trách nhiệm của Văn thư

1. Quản lý và sử dụng chữ ký số của tổ chức theo đúng quy định; thực hiện nghiệp vụ ký số tổ chức, phát hành và lưu trữ Học bạ số theo phân công.

2. Kiểm tra trạng thái hồ sơ trước khi phát hành; không ký/phát hành khi còn thiếu chữ ký, dữ liệu chưa được phê duyệt hoặc có cảnh báo bất thường.

3. Phối hợp cung cấp bản chuyển đổi, bản sao, dữ liệu Học bạ số theo yêu cầu hợp pháp.

Điều 28. Trách nhiệm của bộ phận Công nghệ thông tin/quản trị hệ thống

1. Thực hiện quản trị kỹ thuật, tài khoản, phân quyền, kết nối, đồng bộ, sao lưu, nhật ký và hỗ trợ người dùng theo phân công.

2. Không tự nhập, sửa, xác nhận hoặc quyết định nội dung đánh giá học tập, rèn luyện của học sinh.

3. Phối hợp đơn vị cung cấp xử lý lỗi, sự cố; thực hiện khóa/mở chức năng theo phê duyệt của người có thẩm quyền.

4. Thực hiện các yêu cầu của Quy chế quản lý cơ sở dữ liệu và bảo vệ dữ liệu cá nhân, Quy chế vận hành hệ thống mạng và an toàn thông tin của Nhà trường.

Điều 29. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

1. Rà soát thông tin học sinh của lớp; cập nhật các nội dung thuộc trách nhiệm giáo viên chủ nhiệm theo quy định từng cấp học.

2. Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý của kết quả học tập, rèn luyện trước khi xác thực/ký số; kịp thời phản ánh sai sót đến giáo viên bộ môn, Giáo vụ hoặc người phụ trách.

3. Thực hiện nhận xét, đánh giá phẩm chất, năng lực đối với học sinh tiểu học; kết quả rèn luyện và các nội dung khác đối với học sinh THCS, THPT theo đúng thuật ngữ, quy định đánh giá hiện hành.

4. Ký số và chịu trách nhiệm về dữ liệu thuộc phạm vi được giao.

Điều 30. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

1. Thực hiện kiểm tra, đánh giá và cập nhật kết quả đúng quy định, đúng tiến độ, chính xác.

2. Rà soát kết quả môn học/hoạt động giáo dục; thực hiện xác thực/ký số theo quy trình của hệ thống.

3. Khi nghỉ, chuyển công tác hoặc không thể tiếp tục nhiệm vụ, phải hoàn thành bàn giao dữ liệu, hồ sơ chuyên môn và tình trạng xử lý trên hệ thống; không bàn giao chữ ký số cá nhân cho người thay thế.

4. Báo ngay sai sót, sự cố hoặc dấu hiệu mất an toàn tài khoản.

Điều 31. Trách nhiệm của học sinh, cha mẹ học sinh/người giám hộ

1. Cung cấp, kiểm tra và thông báo kịp thời khi thông tin cá nhân có thay đổi hoặc phát hiện sai sót.

2. Bảo vệ tài khoản tra cứu, mã xác thực và tệp Học bạ số được cung cấp; không chia sẻ công khai thông tin của bản thân hoặc người khác.

3. Khai thác, sử dụng Học bạ số đúng mục đích; phản ánh đến Nhà trường khi không truy cập được hoặc phát hiện dữ liệu chưa chính xác.

Chương VIII **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 32. Tổ chức triển khai

1. Phòng Tổ chức - Hành chính và Pháp chế phối hợp Giáo vụ, Văn thư, Công nghệ thông tin và các tổ chuyên môn tham mưu triển khai, rà soát tính phù hợp của Quy chế.

2. Nhà trường ban hành/phê duyệt phân công nhân sự vận hành Hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh và Học bạ số theo cơ cấu thực tế; không nhất thiết thành lập thêm một ban nếu nhiệm vụ đã được phân công rõ trong cơ cấu hiện có, trừ khi cơ quan quản lý yêu cầu.

3. Các bộ phận tổ chức hướng dẫn người dùng và chuẩn bị phương án xử lý khi hệ thống gián đoạn, lỗi đồng bộ hoặc phát sinh yêu cầu chỉnh lý.

Điều 33. Tiến độ thực hiện

1. Từ năm học 2026 - 2027, Nhà trường thực hiện Học bạ số đối với các cấp học, khối lớp và phạm vi theo quy định, hướng dẫn hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Không tiếp tục sử dụng các mốc 'thí điểm lớp 1, lớp 6, lớp 10' của giai đoạn trước làm phạm vi áp dụng của Quy chế này.

3. Mốc chốt, đồng bộ, ký số và phát hành từng năm học thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan quản lý và kế hoạch năm học của Nhà trường.

Điều 34. Kinh phí thực hiện

Kinh phí triển khai, duy trì hệ thống, chữ ký số, hạ tầng, đào tạo và các nhiệm vụ có liên quan được bố trí từ nguồn kinh phí hợp pháp của Nhà trường theo quy định.

Điều 35. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân vi phạm Quy chế phải kịp thời khắc phục và chịu trách nhiệm theo nội quy, hợp đồng lao động, quy định của Nhà trường và pháp luật.

2. Việc xem xét trách nhiệm phải căn cứ tính chất, mức độ, hậu quả, lỗi và thẩm quyền; không tự đặt hình thức kỷ luật trái quy định.

3. Trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc sự cố dữ liệu nghiêm trọng, Nhà trường thực hiện báo cáo, phối hợp cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 36. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được áp dụng kể từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực.

2. Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT có hiệu lực từ ngày 08 tháng 10 năm 2026. Đối với nội dung phát sinh trước thời điểm Thông tư có hiệu lực, Nhà trường thực hiện

theo quy định đang có hiệu lực và hướng dẫn của Bộ/Sở Giáo dục và Đào tạo; từ ngày 08 tháng 10 năm 2026 thực hiện thống nhất theo Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT.

3. Khi văn bản pháp luật, quy trình hoặc tiêu chuẩn kỹ thuật của Bộ/Sở Giáo dục và Đào tạo thay đổi, áp dụng quy định mới; Phòng Tổ chức - Hành chính và Pháp chế phối hợp các bộ phận tham mưu Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết./.