

Số: 206/QĐ-THPTTVL

Thiên Trường, ngày 15 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế nội bộ về phân công trách nhiệm, phân quyền khai thác, sử dụng hệ thống học bạ số của Trường THPT Trần Văn Lan

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN VĂN LAN

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 123/2025/QH15 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 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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

Thực hiện các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về triển khai, quản lý, kết nối và đồng bộ học bạ số;

Xét yêu cầu quản lý, khai thác, sử dụng học bạ số tại Trường THPT Trần Văn Lan và theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nội bộ về phân công trách nhiệm, phân quyền khai thác, sử dụng hệ thống học bạ số của Trường THPT Trần Văn Lan

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 08 tháng 10 năm 2026. Từ ngày ký đến hết ngày 07 tháng 10 năm 2026, các bộ phận, cá nhân có liên quan thực hiện rà soát tài khoản, phân quyền, dữ liệu, chữ ký số, hạ tầng kỹ thuật và tổ chức tập huấn để sẵn sàng thực hiện.

Điều 3. Tập thể lãnh đạo trường, Tổ trưởng Văn phòng, tổ trưởng các tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, nhân sự hỗ trợ giáo dục phụ trách văn thư, giáo vụ, người quản trị hệ thống học bạ số và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GDĐT Ninh Bình (để báo cáo);
- Tập thể lãnh đạo trường;
- Các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng;
- Lưu: VT, CM.



QUY CHẾ

**Nội bộ về phân công trách nhiệm, phân quyền khai thác,
sử dụng hệ thống học bạ số của Trường THPT Trần Văn Lan**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 206/QĐ-THPTTVL ngày 15 tháng 9 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường THPT Trần Văn Lan)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc phân công trách nhiệm, phân quyền tài khoản, tạo lập, cập nhật, kiểm tra, xác thực, ký số, phát hành, khai thác, sử dụng, chỉnh sửa, lưu trữ, sao lưu và bảo vệ dữ liệu học bạ số tại Trường THPT Trần Văn Lan
2. Quy chế áp dụng đối với Tập thể lãnh đạo trường, giáo viên, nhân viên, người quản trị hệ thống, người học, cha mẹ hoặc người giám hộ của người học và các tổ chức, cá nhân được phép khai thác dữ liệu học bạ số của Nhà trường.
3. Hệ thống học bạ số trong Quy chế này bao gồm phần mềm/nền tảng học bạ số Nhà trường đang sử dụng, các thành phần kết nối với cơ sở dữ liệu ngành giáo dục, hệ thống học bạ số của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các dịch vụ chữ ký số có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng

1. Đúng mục đích, đúng thẩm quyền, đúng đối tượng, đúng phạm vi dữ liệu cần thiết; bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, kịp thời, khách quan, thống nhất và khả năng truy xuất nguồn gốc.
2. Phân quyền theo vị trí việc làm và nhiệm vụ thực tế, theo nguyên tắc quyền tối thiểu cần thiết; không cấp quyền quản trị hoặc quyền xem toàn trường cho cá nhân không có nhu cầu công vụ.
3. Mọi hoạt động tạo lập, cập nhật, chỉnh sửa, ký số, phát hành, khai thác, chia sẻ và thao tác quản trị phải được lưu vết trên hệ thống.
4. Không dùng tài khoản của người khác; không cho mượn tài khoản, mật khẩu, mã xác thực hoặc thiết bị ký số; không xuất dữ liệu hàng loạt ra thiết bị cá nhân khi chưa được phép.
5. Việc quản lý học bạ số phải đồng thời tuân thủ pháp luật về giáo dục, dữ liệu, giao dịch điện tử, lưu trữ, an toàn thông tin, an ninh mạng và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Điều 3. Giá trị sử dụng và nguyên tắc chuyển tiếp

1. Học bạ số chỉ có giá trị pháp lý khi được tạo lập, cập nhật, xác thực, ký số và phát hành theo đúng quy định.
2. Học bạ số đã phát hành không được chỉnh sửa trực tiếp. Trường hợp có sai sót phải thực hiện quy trình thu hồi/điều chỉnh, xác thực, ký số và phát hành lại theo đúng thẩm quyền, đồng thời bảo toàn lịch sử thay đổi.
3. Trong giai đoạn chuyển tiếp, học bạ giấy đã được hình thành từ các năm học trước tiếp tục được quản lý, bổ sung và sử dụng theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo cho đến khi có hướng dẫn thay thế; việc quản lý song song không làm giảm trách nhiệm đối với dữ liệu học bạ số.

4. Đối với học sinh chuyển trường, chuyển cấp, thôi học hoặc nghỉ học giữa chừng, phải chốt tình trạng học tập, cập nhật trạng thái và bảo đảm dữ liệu được bàn giao, kế thừa, truy xuất đầy đủ.

Chương II **PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung trước pháp luật và cơ quan quản lý cấp trên về tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ, an toàn của dữ liệu học bạ số do Nhà trường tạo lập, quản lý, phát hành và khai thác.
2. Quyết định chủ trương phân quyền; phê duyệt danh sách tài khoản có quyền quản trị, quyền xem toàn trường, quyền ký số, quyền phát hành và quyền trích xuất dữ liệu hàng loạt.
3. Chỉ đạo kiểm tra, đối soát trước khi phát hành; ký số học bạ số theo thẩm quyền và chỉ đạo sử dụng chữ ký số của Nhà trường theo quy định.
4. Quyết định xử lý các trường hợp điều chỉnh dữ liệu đã phát hành, sự cố nghiêm trọng, nguy cơ lộ lọt dữ liệu hoặc tranh chấp về thông tin học bạ.
5. Hằng năm xem xét, phê duyệt danh sách phân quyền đầu năm học và điều chỉnh khi có biến động nhân sự.

Điều 5. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

1. Là đầu mối nghiệp vụ học bạ số, trực tiếp tham mưu Hiệu trưởng tổ chức triển khai, ban hành lịch cập nhật, kiểm tra, khóa sổ, ký số và phát hành theo năm học.
2. Kiểm tra tính đầy đủ của dữ liệu chuyên môn; tổ chức đối soát giữa dữ liệu học bạ số với sổ theo dõi và đánh giá học sinh, hồ sơ chuyên môn và các nguồn dữ liệu chính thức.
3. Phê duyệt nghiệp vụ trước khi chuyển Hiệu trưởng ký số/phát hành; theo dõi tiến độ theo lớp, môn, giáo viên; yêu cầu khắc phục sai lệch.
4. Tiếp nhận và xử lý bước chuyên môn đối với yêu cầu chỉnh sửa; tham mưu Hiệu trưởng quyết định trường hợp làm thay đổi dữ liệu đã phát hành.
5. Tổ chức hướng dẫn giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh về quy trình tra cứu, phản hồi và đề nghị kiểm tra dữ liệu.

Điều 6. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

1. Theo dõi tiến độ nhập, kiểm tra và ký số của giáo viên trong tổ; kiểm soát việc thực hiện quy chế đánh giá, nhận xét và kết quả môn học trước khi khóa dữ liệu.
2. Rà soát các trường hợp bất thường, thiếu dữ liệu, chênh lệch kết quả; phối hợp giáo viên xử lý trước thời điểm khóa sổ.
3. Không tự sửa dữ liệu của giáo viên nếu không được phân quyền và không có căn cứ nghiệp vụ; mọi yêu cầu sửa phải được thực hiện bởi người có trách nhiệm hoặc theo quy trình điều chỉnh.
4. Báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn các trường hợp chậm tiến độ, sai lệch hoặc không thể xử lý tại tổ.

Điều 7. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn và giáo viên phụ trách hoạt động giáo dục

1. Cập nhật đầy đủ, chính xác kết quả học tập, nhận xét, đánh giá thuộc phạm vi môn học/hoạt động giáo dục được phân công; tự kiểm tra trước khi xác nhận.
2. Chỉ được sửa dữ liệu do mình phụ trách trong thời gian hệ thống cho phép và trước khi khóa/phát hành; sau khi khóa phải thực hiện theo quy trình điều chỉnh.
3. Thực hiện ký số phần dữ liệu thuộc thẩm quyền theo trình tự của hệ thống và chịu trách nhiệm về nội dung đã ký.
4. Không xem, khai thác hoặc xuất dữ liệu của lớp/môn ngoài nhiệm vụ được giao, trừ trường hợp được cấp quyền bổ sung bằng văn bản.

Điều 8. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

1. Đối soát thông tin hành chính, tình trạng học sinh, kết quả rèn luyện, nhận xét tổng hợp, kết quả lên lớp và các thông tin thuộc trách nhiệm chủ nhiệm.
2. Phối hợp với giáo viên bộ môn rà soát dữ liệu còn thiếu, sai lệch; xác nhận tình trạng hoàn thành hồ sơ của từng học sinh trước khi chuyển bước ký số, phát hành.
3. Tiếp nhận phản ánh của học sinh, cha mẹ học sinh về sai sót; kiểm tra minh chứng ban đầu và chuyển Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn/Tổ Văn phòng theo loại thông tin.
4. Đối với học sinh chuyển trường, thôi học, nghỉ học giữa chừng, phối hợp chốt dữ liệu đến thời điểm rời trường và bàn giao hồ sơ đúng quy định.

Điều 9. Trách nhiệm của Tổ Văn phòng và nhân sự hỗ trợ giáo dục phụ trách công tác giáo vụ

1. Tổ Văn phòng phối hợp quản lý hồ sơ gốc của người học, xác minh thông tin hành chính, định danh, chuyển trường và các minh chứng pháp lý phục vụ tạo lập, điều chỉnh học bạ số.
2. Nhân sự hỗ trợ giáo dục phụ trách công tác giáo vụ quản lý, lưu hồ sơ đề nghị điều chỉnh; phối hợp phát hành bản điện tử/trích lục theo thẩm quyền; thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức bằng chứng thư số của Nhà trường khi quy trình hệ thống yêu cầu và sau khi đã có đủ chữ ký cá nhân có thẩm quyền.
3. Tổ Văn phòng chủ trì hồ sơ lưu trữ về dữ liệu học bạ số, nhật ký phát hành/chỉnh sửa và hồ sơ bàn giao theo Danh mục hồ sơ của Nhà trường.
4. Không tự ý chỉnh sửa dữ liệu chuyên môn; chỉ cập nhật thông tin hành chính khi thuộc phạm vi nhiệm vụ và có hồ sơ, minh chứng hợp lệ.

Điều 10. Trách nhiệm của quản trị viên hệ thống học bạ số

1. Quản trị viên hệ thống do Hiệu trưởng quyết định bằng văn bản; không mặc nhiên gắn với chức danh giáo viên Tin học hoặc người phụ trách công nghệ thông tin nếu chưa được giao nhiệm vụ.
2. Tạo, khóa, mở khóa, thu hồi tài khoản và cấu hình quyền đúng danh sách được Hiệu trưởng phê duyệt; không tự cấp quyền cho bản thân hoặc người khác ngoài phạm vi quyết định.
3. Bảo đảm vận hành, kết nối, đồng bộ; phối hợp đơn vị cung cấp giải pháp xử lý lỗi kỹ thuật; kiểm tra nhật ký hệ thống và lưu vết đầy đủ thao tác quản trị.

4. Không chỉnh sửa nội dung chuyên môn của học bạ sổ. Việc mở khóa/khôi phục quyền sửa dữ liệu đã khóa chỉ thực hiện khi có phê duyệt của người có thẩm quyền.
5. Báo ngay Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn khi phát hiện truy cập trái phép, bất thường, mất dữ liệu, lỗi đồng bộ hoặc nguy cơ lộ lọt dữ liệu.

Điều 11. Trách nhiệm của người học, cha mẹ hoặc người giám hộ

1. Được tra cứu học bạ sổ của bản thân/người học thuộc quyền giám hộ theo quy định và hướng dẫn của Nhà trường.
2. Có trách nhiệm bảo mật tài khoản được cấp, không cung cấp cho người khác; phản ánh kịp thời khi phát hiện dữ liệu không chính xác hoặc dấu hiệu truy cập bất thường.
3. Khi đề nghị chỉnh sửa thông tin phải cung cấp hồ sơ, minh chứng hợp lệ; không yêu cầu thay đổi dữ liệu đánh giá trái quy định chuyên môn.

Chương III

PHÂN QUYỀN KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỆ THỐNG

Điều 12. Các nhóm quyền trên hệ thống

1. Quyền quản trị: quản lý tài khoản, cấu hình kỹ thuật, phân quyền theo phê duyệt, theo dõi nhật ký, hỗ trợ kết nối và đồng bộ.
2. Quyền quản lý toàn trường: xem, kiểm tra, thống kê dữ liệu toàn trường; thực hiện chức năng phê duyệt, khóa sổ, ký sổ, phát hành trong phạm vi được giao.
3. Quyền quản lý tổ/lớp: xem dữ liệu thuộc tổ chuyên môn hoặc lớp được phân công để kiểm tra, đối soát; không được chỉnh sửa thay người chịu trách nhiệm.
4. Quyền giáo viên: nhập, cập nhật, kiểm tra và ký sổ dữ liệu thuộc môn học/hoạt động/lớp được phân công.
5. Quyền văn thư/hồ sơ: kiểm tra thông tin hành chính, phối hợp xác minh, phát hành/trích xuất theo thẩm quyền, quản lý hồ sơ và chữ ký số của Nhà trường.
6. Quyền người học/cha mẹ/người giám hộ: tra cứu dữ liệu của chính người học theo cơ chế hệ thống; không có quyền chỉnh sửa trực tiếp.
7. Quyền cơ quan/tổ chức bên ngoài: chỉ được khai thác phần dữ liệu cần thiết khi có căn cứ pháp luật hoặc sự đồng ý hợp lệ của chủ thể dữ liệu.

Điều 13. Nguyên tắc cấp, thay đổi và thu hồi quyền

1. Tài khoản cá nhân phải gắn với đúng người sử dụng; cấm dùng tài khoản dùng chung cho các thao tác có liên quan đến cập nhật, ký sổ, phát hành hoặc quản trị.
2. Quyền được cấp theo năm học, vị trí việc làm, môn/lớp và nhiệm vụ được phân công; quyền ngoài phạm vi mặc định phải có phê duyệt của Hiệu trưởng.
3. Khi thay đổi phân công, chuyển công tác, nghỉ việc, nghỉ dài ngày hoặc không còn nhu cầu sử dụng, quyền phải được điều chỉnh hoặc thu hồi ngay; chậm nhất trong 01 ngày làm việc kể từ khi bộ phận quản trị nhận thông tin chính thức.
4. Đầu mỗi năm học và trước thời điểm ký sổ cuối năm, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phối hợp quản trị viên và Tổ Văn phòng rà soát toàn bộ danh sách quyền.

Điều 14. Khai thác, trích xuất và chia sẻ dữ liệu

1. Chỉ khai thác dữ liệu trong phạm vi cần thiết cho tuyển sinh, chuyển trường, xác minh quá trình học tập, xét lên lớp, xét hoàn thành chương trình, quản lý giáo dục, thống kê và các nhiệm vụ hợp pháp khác.

2. Việc trích xuất dữ liệu cá nhân hàng loạt, chuyển dữ liệu cho tổ chức bên ngoài hoặc chia sẻ tệp chứa dữ liệu học sinh phải được Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền phê duyệt, trừ trường hợp hệ thống thực hiện tự động theo kết nối pháp lý đã được thiết lập.
3. Không gửi tệp học bạ, bảng dữ liệu định danh, kết quả học tập qua tài khoản thư điện tử cá nhân, nhóm mạng xã hội hoặc dịch vụ lưu trữ cá nhân khi chưa được phép.
4. Khi sử dụng dữ liệu để thống kê, báo cáo, nghiên cứu nội bộ, ưu tiên dữ liệu tổng hợp hoặc dữ liệu đã giảm khả năng nhận diện nếu không cần xác định cá nhân.

Chương IV

TẠO LẬP, KIỂM TRA, KÝ SỐ, PHÁT HÀNH VÀ ĐIỀU CHỈNH

Điều 15. Tạo lập và cập nhật học bạ số

1. Mỗi học sinh được tạo lập một học bạ số duy nhất gắn với mã số hồ sơ học tập theo quy định.
2. Dữ liệu phải được đối chiếu từ hồ sơ người học, dữ liệu định danh, hệ thống quản lý học sinh và dữ liệu chuyên môn chính thức.
3. Việc tạo lập theo từng năm học phải hoàn thành trước ngày 30 tháng 6 hằng năm; trường hợp đặc biệt trước ngày 30 tháng 8 hằng năm, trừ khi cơ quan có thẩm quyền quy định khác.
4. Lịch nhập liệu, đối soát và khóa sổ cụ thể của từng học kỳ/năm học do Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tham mưu Hiệu trưởng ban hành.

Điều 16. Kiểm tra, đối soát trước khi ký số

1. Giáo viên bộ môn tự kiểm tra dữ liệu do mình nhập; Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra tiến độ và các sai lệch bất thường; giáo viên chủ nhiệm kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ lớp.
2. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tổ chức kiểm tra cuối cùng về tính đầy đủ, logic, tình trạng khóa dữ liệu và điều kiện ký số.
3. Chỉ chuyển sang ký số khi không còn lỗi thiếu dữ liệu, lỗi định danh, lỗi kết quả đánh giá hoặc lỗi chữ ký số đã được phát hiện.
4. Trường hợp học bạ không thể phát hành do lỗi dữ liệu, định danh, chữ ký số, phần mềm hoặc kết nối, phải lập danh sách theo dõi, xác định rõ nguyên nhân, người xử lý, giải pháp và thời hạn hoàn thành.

Điều 17. Trình tự ký số và phát hành

1. Hoàn thiện dữ liệu học bạ số; kiểm tra, đối chiếu, xác nhận dữ liệu.
2. Giáo viên bộ môn/giáo viên phụ trách hoạt động giáo dục ký số phần dữ liệu thuộc trách nhiệm theo cấu hình của hệ thống.
3. Giáo viên chủ nhiệm ký số phần thuộc trách nhiệm chủ nhiệm; người đứng đầu cơ sở giáo dục hoặc người được phân công, ủy quyền ký số theo thẩm quyền.
4. Nhà trường thực hiện chữ ký số của cơ quan, tổ chức theo cơ chế của hệ thống và quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ.
5. Chỉ phát hành sau khi đủ chữ ký hợp lệ. Mỗi lần phát hành phải ghi nhận thời gian, chủ thể phát hành, mục đích và đối tượng nhận trên hệ thống.

Điều 18. Xử lý sai sót và điều chỉnh dữ liệu đã phát hành

1. Nguồn phát hiện sai sót gồm: phản ánh của học sinh/cha mẹ học sinh; giáo viên, bộ phận chuyên môn, Văn phòng phát hiện; kết quả đối soát hoặc cảnh báo của hệ thống/cơ quan quản lý.
2. Người yêu cầu phải cung cấp minh chứng phù hợp. Giáo viên chủ nhiệm/Tổ Văn phòng kiểm tra hồ sơ ban đầu; Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn xác định nội dung cần điều chỉnh và trình Hiệu trưởng đối với dữ liệu đã phát hành.
3. Quản trị viên chỉ mở khóa hoặc thực hiện thao tác kỹ thuật sau khi có phê duyệt. Người chịu trách nhiệm nội dung thực hiện cập nhật; các chủ thể có thẩm quyền thực hiện lại việc xác thực, ký số và phát hành.
4. Hệ thống phải lưu đồng thời phiên bản dữ liệu cập nhật và lịch sử thay đổi; hồ sơ giấy/điện tử về việc điều chỉnh được lưu tại Tổ Văn phòng.
5. Yêu cầu chỉnh sửa có đủ hồ sơ hợp lệ phải được Nhà trường xử lý trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Chương V

AN TOÀN, BẢO MẬT, LƯU TRỮ VÀ XỬ LÝ SỰ CỐ

Điều 19. Bảo mật tài khoản, dữ liệu và chữ ký số

1. Người sử dụng phải bảo mật tên đăng nhập, mật khẩu, mã xác thực và thiết bị ký số; bất xác thực nhiều yếu tố nếu hệ thống hỗ trợ.
2. Không lưu mật khẩu trên máy tính dùng chung; không gửi mã xác thực cho người hỗ trợ kỹ thuật; đăng xuất sau khi sử dụng trên thiết bị không thuộc quyền quản lý cá nhân.
3. Dữ liệu học bạ số phải được bảo mật trong toàn bộ quá trình tạo lập, cập nhật, lưu trữ, truyền nhận, khai thác và chia sẻ.
4. Việc sử dụng chứng thư chữ ký số thực hiện đồng thời theo Quy định quản lý, sử dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ của Nhà trường.

Điều 20. Lưu trữ, sao lưu và khả năng phục hồi

1. Nhà trường tổ chức lưu trữ học bạ số, dữ liệu phát hành, lịch sử thay đổi và nhật ký hệ thống theo quy định về lưu trữ và Danh mục hồ sơ của Nhà trường.
2. Quản trị viên phối hợp đơn vị cung cấp giải pháp kiểm tra cơ chế sao lưu, phục hồi; định kỳ ít nhất mỗi tháng kiểm tra khả năng truy cập, đồng bộ và tình trạng lưu vết.
3. Cuối học kỳ và cuối năm học, thực hiện đối soát số lượng học bạ đã phát hành, học bạ chưa phát hành, học bạ cần hiệu chỉnh; lưu báo cáo đối soát và dữ liệu xuất hợp lệ nếu hệ thống cho phép.
4. Bản sao lưu/ dữ liệu xuất phục vụ lưu trữ phải được bảo vệ, kiểm soát truy cập; không lưu lâu dài trên thiết bị cá nhân hoặc phương tiện không được Nhà trường quản lý.

Điều 21. Xử lý sự cố và báo cáo

1. Khi phát hiện mất tài khoản, lộ mật khẩu, lộ khóa ký số, truy cập trái phép, dữ liệu bị sửa bất thường, mất dữ liệu hoặc lỗi đồng bộ diện rộng, người phát hiện phải dừng thao tác và báo ngay Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và quản trị viên.
2. Quản trị viên thực hiện khóa tài khoản/quyền có nguy cơ, lưu lại nhật ký, bằng chứng kỹ thuật, phối hợp đơn vị cung cấp giải pháp để khoanh vùng và khắc phục.

3. Trường hợp có nguy cơ xâm phạm dữ liệu cá nhân hoặc ảnh hưởng diện rộng, Hiệu trưởng quyết định phương án báo cáo cơ quan quản lý và thực hiện nghĩa vụ xử lý sự cố theo pháp luật.
4. Sự cố, nguyên nhân, biện pháp xử lý và kết quả khắc phục phải được lập biên bản/hồ sơ và lưu theo quy định.

Chương VI

KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chủ trì kiểm tra tiến độ, tính đầy đủ và chất lượng dữ liệu; Tổ Văn phòng kiểm tra hồ sơ, minh chứng, lưu trữ; quản trị viên kiểm tra quyền và nhật ký hệ thống.
2. Ít nhất hai lần trong năm học, trước khi kết thúc học kỳ I và trước khi phát hành cuối năm, tổ chức rà soát tổng thể quyền truy cập, dữ liệu còn thiếu, lỗi chữ ký số, lỗi kết nối và nguy cơ an toàn thông tin.
3. Việc sử dụng tài khoản sai phạm vi, tự ý sửa dữ liệu, chia sẻ dữ liệu trái phép, cho mượn tài khoản hoặc làm lộ thông tin phải được xem xét trách nhiệm theo quy định.

Điều 23. Tổ chức thực hiện và điều khoản chuyển tiếp

1. Từ ngày ký Quyết định ban hành đến ngày 07 tháng 10 năm 2026, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chủ trì rà soát dữ liệu, tài khoản và phân quyền; quản trị viên kiểm tra kỹ thuật; Tổ Văn phòng kiểm tra hồ sơ định danh và chữ ký số; các tổ chuyên môn tổ chức phổ biến cho giáo viên.
2. Kể từ ngày 08 tháng 10 năm 2026, Quy chế này được thực hiện đầy đủ cùng với Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT.
3. Những nội dung chưa quy định tại Quy chế này thực hiện theo Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT, Nghị định số 88/2026/NĐ-CP, pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân và các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình.
4. Khi có thay đổi hệ thống, văn bản pháp luật hoặc phân công nhân sự, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phối hợp Tổ Văn phòng tham mưu Hiệu trưởng cập nhật phân quyền và sửa đổi Quy chế nếu cần thiết.

PHỤ LỤC I
MA TRẬN PHÂN QUYỀN HỆ THỐNG HỌC BẠ SỔ
(Kèm theo Quy chế nội bộ về phân công trách nhiệm, phân quyền khai thác, sử dụng hệ thống học bạ số của Trường THPT Trần Văn Lan)

Nhóm người dùng	Phạm vi xem	Nhập/Sửa trước khóa	Kiểm tra/đối soát	Ký số	Phát hành	Xuất dữ liệu	Quản trị tài khoản	Mở khóa/điều chỉnh
Hiệu trưởng	Toàn trường	Không thực hiện thường xuyên	Toàn trường	Theo thẩm quyền	Phê duyệt/phát hành	Có, khi cần công vụ	Phê duyệt danh sách quyền	Phê duyệt
PHT phụ trách chuyên môn	Toàn trường	Theo phân công khi cần	Toàn trường	Theo thẩm quyền/ủy quyền	Chuẩn bị, kiểm soát trước phát hành	Có, phục vụ quản lý	Đề nghị/phối hợp	Đề xuất, kiểm soát nghiệp vụ
Tổ trưởng chuyên môn	Trong tổ/môn được giao	Không sửa thay GV	Kiểm tra tiến độ, bất thường	Chỉ khi có thẩm quyền riêng	Không	Báo cáo tổng hợp theo quyền	Không	Đề nghị
Giáo viên bộ môn/HĐGD	Môn/lớp được phân công	Có, dữ liệu do mình phụ trách trước khóa	Tự kiểm tra	Có, phần dữ liệu thuộc trách nhiệm	Không	Theo chức năng, hạn chế	Không	Đề nghị
Giáo viên chủ nhiệm	Lớp chủ nhiệm	Có, phần chủ nhiệm trước khóa	Đối soát hồ sơ lớp	Có, phần chủ nhiệm	Không	Theo lớp, khi cần	Không	Đề nghị
Văn thư/Tổ Văn phòng	Thông tin hành chính/hồ sơ theo nhiệm vụ	Chỉ thông tin hành chính có minh chứng	Đối chiếu hồ sơ gốc	Chữ ký số tổ chức theo quy trình	Thực hiện thao tác phát hành/trích lục theo phân công	Có, trong phạm vi hồ sơ	Không	Không tự quyết
Quản trị viên	Theo nhu cầu	Không sửa	Kiểm tra kỹ	Không ký	Không	Chỉ phục vụ	Có, theo phê	Thao tác kỹ

Nhóm người dùng	Phạm vi xem	Nhập/Sửa trước khóa	Kiểm tra/đối soát	Ký số	Phát hành	Xuất dữ liệu	Quản trị tài khoản	Mở khóa/điều chỉnh
hệ thống	quản trị	nội dung chuyên môn	thuật/log	thay	quyết định phát hành	sao lưu/kỹ thuật theo phê duyệt	duyet	thuật sau phê duyệt
Học sinh/cha mẹ/người giám hộ	Học bạ của người học	Không	Được đề nghị kiểm tra	Không	Không	Tải/trích xuất theo chức năng được phép	Không	Đề nghị có minh chứng
Cơ quan/tổ chức bên ngoài	Phần dữ liệu được phép	Không	Tự xác thực trước khi sử dụng	Không	Không	Theo căn cứ pháp luật/sự đồng ý hợp lệ	Không	Không

Ghi chú: Ma trận là mức quyền tối đa theo nhóm vai trò. Quyền thực tế của từng cá nhân phải được giới hạn theo môn học, lớp, năm học và nhiệm vụ được giao; trường hợp hệ thống không hỗ trợ đúng mức quyền nêu trên, quản trị viên phải áp dụng cấu hình gần nhất theo nguyên tắc quyền tối thiểu và báo cáo Hiệu trưởng.

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐIỀU CHỈNH DỮ LIỆU HỌC BẠ SỐ ĐÃ PHÁT HÀNH

Bước	Chủ trì	Nội dung
1. Tiếp nhận	GVCN/Tổ Văn phòng	GVCN/Tổ Văn phòng tiếp nhận phản ánh hoặc hồ sơ đề nghị; kiểm tra người yêu cầu, nội dung và minh chứng.
2. Xác minh	GVCN/GVBM/Tổ Văn phòng	GVCN xác minh thông tin lớp; giáo viên bộ môn xác minh dữ liệu chuyên môn; Tổ Văn phòng xác minh thông tin hành chính/định danh.
3. Thẩm định	PHT phụ trách chuyên môn	Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kết luận nội dung sai sót, phạm vi ảnh hưởng và phương án xử lý.
4. Phê duyệt	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng phê duyệt đối với dữ liệu đã phát hành hoặc trường hợp cần thu hồi/tạo lập lại.
5. Mở khóa kỹ thuật	Quản trị viên	Quản trị viên thực hiện mở khóa/thu hồi phiên bản theo chức năng hệ thống; không tự thay đổi nội dung.
6. Cập nhật và ký lại	Người chịu trách nhiệm dữ liệu	Người chịu trách nhiệm nội dung cập nhật; thực hiện lại kiểm tra, ký số của các chủ thể có thẩm quyền và chữ ký số của Nhà trường.
7. Phát hành lại	Văn thư/Quản trị viên	Phát hành phiên bản mới; bảo đảm hệ thống ghi nhận thời gian, chủ thể, lý do và đối tượng nhận.
8. Thông báo và lưu hồ sơ	Tổ Văn phòng	Thông báo kết quả cho người yêu cầu; lưu hồ sơ điều chỉnh, minh chứng và nhật ký. Tổng thời gian xử lý không quá 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.