

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục, hồ sơ, sổ sách và học liệu điện tử tại Trường THPT Đắk Song

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT ĐẮK SONG

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 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 (có hiệu lực từ ngày 08 tháng 10 năm 2026);

Thực hiện Công văn số 1115/SGDĐT-GDTrH ngày 30 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng về việc triển khai thống nhất, đồng bộ nhiệm vụ chuyển đổi số, học bạ số, hồ sơ, sổ sách điện tử có ký số; vận hành, quản lý và khai thác Hệ thống cơ sở dữ liệu của ngành Giáo dục Lâm Đồng;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác chuyển đổi số và bộ phận quản trị Hệ thống cơ sở dữ liệu của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục, hồ sơ, sổ sách và học liệu điện tử tại Trường THPT Đắk Song.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây của Trường THPT Đắk Song trái với Quyết định này hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, trưởng các bộ phận, viên chức, người lao động, học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GDĐT Lâm Đồng (báo cáo);
- Lãnh đạo trường;
- Website/niêm yết nội bộ;
- Lưu: VT, CDS.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Công Toàn

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
1155 EAST 58TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637

RESEARCH REPORT

THE REACTION OF HYDROGEN PEROXIDE WITH
SODIUM HYDROGEN SULFATE IN AQUEOUS
SOLUTION AT 25°C.

BY
J. H. KINZIE, JR.
AND
R. W. L. MANN

RECEIVED JANUARY 15, 1964
REVISED MARCH 10, 1964

The reaction of hydrogen peroxide with sodium hydrogen sulfate in aqueous solution at 25°C. has been studied. The reaction is first order in hydrogen peroxide and first order in sodium hydrogen sulfate. The rate constant for the reaction is $1.5 \times 10^{-4} \text{ sec}^{-1}$ at 25°C. The activation energy for the reaction is 14.5 kcal/mole. The reaction is catalyzed by sodium hydroxide and sodium bisulfate. The reaction is inhibited by sodium chloride and sodium sulfate.

INTRODUCTION

The reaction of hydrogen peroxide with sodium hydrogen sulfate in aqueous solution at 25°C. has been studied. The reaction is first order in hydrogen peroxide and first order in sodium hydrogen sulfate. The rate constant for the reaction is $1.5 \times 10^{-4} \text{ sec}^{-1}$ at 25°C. The activation energy for the reaction is 14.5 kcal/mole. The reaction is catalyzed by sodium hydroxide and sodium bisulfate. The reaction is inhibited by sodium chloride and sodium sulfate.

REFERENCES

1. J. H. Kinzie, Jr. and R. W. L. Mann, *J. Am. Chem. Soc.*, **86**, 1234 (1964).
2. J. H. Kinzie, Jr. and R. W. L. Mann, *J. Am. Chem. Soc.*, **86**, 1235 (1964).
3. J. H. Kinzie, Jr. and R. W. L. Mann, *J. Am. Chem. Soc.*, **86**, 1236 (1964).

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục, hồ sơ, sổ sách và học liệu điện tử tại Trường THPT Đắk Song

(Ban hành kèm theo Quyết định số 169/QĐ-THPTĐS ngày 23 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Đắk Song)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tổ chức quản lý, vận hành, cập nhật, kiểm tra, khai thác, sử dụng, kết nối, đồng bộ, sao lưu và bảo vệ dữ liệu trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục; việc quản lý hồ sơ, sổ sách, học liệu điện tử, học bạ số và chữ ký số tại Trường THPT Đắk Song.

2. Quy chế áp dụng đối với dữ liệu do nhà trường tạo lập, tiếp nhận, quản lý hoặc được phân quyền khai thác; không thay thế các quy định chuyên ngành về hồ sơ, đánh giá học sinh, văn thư, lưu trữ, an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Ban Chỉ đạo chuyển đổi số và học bạ số, tổ chuyên môn, bộ phận văn phòng, quản trị hệ thống, viên chức và người lao động của nhà trường.

2. Học sinh, cha mẹ học sinh và tổ chức, cá nhân được nhà trường cho phép cung cấp, xác minh, truy cập, tra cứu hoặc sử dụng dữ liệu theo đúng thẩm quyền.

3. Đơn vị cung cấp giải pháp kỹ thuật và cá nhân hỗ trợ nhà trường chỉ được tiếp cận dữ liệu theo nhiệm vụ, hợp đồng, phân quyền và cam kết bảo mật hợp pháp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Hệ thống CSDL ngành Giáo dục là tập hợp hạ tầng, phần mềm, cơ sở dữ liệu và dịch vụ dùng để quản lý thông tin giáo dục, trong đó nhà trường thực hiện nghiệp vụ trên hệ thống do Sở GDĐT quy định và đồng bộ lên CSDL của Bộ GDĐT.

2. Mã MOET là mã định danh giáo dục duy nhất của đối tượng trên CSDL ngành; mã định danh cá nhân là số định danh do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp. Hai mã phải được đối soát và liên kết đúng hồ sơ.

3. Hồ sơ, sổ sách điện tử là hồ sơ, sổ sách được tạo lập, cập nhật, ký số, lưu trữ và khai thác trên môi trường điện tử theo danh mục của cơ quan quản lý.

4. Học bạ số là dữ liệu điện tử ghi nhận có hệ thống quá trình học tập, kết quả học tập, rèn luyện, nhận xét, đánh giá và thông tin liên quan của người học; chỉ có giá trị pháp lý khi được tạo lập, cập nhật, xác thực, ký số và phát hành đúng quy định. Tập xuất định dạng bất kỳ chưa được xác thực, ký số và phát hành hợp lệ không mặc nhiên là học bạ số có giá trị pháp lý.

5. Bản điện tử học bạ số là hình thức thể hiện trên môi trường số có thể hiển thị, truy cập, khai thác, kiểm tra tính hợp lệ; bản trích lục điện tử là thông tin hoặc một phần thông tin trích xuất từ hệ thống học bạ số. Bản điện tử và bản trích lục do cơ sở giáo dục

xác nhận có giá trị sử dụng đối với thông tin được thể hiện theo pháp luật; không đồng nhất giá trị này với giá trị pháp lý của toàn bộ học bạ số

6. Chữ ký số là một dạng chữ ký điện tử được tạo lập và kiểm tra bằng công nghệ theo quy định pháp luật; chứng thư số là thông điệp dữ liệu xác nhận cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là người ký số.

7. Dữ liệu cá nhân là dữ liệu dưới dạng ký hiệu, chữ viết, chữ số, hình ảnh, âm thanh hoặc dạng tương tự gắn với một người cụ thể hoặc giúp xác định một người cụ thể; dữ liệu cá nhân nhạy cảm được xác định theo pháp luật hiện hành.

8. Sao lưu là tạo bản dữ liệu dự phòng; khôi phục là đưa dữ liệu dự phòng trở lại trạng thái có thể sử dụng; nhật ký hệ thống là thông tin ghi nhận thao tác truy cập, tạo lập, chỉnh sửa, phê duyệt, ký số, xuất hoặc xóa dữ liệu.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý và sử dụng

1. Tuân thủ pháp luật, đúng thẩm quyền, đúng người, đúng việc, đúng mục đích, đúng thời hạn và có thể kiểm tra, truy vết.

2. Dữ liệu phải bảo đảm Đúng - Đủ - Sạch - Sống; thống nhất, duy nhất, liên thông, kế thừa, cập nhật kịp thời và phù hợp hồ sơ gốc hợp pháp.

3. Phân quyền theo vị trí việc làm và nguyên tắc quyền tối thiểu cần thiết; tách nhiệm vụ tạo lập, kiểm tra, phê duyệt, ký số, đồng bộ và sao lưu khi điều kiện nhân sự cho phép.

4. Khai thác dữ liệu trong phạm vi quản lý; hạn chế sao chép, tải xuống và chia sẻ; ưu tiên sử dụng trực tiếp trên hệ thống chính thức.

5. Khi quy định của cấp trên hoặc cấu hình hệ thống thay đổi thì áp dụng quy định mới; quy trình nội bộ chỉ có giá trị trong phạm vi không trái văn bản cấp trên.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cấp, mượn, cho mượn, mua bán, dùng chung tài khoản; tiết lộ mật khẩu, mã xác thực, khóa bí mật hoặc để người khác ký số thay.

2. Tự ý tạo mới, xóa, hợp nhất, chia tách hoặc thay đổi hồ sơ, mã MOET, điểm số, kết quả đánh giá và học bạ số trái quy trình.

3. Truy cập, khai thác, sao chép, chụp màn hình, xuất, cung cấp, công khai hoặc phát tán dữ liệu ngoài phạm vi nhiệm vụ.

4. Đưa dữ liệu của nhà trường lên tài khoản cá nhân, mạng xã hội, kho lưu trữ hoặc công cụ trực tuyến chưa được phép; sử dụng dữ liệu thật để thử nghiệm công cụ AI hoặc phần mềm không được phê duyệt.

5. Can thiệp trái phép vào hệ thống; cài phần mềm không rõ nguồn gốc; che giấu sự cố; xóa nhật ký, dấu vết hoặc chứng cứ điện tử.

6. Đăng tải học liệu vi phạm pháp luật, bản quyền, đạo đức nhà giáo, quyền trẻ em hoặc chứa mã độc, quảng cáo và liên kết không an toàn.

Chương II

TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ TRÁCH NHIỆM

Điều 6. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan quản lý và pháp luật về chất lượng dữ liệu, an toàn hệ thống, bảo vệ dữ liệu cá nhân, hồ sơ điện tử và học bạ số của nhà trường.
2. Ban hành quy chế, quyết định thành lập Ban Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ, phê duyệt phân quyền, người ký số, kế hoạch sao lưu, kiểm tra và ứng cứu sự cố.
3. Quyết định việc mở lại dữ liệu đã khóa, điều chỉnh thông tin quan trọng, xuất hoặc cung cấp dữ liệu ngoài quy trình thường xuyên theo đúng thẩm quyền.
4. Bố trí nguồn lực, tập huấn, kiểm tra, xử lý vi phạm và báo cáo cấp có thẩm quyền; không giao toàn bộ trách nhiệm pháp lý cho quản trị hệ thống hoặc đơn vị cung cấp phần mềm.

Điều 7. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng phụ trách và Ban Chỉ đạo

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách tham mưu kế hoạch, điều phối các bộ phận, kiểm tra tiến độ và chất lượng dữ liệu; phê duyệt nghiệp vụ theo ủy quyền bằng văn bản.
2. Ban Chỉ đạo xác định mục tiêu, chỉ tiêu, rủi ro, nhiệm vụ và lịch kiểm tra; tổ chức họp ít nhất mỗi học kỳ và khi có sự cố nghiêm trọng.
3. Đầu mỗi chuyển đổi số tổng hợp vướng mắc, hướng dẫn sử dụng, theo dõi khắc phục sau kiểm tra và báo cáo Hiệu trưởng; không tự ý thay đổi dữ liệu chuyên môn thay người có trách nhiệm.

Điều 8. Trách nhiệm của quản trị hệ thống và bộ phận công nghệ thông tin

1. Quản lý kỹ thuật, cấu hình năm học, danh mục, tài khoản và quyền truy cập theo quyết định; không tự cấp quyền cho bản thân ngoài phạm vi được duyệt.
2. Theo dõi kết nối, đồng bộ, dung lượng, chứng thư số, nhật ký hệ thống, sao lưu; phát hiện và cảnh báo dữ liệu bất thường, tài khoản rủi ro hoặc thao tác trái quy trình.
3. Hỗ trợ người dùng, lập phiếu hoặc nhật ký xử lý; chỉ điều chỉnh dữ liệu khi có yêu cầu hợp lệ và phải lưu dấu vết trước, trong và sau khi xử lý.
4. Bảo quản tài liệu kỹ thuật, danh sách tài khoản, cấu hình, khóa khôi phục và thiết bị sao lưu; bàn giao đầy đủ khi thay đổi nhân sự.

Điều 9. Trách nhiệm của văn thư và người phụ trách hồ sơ học sinh

1. Văn thư quản lý chứng thư số của cơ quan, thực hiện ký số của đơn vị sau khi lãnh đạo đã ký; kiểm tra hình thức, tính đầy đủ, hiệu lực chữ ký và tổ chức lưu trữ hồ sơ điện tử.
2. Người phụ trách hồ sơ học sinh kiểm tra thông tin tuyển sinh, chuyển trường, sổ đăng bộ, mã MOET, mã định danh cá nhân và đối soát hồ sơ gốc trước khi cập nhật hoặc trình duyệt.
3. Phối hợp quản trị hệ thống lập danh sách dữ liệu tồn, sai, trùng, bị treo; không tự xóa hồ sơ hoặc tạo mới khi đã tồn tại dữ liệu.

Điều 10. Trách nhiệm của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

1. Tổ chức xây dựng, kiểm tra và phê duyệt theo thẩm quyền kế hoạch giáo dục của tổ; hướng dẫn cấu trúc thư mục và quản lý hồ sơ chuyên môn điện tử.
2. Theo dõi tiến độ cập nhật kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy, điểm, nhận xét; kiểm tra tính hợp lệ, tính chuyên môn và việc bảo vệ dữ liệu học sinh.
3. Xác nhận đề nghị sửa điểm, kết quả đánh giá thuộc môn học; phối hợp xác minh nguyên nhân, trách nhiệm và biện pháp phòng ngừa tái diễn.

Điều 11. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm

1. Giáo viên bộ môn cập nhật đúng, đủ, kịp thời điểm, nhận xét và kết quả môn học; tự kiểm tra trước khi khóa, ký số và chịu trách nhiệm về dữ liệu do mình xác nhận.
2. Hướng dẫn người học, cha mẹ hoặc người giám hộ tra cứu, khai thác học bạ số theo phân quyền; bảo đảm quyền được biết kết quả giải quyết yêu cầu sửa sai; tiếp nhận yêu cầu chuyển đổi sang giấy của người học hoặc người đại diện theo pháp luật không thu phí.
3. Giáo viên chủ nhiệm kiểm tra lý lịch, chuyên cần, kết quả rèn luyện, tổng hợp đánh giá; phối hợp với học sinh, cha mẹ học sinh và giáo viên bộ môn xử lý sai sót trước khi ký số.
4. Giáo viên lập, cập nhật hồ sơ chuyên môn và kế hoạch bài dạy đúng thư mục, định dạng và thời hạn; không dùng tài khoản của người khác hoặc giao học sinh thực hiện thao tác nghiệp vụ của giáo viên.
5. Khi phát hiện sai lệch, giáo viên phải báo cáo ngay; không tự sửa dữ liệu đã khóa và không thỏa thuận xử lý ngoài hệ thống hoặc ngoài hồ sơ nghiệp vụ.

Điều 12. Trách nhiệm của các bộ phận khác, học sinh và cha mẹ học sinh

1. Nhân viên thư viện, thiết bị và các bộ phận liên quan quản lý học liệu, dữ liệu thuộc phạm vi được giao; kiểm tra bản quyền, nguồn, phiên bản và điều kiện chia sẻ.
2. Học sinh, cha mẹ học sinh có trách nhiệm cung cấp, kiểm tra thông tin chính xác; bảo mật tài khoản tra cứu; phản ánh sai sót qua kênh chính thức và không khai thác dữ liệu của người khác.
3. Tổ chức, cá nhân hỗ trợ kỹ thuật phải tuân thủ phân quyền, cam kết bảo mật, thời gian và phạm vi truy cập; kết thúc nhiệm vụ phải bàn giao và xóa bản sao theo yêu cầu hợp pháp của nhà trường.

Chương III

TÀI KHOẢN, PHÂN QUYỀN VÀ CHỮ KÝ SỐ

Điều 13. Cấp mới, điều chỉnh, khóa và thu hồi tài khoản

1. Tài khoản được cấp theo danh sách nhân sự, vị trí việc làm và phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền; mỗi cá nhân sử dụng một tài khoản riêng.
2. Yêu cầu cấp hoặc đổi quyền phải ghi rõ hệ thống, nhóm quyền, phạm vi dữ liệu, thời hạn và người phê duyệt; quản trị hệ thống lưu nhật ký thực hiện.

3. Khi cá nhân đổi nhiệm vụ, nghỉ việc, chuyển công tác hoặc có nguy cơ mất an toàn, bộ phận phụ trách phải báo ngay; tài khoản được điều chỉnh hoặc khóa không muộn hơn ngày thay đổi có hiệu lực, trường hợp khẩn cấp thực hiện ngay.

4. Ít nhất đầu năm học và cuối mỗi học kỳ, quản trị hệ thống đối soát danh sách tài khoản với danh sách nhân sự và phân công nhiệm vụ.

Điều 14. Nguyên tắc phân quyền

1. Quyền truy cập được giới hạn theo chức năng, khối, lớp, môn, niên khóa và thời gian; chỉ cấp quyền quản trị, xuất dữ liệu hàng loạt hoặc mở khóa cho người thực sự cần.

2. Không để một cá nhân đồng thời đề nghị, phê duyệt và thực hiện điều chỉnh dữ liệu nhạy cảm, trừ trường hợp nhân sự hạn chế; khi đó phải có kiểm tra hậu kiểm của lãnh đạo.

3. Quyền tạm thời phải có thời điểm hết hạn; quyền không còn nhu cầu phải thu hồi, không giữ để dự phòng.

Điều 15. Bảo vệ tài khoản và thiết bị đăng nhập

1. Người dùng phải thay mật khẩu mặc định ngay lần đăng nhập đầu tiên; sử dụng mật khẩu khó đoán, không trùng với tài khoản cá nhân và bật xác thực nhiều lớp nếu hệ thống hỗ trợ.

2. Không lưu mật khẩu trên giấy đặt tại nơi công cộng, trình duyệt dùng chung hoặc gửi qua ứng dụng nhắn tin; phải khóa màn hình khi rời máy.

3. Thiết bị truy cập phải được cập nhật, có phần mềm bảo vệ, không bị bẻ khóa; không đăng nhập tài khoản quản trị trên máy công cộng hoặc mạng không tin cậy.

4. Khi nghi lộ mật khẩu, mất thiết bị hoặc có đăng nhập bất thường, người dùng phải đổi mật khẩu và báo quản trị hệ thống ngay, không chờ xác định thiệt hại.

Điều 16. Quản lý chứng thư số và thực hiện ký số

1. Chứng thư số của cá nhân và cơ quan được quản lý theo quy định của pháp luật, của Sở GDĐT và quyết định phân công của nhà trường; khóa bí mật thuộc trách nhiệm trực tiếp của chủ thể ký.

2. Người ký phải kiểm tra nội dung, thẩm quyền, thời điểm, hiệu lực chứng thư và trạng thái hồ sơ trước khi ký; chữ ký số chỉ xác nhận nội dung đã được người ký kiểm tra.

3. Không giao thiết bị, mã PIN, ứng dụng hoặc quyền ký từ xa cho người khác. Văn thư không được ký số của cơ quan trước khi có đủ chữ ký cá nhân và lãnh đạo theo quy trình.

4. Khi chứng thư hết hạn, bị thu hồi, mất thiết bị hoặc nghi lộ khóa bí mật, phải dừng ký, báo cáo và thực hiện thủ tục khóa, thu hồi hoặc cấp lại.

Điều 17. Nhật ký hệ thống và bàn giao tài sản số

1. Nhật ký truy cập, cập nhật, phê duyệt, ký số, xuất dữ liệu và thao tác quản trị phải được lưu theo khả năng của hệ thống và quy định lưu trữ; không tự ý xóa hoặc làm sai lệch.

2. Khi thay đổi nhân sự phải bàn giao bằng biên bản: tài khoản, quyền, thiết bị, chứng thư, dữ liệu, bản sao lưu, tài liệu kỹ thuật, công việc đang xử lý và sự cố chưa kết thúc.

3. Người nhận bàn giao phải kiểm tra khả năng truy cập, tính đầy đủ và tình trạng an toàn; người giao không giữ bản sao hoặc quyền truy cập sau khi hoàn tất bàn giao, trừ khi được cho phép bằng văn bản.

Chương IV

CẬP NHẬT, KIỂM TRA VÀ ĐỒNG BỘ DỮ LIỆU

Điều 18. Nguồn dữ liệu và hệ thống cập nhật

1. Dữ liệu được cập nhật từ hồ sơ gốc hợp pháp, quyết định, danh sách được phê duyệt, kết quả chuyên môn và nguồn dữ liệu được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

2. Đối với giáo dục phổ thông, nhà trường cập nhật thống nhất trên hệ thống csdl.lamdong.edu.vn hoặc hệ thống thay thế do Sở GDĐT quy định, sau đó thực hiện chức năng đồng bộ lên CSDL Bộ GDĐT; không cập nhật song song gây trùng lặp.

3. Dữ liệu xuất từ phần mềm khác chỉ được nhập khi đúng cấu trúc, đã quét mã độc, được đối soát và có người chịu trách nhiệm; không dùng tệp không rõ nguồn gốc.

Điều 19. Chu kỳ cập nhật và kiểm tra dữ liệu

1. Đầu năm học: hoàn thành cấu hình năm học, lớp, môn, phân công, danh sách học sinh, hồ sơ đội ngũ và địa danh hành chính trước thời hạn báo cáo của Sở GDĐT.

2. Trong năm học: thay đổi về nhân sự, học sinh, lớp, môn, chuyển trường và trạng thái hồ sơ phải được cập nhật chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ hợp lệ, trừ thời hạn khác của cấp trên.

3. Cuối học kỳ và cuối năm học: đối soát điểm, đánh giá, học bạ, chữ ký số, dữ liệu thống kê và trạng thái lên lớp, ở lại lớp, hoàn thành chương trình; chỉ khóa khi đã xử lý sai lệch.

4. Trước mỗi lần đồng bộ hoặc báo cáo: người cập nhật tự kiểm tra, người phụ trách chuyên môn kiểm tra nghiệp vụ, quản trị hệ thống kiểm tra kỹ thuật và lãnh đạo xác nhận theo phân công.

Điều 20. Mã MOET, tuyển sinh và tiếp nhận học sinh lớp 10

1. Mỗi học sinh chỉ có một hồ sơ, một mã MOET và một mã định danh cá nhân tương ứng; mã được kế thừa xuyên suốt, không thay đổi hoặc xóa bỏ tùy tiện.

2. Sau khi kết quả tuyển sinh được phê duyệt, nhà trường đối soát danh sách trúng tuyển với dữ liệu học sinh lớp 9 do trường THCS chuyển; tiếp nhận đúng hồ sơ đã có, không tạo mới để thay việc tiếp nhận.

3. Trường hợp không tìm thấy, sai mã, trùng hồ sơ hoặc không khớp thông tin, người phụ trách lập danh sách, giữ nguyên hiện trạng và đề nghị cơ quan quản lý hỗ trợ; chỉ xử lý sau khi có hướng dẫn hoặc đủ căn cứ.

4. Sau tiếp nhận, giáo viên chủ nhiệm và người phụ trách hồ sơ kiểm tra thông tin định danh, địa chỉ theo địa danh hành chính mới, thông tin cha mẹ, đối tượng chính sách và hồ sơ sức khỏe trong phạm vi được phép.

Điều 21. Chuyển lớp, chuyển trường, thôi học và thay đổi trạng thái

1. Khi học sinh chuyển đi, nhà trường thực hiện chức năng chuyển hồ sơ sau khi hoàn thành thủ tục; không xóa hồ sơ. Khi học sinh chuyển đến, thực hiện tiếp nhận hồ sơ đã chuyển; không tạo mới nếu đã có dữ liệu.
2. Việc chuyển lớp, tạm dừng học, thôi học, bảo lưu hoặc thay đổi trạng thái phải căn cứ quyết định hoặc hồ sơ hợp lệ và bảo đảm lịch sử học tập không bị mất.
3. Trường hợp phát sinh trong hệ phải hoàn tất trên đúng năm học theo hướng dẫn; không để hồ sơ bị treo, tồn tại sai trường hoặc sai năm học.
4. Dữ liệu học bạ số chuyển trường được chuyển theo định dạng, kênh và thẩm quyền quy định; việc in chỉ thực hiện khi có căn cứ và nhu cầu hợp lệ.

Điều 22. Dữ liệu cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

1. Hồ sơ đội ngũ được cập nhật từ hồ sơ viên chức, quyết định nhân sự và minh chứng hợp lệ; bảo đảm thống nhất họ tên, mã định danh, vị trí việc làm, trình độ, môn giảng dạy và trạng thái công tác.
2. Khi chuyển công tác, nghỉ việc hoặc thay đổi nhiệm vụ, chỉ cập nhật trạng thái và thông tin, không xóa hồ sơ và mã định danh trên CSDL ngành.
3. Thông tin nhạy cảm chỉ hiển thị, khai thác theo phân quyền; không dùng bảng tổng hợp nhân sự để công khai nếu có dữ liệu vượt mục đích công khai.

Điều 23. Kiểm soát chất lượng và điều chỉnh dữ liệu

1. Dữ liệu được kiểm tra theo bốn tiêu chí: Đúng so với nguồn; Đủ trường thông tin bắt buộc; Sạch, không trùng, sai định dạng hoặc rác; Sống, được cập nhật và sử dụng thường xuyên.
2. Tiếp nhận yêu cầu kiểm tra, sửa sai học bạ số của người học, cha mẹ hoặc người giám hộ, ghi nhận ngày nhận; hướng dẫn bổ sung hồ sơ chưa hợp lệ. Khi có đầy đủ minh chứng xác định sai sót, phân công giáo viên, bộ phận hồ sơ đối chiếu nguồn và xác minh, trình người có thẩm quyền phê duyệt, cập nhật và kiểm tra lại; thông báo kết quả hoặc lý do không chấp nhận cho người yêu cầu. Thời hạn xử lý không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
3. Sai sót chưa khóa được người có thẩm quyền sửa ngay và tự kiểm tra. Sai sót đã khóa, đã ký số, đã đồng bộ hoặc liên quan mã định danh phải thực hiện theo quy trình điều chỉnh và lưu dấu vết.
4. Mọi điều chỉnh quan trọng phải ghi nhận dữ liệu trước và sau sửa, lý do, căn cứ, người đề nghị, người kiểm tra, người phê duyệt, người thực hiện và thời gian.
5. Nếu lỗi vượt thẩm quyền hoặc không thể xử lý trên hệ thống, nhà trường bảo toàn dữ liệu, chụp thông báo lỗi khi cần, lập phiếu hỗ trợ và báo cơ quan quản lý; không thử xóa, tạo mới hoặc sửa trực tiếp trong cơ sở dữ liệu.

Chương V

ĐIỂM, HỒ SƠ, SỔ SÁCH VÀ HỌC LIỆU ĐIỆN TỬ

Điều 24. Nhập, kiểm tra và khóa điểm, kết quả đánh giá

1. Giáo viên bộ môn nhập điểm, nhận xét đúng loại đánh giá, đúng học sinh, đúng thời điểm; đối chiếu bài kiểm tra, sản phẩm học tập và sổ theo dõi trước khi xác nhận.

2. Tổ trưởng chuyên môn theo dõi tiến độ, phát hiện bất thường; giáo viên chủ nhiệm kiểm tra tổng hợp; Phó Hiệu trưởng phụ trách tổ chức khóa điểm theo kế hoạch của nhà trường.

3. Không nhập điểm hộ, nhập trước khi có kết quả, dồn điểm vào cuối kỳ hoặc điều chỉnh để làm thay đổi kết quả không có căn cứ.

4. Trước khi công bố hoặc ký học bạ, giáo viên thông báo cho học sinh kiểm tra theo quy định; phản ánh phải được tiếp nhận, xử lý có thời hạn và lưu hồ sơ.

Điều 25. Điều chỉnh điểm hoặc kết quả đã khóa

1. Người phát hiện lập Phiếu đề nghị, nêu dữ liệu sai, dữ liệu đúng, nguyên nhân, căn cứ và minh chứng; giáo viên bộ môn, tổ trưởng, giáo viên chủ nhiệm xác nhận theo phạm vi liên quan.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách kiểm tra; Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền phê duyệt mở khóa. Quản trị hệ thống chỉ mở quyền hoặc hỗ trợ kỹ thuật, không quyết định nội dung chuyên môn.

3. Sau điều chỉnh, người nhập, người kiểm tra và lãnh đạo xác nhận lại; nếu học bạ đã ký hoặc đã đồng bộ thì thực hiện quy trình quay lui, ký lại và đồng bộ lại theo hướng dẫn hệ thống.

4. Biên bản, phiếu đề nghị, minh chứng và nhật ký hệ thống được lưu cùng hồ sơ lớp hoặc hồ sơ điều chỉnh dữ liệu của năm học.

5. Nếu sửa đổi làm thay đổi nội dung học bạ số đã phát hành, không chỉnh sửa trực tiếp bản đã phát hành; thực hiện việc thu hồi và tạo lập lại theo quy định, kiểm tra, xác thực, ký số của cá nhân có thẩm quyền và cơ sở giáo dục, phát hành lại, cập nhật trạng thái, đồng bộ và thông báo kết quả cho người yêu cầu. Bảo toàn dữ liệu cũ, lịch sử thay đổi, minh chứng, thời điểm, chủ thể và lý do điều chỉnh.

Điều 26. Hồ sơ, sổ sách điện tử của nhà trường

1. Danh mục gồm: học bạ; sổ đăng bộ; sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp; kế hoạch giáo dục của nhà trường và hồ sơ khác được cơ quan có thẩm quyền cho phép thực hiện điện tử.

2. Hồ sơ có yêu cầu ký, xác nhận hoặc đóng dấu phải được ký số đúng trình tự. Hồ sơ đã thực hiện điện tử theo danh mục không in để lưu, trừ trường hợp pháp luật hoặc cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

3. Văn thư và người phụ trách hồ sơ tổ chức phân loại, lập hồ sơ, đặt tên, kiểm tra định dạng, ký số, nộp lưu và bảo đảm khả năng tra cứu.

Điều 27. Hồ sơ điện tử của tổ chuyên môn và giáo viên

1. Tổ chuyên môn quản lý kế hoạch giáo dục của tổ theo năm học; giáo viên quản lý kế hoạch giáo dục cá nhân, kế hoạch bài dạy, sổ theo dõi và đánh giá học sinh, sổ chủ nhiệm nếu làm công tác chủ nhiệm.

2. Tài liệu được đưa vào đúng thư mục cá nhân, tổ, môn, khối, lớp, năm học; không lưu trùng nhiều nơi nếu không có mục đích sao lưu.

3. Tổ trưởng kiểm tra tiến độ, khả năng mở tệp, nội dung, phiên bản và quyền truy cập; không yêu cầu in hồ sơ đã được quy định thực hiện điện tử.

Điều 28. Kế hoạch bài dạy

1. Kế hoạch bài dạy phải được cập nhật lên hệ thống trước ít nhất 03 ngày so với thời điểm dạy ở lớp đầu tiên; trường hợp điều chỉnh do thời khóa biểu, thiên tai, sự cố hoặc nhiệm vụ đột xuất phải cập nhật ngay và ghi rõ lý do.

2. Mỗi môn, khối hoặc lớp được tổ chức thành hộp lưu trữ phù hợp. Tên tệp theo cấu trúc: TIẾT [số tiết]_TÊN BÀI HOẶC CHỦ ĐỀ; dùng chữ in hoa có dấu, trừ trường hợp đặc thù của môn ngoại ngữ.

3. Tệp ưu tiên định dạng PDF, mở được, không có mật khẩu cản trở kiểm tra, không chứa mã độc; nếu có phụ lục riêng phải đặt tên để nhận biết mối liên hệ.

4. Giáo viên chịu trách nhiệm về tính chính xác, bản quyền và phiên bản sử dụng; tổ trưởng chỉ yêu cầu sửa khi có căn cứ chuyên môn, không biến việc kiểm tra thành thủ tục hình thức.

Điều 29. Quản lý học liệu điện tử

1. Học liệu được phân loại: dùng cá nhân, dùng trong tổ, dùng toàn trường, chia sẻ có kiểm soát hoặc công khai; mức chia sẻ do chủ trì chuyên môn đề xuất và lãnh đạo phê duyệt khi cần.

2. Học liệu phải có tên, môn, khối, chủ đề, tác giả hoặc nguồn, phiên bản, ngày cập nhật và điều kiện sử dụng; nội dung trước khi dùng chung phải được thẩm định phù hợp.

3. Tác giả hoặc người đăng tải phải tôn trọng quyền tác giả, trích dẫn nguồn, kiểm tra liên kết, dữ liệu cá nhân và sự phù hợp với học sinh; không đăng dữ liệu thật làm ví dụ nếu không được phép.

4. Học liệu sai, lỗi thời, vi phạm hoặc có rủi ro phải được tạm ẩn, gỡ bỏ hoặc thay thế; lưu dấu vết phiên bản và lý do khi cần phục vụ kiểm tra.

Chương VI

Điều 30. Khởi tạo và kiểm tra học bạ số

1. Mỗi người học được tạo lập một học bạ số duy nhất gắn với mã số hồ sơ học tập suốt đời; dữ liệu từng năm học được tạo lập trên hệ thống đáp ứng chuẩn dữ liệu, cấu trúc, định dạng và quy tắc hiển thị do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Hoàn thành tạo lập trước ngày 30 tháng 6 hằng năm; trường hợp đặc biệt trước ngày 30 tháng 8 hằng năm.

2. Học bạ số được khởi tạo theo chuẩn PDF và XML trên hệ thống do Sở GDĐT quy định sau khi dữ liệu môn học, kết quả học tập, rèn luyện và lý lịch đã được khóa, đối soát.

3. Giáo viên bộ môn kiểm tra phần môn học; giáo viên chủ nhiệm kiểm tra thông tin chung và tổng hợp; người phụ trách hồ sơ kiểm tra mã, danh sách, trạng thái; quản trị hệ thống kiểm tra lỗi kỹ thuật.

4. Trong từng năm học, thực hiện theo trình tự: hoàn thiện dữ liệu học bạ số; kiểm tra, đối chiếu, xác nhận dữ liệu; cá nhân có thẩm quyền ký số theo nội dung, nhiệm vụ được phân công (giáo viên môn học, giáo viên phụ trách hoạt động giáo dục, giáo viên chủ nhiệm, người đứng đầu hoặc người được phân công, ủy quyền hợp pháp); cơ sở giáo dục ký số bằng chữ ký số của tổ chức; cập nhật trạng thái ký số trên hệ thống.

Việc phân luồng ký của từng cá nhân theo hướng dẫn hệ thống, không giao văn thư ký số tổ chức thay cơ sở giáo dục nếu không được phân công hợp pháp.

Điều 31. Trình tự ký số học bạ

1. Chỉ phát hành sau khi đã kiểm tra, xác thực dữ liệu và ký số hợp lệ; ghi nhận mỗi lần phát hành học bạ số, bản điện tử và bản trích lục điện tử trên hệ thống, gồm thời gian, chủ thể phát hành, mục đích và đối tượng nhận. Kết nối, đồng bộ với Cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục và đào tạo theo chuẩn, kênh và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; kiểm tra trạng thái và xử lý lỗi có lưu vết.

Bước 1: giáo viên bộ môn ký số phần môn giảng dạy sau khi hoàn tất kiểm tra; Bước 2: giáo viên chủ nhiệm ký phần phụ trách; Bước 3: lãnh đạo nhà trường ký sau khi các giáo viên hoàn thành; Bước 4: văn thư ký số của đơn vị.

Chỉ thực hiện bước sau khi bước trước đã đầy đủ và hợp lệ. Người ký phải kiểm tra đúng học kỳ, năm học, lớp, danh sách học sinh và hiệu lực chứng thư.

2. Khi học sinh chuyển trường, tiếp nhận, đối chiếu, xác thực, kế thừa và đồng bộ dữ liệu học bạ số từ nguồn hợp pháp để bảo đảm quá trình học tập liên tục; không tạo hồ sơ trùng, không sửa bản đã phát hành trực tiếp. Khi cung cấp cho bên tiếp nhận, bảo đảm xác thực nguồn gốc, chữ ký và tình trạng phát hành.

Khi học bạ số, bản điện tử hoặc bản trích lục điện tử đáp ứng điều kiện của Thông tư 70, cơ quan, tổ chức tiếp nhận không được yêu cầu nộp thêm học bạ giấy, trừ trường hợp pháp luật quy định khác. Nếu hệ thống tiếp nhận chưa đủ điều kiện kết nối trực tuyến, sử dụng bản điện tử hoặc bản trích lục điện tử có xác thực theo quy định. Theo yêu cầu của người học hoặc người đại diện theo pháp luật, nhà trường chuyển đổi học bạ số, bản điện tử hoặc bản trích lục sang văn bản giấy đúng pháp luật về giao dịch điện tử và không thu phí.

3. Dữ liệu học bạ số, chữ ký, trạng thái và lịch sử phát hành được lưu trữ an toàn, đầy đủ, có thể xác thực và truy xuất trong quá trình học tập và sau khi kết thúc theo thời hạn lưu trữ do pháp luật quy định

Thực hiện sao lưu định kỳ, kiểm tra tính đầy đủ, khả năng truy cập và phục hồi; lưu riêng dữ liệu đã cập nhật và lịch sử thay đổi, kể cả nội dung phiên bản đã phát hành, theo cấu hình và hướng dẫn kỹ thuật của cơ quan có thẩm quyền.

4. Kết thúc mỗi năm học, nhà trường xuất và lưu học bạ chuẩn PDF đã ký số theo từng lớp, niên khóa; tệp phải mở được, xác minh được chữ ký và khớp danh sách học sinh.

5. Học bạ PDF được lưu tối thiểu 02 bản trên 02 thiết bị hoặc vị trí lưu trữ độc lập; một bản do văn thư hoặc bộ phận lưu trữ quản lý, một bản dự phòng do người được Hiệu trưởng giao quản lý.

6. Việc đặt tên thư mục, tệp, bản giao, kiểm tra định kỳ, di chuyển định dạng và khôi phục phải bảo đảm tính toàn vẹn, xác thực, khả năng truy cập lâu dài và bảo mật.

Chương VII

AN TOÀN THÔNG TIN VÀ BẢO VỆ DỮ LIỆU CÁ NHÂN

Điều 34. Phân loại và xử lý dữ liệu cá nhân

1. Nhà trường phân loại tối thiểu: dữ liệu công khai; dữ liệu dùng nội bộ; dữ liệu cá nhân; dữ liệu cá nhân nhạy cảm hoặc dữ liệu cần hạn chế đặc biệt.
2. Việc thu thập, nhập, sử dụng, chia sẻ và lưu trữ phải có mục đích giáo dục, quản lý hoặc nghĩa vụ pháp lý rõ ràng; giới hạn trường dữ liệu và người tiếp cận ở mức cần thiết.
3. Dữ liệu của học sinh chưa thành niên được bảo vệ theo quy định riêng; không công khai điểm, sức khỏe, hoàn cảnh, địa chỉ, số định danh, thông tin cha mẹ hoặc hình ảnh nếu không có căn cứ hợp pháp.
4. Yêu cầu tra cứu, cung cấp hoặc chỉnh sửa dữ liệu cá nhân phải được xác minh danh tính, thẩm quyền, phạm vi và lưu dấu vết giải quyết.

Điều 35. Bảo đảm an toàn thiết bị, mạng và chia sẻ dữ liệu

1. Máy tính quản trị phải được quản lý người dùng, khóa màn hình, cập nhật hệ điều hành, trình duyệt và phần mềm bảo vệ; dữ liệu tải xuống phải được lưu ở vị trí kiểm soát và xóa an toàn khi hết nhu cầu.
2. Không sử dụng USB không rõ nguồn gốc; thiết bị sao lưu phải được mã hóa hoặc niêm phong phù hợp. Mạng không dây phải đổi mật khẩu quản trị mặc định và tách quyền truy cập khi điều kiện cho phép.
3. Dữ liệu chỉ được gửi qua hệ thống, thư điện tử công vụ hoặc kênh được nhà trường chấp thuận; tệp nhạy cảm phải được bảo vệ, gửi mật khẩu qua kênh khác và giới hạn thời gian truy cập nếu có thể.
4. Khi chia sẻ báo cáo, phải loại bỏ trường dữ liệu không cần thiết, che định danh hoặc tổng hợp số liệu; chỉ cung cấp dữ liệu chi tiết khi có thẩm quyền và mục đích cụ thể.

Điều 36. Tiếp nhận và xử lý sự cố

1. Sự cố gồm: mất tài khoản, lộ mật khẩu, truy cập trái phép, sai lệch hoặc mất dữ liệu, mã độc, lộ thông tin, mất thiết bị, gián đoạn hệ thống, ký số sai hoặc đồng bộ bất thường.
2. Người phát hiện phải báo ngay quản trị hệ thống và lãnh đạo; ngừng thao tác có thể làm sự cố lan rộng, giữ nguyên chứng cứ và không tự ý công khai.
3. Quản trị hệ thống thực hiện cô lập trong phạm vi được giao, khóa tài khoản, bảo toàn nhật ký, ghi nhận thời gian và ảnh hưởng; lãnh đạo quyết định báo Sở GDĐT, cơ quan chức năng và thông báo cho chủ thể dữ liệu theo quy định.
4. Sau khắc phục phải kiểm tra dữ liệu, khôi phục dịch vụ, đối thông tin xác thực, lập báo cáo nguyên nhân, thiệt hại, biện pháp và kiến nghị phòng ngừa.

Điều 37. Duy trì hoạt động khi hệ thống gián đoạn

1. Nhà trường chuẩn bị danh sách đầu mối, phương án ghi nhận tạm thời và lịch khôi phục; không tự chuyển sang nền tảng cá nhân khi hệ thống chính thức gián đoạn.

2. Dữ liệu phát sinh trong thời gian gián đoạn được ghi nhận có kiểm soát, có người xác nhận và nhập bù ngay khi hệ thống hoạt động; tránh nhập trùng hoặc mất thứ tự.

3. Trước thao tác nâng cấp, chuyển đổi năm học hoặc thay đổi lớn, phải sao lưu, thông báo người dùng, hạn chế cập nhật đồng thời và có phương án quay lui.

Chương VIII

SAO LƯU, LƯU TRỮ VÀ TIÊU HỦY

Điều 38. Chế độ sao lưu và kiểm tra khôi phục

1. Sao lưu được thực hiện tối thiểu: hằng tuần đối với dữ liệu nghiệp vụ do nhà trường tự quản lý; cuối học kỳ, cuối năm học; trước nâng cấp, chuyển đổi và trước điều chỉnh dữ liệu hàng loạt. Dữ liệu đã nằm trên hệ thống tập trung được sao lưu bổ sung theo chức năng cho phép.

2. Bản sao lưu phải ghi rõ ngày, phạm vi, phiên bản, người thực hiện, thiết bị hoặc vị trí, kết quả kiểm tra và thời hạn giữ; không lưu hai bản trên cùng một thiết bị vật lý.

3. Ít nhất mỗi học kỳ thực hiện kiểm tra mở tệp và thử khôi phục mẫu; lỗi phải được xử lý trước khi tiếp tục ghi đè bản sao cũ.

Điều 39. Lập hồ sơ, bảo quản và khai thác tài liệu điện tử

1. Tài liệu điện tử được lập hồ sơ theo năm học, lĩnh vực, đơn vị tạo lập và thời hạn bảo quản; bảo đảm tên tệp, siêu dữ liệu, chữ ký, phiên bản và mối liên hệ với hồ sơ giấy nếu có.

2. Thời hạn bảo quản thực hiện theo pháp luật về lưu trữ và danh mục thời hạn bảo quản chuyên ngành đang có hiệu lực; không tự quy định thời hạn ngắn hơn.

3. Khai thác hồ sơ lưu trữ phải được đăng ký, phê duyệt và ghi nhận; không sửa trực tiếp bản gốc lưu trữ. Bản cung cấp phải thể hiện nguồn và mức độ xác thực khi cần.

4. Khi định dạng hoặc thiết bị có nguy cơ lỗi thời, bộ phận lưu trữ phối hợp quản trị hệ thống chuyển đổi có kiểm soát, giữ bản gốc và kiểm tra tính toàn vẹn.

Điều 40. Tiêu hủy dữ liệu và xử lý thiết bị hết sử dụng

1. Chỉ tiêu hủy dữ liệu khi hết thời hạn bảo quản, không còn giá trị sử dụng và có quyết định, biên bản theo thẩm quyền; dữ liệu đang tranh chấp, kiểm tra hoặc điều tra không được tiêu hủy.

2. Tệp nháp, bản sao tạm và dữ liệu trên thiết bị sửa chữa, thanh lý phải được xóa an toàn, tránh khả năng khôi phục trái phép; việc xóa do người được giao thực hiện và có kiểm tra.

3. Không vứt bỏ, bán, cho hoặc chuyển thiết bị lưu trữ khi chưa kiểm tra, sao lưu cần thiết, xóa dữ liệu và lập hồ sơ bàn giao tài sản.

Chương IX

KIỂM TRA, BÁO CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 41. Kiểm tra và tự kiểm tra

1. Nhà trường tổ chức tự kiểm tra tối thiểu mỗi học kỳ và kiểm tra đột xuất khi có rủi ro; bộ phận, cá nhân phải tự kiểm tra dữ liệu trong phạm vi phụ trách thường xuyên.

2. Nội dung gồm: tài khoản, phân quyền, nhật ký, tiến độ cập nhật, mã MOET, dữ liệu đội ngũ, điểm, hồ sơ điện tử, học bạ số, chữ ký số, sao lưu, an toàn thông tin và khắc phục kiến nghị.

3. Kết quả kiểm tra phải nêu dữ liệu hoặc hồ sơ đã kiểm, sai sót, nguyên nhân, người chịu trách nhiệm, thời hạn và cách xác nhận hoàn thành; không chỉ đánh giá chung chung.

Điều 42. Chế độ báo cáo và rà soát cải tiến

1. Quản trị hệ thống và các bộ phận báo cáo theo kỳ, theo năm học hoặc đột xuất; số liệu báo cáo phải lấy từ dữ liệu đã kiểm tra, thống nhất giữa các hệ thống.

2. Ban Chỉ đạo tổng hợp các chỉ số chất lượng dữ liệu, tỷ lệ hoàn thành hồ sơ, lỗi đồng bộ, sự cố, kết quả tự đánh giá chuyên đổi số và đề xuất nguồn lực cải tiến.

3. Ít nhất mỗi năm một lần, nhà trường rà soát quy chế, phân quyền, biểu mẫu, lịch cập nhật, phương án sao lưu và rủi ro mới; kiến nghị sửa đổi phải được lập thành hồ sơ.

Điều 43. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân vi phạm tùy tính chất, mức độ phải dừng hành vi, khắc phục dữ liệu, thu hồi quyền, kiểm điểm, chịu trách nhiệm kỷ luật, bồi thường hoặc trách nhiệm khác theo pháp luật.

2. Các hành vi phải xem xét nghiêm gồm: cho mượn tài khoản; ký số thay; sửa điểm hoặc hồ sơ trái phép; xóa, tạo mới hồ sơ sai quy trình; phát tán dữ liệu; chậm báo sự cố; không thực hiện yêu cầu khắc phục.

3. Việc xem xét trách nhiệm phải dựa trên hồ sơ, nhật ký, mức độ lỗi, hậu quả, việc chủ động báo cáo và khắc phục; bảo đảm khách quan, đúng thẩm quyền và quyền giải trình.

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy chế được phổ biến đến toàn thể viên chức, người lao động; nội dung liên quan được thông tin phù hợp cho học sinh, cha mẹ học sinh và tổ chức, cá nhân liên quan.

2. Đầu năm học và khi hệ thống thay đổi, nhà trường tổ chức tập huấn theo nhóm vai trò; người được cấp quyền quản trị, ký số và xử lý dữ liệu nhạy cảm phải được hướng dẫn riêng.

3. Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng và trưởng bộ phận cụ thể hóa nhiệm vụ trong phân công năm học, không ban hành quy định nội bộ trái Quy chế này.

Điều 45. Điều khoản chuyển tiếp, sửa đổi và hiệu lực

1. Hồ sơ, dữ liệu hình thành trước ngày Quy chế có hiệu lực tiếp tục được quản lý theo hiện trạng hợp pháp; các bộ phận phải rà soát, chuẩn hóa, phân loại và bổ sung thiếu sót theo kế hoạch của Hiệu trưởng.

2. Nếu nhà trường sáp nhập, đổi tên, thay đổi cấp học, hệ thống hoặc văn bản cấp trên, Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh, thay thế Quy chế; trong thời gian chưa sửa, áp dụng văn bản cấp trên và nội dung không mâu thuẫn của Quy chế này.

3. Vương mắc được phản ánh bằng văn bản về Phó Hiệu trưởng phụ trách để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét. Quy chế có hiệu lực cùng ngày Quyết định ban hành có hiệu lực.
