

Số: 270 /QĐ-THPT HLLI

Hoa Lộc, ngày 10 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng và lưu trữ sổ điểm điện tử

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HẬU LỘC I

Căn cứ Luật Giáo dục, ngày 14 tháng 6 năm 2019; 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, ngày 22 tháng 6 năm 2023; Luật Lưu trữ, ngày 21 tháng 6 năm 2024; Luật Dữ liệu, ngày 29 tháng 11 năm 2024; Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân, ngày 19 tháng 6 năm 2025; Luật An ninh mạng, ngày 27 tháng 11 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

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 42/2021/TT-BGDĐT, ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT, ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực 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 Công văn số 5483/SGDĐT-GDPT, ngày 29 tháng 9 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hóa về việc hướng dẫn xây dựng và thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng và lưu trữ sổ điểm điện tử;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách CNTT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng và lưu trữ sổ điểm điện tử của Trường THPT Hậu Lộc I, áp dụng từ năm học 2026 - 2027.

Điều 2. Quy chế là căn cứ để phân công trách nhiệm, phân quyền trên hệ thống, kiểm tra việc cập nhật, sửa chữa, phê duyệt, ký số, khóa, kết chuyển, đồng bộ, kết xuất, khai thác và lưu trữ sổ điểm điện tử của Nhà trường.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên các môn học, nhân viên văn thư, nhân viên thiết bị dạy học, nhân viên

thư viên, nhân viên y tế, người được giao quản trị hệ thống và các cá nhân, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây của Nhà trường trái với Quyết định này hết hiệu lực thi hành.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT Thanh Hóa (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Các tổ CM, tổ VP (để thực hiện);
- CB, GV, NV (để thực hiện);
- Lưu: VT, CM.



Phạm Hùng Bích

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng và lưu trữ sổ điểm điện tử

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTHLI ngày tháng 10 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường THPT Hậu Lộc I)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tạo lập, quản lý, sử dụng, kiểm tra, sửa chữa, phê duyệt, ký số, khóa, kết chuyển, đồng bộ, kết xuất, khai thác và lưu trữ sổ điểm điện tử tại Trường THPT Hậu Lộc I.

2. Sổ điểm điện tử gồm Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp học, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên và các dữ liệu, tệp hồ sơ, nhật ký xử lý có liên quan được tạo lập, quản lý dưới dạng điện tử. Việc quản lý học bạ số thực hiện theo hướng dẫn riêng; dữ liệu lập học bạ phải thống nhất với kết quả đã được phê duyệt trong sổ điểm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người được giao quản trị hệ thống; học sinh, cha mẹ học sinh và tổ chức, cá nhân được phép khai thác hoặc phối hợp xử lý dữ liệu sổ điểm điện tử của Nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng

1. Tuân thủ quy định về đánh giá học sinh THPT; đúng nội dung, biểu mẫu, số lần đánh giá, phương pháp tính, làm tròn và tổng hợp kết quả. Không sử dụng cấu hình mặc định của phần mềm thay cho việc kiểm tra quy định chuyên môn; không đặt thêm điểm số, nhận xét hoặc hồ sơ ngoài quy định.

2. Bảo đảm chính xác, đầy đủ, kịp thời, thống nhất, toàn vẹn, an toàn, bảo mật và có khả năng truy vết. Mọi thao tác phải gắn với tài khoản cá nhân, đúng trách nhiệm và phạm vi được phân quyền.

3. Phân công trách nhiệm chuyên môn phải gắn với phân quyền trên hệ thống. Người quản trị chỉ thực hiện thao tác kỹ thuật, không quyết định thay giáo viên hoặc cán bộ quản lý về điểm số, mức đánh giá và kết quả học sinh.

4. Không dùng chung tài khoản, mật khẩu hoặc phương tiện ký số; không nhờ người khác nhập, sửa, ký thay; không tự ý tạo lại hồ sơ, xóa dữ liệu, xóa nhật ký hoặc làm mất dấu vết thay đổi.

5. Dữ liệu đã ký số, khóa hoặc kết chuyển chỉ được sửa theo đúng trình tự của Quy chế; phiên bản cũ phải được bảo toàn.

Điều 4. Hệ thống và giá trị hồ sơ điện tử

1. Hệ thống quản lý sổ điểm điện tử phải đáp ứng yêu cầu chuyên môn, phân quyền, kiểm soát cập nhật và chỉnh sửa, tra cứu lịch sử xử lý, kết xuất hồ sơ, ký số, khóa dữ liệu và lưu trữ theo quy định.

2. Hồ sơ điện tử được sử dụng thay hồ sơ giấy khi đáp ứng đầy đủ yêu cầu về nội dung, chữ ký số, tính toàn vẹn, khả năng xác thực, truy cập và lưu trữ. Trường hợp pháp luật hoặc cơ quan có thẩm quyền yêu cầu bản giấy, Nhà trường kết xuất, in, ký và quản lý theo quy định.

Chương II

TẠO LẬP VÀ CẬP NHẬT DỮ LIỆU

Điều 5. Tạo lập và kiểm tra dữ liệu đầu năm

1. Người quản trị phối hợp với bộ phận quản lý hồ sơ, giáo viên chủ nhiệm và giáo viên môn học thiết lập năm học, học kỳ, khối lớp, lớp học, môn học, hoạt động giáo dục, tham số đánh giá; tiếp nhận dữ liệu kế thừa; cập nhật phân công; cấp tài khoản và phân quyền.

2. Không tạo lại dữ liệu đã có, không phát sinh bản ghi trùng lặp. Học sinh mới tuyển hoặc chuyển đến chỉ được bổ sung trên cơ sở hồ sơ hợp lệ; sử dụng thống nhất mã định danh trên cơ sở dữ liệu ngành.

3. Giáo viên chủ nhiệm đối chiếu danh sách học sinh về thông tin cá nhân, tình trạng học tập với hồ sơ tuyển sinh, chuyển trường trên hệ thống dữ liệu của Bộ giáo dục (<https://smis.moet.edu.vn>) trong lớp chủ nhiệm sau khi nhà trường có thông báo. Giáo viên môn học kiểm tra danh sách lớp, môn học, hình thức đánh giá và quyền cập nhật.

4. Đối với môn học, hoạt động giáo dục có nhiều giáo viên tham gia, Phó Hiệu trưởng phụ trách xác định rõ phân dữ liệu từng người cập nhật và người chịu trách nhiệm tổng hợp.

5. Phó Hiệu trưởng phụ trách tổng hợp kết quả rà soát, yêu cầu xử lý sai lệch và báo cáo Hiệu trưởng xác nhận hoàn thành trước khi cập nhật kết quả đánh giá.

6. Học sinh chuyển đến, chuyển đi, chuyển lớp, thôi học hoặc thay đổi thông tin cá nhân được cập nhật trên cơ sở dữ liệu phải có hồ sơ hợp lệ, giữ nguyên mã định danh và lịch sử học tập; không xóa hoặc tạo lại hồ sơ đã có dữ liệu.

Điều 6. Cập nhật điểm số, mức đánh giá và dữ liệu lớp

1. Giáo viên trực tiếp giảng dạy sử dụng tài khoản cá nhân để nhập điểm, mức đánh giá và nội dung thuộc nhiệm vụ; kiểm tra ngay sau khi lưu, bảo đảm đúng học sinh, lớp, môn học, học kỳ, loại đánh giá và kết quả thực tế.

2. Chỉ nhập kết quả sau khi đã thực hiện đánh giá và có kết quả thực tế. Trường hợp chưa thực hiện hoặc chưa có kết quả phải ghi nhận trạng thái “chưa có kết quả”, không nhập điểm hoặc mức đánh giá thay thế.

3. Khi nhập dữ liệu từ tệp, giáo viên phải đối chiếu mã định danh học sinh và kiểm tra lại toàn bộ dữ liệu sau khi nhập; không chỉ đối chiếu theo thứ tự danh sách, tránh trường hợp vào điểm nhầm cho học sinh.

4. Giáo viên chủ nhiệm cập nhật chuyên cần, nội dung tổng hợp của lớp. Số ngày, buổi nghỉ được ghi nhận đúng đơn vị tính theo quy định và khớp với sổ ghi đầu bài trên lớp. Chịu trách nhiệm báo cáo sự biến động về học sinh trong lớp kịp thời với quản trị nhà trường.

Điều 7. Thời hạn cập nhật

1. Thông tin chuyên cần được ghi nhận theo ngày học và cập nhật lên hệ thống chậm nhất vào cuối tuần học.

2. Kết quả đánh giá thường xuyên được cập nhật theo tiến độ dạy học và kế hoạch kiểm tra, đánh giá; không dồn việc nhập kết quả vào cuối học kỳ.

3. Kết quả đánh giá định kỳ được cập nhật chậm nhất 15 ngày kể từ ngày tổ chức kiểm tra, đánh giá và phải hoàn thành trước thời điểm xét duyệt kết quả có liên quan.

4. Biến động học sinh được cập nhật chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi Nhà trường tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ hoặc có quyết định của người có thẩm quyền.

5. Dữ liệu phục vụ tổng hợp học kỳ, năm học phải hoàn thành trước lịch kiểm tra, xét duyệt do Hiệu trưởng ban hành. Kiểm tra, đánh giá bổ sung hoặc đánh giá lại thực hiện theo thời hạn riêng trong kế hoạch của Nhà trường.

Điều 8. Bàn giao khi thay đổi nhiệm vụ

Khi giáo viên thay đổi nhiệm vụ, nghỉ công tác hoặc không thể tiếp tục cập nhật, Hiệu trưởng phân công người tiếp nhận; tổ chức bàn giao dữ liệu, bài kiểm tra, phiếu đánh giá, sản phẩm học tập và minh chứng; đồng thời điều chỉnh hoặc thu hồi quyền sử dụng. Nghiêm cấm bàn giao bằng cách cho người khác dùng tài khoản hoặc phương tiện ký số của mình.

Chương III

KIỂM TRA VÀ ĐỐI CHIẾU DỮ LIỆU

Điều 9. Thời điểm và trách nhiệm kiểm tra

1. Nhà trường kiểm tra sau khi tạo lập dữ liệu đầu năm; định kỳ hằng tháng trong học kỳ; trước khi phê duyệt, ký số, khóa, kết chuyển; và khi có sai lệch hoặc phản ánh.

a) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công kiểm tra trực tuyến tiến độ cập nhật, nhận xét và đính chính hằng tháng; kiểm tra trước khi trình ký số, phê duyệt cuối học kỳ I và cuối năm học.

b) Giáo viên môn học đối chiếu dữ liệu với bài kiểm tra, phiếu đánh giá, sản phẩm học tập và hồ sơ chuyên môn; kiểm tra kết quả tổng hợp môn học.

c) Giáo viên chủ nhiệm rà soát thông tin học sinh, chuyên cần, mức độ đầy đủ của kết quả các môn học và kết quả tổng hợp của lớp.

d) Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra tiến độ cập nhật và việc thực hiện quy định đánh giá trong tổ.

đ) Phó Hiệu trưởng phụ trách kiểm tra kết quả rà soát, trường hợp bất thường và việc khắc phục trước khi trình Hiệu trưởng.

Điều 10. Nội dung và hồ sơ kiểm tra

1. Kiểm tra đúng học sinh; đủ dữ liệu bắt buộc; đúng hình thức, số lần đánh giá; đúng cách tính, làm tròn, tổng hợp; đúng tình trạng học tập, chữ ký và phiên bản hồ sơ.

2. Tập trung kiểm tra trường hợp thiếu kết quả, thay đổi điểm nhiều lần, chỉnh sửa hàng loạt, kết quả bất thường hoặc kết quả tổng hợp không phù hợp dữ liệu thành phần.

3. Khi phát hiện sai lệch, người kiểm tra ghi rõ nội dung, căn cứ đối chiếu, người xử lý, thời hạn hoàn thành và kết quả kiểm tra lại trên hệ thống hoặc Phiếu kiểm tra; không lập nhiều hồ sơ trùng nội dung.

Chương IV

SỬA CHỮA ĐÍNH CHÍNH VÀ MỞ KHÓA DỮ LIỆU

Điều 11. Nguyên tắc sửa chữa

1. Mọi việc sửa điểm số, mức đánh giá hoặc kết quả giáo dục, kể cả khi sổ chưa khóa, phải có căn cứ và xác định rõ người đề nghị, người kiểm tra, người xác nhận, người phê duyệt và người thao tác.

2. Giáo viên môn học lập đề nghị; giáo viên chủ nhiệm kiểm tra, xác nhận; Hiệu trưởng phê duyệt. Người quản trị chỉ mở quyền hoặc mở khóa theo nội dung

đã được duyệt; giáo viên trực tiếp thực hiện việc sửa và chịu trách nhiệm dữ liệu trước và sau khi sửa chữa.

3. Không tự ý mở khóa, sửa dữ liệu hoặc đề nghị đơn vị vận hành can thiệp khi chưa được phê duyệt; không xóa, sửa nhật ký hệ thống.

Điều 12. Quy trình sửa chữa, đính chính

1. Bước 1 - Lập đề nghị: ghi rõ học sinh, lớp, môn học hoặc nội dung, học kỳ, năm học, dữ liệu trước sửa, dữ liệu đề nghị sửa, lý do và minh chứng.

2. Bước 2 - Kiểm tra, xác nhận: giáo viên chủ nhiệm và người được phân công đối chiếu minh chứng, xác nhận nội dung đề nghị.

3. Bước 3 - Phê duyệt: Hiệu trưởng quyết định việc sửa; nếu cần mở khóa phải xác định phạm vi dữ liệu, người được thao tác, thời điểm mở và thời hạn khóa lại.

4. Bước 4 - Thực hiện: người quản trị mở quyền hoặc mở khóa trong phạm vi được duyệt; giáo viên hoặc người chịu trách nhiệm dữ liệu sửa đúng nội dung được phê duyệt.

5. Bước 5 - Kiểm tra, hoàn tất: người được phân công đối chiếu dữ liệu sau sửa và kết quả tổng hợp bị ảnh hưởng; thực hiện phê duyệt lại, ký số lại và khóa lại đối với hồ sơ đã phê duyệt, ký số hoặc khóa.

Điều 13. Kiểm soát phạm vi mở khóa

1. Phạm vi và thời gian mở khóa phải giới hạn ở mức cần thiết. Nếu phần mềm buộc mở phạm vi rộng hơn, Hiệu trưởng phải phê duyệt phạm vi, biện pháp kiểm soát, thời điểm mở và thời hạn khóa lại; Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tổ chức kiểm tra toàn bộ phạm vi đã mở sau khi xử lý.

2. Nếu yêu cầu vượt phân quyền của Nhà trường, người quản trị lập đề nghị hỗ trợ kèm phê duyệt của Hiệu trưởng; sau khi hỗ trợ phải kiểm tra, đối chiếu và xác nhận kết quả.

Điều 14. Xử lý hồ sơ đã ký số, kết chuyển hoặc đồng bộ

1. Đối với hồ sơ đã ký số, giữ nguyên phiên bản đã ký; lập phiên bản mới, ghi rõ quan hệ thay thế, kiểm tra, phê duyệt và ký số lại. Không ghi đè tệp đã ký hoặc dùng chữ ký cũ cho nội dung thay đổi.

2. Nếu dữ liệu đã kết chuyển, đồng bộ, dùng để lập học bạ hoặc báo cáo, phải xác định tất cả hồ sơ và hệ thống bị ảnh hưởng; sửa tại dữ liệu nguồn, sau đó cập nhật, đồng bộ lại và kiểm tra kết quả.

3. Hồ sơ đính chính gồm đề nghị, minh chứng, xác nhận, phê duyệt, kết quả thực hiện và nhật ký ghi người thao tác, thời điểm, dữ liệu trước và sau sửa; lưu cùng sổ điểm hoặc liên kết với hồ sơ được đính chính.

Chương V

PHÊ DUYỆT KÝ SỐ VÀ KHÓA DỮ LIỆU

Điều 15. Lịch hoàn thành

Trước khi kết thúc học kỳ và năm học, Hiệu trưởng ban hành lịch hoàn thành dữ liệu, kiểm tra, phê duyệt, ký số và khóa sổ; lịch phải dành đủ thời gian cho kiểm tra, phản hồi và xử lý sai sót.

Điều 16. Trình tự hoàn thiện và phê duyệt

1. Giáo viên môn học hoàn thành dữ liệu, kiểm tra kết quả tổng hợp và xác nhận nội dung được phân công.

2. Giáo viên chủ nhiệm kiểm tra dữ liệu lớp, hoàn thành nội dung thuộc trách nhiệm và lập danh sách đề nghị xét duyệt.

3. Tổ trưởng chuyên môn và Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kiểm tra mức độ đầy đủ, tính thống nhất và việc xử lý trường hợp vướng mắc.

4. Hiệu trưởng phê duyệt kết quả thuộc thẩm quyền. Trường hợp chưa đủ điều kiện đánh giá phải xác định đúng trạng thái và kế hoạch hoàn thành, không tự điền kết quả để khóa sổ.

Điều 17. Ký số

1. Nhà trường tổ chức ký số đúng trách nhiệm và yêu cầu của từng loại hồ sơ. Trước khi ký phải chốt nội dung, không để dữ liệu thay đổi trong quá trình ký.

2. Người ký tự kiểm tra nội dung, sử dụng phương tiện ký số của mình. Nếu ký trên tệp kết xuất phải đối chiếu tệp với dữ liệu đã xác nhận, phê duyệt. Xác nhận, phê duyệt hoặc khóa trên phần mềm không thay chữ ký số đối với hồ sơ phải ký.

Điều 18. Khóa dữ liệu

Sau khi phê duyệt và ký số, người quản trị kiểm tra tình trạng chữ ký, khóa dữ liệu theo chỉ đạo của Hiệu trưởng và ghi nhận thời điểm khóa. Dữ liệu đã khóa chỉ được khai thác theo quyền, không sửa trực tiếp; mở lại theo Chương IV Quy chế này.

Chương VI

KẾT CHUYỂN ĐỒNG BỘ VÀ LƯU TRỮ

Điều 19. Kết chuyển dữ liệu

1. Kết chuyển sang học kỳ, năm học mới căn cứ kết quả đã phê duyệt và tình trạng thực tế của từng học sinh. Hiệu trưởng xác định thời điểm, phạm vi, người thực hiện và người kiểm tra.

2. Trước khi kết chuyển phải kiểm tra danh sách, mã định danh, lớp, kết quả phê duyệt và trạng thái. Sau kết chuyển phải đối chiếu số lượng, danh sách và dữ liệu kế thừa; xử lý thiếu, trùng, sai lớp hoặc sai trạng thái trước khi sử dụng.

3. Dữ liệu cũ phải được bảo toàn. Kết chuyển không được làm mất hồ sơ hoặc đưa điểm, nhận xét năm trước vào trường kết quả của năm học mới. Học sinh còn phải đánh giá lại hoặc rèn luyện trong kỳ nghỉ hè được theo dõi riêng, chỉ cập nhật trạng thái sau khi có kết quả phê duyệt.

Điều 20. Đồng bộ dữ liệu

1. Người quản trị là đầu mối đồng bộ với cơ sở dữ liệu Bộ giáo dục và hệ thống liên quan theo phạm vi, thời hạn và hướng dẫn kỹ thuật.

2. Sau mỗi lần đồng bộ phải kiểm tra thông báo tiếp nhận, danh sách lỗi và đối chiếu dữ liệu tại hệ thống nhận. Khi có sai lệch, xác định dữ liệu nguồn, sửa đúng thẩm quyền, đồng bộ lại và kiểm tra; không sửa riêng rẽ gây nhiều kết quả khác nhau.

Điều 21. Kết xuất và tiếp nhận hồ sơ lưu trữ

1. Sau khi hồ sơ được phê duyệt, ký số hợp lệ và khóa, người quản trị kết xuất hoặc tiếp nhận tệp hoàn chỉnh, giữ nguyên nội dung, chữ ký số và thông tin xác thực.

2. Văn thư phối hợp người quản trị kiểm tra số lượng, khả năng mở, đọc, tra cứu, xác thực chữ ký; đối chiếu với danh sách lớp, học sinh và dữ liệu phê duyệt trước khi tiếp nhận.

3. Hồ sơ đính chính phải lưu cả phiên bản trước và sau đính chính, thông tin phê duyệt và chỉ rõ phiên bản chính thức.

Điều 22. Tổ chức kho lưu trữ điện tử

1. Hồ sơ được sắp xếp theo cấu trúc: Năm học/Loại sổ/Khối/Lớp/Phiên bản; tên tệp phải thể hiện năm học, loại sổ, lớp, học kỳ hoặc thời điểm và trạng thái phiên bản.

2. Tệp chính thức được lưu tại kho lưu trữ điện tử của Nhà trường và có ít nhất một bản sao lưu dự phòng tại vị trí độc lập, được kiểm soát truy cập. Thực hiện kiểm tra khả năng phục hồi tối thiểu mỗi học kỳ và trước khi thay đổi hệ thống.

3. Văn thư quản lý danh mục hồ sơ, thời hạn lưu, phiên bản và việc khai thác; người quản trị thực hiện sao lưu kỹ thuật, kiểm tra tính toàn vẹn, khả năng đọc và phục hồi; Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kiểm tra tính đầy đủ về nghiệp vụ.

Điều 23. Thời hạn lưu trữ

1. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp học, là hồ sơ ghi nhận chính thức kết quả học tập và rèn luyện của lớp, được lưu trữ vĩnh viễn theo thời hạn áp dụng đối với sổ gọi tên và ghi điểm tại Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT.

2. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên và hồ sơ chuyên môn hỗ trợ được lưu trữ 05 năm, trừ thành phần hồ sơ thuộc nhóm có thời hạn dài hơn theo Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT.

3. Bài kiểm tra định kỳ lưu 02 năm; hồ sơ đính chính, mở khóa, kiểm tra, bàn giao và nhật ký có liên quan được lưu cùng hồ sơ chính hoặc tối thiểu 05 năm nếu không thuộc thành phần của hồ sơ lưu vĩnh viễn.

4. Khi quy định pháp luật xác định thời hạn dài hơn hoặc hồ sơ liên quan vụ việc chưa kết thúc, áp dụng thời hạn dài hơn. Thời hạn được tính từ năm công việc kết thúc theo quy định lưu trữ.

Điều 24. Bàn giao và thay đổi hệ thống

1. Khi thay đổi người phụ trách, thay đổi phần mềm hoặc tổ chức lại đơn vị, phải kiểm kê, lập danh mục, kiểm tra khả năng mở và xác thực, bàn giao đầy đủ hồ sơ; xác định rõ người tiếp nhận và trách nhiệm tiếp tục quản lý.

2. Không hủy hồ sơ đã hình thành chỉ vì thay đổi hệ thống hoặc phương thức quản lý. Việc chuyển đổi dữ liệu phải bảo toàn nội dung, chữ ký, lịch sử, phiên bản và khả năng tra cứu.

Chương VII

TÀI KHOẢN BẢO MẬT KHAI THÁC VÀ XỬ LÝ SỰ CỐ

Điều 25. Quản lý tài khoản và phân quyền

1. Mỗi người sử dụng một tài khoản cá nhân. Việc cấp mới, thay đổi hoặc thu hồi quyền phải được Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chấp thuận và ghi nhận.

2. Quyền được thu hồi ngay khi người dùng đổi nhiệm vụ, chuyển công tác, nghỉ việc hoặc có nguy cơ mất an toàn. Người quản trị rà soát danh sách tài khoản và quyền tối thiểu mỗi học kỳ.

Điều 26. Bảo vệ tài khoản, dữ liệu và chữ ký số

1. Người dùng phải bảo vệ mật khẩu, mã xác thực, thiết bị và phương tiện ký số; không lưu mật khẩu trên thiết bị dùng chung; khóa phiên làm việc khi rời máy; báo ngay khi phát hiện truy cập bất thường hoặc nguy cơ lộ dữ liệu.

2. Chỉ khai thác dữ liệu đúng nhiệm vụ, mục đích và phạm vi được phép; không chụp, sao chép, tải xuống, chia sẻ, đăng tải hoặc sử dụng dữ liệu học sinh cho mục đích cá nhân.

3. Dữ liệu xuất ra thiết bị hoặc gửi qua môi trường mạng phải được bảo vệ phù hợp; xóa an toàn bản tạm sau khi hoàn thành công việc; không sử dụng dịch vụ, công cụ AI hoặc tài khoản cá nhân để xử lý dữ liệu định danh, điểm số khi chưa được Nhà trường phê duyệt.

Điều 27. Cung cấp thông tin và giải quyết phản ánh

1. Kết quả học tập, rèn luyện được thông báo qua kênh chính thức của Nhà trường, đúng học sinh, cha mẹ học sinh, phạm vi và mục đích. Giáo viên không công khai bảng điểm có thông tin định danh của cả lớp trên mạng xã hội hoặc nhóm không được kiểm soát.

2. Phản ánh về dữ liệu được tiếp nhận qua giáo viên chủ nhiệm, giáo viên môn học hoặc Ban Giám hiệu. Việc giải quyết phải xác minh, phản hồi, bảo vệ thông tin cá nhân và nếu cần sửa dữ liệu phải thực hiện theo Chương IV.

Điều 28. Xử lý gián đoạn và sự cố

1. Khi hệ thống gián đoạn, người quản trị thông báo người dùng, ghi nhận thời điểm, phạm vi ảnh hưởng và nội dung chưa cập nhật; phối hợp đầu mối hỗ trợ. Giáo viên lưu giữ an toàn kết quả gốc, không tự tạo hệ thống dữ liệu song song thiếu kiểm soát.

2. Khi hệ thống hoạt động trở lại, dữ liệu được cập nhật bổ sung, kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm đầy đủ, chính xác, không trùng lặp. Sự cố mất tài khoản, lộ dữ liệu, sai lệch diện rộng hoặc không thể phục hồi phải báo cáo Hiệu trưởng ngay và xử lý theo quy định về an toàn thông tin, dữ liệu cá nhân.

3. Vướng mắc vượt thẩm quyền được tổng hợp, báo cáo Sở GDĐT Thanh Hóa qua bộ phận phụ trách được Giám đốc Sở GDĐT phân công; đề nghị hỗ trợ phải nêu rõ sự việc, thời điểm và phạm vi dữ liệu. Sau hỗ trợ phải kiểm tra và xác nhận kết quả.

Chương VIII

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CÁ NHÂN VÀ BỘ PHẬN

Điều 29. Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm chung; ban hành lịch, phân công, phân quyền; phê duyệt kết quả, sửa chữa, mở khóa, ký số, khóa số, kết chuyển và lưu trữ thuộc thẩm quyền.

2. Tổ chức phổ biến, tập huấn, kiểm tra; giải quyết phản ánh, xử lý sai sót và vi phạm; báo cáo cơ quan quản lý khi vượt thẩm quyền.

3. Quyết định phương án bảo đảm hệ thống, an toàn dữ liệu, sao lưu, phục hồi và lưu trữ.

Điều 30. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

1. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến độ và chất lượng dữ liệu; tổng hợp kết quả rà soát hằng tháng, cuối học kỳ và cuối năm.

Điều 31. Phó Hiệu trưởng phụ trách công nghệ thông tin nhà trường

1. Kiểm tra đề nghị sửa chữa, mở khóa; tổ chức đối chiếu sau sửa; tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt, ký số, khóa và kết chuyển.

2. Chủ trì hướng dẫn nghiệp vụ, phối hợp tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, người quản trị và văn thư xử lý vướng mắc.

Điều 32. Tổ trưởng chuyên môn

Tổ chức triển khai quy định đánh giá; kiểm tra tiến độ, số lần, hình thức, tính hợp lệ và việc khắc phục sai sót trong tổ; không can thiệp, sửa điểm thay giáo viên; báo cáo kịp thời trường hợp bất thường.

Điều 33. Giáo viên môn học

Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của điểm số, mức đánh giá và minh chứng; tự nhập, kiểm tra, xác nhận, ký số phần được giao; lập đề nghị khi cần sửa; bảo quản tài khoản và dữ liệu.

Điều 34. Giáo viên chủ nhiệm

Kiểm tra danh sách, thông tin, chuyên cần và mức độ đầy đủ của dữ liệu lớp; tổng hợp kết quả rèn luyện, lập danh sách xét duyệt; xác nhận đề nghị sửa điểm, mức đánh giá; phối hợp thông báo kết quả và giải quyết phản ánh.

Điều 35. Người quản trị hệ thống

Quản lý biến động học sinh, tham mưu phương án bảo đảm hệ thống, an toàn dữ liệu, sao lưu, phục hồi và lưu trữ.

Thực hiện cấu hình, phân quyền, hỗ trợ kỹ thuật, mở khóa, khóa, kết chuyển, đồng bộ, kết xuất, sao lưu theo phê duyệt; bảo đảm nhật ký và không thực hiện thay quyết định chuyên môn; báo cáo ngay sự cố hoặc thao tác vượt phạm vi.

Điều 36. Nhân viên văn thư

Tiếp nhận hồ sơ đã hoàn chỉnh; kiểm tra danh mục, tình trạng tệp và chữ ký cùng người quản trị; lập hồ sơ, quản lý kho, thời hạn lưu, khai thác, bàn giao và tiêu hủy khi đủ điều kiện theo pháp luật lưu trữ.

Điều 37. Học sinh và cha mẹ học sinh

Bảo vệ tài khoản nếu được cấp; khai thác kết quả đúng phạm vi; phản ánh sai lệch qua kênh chính thức; không truy cập trái phép, sửa, phát tán hoặc sử dụng dữ liệu của người khác.

Chương IX**KIỂM TRA XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 38. Kiểm tra và xử lý vi phạm**

1. Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra định kỳ, đột xuất việc thực hiện Quy chế; kết quả là căn cứ đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của cá nhân, bộ phận.

2. Cá nhân vi phạm tùy tính chất, mức độ phải khắc phục hậu quả, chịu trách nhiệm theo quy định của Nhà trường và pháp luật; trường hợp có dấu hiệu mất an toàn dữ liệu, giả mạo, cố ý sửa, xóa hoặc làm sai lệch kết quả phải được báo cáo và xử lý kịp thời.

Điều 39. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế được phổ biến đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; các cá nhân ký cam kết hoặc xác nhận đã được hướng dẫn và chịu trách nhiệm thực hiện.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chủ trì tham mưu biểu mẫu, lịch thực hiện và hướng dẫn nghiệp vụ. Người quản trị hệ thống, văn thư và các tổ chuyên môn phối hợp triển khai.

3. Khi thay đổi quy định, phần mềm hoặc phương thức quản lý, Nhà trường rà soát, sửa đổi Quy chế. Vướng mắc được báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định hoặc đề nghị Sở GDĐT hướng dẫn.

PHỤ LỤC

Biểu mẫu thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng và lưu trữ sổ điểm điện tử
(Kèm theo Quy chế quản lý, sử dụng và lưu trữ sổ điểm điện tử của
Trường THPT Hậu Lộc I)

Mẫu 01**PHIẾU ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA ĐÍNH CHÍNH DỮ LIỆU SỔ ĐIỂM ĐIỆN TỬ**

Họ và tên người đề nghị: Chức vụ:

Học sinh: Lớp: Môn/Nội dung:

Học kỳ: Năm học: Ngày lập đề nghị:/...../.....

STT	Dữ liệu trước sửa	Dữ liệu đề nghị sửa	Lý do và minh chứng
1			
2			

Ý kiến của giáo viên chủ nhiệm:

.....

Ý kiến kiểm tra của Phó Hiệu trưởng/Tổ trưởng chuyên môn:

.....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ	GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM	NGƯỜI KIỂM TRA	HIỆU TRƯỞNG PHÊ DUYỆT
(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 02
PHIẾU THỰC HIỆN MỞ KHÓA SỬA DỮ LIỆU VÀ KHÓA LẠI

Nội dung		Thông tin ghi nhận	
Căn cứ phê duyệt			
Phạm vi dữ liệu được mở			
Người được phép chỉnh sửa			
Thời điểm mở khóa		 giờ phút, ngày/...../.....	
Thời hạn phải khóa lại		 giờ phút, ngày/...../.....	
Dữ liệu trước/sau chỉnh sửa			
Kết quả kiểm tra dữ liệu tổng hợp bị ảnh hưởng			
Tình trạng phê duyệt lại/ký số lại			
Thời điểm khóa lại		 giờ phút, ngày/...../.....	
Nhật ký hoặc mã giao dịch liên quan			
NGƯỜI QUẢN TRỊ	NGƯỜI CHỈNH SỬA	NGƯỜI KIỂM TRA	HIỆU TRƯỞNG/XÁC NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 03**BẢNG KIỂM TRA DỮ LIỆU TRƯỚC PHÊ DUYỆT KÝ SỐ VÀ KHÓA SỐ**

Học kỳ/Năm học: Khối/Lớp:

.....

STT	Nội dung kiểm tra	Đạt	Chưa đạt	Ghi chú
1	Danh sách, mã định danh và tình trạng học sinh chính xác			
2	Đủ kết quả đánh giá thường xuyên, định kỳ theo quy định			
3	Đúng loại đánh giá, cách tính, làm tròn và tổng hợp			
4	Dữ liệu chuyên cần và biến động học sinh đầy đủ			
5	Các trường hợp chưa đủ điều kiện đánh giá được ghi đúng trạng thái			
6	Đề nghị sửa chữa, đính chính đã được xử lý và kiểm tra lại			
7	Kết quả môn học, rèn luyện và danh sách xét duyệt thống nhất			
8	Tệp kết xuất khớp dữ liệu đã phê duyệt			
9	Chữ ký số đầy đủ, hợp lệ; tệp mở đọc và xác thực được			
10	Đã sao lưu, lập danh mục và xác định thời hạn lưu trữ			
GIÁO VIÊN/GVCN		TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN		PHÓ HIỆU TRƯỞNG
HIỆU TRƯỞNG				
(Ký, ghi rõ họ tên)		(Ký, ghi rõ họ tên)		(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 04**BIÊN BẢN BÀN GIAO HỒ SƠ SỔ ĐIỂM ĐIỆN TỬ**

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày tháng năm, tại Trường THPT Hậu Lộc I, chúng tôi gồm:

Bên giao: Chức vụ:

.....

Bên nhận: Chức vụ:

.....

Lý do bàn giao:

.....

.

ST T	Tên hồ sơ/dữ liệu	Năm học/Lớp	Số lượng tệp	Phiên bản/Chữ ký	Vị trí lưu	Tình trạng
1						
2						
3						

Tài khoản, quyền truy cập đã được điều chỉnh/thu hồi:

.....

Kết quả kiểm tra khả năng mở, đọc, xác thực và phục hồi:

.....

Biên bản được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ bản, Nhà trường lưu bản.

BÊN GIAO	BÊN NHẬN	NGƯỜI QUẢN TRỊ	LÃNH ĐẠO XÁC NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)