

Số: 253/QĐ-THPTNHĐT

Đinh Trang Thượng, ngày 13 tháng 10 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế Quản lý, vận hành, sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống phần mềm VnEdu từ năm học 2025 -2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG  
NGUYỄN HUỆ - ĐINH TRANG THƯỢNG**

*Căn cứ chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc Quy định thời gian lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Giáo dục & Đào tạo;*

*Căn cứ công văn số 1115/SGDDĐT- GDTrH ngày 30/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng về việc V/v 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 CSDL của Ngành giáo dục Lâm Đồng;*

*Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

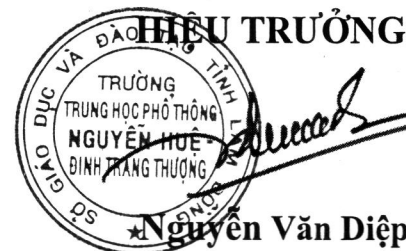
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Quản lý, vận hành, sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống phần mềm VnEdu từ năm học 2025 -2026”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy chế ban hành kèm theo được áp dụng chính thức trong toàn trường từ năm học 2025–2026.

**Điều 3.** Bộ phận văn phòng, tổ chuyên môn và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu VT.





Đình Trang Thượng, ngày 13 tháng 10 năm 2025

## QUY CHẾ

### QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, SỬ DỤNG HỒ SƠ ĐIỆN TỬ, HỌC BẠ ĐIỆN TỬ, CHỮ KÝ SỐ VÀ CÁC HỆ THỐNG QUẢN LÝ GIÁO DỤC TẠI TRƯỜNG THPT NGUYỄN HUỆ - ĐÌNH TRANG THƯỢNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số:253 /QĐ-THPTNHĐTT ngày 13 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Huệ - Đình Trang Thượng)

#### Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định thống nhất các nguyên tắc, quy trình, trách nhiệm và tiêu chuẩn kỹ thuật đối với việc tạo lập, xử lý, ký số, gửi, nhận, lưu trữ, kiểm tra và hủy hồ sơ điện tử, bao gồm nhưng không giới hạn: Kế hoạch bài dạy (giáo án), các loại kế hoạch giáo dục, sổ sách chuyên môn, biên bản họp, báo cáo, sổ đăng bộ và học bạ điện tử tại Trường THPT Nguyễn Huệ - Đình Trang Thượng. Quy chế này cũng quy định việc quản lý và sử dụng chữ ký số, các hệ thống phần mềm nghiệp vụ chính thức của nhà trường.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng bắt buộc đối với toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên (CB-GV-NV) thuộc Trường THPT Nguyễn Huệ - Đình Trang Thượng, bao gồm:

- Ban Giám hiệu (BGH);
- Các Tổ chuyên môn và Tổ Văn phòng;
- Toàn thể giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm;
- Nhân viên văn phòng, thư viện, thiết bị, công nghệ thông tin (CNTT) và các bộ phận liên quan khác.

##### Điều 2. Căn cứ pháp lý

Quy chế được xây dựng dựa trên cơ sở tuân thủ hệ thống văn bản quy phạm pháp luật hiện hành của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên, được liệt kê theo thứ bậc hiệu lực pháp lý:

###### 1. Luật:

- Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15, ban hành ngày 22/6/2023, có hiệu



lực từ ngày 01/7/2024 ;

b) Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15, ban hành ngày 21/6/2024, có hiệu lực từ ngày 01/7/2025;

c) Luật Giáo dục số 43/2019/QH14, ban hành ngày 14/6/2019;

2. Nghị định của Chính phủ:

a) Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số

b) Nghị định số 13/2023/NĐ-CP ngày 17/4/2023 về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

1. Thông tư của Bộ Giáo dục và Đào tạo (BGDDT):

a) Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

b) Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

c) Quy định về thời hạn bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục (thay thế Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT).

2. Văn bản của cơ quan quản lý cấp trên:

a) Các quyết định, kế hoạch, công văn hướng dẫn của Sở Giáo dục & Đào tạo về ứng dụng CNTT, chuyển đổi số và quản lý hồ sơ điện tử;

b) Công văn số 1115/SGDDT- GDTrH ngày 30/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng về việc V/v 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 CSDL của Ngành giáo dục Lâm Đồng.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

**1. Hồ sơ điện tử:** Là tập hợp các thông điệp dữ liệu được tạo ra, gửi đi, nhận và lưu trữ bằng phương tiện điện tử, có giá trị pháp lý tương đương hồ sơ giấy khi đáp ứng các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định tại Quy chế này. Các hồ sơ điện tử chính tại trường bao gồm: Kế hoạch giáo dục nhà trường, Kế hoạch giáo dục tổ chuyên môn, Kế hoạch giáo dục của giáo viên, Kế hoạch bài dạy (giáo án), Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, Sổ chủ nhiệm, Học bạ điện tử, các biên bản, kế hoạch của nhà trường và các tổ, giáo viên.

**2. Bản gốc điện tử:** Là phiên bản đầu tiên, chưa qua chỉnh sửa của một hồ sơ điện tử sau khi được người có thẩm quyền ký số và phát hành chính thức. Mọi

bản sao từ bản gốc này phải đảm bảo tính toàn vẹn và có cơ chế xác thực.

**3. Chữ ký số hợp lệ:** Là chữ ký số được tạo ra trong thời gian chứng thư số còn hiệu lực, được kiểm tra bằng khóa công khai ghi trên chứng thư số đó và đáp ứng đầy đủ các điều kiện an toàn theo quy định tại Điều 9, Nghị định 130/2018/NĐ-CP. Chữ ký số có giá trị pháp lý tương đương chữ ký tay (đối với cá nhân) và con dấu (đối với tổ chức).

#### **Điều 4. Nguyên tắc chung**

**1. Nguyên tắc hợp pháp và tuân thủ:** Mọi hoạt động quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử phải tuân thủ nghiêm ngặt các văn bản pháp lý được nêu tại Điều 2. Trong trường hợp có sự mâu thuẫn giữa Quy chế này và văn bản pháp quy của cấp trên, quy định của văn bản cấp trên sẽ được ưu tiên áp dụng.

**2. Nguyên tắc toàn vẹn dữ liệu:** Hồ sơ điện tử phải được bảo vệ để duy trì sự chính xác, đầy đủ và không bị thay đổi trái phép trong suốt vòng đời của nó, từ khi tạo lập, qua quá trình xử lý, cho đến khi lưu trữ hoặc hủy theo quy định.

**3. Nguyên tắc minh bạch và có thể truy vết:** Mọi thao tác trên hồ sơ điện tử phải được ghi lại trong nhật ký hệ thống. Nhật ký này phải cho phép truy vết và xác định được trách nhiệm của cá nhân, tổ chức khi có sự cố hoặc yêu cầu kiểm tra.

**4. Nguyên tắc bảo mật và an toàn thông tin:** Dữ liệu và hồ sơ điện tử, đặc biệt là dữ liệu cá nhân của học sinh và CB-GV-NV, phải được bảo vệ bằng các biện pháp kỹ thuật và hành chính phù hợp để chống lại các nguy cơ truy cập, sử dụng, tiết lộ hoặc phá hủy trái phép.

**5. Nguyên tắc trách nhiệm rõ ràng:** Mỗi cá nhân được cấp tài khoản và chữ ký số phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về tất cả các thao tác được thực hiện bằng tài khoản và chữ ký số của mình. Nghiêm cấm việc sử dụng chung tài khoản hoặc giao khóa bí mật của chữ ký số cho người khác.

**6. Nguyên tắc nguồn dữ liệu gốc duy nhất:** Để đảm bảo tính nhất quán và chính xác, hệ thống VnEdu được quy định là nguồn dữ liệu gốc và duy nhất cho các thông tin định danh cốt lõi (hồ sơ học sinh, danh sách lớp, kết quả học tập, học bạ điện tử). Hệ thống Quản lý Nhà trường và các hệ thống khác, không tạo lập và duy trì các bản ghi song song, độc lập. Nguyên tắc này nhằm loại bỏ triệt để các sai sót do nhập liệu thủ công trùng lặp và đảm bảo mọi báo cáo, thống kê đều dựa trên một nguồn dữ liệu nhất quán.

### **Chương II: HỆ THỐNG, CÔNG CỤ VÀ QUY ƯỚC KỸ THUẬT**

#### **Điều 5. Hệ thống và công cụ sử dụng**

**1. Hệ thống VnEdu (hoặc có chức năng tương tự):** Là hệ thống quản lý giáo

dục chính thức, được sử dụng cho các nghiệp vụ sau:

- a) Quản lý hồ sơ học sinh, Sổ đăng bộ, quá trình học tập và rèn luyện.
- b) Nhập và quản lý điểm số, kết quả đánh giá định kỳ và thường xuyên.
- c) Quản lý chuyên cần, nề nếp.
- d) Tổng hợp kết quả, xét duyệt lên lớp, khen thưởng, kỷ luật.
- e) Tạo lập, ký số và phát hành học bạ điện tử.
- f) Hồ sơ chủ nhiệm online, sổ đầu bài online.
- g) Lưu tập tất cả các kế hoạch ban hành Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận: Đoàn TN, Tư vấn tâm lý, Y tế và kế hoạch bài dạy, kế hoạch giáo dục của giáo viên.

## 2. Các công cụ hỗ trợ giảng dạy và phát triển chuyên môn

Nhà trường đã đăng ký và cung cấp chính thức các tài khoản công cụ hỗ trợ giảng dạy dành riêng cho tổ chức giáo dục. Các công cụ bao gồm:

**a) Canva for Education:** Là nền tảng thiết kế trực quan dành riêng cho giáo viên và học sinh. Tài khoản Canva for Education do nhà trường đăng ký dưới danh nghĩa tổ chức giáo dục và cấp cho giáo viên nhằm phục vụ thiết kế bài giảng, học liệu, tài liệu truyền thông nội bộ,... Người sử dụng có trách nhiệm bảo mật và sử dụng đúng mục đích chuyên môn.

**b) Gemini (Google AI):** Là công cụ trí tuệ nhân tạo do Google phát triển, hỗ trợ giáo viên tra cứu, tóm tắt tài liệu, soạn thảo nội dung bài giảng, xây dựng kế hoạch giáo dục,... Tài khoản Gemini thuộc hệ thống Google Workspace for Education của nhà trường và chỉ được sử dụng trong khuôn khổ hoạt động giáo dục, đảm bảo tuân thủ các quy định về bảo mật và đạo đức nghề nghiệp.

**c) NotebookLM:** Là công cụ tổ chức thông tin và học liệu dựa trên trí tuệ nhân tạo, hỗ trợ việc ghi chú, tóm tắt tài liệu, và phát triển nội dung giảng dạy. Người dùng cần đảm bảo không chia sẻ thông tin cá nhân, dữ liệu học sinh hoặc nội dung nhạy cảm trên nền tảng.

## 3. Chữ ký số:

Sử dụng chữ ký số do cục cơ yếu cấp cho toàn bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường:

a) Chữ ký số cá nhân: Cấp cho CB-GV-NV để ký trên các hồ sơ thuộc trách nhiệm cá nhân (ví dụ: giáo viên ký Kế hoạch bài dạy, giáo viên chủ nhiệm ký xác nhận học bạ).

b) Chữ ký số tổ chức: Con dấu số của Trường THPT Nguyễn Huệ - Đinh Trang Thượng do Văn thư quản lý theo chế độ quản lý con dấu, được Hiệu trưởng ủy quyền sử dụng để ký các văn bản, quyết định, học bạ và các hồ sơ chính thức

của nhà trường.

**4. Kho lưu trữ điện tử:** Là hệ thống lưu trữ chính thức của nhà trường trên Google Workspace for Education, được sử dụng để bảo quản lâu dài các hồ sơ điện tử quan trọng đã được ký số và kết xuất từ các hệ thống nghiệp vụ theo định dạng lưu trữ chuẩn.

#### **Điều 6. Chuẩn định dạng và quy ước kỹ thuật**

Để đảm bảo tính thống nhất, tương thích và bền vững của dữ liệu, tất cả hồ sơ điện tử phải tuân thủ các quy ước kỹ thuật sau:

##### **1. Định dạng tệp:**

a) Khi soạn thảo, góp ý: Sử dụng định dạng.docx hoặc các định dạng mở tương đương cho phép chỉnh sửa và ghi chú.

b) Khi nộp, phát hành và lưu trữ lâu dài: Bắt buộc chuyển đổi sang định dạng PDF. Đối với các hồ sơ có thời hạn lưu trữ từ 10 năm trở lên (như học bạ, sổ đăng bộ), phải sử dụng chuẩn PDF/A (PDF for Archiving) để đảm bảo khả năng truy cập và hiển thị nguyên vẹn trong tương lai, độc lập với phần mềm và hệ điều hành.

##### **2. Quy ước đặt tên tệp:**

Tên tệp phải được đặt thống nhất, chứa dấu Tiếng Việt (trừ môn Tiếng anh) không có ký tự đặc biệt và tuân theo cấu trúc rõ ràng để dễ dàng nhận dạng, tìm kiếm và xử lý tự động. Cấu trúc cụ thể cho từng loại hồ sơ được thực hiện theo quy định tại phụ lục 1. Ví dụ cho Kế hoạch bài dạy: (pdf): TIẾT....\_TÊN BÀI (TÊN CHỦ ĐỀ). Kế hoạch bài dạy phải được cập nhật lên hệ thống theo từng Tiết/Chủ đề trước khi thực hiện giảng dạy ít nhất 03 ngày.

### **Chương III: QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ**

#### **Điều 7. Quy định về việc cập nhật điểm, hồ sơ sổ sách trên phần mềm VnEdu**

- Các loại HSSS cập nhật lên hệ thống từ đầu năm học (vào đầu mỗi năm học trường quy định về thời gian cập nhật các kế hoạch lên hệ thống VnEdu).

- + Kế hoạch giáo dục của nhà trường
- + Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn
- + Kế hoạch giáo dục của giáo viên

- Hồ sơ chủ nhiệm: Các mục như danh sách học sinh, nội quy học sinh, danh sách GVBM... giáo viên hoàn thành từ đầu năm học. Kế hoạch chủ nhiệm hàng tháng, kiểm diện, tổng kết thi đua... giáo viên hoàn thành vào phần mềm hàng tháng. Trường kiểm tra việc cập nhật hồ sơ chủ nhiệm vào hàng tháng.

- Kế hoạch bài dạy của giáo viên: Giáo viên đưa kế hoạch lên hệ thống trước ngày dạy tối thiểu 3 ngày. Ban giám hiệu và tổ trưởng thường xuyên kiểm tra.

- Lịch báo giảng: Giáo viên bộ môn lên lịch giảng dạy hàng tuần chậm nhất vào 17h ngày chủ nhật của tuần trước liền kề.

- Tất cả HSSSDT không thực hiện in ra giấy để lưu trữ, chỉ thực hiện trên môi trường mạng thông qua Hệ thống csdl.lamdong.edu.vn. Những loại HSSSDT có quy định về chữ ký, đóng dấu của cá nhân và đơn vị thì thực hiện quy trình ký số để đảm bảo tính pháp lý.

- Quản trị phần mềm tạo ra các thư mục, hộp lưu trữ đối với những loại HSSSDT phải upload đảm bảo khoa học, cụ thể và dễ tra cứu.

- Tất cả các HSSSDT có tính chất phải cập nhật thường xuyên các thông tin thì có hướng dẫn việc cập nhật để đảm bảo tính pháp lý và đồng bộ, những thông tin sai, bổ sung muốn cập nhật lại (khi đã quá hạn hoặc có sự cố) cần phải có biên bản ghi nhớ lưu tại đơn vị (như điểm số, đánh giá rèn luyện...).

- Riêng đối với Kế hoạch bài dạy (giáo án) phải lưu trữ theo thư mục cá nhân giáo viên, mỗi khối/lớp theo từng môn học là một hộp lưu trữ trong thư mục được tạo. Kế hoạch bài dạy (giáo án) phải được đưa lên hệ thống phần mềm trước ít nhất 03 ngày trước khi dạy (được tính vào lớp dạy đầu tiên nếu giáo án đó được triển khai dạy nhiều lớp).

- Nhập điểm:

+ Cột điểm kiểm tra thường xuyên: Giáo viên cập nhật thường xuyên các điểm số kiểm tra học sinh và hệ thống VnEdu.

+ Cột điểm kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ:

Các bộ môn kiểm tra theo kế hoạch của nhà trường và của bộ môn, hoàn thành việc cập nhật điểm vào hệ thống trong vòng 10 ngày kể từ ngày kiểm tra. Sau 10 ngày trường khóa chức năng nhập điểm cột kiểm tra giữa kỳ hoặc cuối kỳ của bộ môn đã kiểm tra.

Trường hợp giáo viên chưa nhập điểm đúng theo tiến độ sau khi trường đã khóa cột điểm, giáo viên phải làm đơn trình bày rõ lý do chậm trễ và được hiệu trưởng đồng ý thì mới được mở khóa cập nhật điểm.

Nếu giáo viên muốn sửa điểm trên hệ thống VnEdu thì phải làm đơn theo mẫu, trình bày rõ lý do sửa và được sự đồng ý của hiệu trưởng mới được sửa. Trong quá trình sửa điểm có sự giám sát của ban giám hiệu nhà trường.

Sau khi kết thúc học kỳ và kết thúc năm học trường sẽ khóa sổ điểm của các lớp.

### **Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra và phê duyệt**

Quá trình này không chỉ nhằm mục đích kiểm soát tuân thủ mà còn là một hoạt động hỗ trợ chuyên môn, giúp nâng cao chất lượng bài dạy thông qua góp ý, phản hồi mang tính xây dựng. TTCM thực hiện kiểm tra 2 tuần/1 lần. Đồng thời tăng cường phân công GV kiểm tra chéo lẫn nhau nhằm mục đích chia sẻ kinh nghiệm chuyên môn.

## **Điều 8. Quy định về việc quản lý học bạ số**

Học bạ số trên hệ thống csdl.lamdong.edu.vn được chia ra 02 dạng chuẩn: chuẩn PDF và chuẩn XML (PDF là dùng để lưu trữ và triển khai tại đơn vị, XML dùng để đồng bộ lên Cổng thông tin học bạ số của Bộ GDĐT) để thực hiện kết xuất, hoàn thiện ký số học bạ số cho mỗi học kỳ và kết thúc năm học, các cá nhân, bộ phận được phân công phụ trách thực hiện những yêu cầu sau:

### **1) Thực hiện ký số học bạ**

- Đối với giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm: Kết thúc học kỳ và kết thúc năm học giáo viên thực hiện ký số tại phần môn giảng dạy và phần phụ trách để xác thực kết quả cho học sinh.

- Đối với lãnh đạo các đơn vị: thực hiện ký số ngay sau khi giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm đã hoàn thành việc ký số trên học bạ của học sinh.

- Đối với văn thư hoặc người phụ trách công tác văn thư thực hiện ký số của đơn vị trên học bạ ngay sau khi lãnh đạo của đơn vị đã thực hiện ký số.

- Thực hiện đồng bộ Học bạ số (chuẩn XML) lên cổng thông tin Học bạ số của Bộ GDĐT trên hệ thống csdl.lamdong.edu.vn.

**Lưu ý:** Thực hiện khởi tạo, ký số Học bạ số theo chuẩn PDF và XML và để đồng bộ học từ csdl.lamdong.edu.vn lên Cổng thông tin Học bạ số của Bộ GDĐT (theo hướng dẫn đính kèm), triển khai thực hiện công tác quản lý về ký số theo quy định tại Quyết định 643/QĐ-SGDĐT ngày 18/8/2022 của Sở GDĐT (đính kèm).

### **2) Việc lưu trữ học bạ số**

- Ngoài việc thực hiện ký số học bạ chuẩn XML lên Cổng thông tin học bạ số của Bộ GDĐT, thì kết thúc mỗi năm học, đơn vị hoàn thiện việc ký số Học bạ số chuẩn PDF và xuất ra file lưu trữ, thực hiện tạo thư mục trên thiết bị lưu trữ (*máy tính, ổ cứng di động...*) để lưu file theo từng lớp, đảm bảo khoa học, an toàn, bảo mật và lâu dài (*dữ liệu học bạ số chuẩn PDF phải được lưu trữ tối thiểu là 02 bản trên 02 thiết bị khác nhau*).

- Trong trường hợp học sinh tuyển sinh và chuyển trường trong tỉnh, các đơn vị chỉ thực hiện chuyển file Học bạ số dạng chuẩn PDF của học sinh gửi cho đơn vị mới. Đối với học sinh chuyển trường ra ngoài tỉnh hoặc vào học các trường Nghề/Cao đẳng/Đại học/Học viện ..., ngoài việc chuyển file Học bạ số, nếu phụ huynh học sinh có nhu cầu thêm, các đơn vị có thể thực hiện in từ file điện tử và đóng dấu giáp lai lên bản in của file đó để học sinh lưu giữ và làm minh chứng tính xác thực.

**3. Cấp bản sao:** Bản học bạ đã có đầy đủ chữ ký số hợp lệ là bản gốc điện tử có giá trị pháp lý, được lưu trữ vĩnh viễn. Việc cấp bản sao điện tử hoặc bản sao chứng thực từ học bạ điện tử gốc được thực hiện theo quy định của pháp luật về chứng thực điện tử.

## **Điều 9. Quy trình Ký số và phát hành văn bản điện tử**

### **1. Thẩm quyền ký:**

Quy định rõ vai trò và loại chữ ký số được sử dụng:

a) Giáo viên: Ký số cá nhân trên kế hoạch giáo dục cá nhân, các báo cáo cá nhân và hồ sơ khác có liên quan...

b) Tổ trưởng chuyên môn: Ký số cá nhân trên Kế hoạch giáo dục của tổ, biên bản họp tổ, các văn bản do tổ phát hành.

c) Ban Giám hiệu: Ký số cá nhân trên các văn bản điều hành cá nhân theo nhiệm vụ được phân công. Ký số tổ chức trên các văn bản chính thức của nhà trường (quyết định, thông báo, học bạ).

## **2. Quy cách ký:**

a) Mọi chữ ký số phải được gắn tem thời gian hợp lệ.

b) Văn bản sau khi ký số và phát hành phải được định dạng là .pdf.

c) Trên văn bản đã ký số, phải hiển thị thông tin người ký, thời gian ký và có cơ chế xác thực. Nhà trường khuyến khích và sẽ triển khai việc đính kèm mã QR hoặc đường dẫn URL trên văn bản, cho phép người nhận có thể truy cập và xác thực bản gốc đang được lưu trữ trên hệ thống của trường.

## **Điều 10. Quy trình Lưu trữ, sao lưu và khôi phục**

### **1. Lưu trữ:**

a) Thời hạn lưu trữ: Tuân thủ theo. Cụ thể:

- Học bạ, Sổ đăng bộ: Lưu trữ vĩnh viễn.
- Kế hoạch giáo dục nhà trường, tổ chuyên môn: 10 năm.
- Kế hoạch bài dạy, Sổ theo dõi đánh giá học sinh: 5 năm.

b) Phương thức lưu trữ: Các hồ sơ hết hạn xử lý trên hệ thống nghiệp vụ sẽ được kết xuất ra định dạng PDF/A và chuyển vào Kho lưu trữ điện tử của nhà trường.

### **2. Sao lưu :**

a) Tần suất: Toàn bộ cơ sở dữ liệu của hệ thống VnEdu và QLNT, cùng với Kho lưu trữ điện tử, phải được sao lưu tự động theo lịch: sao lưu tăng dần hằng ngày và sao lưu toàn bộ (full) hằng tuần.

b) Lưu trữ bản sao lưu: Phải có ít nhất 02 bản sao lưu được lưu trữ ở 02 địa điểm khác nhau (một tại chỗ, một trên nền tảng đám mây hoặc tại một địa điểm vật lý khác) để phòng ngừa rủi ro thảm họa.

### **3. Phục hồi:**

a) Bộ phận CNTT chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và quy trình phục

hồi dữ liệu chi tiết.

b) Kiểm thử phục hồi: Ít nhất 06 tháng một lần, bộ phận CNTT phải tiến hành diễn tập phục hồi dữ liệu từ bản sao lưu vào một môi trường thử nghiệm để đảm bảo tính toàn vẹn của bản sao lưu và tính khả thi của quy trình. Kết quả diễn tập phải được lập thành biên bản và báo cáo BGH.

### **Điều 11. Quy trình Xử lý thay đổi, thu hồi và hủy hồ sơ**

**1. Nguyên tắc bất biến:** Hồ sơ điện tử đã được ký số và phát hành chính thức là bất biến, **ng nghiêm cấm mọi hành vi xóa hoặc sửa đổi trực tiếp trên bản gốc.**

**2. Thu hồi và thay thế:** Khi cần sửa đổi một hồ sơ đã phát hành do có sai sót, người có thẩm quyền phải ban hành một hồ sơ mới để thay thế. Hồ sơ mới phải ghi rõ "Văn bản này thay thế cho văn bản số... ngày...". Đồng thời, hồ sơ cũ phải được cập nhật trạng thái trên hệ thống thành "Hết hiệu lực" hoặc "Bị thay thế", nhưng vẫn được lưu trữ để đảm bảo tính toàn vẹn của lịch sử hồ sơ.

**3. Hủy hồ sơ:** Việc hủy hồ sơ điện tử hết thời hạn lưu trữ phải được thực hiện bởi Hội đồng xác định giá trị tài liệu của nhà trường, tuân thủ đúng quy trình của pháp luật về lưu trữ. Quá trình hủy phải được lập biên bản và ghi vào nhật ký hệ thống.

## **Chương IV: TRÁCH NHIỆM, BẢO MẬT VÀ GIÁM SÁT**

### **Điều 12. Phân công trách nhiệm**

Trách nhiệm của các cá nhân và bộ phận trong việc thực hiện Quy chế này được phân công rõ ràng, chi tiết. Dưới đây là tóm tắt trách nhiệm chính:

#### **1. Giáo viên:**

a) Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ do mình tạo lập (KHBD, điểm số, nhận xét...).

b) Tuân thủ nghiêm ngặt các quy định về định dạng, quy ước đặt tên tệp, thời hạn nộp hồ sơ.

c) Tự bảo quản an toàn tài khoản đăng nhập và khóa bí mật của chữ ký số cá nhân. Báo cáo ngay cho BGH khi có sự cố.

#### **2. Tổ trưởng chuyên môn:**

a) Chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc thực hiện Quy chế này trong phạm vi tổ mình quản lý.

b) Đảm bảo việc phê duyệt KHBD và các hồ sơ khác đúng thời hạn, chất lượng, mang tính xây dựng và hỗ trợ chuyên môn.

c) Chịu trách nhiệm về nội dung các báo cáo tổng hợp tháng của tổ.

### **3. Ban Giám hiệu:**

a) Chịu trách nhiệm cao nhất trước cơ quan quản lý cấp trên về việc triển khai và tuân thủ Quy chế này trong toàn trường.

b) Ban hành, sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết.

c) Tổ chức giám sát, kiểm tra việc thực hiện; xử lý các vi phạm theo quy định.

d) Đảm bảo các nguồn lực cần thiết (hạ tầng, phần mềm, tập huấn) để triển khai Quy chế hiệu quả.

### **4. Văn phòng / Bộ phận CNTT:**

a) Quản trị, vận hành các hệ thống phần mềm, đảm bảo hoạt động ổn định, an toàn. Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng hệ thống VnEdu. Tham mưu cho Hiệu trưởng các giải pháp nhằm đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của hệ thống VnEdu.

b) Thực hiện các quy trình sao lưu, phục hồi dữ liệu định kỳ.

c) Quản lý tài khoản người dùng, phân quyền truy cập theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

d) Hỗ trợ kỹ thuật cho CB-GV-NV trong quá trình sử dụng.

e) Quản lý và sử dụng chữ ký số của tổ chức theo sự phân công của Hiệu trưởng. Thống kê, báo cáo các nội dung theo yêu cầu của cấp trên được kết xuất ra từ hệ thống VnEdu.

### **Điều 13. Bảo vệ dữ liệu cá nhân và an toàn thông tin**

**1. Phân quyền truy cập:** Việc cấp quyền truy cập vào các hệ thống và dữ liệu phải tuân thủ **nguyên tắc đặc quyền tối thiểu**, nghĩa là người dùng chỉ được cấp quyền truy cập vào những thông tin và chức năng tối thiểu cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

### **2. Quản lý tài khoản và mật khẩu:**

a) Mỗi cá nhân có trách nhiệm bảo mật tài khoản và mật khẩu được cấp; mật khẩu phải đáp ứng yêu cầu về độ phức tạp (bao gồm chữ hoa, chữ thường, chữ số và ký tự đặc biệt) và cần được thay đổi định kỳ theo quy định của nhà trường hoặc đơn vị quản trị hệ thống.

b) Nghiêm cấm hành vi chia sẻ, sử dụng chung tài khoản, mật khẩu hoặc thiết bị chứa khóa bí mật của chữ ký số dưới bất kỳ hình thức nào.

c) Trường hợp phát hiện tài khoản có dấu hiệu bị xâm nhập hoặc lộ thông tin, người sử dụng phải báo cáo ngay với quản trị hệ thống để xử lý kịp thời.



d) Không sử dụng tài khoản của người khác hoặc cho người khác sử dụng tài khoản của mình trong mọi trường hợp.

**3. Bảo vệ dữ liệu cá nhân:** Mọi hoạt động thu thập, xử lý, lưu trữ và chia sẻ dữ liệu cá nhân của học sinh, phụ huynh và CB-GV-NV phải tuân thủ nghiêm ngặt các quy định của Nghị định 13/2023/NĐ-CP.

**4. Xử lý sự cố an toàn thông tin:**

a) Khi phát hiện hoặc nghi ngờ có sự cố (mất thiết bị, lộ tài khoản, truy cập trái phép), cá nhân phải báo cáo ngay lập tức cho BGH và bộ phận CNTT.

b) Bộ phận CNTT có trách nhiệm khoanh vùng, xử lý sự cố và báo cáo BGH về nguyên nhân, mức độ ảnh hưởng và giải pháp khắc phục.

**Điều 14. Theo dõi, đánh giá và báo cáo**

1. Thời gian xử lý: Việc tuân thủ các quy định về việc thực hiện hồ sơ sổ sách điện tử... làm cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

2. Chế độ báo cáo:

a) Báo cáo tháng: TTCM báo cáo BGH về hoạt động chuyên môn của tổ.

b) Báo cáo học kỳ/năm học: BGH tổng hợp, phân tích để đánh giá hiệu quả triển khai Quy chế, làm cơ sở cho việc cải tiến quy trình và đánh giá thi đua.

**Điều 15. Kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm**

1. Kiểm tra, giám sát: BGH và TTCM có quyền thực hiện kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc tuân thủ Quy chế của các cá nhân và bộ phận thông qua dữ liệu và nhật ký trên các hệ thống.

2. Xử lý vi phạm: Các hành vi vi phạm Quy chế, tùy theo tính chất và mức độ, sẽ được xem xét xử lý theo các hình thức sau:

a) Nhắc nhở: Đối với các vi phạm lần đầu, mức độ nhẹ (ví dụ: chậm trễ hoặc sai sót 01-02 lần).

b) Phê bình: Đối với các vi phạm lặp lại, được ghi nhận trong biên bản họp tổ chuyên môn.

c) Xem xét trong đánh giá thi đua: Các vi phạm có hệ thống hoặc gây hậu quả sẽ là một tiêu chí để xem xét khi đánh giá, xếp loại viên chức và thi đua cuối năm học.

3. Khiếu nại và giải trình: Cá nhân có quyền giải trình về các trường hợp được cho là vi phạm. BGH có trách nhiệm xem xét và đưa ra kết luận cuối cùng một cách khách quan, công bằng.

**Chương V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 16. Tổ chức thực hiện**

**1. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu:** Phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này đến toàn thể CB-GV-NV. Chỉ đạo, đôn đốc và tạo điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí để thực hiện.

**2. Điều chỉnh, cập nhật:** Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh các vấn đề mới không còn phù hợp, các tổ chuyên môn, cá nhân có trách nhiệm phản ánh về BGH để xem xét, điều chỉnh, bổ sung Quy chế.

**Điều 17. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành và được áp dụng chính thức từ năm học 2025–2026.

2. Quy chế này thay thế tất cả các quy định, hướng dẫn bằng văn bản hoặc truyền miệng trước đây của nhà trường về các nội dung liên quan.

3. Trong trường hợp các văn bản pháp quy được viện dẫn tại Điều 2 có sự thay đổi, bổ sung hoặc thay thế, các nội dung tương ứng trong Quy chế này sẽ tự động được cập nhật và áp dụng theo văn bản pháp quy mới.

## PHỤ LỤC

*(Ban hành kèm theo Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử, học bạ điện tử, chữ ký số và các hệ thống quản lý giáo dục tại Trường THPT Nguyễn Huệ - Đinh Trang Thượng)*

### Phụ lục 1: Bảng quy ước đặt tên tệp chi tiết

STT	Loại hồ sơ	Cấu trúc đặt tên tệp (PDF)	Ví dụ
1	Kế hoạch bài dạy (KHBD)	TIẾT..._TÊN BÀI/ TÊN CHỦ ĐỀ	TIẾT 1,2,3,4..._CHỦ ĐỀ 1 PHÁT HUY TRUYỀN THỐNG NHÀ TRƯỜNG
2	Kế hoạch giáo dục của GV	KHGD_Họ tên GV	KHGD_Nguyễn Văn An
3	Kế hoạch giáo dục của Tổ CM	KHGD-TCM_Tên tổ	KHGD-TCM_Tổ KHTN
4	Biên bản họp Tổ CM	BBSHCM_TCM ..._lần....tháng	BBSHCM_TCMKHTN_lần 1 tháng 9
5	Báo cáo chuyên đề	CD_....môn	CD_NCBH Môn Ngữ văn

