

Số: 1467 /QĐ-SGDĐT

Lạng Sơn, ngày 24 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành 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
trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật Giáo dục số 123/2025/QH15;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15;

Căn cứ Luật Dữ liệu số 60/2024/QH15;

Căn cứ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 69/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử;

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 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 (sau đây gọi tắt là Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT);

Căn cứ Quyết định số 1476/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lạng Sơn;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Giáo dục trung học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 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 trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh,

đơn vị cung cấp giải pháp công nghệ, dịch vụ kỹ thuật phục vụ học bạ số và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ GDĐT (để b/c);
- UBND tỉnh (để b/c);
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- UBND các xã, phường (để p/h);
- Công an tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ (để p/h);
- Lưu VT, GDTrH.



GIÁM ĐỐC

Hoàng Quốc Tuấn

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 TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH LẠNG SƠN

*(Kèm theo Quyết định số 1467/QĐ-SGDĐT ngày 24 tháng 9 năm 2026
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lạng Sơn)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định chi tiết việc quản lý và sử dụng học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn, bao gồm: tạo lập và nội dung học bạ số; ký số và phát hành; khai thác và sử dụng; thu nhận, kết nối, chia sẻ, lưu trữ; bảo đảm an toàn thông tin và bảo mật dữ liệu; chế độ báo cáo, kiểm tra, xử lý trách nhiệm; trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Quy định này áp dụng đối với: Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT); các trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú, trường chuyên, cơ sở giáo dục thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông; trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục thực hiện Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở, cấp trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục); học sinh, học viên (sau đây gọi chung là người học); cha, mẹ hoặc người giám hộ của người học; đơn vị cung cấp giải pháp công nghệ, dịch vụ kỹ thuật phục vụ học bạ số và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Nội dung không quy định tại Quy định này được thực hiện theo Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng theo văn bản mới.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Các từ ngữ: học bạ số, dữ liệu học bạ số, tạo lập học bạ số, thu nhận dữ liệu học bạ số, ký số học bạ số, bản điện tử học bạ số, bản trích lục điện tử học bạ số, cơ quan, tổ chức tiếp nhận dữ liệu được hiểu theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT.

2. Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a) *Hệ thống học bạ số của tỉnh* là hệ thống thông tin, phần mềm quản lý dùng chung phục vụ tạo lập, ký số, phát hành, thu nhận, kết nối, chia sẻ, khai thác và lưu

trữ dữ liệu học bạ số của các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh, đáp ứng chuẩn dữ liệu và chuẩn kỹ thuật do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

b) *Tài khoản nghiệp vụ* là tài khoản được cấp cho công chức, viên chức, người lao động để thực hiện các thao tác nhập liệu, kiểm tra, đối soát, xác nhận, ký số, phát hành, quản trị, khai thác dữ liệu học bạ số theo vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao;

c) *Đối soát dữ liệu* là việc kiểm tra, so sánh dữ liệu học bạ số với hồ sơ quản lý người học, dữ liệu định danh, dữ liệu quản lý giáo dục của cơ sở giáo dục và dữ liệu trích xuất từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư nhằm bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, thống nhất trước khi ký số;

d) *Nhật ký hệ thống (lưu vết)* là dữ liệu ghi nhận tự động, không thể chỉnh sửa về chủ thể thực hiện, thời điểm, địa chỉ truy cập, nội dung và kết quả của mỗi thao tác tạo lập, cập nhật, chỉnh sửa, ký số, phát hành, khai thác, chia sẻ, quản trị dữ liệu học bạ số;

đ) *Mã số hồ sơ học tập suốt đời* là mã định danh duy nhất, thống nhất toàn quốc gắn với mỗi người học, được sử dụng làm khóa liên kết dữ liệu học bạ số của người học trong toàn bộ quá trình học tập.

Điều 3. Giá trị pháp lý của học bạ số

1. Học bạ số có giá trị pháp lý khi được tạo lập, cập nhật, xác thực, ký số và phát hành theo đúng quy định của pháp luật, Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT và Quy định này.

2. Học bạ số được tạo lập đúng thẩm quyền, đúng quy trình, đúng chuẩn dữ liệu, có đầy đủ nội dung theo quy định và được ký số theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT thì có giá trị pháp lý như học bạ giấy và được sử dụng trong hoạt động quản lý giáo dục và đào tạo, thực hiện thủ tục hành chính và các giao dịch hợp pháp có liên quan.

3. Bản điện tử học bạ số, bản trích lục điện tử học bạ số được tạo lập, trích xuất từ hệ thống học bạ số và được cơ sở giáo dục xác nhận thì có giá trị sử dụng đối với thông tin được thể hiện trên bản điện tử hoặc bản trích lục điện tử.

4. Trong phạm vi quản lý của Sở GDĐT, cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục không được yêu cầu người học nộp thêm học bạ giấy khi học bạ số, bản điện tử học bạ số hoặc bản trích lục điện tử học bạ số đã đáp ứng điều kiện quy định tại Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý và sử dụng học bạ số

1. Bảo đảm đúng mục đích, đúng thẩm quyền, đúng đối tượng, đúng phạm vi được phép khai thác và phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Học bạ số chỉ được sử dụng khi dữ liệu học bạ số đã được tạo lập, cập nhật, xác nhận và ký số theo đúng quy định; bảo đảm chính xác, đầy đủ, kịp thời, khách quan, thống nhất; có khả năng kiểm tra, xác thực và truy xuất nguồn gốc.

3. Việc khai thác, chia sẻ và sử dụng dữ liệu học bạ số phải giới hạn trong phạm vi dữ liệu cần thiết, phù hợp với mục đích sử dụng, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân được phép khai thác (nguyên tắc tối thiểu hóa dữ liệu).

4. Bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu, bảo vệ dữ liệu cá nhân và quyền, lợi ích hợp pháp của người học trong toàn bộ vòng đời dữ liệu.

5. Mọi hoạt động tạo lập, cập nhật, phát hành, khai thác, chia sẻ và sử dụng dữ liệu học bạ số phải được lưu vết đầy đủ trên hệ thống để phục vụ kiểm tra, giám sát, xác thực và truy xuất khi cần thiết.

6. Không thu bất kỳ khoản phí, lệ phí nào của người học, cha, mẹ hoặc người giám hộ của người học khi thực hiện tạo lập, ký số, phát hành, tra cứu, trích xuất, chuyển đổi học bạ số sang văn bản giấy, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 5. Hệ thống, hạ tầng kỹ thuật và chữ ký số

1. Các cơ sở giáo dục thống nhất sử dụng hệ thống học bạ số của tỉnh do Sở GDĐT quản lý, vận hành hoặc chỉ đạo vận hành; trường hợp cơ sở giáo dục sử dụng phần mềm quản lý khác thì phần mềm đó phải đáp ứng chuẩn dữ liệu, chuẩn kết nối do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định và phải được kết nối, đồng bộ về hệ thống học bạ số của tỉnh trước khi đưa vào sử dụng.

2. Hệ thống học bạ số phải đáp ứng tối thiểu các yêu cầu kỹ thuật sau:

a) Sử dụng chuẩn định dạng mở; hỗ trợ giao diện lập trình ứng dụng (API) theo chuẩn kết nối của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Sử dụng mã định danh thống nhất và duy nhất theo mã số hồ sơ học tập suốt đời của người học;

c) Có cơ chế xác thực, phân quyền, kiểm soát truy cập theo vị trí việc làm; hỗ trợ xác thực nhiều yếu tố đối với tài khoản quản trị;

d) Có khả năng lưu vết đầy đủ, không thể chỉnh sửa và kiểm tra tình trạng dữ liệu;

đ) Bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình truyền, nhận và đồng bộ dữ liệu; mã hóa kênh truyền và mã hóa dữ liệu nhạy cảm khi lưu trữ;

e) Có khả năng đồng bộ theo thời gian thực hoặc theo chu kỳ; có chức năng sao lưu, phục hồi dữ liệu;

g) Có chức năng kiểm tra, xác thực trực tuyến học bạ số, bản điện tử học bạ số và bản trích lục điện tử học bạ số.

3. Hệ thống học bạ số phải được xác định, phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin và triển khai phương án bảo đảm an toàn theo cấp độ đã được phê duyệt trước khi đưa vào vận hành chính thức.

4. Chữ ký số sử dụng trong học bạ số gồm chữ ký số của cá nhân có thẩm quyền và chữ ký số của cơ sở giáo dục, do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng hoặc chuyên dùng công vụ cấp, bảo đảm giá trị pháp lý, khả năng xác thực

và kiểm tra tính hợp lệ theo quy định của pháp luật. Học bạ số phải được ký số kèm dấu thời gian.

5. Cơ sở giáo dục có trách nhiệm rà soát, đăng ký, gia hạn chứng thư chữ ký số cho cá nhân có thẩm quyền và cho đơn vị; bảo đảm chứng thư còn hiệu lực trong suốt thời gian thực hiện ký số, phát hành học bạ số.

Chương II

NỘI DUNG, TẠO LẬP, KÝ SỐ VÀ PHÁT HÀNH HỌC BẠ SỐ

Điều 6. Nội dung và chuẩn dữ liệu học bạ số

1. Học bạ số gồm các trường dữ liệu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Cơ sở giáo dục không được tự ý lược bỏ các trường dữ liệu bắt buộc; trường hợp cần bổ sung trường dữ liệu phục vụ quản lý của địa phương thì phải được Sở GDĐT thống nhất bằng văn bản và không được trái với chuẩn dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Cấu trúc các trường dữ liệu, định dạng dữ liệu, quy tắc hiển thị, quy tắc mã hóa và các yêu cầu kỹ thuật chi tiết đối với học bạ số thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Chuẩn dữ liệu học bạ số phải bảo đảm: thống nhất, đồng bộ trên phạm vi toàn quốc; phù hợp chuẩn định dạng mở; khả năng kết nối, chia sẻ, tích hợp với Cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục và đào tạo và các hệ thống có liên quan; khả năng tra cứu, xác thực, trích xuất, lưu trữ lâu dài.

4. Sở GDĐT công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở danh mục trường dữ liệu, tài liệu kỹ thuật, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ và cập nhật kịp thời khi Bộ Giáo dục và Đào tạo có quy định mới.

Điều 7. Tạo lập học bạ số

1. Mỗi người học thuộc đối tượng áp dụng của Quy định này được tạo lập một học bạ số duy nhất gắn với mã số hồ sơ học tập suốt đời của người học. Nghiêm cấm việc tạo lập trùng lặp hoặc tạo lập nhiều học bạ số cho cùng một người học.

2. Dữ liệu dùng để tạo lập học bạ số phải được kiểm tra, đối chiếu, xác thực từ hồ sơ người học, dữ liệu định danh và dữ liệu quản lý giáo dục của cơ sở giáo dục. Trường hợp thông tin nhân thân của người học chưa thông nhất, cơ sở giáo dục phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã và cơ quan công an nơi cư trú để xác minh trước khi ghi nhận chính thức.

3. Việc tạo lập học bạ số được thực hiện theo từng năm học; thời điểm hoàn thành tạo lập trước ngày 30 tháng 6 hằng năm, trường hợp đặc biệt trước ngày 30 tháng 8 hằng năm.

4. Tiến độ thực hiện trong phạm vi tỉnh được quy định như sau:

a) Trước ngày 31 tháng 5 hằng năm: giáo viên môn học, giáo viên phụ trách hoạt động giáo dục hoàn thành nhập liệu, cập nhật kết quả học tập, kết quả rèn luyện, nhận xét, đánh giá vào hệ thống;

b) Trước ngày 10 tháng 6 hằng năm: giáo viên chủ nhiệm hoàn thiện dữ liệu học bạ số của lớp; cá nhân, bộ phận được phân công theo Điều 8 Quy định này hoàn thành kiểm tra, đối soát dữ liệu;

c) Trước ngày 30 tháng 6 hằng năm: hoàn thành ký số của cá nhân có thẩm quyền, ký số của cơ sở giáo dục và phát hành học bạ số;

d) Trường hợp đặc biệt (người học được kiểm tra, đánh giá lại; rèn luyện trong kỳ nghỉ hè; đang trong quá trình xác minh thông tin hoặc lý do bất khả kháng khác): hoàn thành trước ngày 30 tháng 8 hằng năm và báo cáo Sở GDĐT bằng văn bản, nêu rõ lý do và danh sách người học.

5. Học bạ số sau khi được ký số và phát hành không được chỉnh sửa trực tiếp trên bản đã phát hành, trừ trường hợp thu hồi và tạo lập lại theo quy định tại Điều 11 Quy định này.

6. Học bạ số của người học chuyển trường, tiếp nhận từ cơ sở giáo dục khác phải được kế thừa, đồng bộ và cập nhật trên cơ sở dữ liệu, hệ thống học bạ số của cơ sở giáo dục theo quy định tại Điều 12 Quy định này.

Điều 8. Kiểm tra, đối soát dữ liệu trước khi ký số

1. Căn cứ khoản 3, khoản 4 và khoản 6 Điều 22 Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT, người đứng đầu cơ sở giáo dục phân công bằng văn bản cá nhân, bộ phận thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu học bạ số trước khi trình ký số và quy định cụ thể trong quy chế nội bộ của đơn vị. Hình thức tổ chức, số lượng thành viên và cơ chế hoạt động của bộ phận đối soát do người đứng đầu cơ sở giáo dục quyết định, phù hợp với quy mô, cơ cấu tổ chức và điều kiện thực tế của đơn vị.

2. Việc phân công phải bảo đảm nguyên tắc tách biệt trách nhiệm: người thực hiện kiểm tra, đối soát không đồng thời là người ký số đối với chính phần dữ liệu do mình đối soát. Trường hợp cơ sở giáo dục có quy mô nhỏ, không đủ nhân sự để tách biệt hoàn toàn thì người đứng đầu cơ sở giáo dục quyết định phương án bảo đảm có ít nhất 02 cấp kiểm tra độc lập đối với dữ liệu trước khi phát hành và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

3. Nội dung kiểm tra, đối soát bao gồm:

a) Đối chiếu dữ liệu học bạ số với hồ sơ quản lý người học, sổ theo dõi và đánh giá người học, dữ liệu định danh và dữ liệu trích xuất từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư;

b) Kiểm tra tính đầy đủ của các trường dữ liệu bắt buộc, tính hợp lệ của định dạng dữ liệu theo chuẩn dữ liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

c) Kiểm tra sự thống nhất giữa kết quả học tập, kết quả rèn luyện, nhận xét, đánh giá với kết quả xét lên lớp, xét hoàn thành chương trình và các quyết định có liên quan của cơ sở giáo dục;

d) Rà soát các trường hợp trùng lặp, thiếu hoặc sai mã số hồ sơ học tập suốt đời của người học.

4. Kết quả kiểm tra, đối soát được lập thành biên bản theo mẫu do Sở GDĐT hướng dẫn, có chữ ký của cá nhân, bộ phận được phân công và xác nhận của người đứng đầu cơ sở giáo dục; biên bản được lưu cùng hồ sơ quản lý học bạ số của đơn vị và cập nhật, lưu vết trên hệ thống.

5. Chỉ thực hiện ký số sau khi hoàn thành việc kiểm tra, đối soát và không còn sai sót. Cá nhân, bộ phận được phân công kiểm tra, đối soát không thực hiện việc ký số học bạ số, trừ trường hợp ký số theo thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 9 Quy định này đối với phần dữ liệu không thuộc phạm vi mình đối soát.

6. Khuyến khích cơ sở giáo dục thành lập Tổ nghiệp vụ học bạ số do một lãnh đạo đơn vị làm Tổ trưởng, có sự tham gia của viên chức phụ trách công nghệ thông tin và viên chức phụ trách công tác học vụ, để thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều này.

Điều 9. Ký số học bạ số

1. Người có thẩm quyền ký số học bạ số là giáo viên môn học, giáo viên phụ trách hoạt động giáo dục, giáo viên chủ nhiệm, người đứng đầu cơ sở giáo dục hoặc người được phân công, ủy quyền theo quy định của pháp luật.

2. Cơ sở giáo dục sử dụng chữ ký số của tổ chức để xác nhận trách nhiệm của đơn vị đối với học bạ số do đơn vị tạo lập, quản lý và phát hành.

3. Trình tự ký số học bạ số:

- a) Hoàn thiện dữ liệu học bạ số;
- b) Kiểm tra, đối chiếu, xác nhận dữ liệu theo quy định tại Điều 8 Quy định này;
- c) Ký số của cá nhân có thẩm quyền theo thứ tự: giáo viên môn học, giáo viên phụ trách hoạt động giáo dục ký số đối với phần dữ liệu do mình phụ trách; giáo viên chủ nhiệm ký số đối với dữ liệu của lớp; người đứng đầu cơ sở giáo dục ký số xác nhận;
- d) Ký số của cơ sở giáo dục;
- đ) Cập nhật trạng thái ký số trên hệ thống.

4. Ký số học bạ số được thực hiện theo năm học.

5. Việc phân công, ủy quyền ký số phải bằng văn bản, xác định rõ phạm vi và thời hạn. Nghiêm cấm việc chia sẻ, cho mượn, sử dụng chữ ký số của người khác hoặc ký số thay không đúng thẩm quyền.

6. Trường hợp người có thẩm quyền ký số chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc vì lý do bất khả kháng không thể thực hiện ký số, người đứng đầu cơ sở giáo dục phân công người thay thế bằng văn bản theo quy định của pháp luật và ghi rõ lý do trên hệ thống.

Điều 10. Phát hành học bạ số

1. Phát hành học bạ số là việc đưa học bạ số đã được ký số hợp lệ vào sử dụng chính thức trên hệ thống dữ liệu của cơ sở giáo dục và hệ thống có liên quan.

2. Chỉ phát hành học bạ số sau khi hoàn thành việc kiểm tra, xác thực dữ liệu và ký số hợp lệ.

3. Mỗi lần phát hành học bạ số, bản điện tử học bạ số, bản trích lục điện tử học bạ số phải được ghi nhận trên hệ thống, bao gồm: thời gian phát hành, chủ thể phát hành, mục đích phát hành, đối tượng nhận.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hành, cơ sở giáo dục thông báo và hướng dẫn người học, cha, mẹ hoặc người giám hộ của người học tra cứu học bạ số của người học trên hệ thống; việc thông báo không được làm lộ, lọt dữ liệu cá nhân của người học.

5. Học bạ số, bản điện tử học bạ số, bản trích lục điện tử học bạ số phục vụ giao dịch phải có cơ chế kiểm tra, xác thực trực tuyến hoặc xác thực theo quy định kỹ thuật của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 11. Chỉnh sửa, thu hồi và tạo lập lại học bạ số

1. Trường hợp dữ liệu học bạ số được chỉnh sửa làm thay đổi nội dung đã phát hành, cơ sở giáo dục phải thực hiện lại việc xác thực, ký số và phát hành theo quy định.

2. Trình tự xử lý yêu cầu chỉnh sửa dữ liệu học bạ số:

a) Người học, cha, mẹ hoặc người giám hộ của người học hoặc cá nhân, bộ phận phát hiện sai sót gửi đề nghị kèm minh chứng đến cơ sở giáo dục qua bộ phận một cửa, hệ thống học bạ số hoặc Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh;

b) Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đề nghị, cơ sở giáo dục kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ phải hướng dẫn bổ sung một lần bằng văn bản;

c) Cá nhân, bộ phận được phân công theo Điều 8 Quy định này thẩm định, đối soát minh chứng, lập biên bản và trình người đứng đầu cơ sở giáo dục quyết định;

d) Thực hiện thu hồi bản đã phát hành, chỉnh sửa dữ liệu, ký số và phát hành lại; thông báo kết quả cho người đề nghị;

đ) Tổng thời hạn xử lý không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do trong cùng thời hạn.

3. Hệ thống phải lưu trữ đồng thời dữ liệu đã được cập nhật và lịch sử thay đổi dữ liệu, bao gồm: nội dung trước và sau khi thay đổi, căn cứ thay đổi, người thực hiện và thời điểm thực hiện.

4. Trường hợp phát hiện học bạ số được tạo lập, ký số, phát hành không đúng thẩm quyền hoặc có dữ liệu sai lệch nghiêm trọng, cơ sở giáo dục thực hiện thu hồi, hủy hiệu lực bản đã phát hành trên hệ thống, tạo lập lại theo quy định và báo cáo Sở GDĐT trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thu hồi.

5. Nghiêm cấm việc xóa dữ liệu học bạ số đã phát hành. Bản đã thu hồi được lưu trữ ở trạng thái "đã thu hồi" phục vụ kiểm tra, đối chiếu.

Điều 12. Học bạ số của người học chuyển trường, tiếp nhận

1. Cơ sở giáo dục nơi người học chuyển đi có trách nhiệm hoàn thiện, ký số và bàn giao dữ liệu học bạ số trên hệ thống trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày

có quyết định cho phép chuyển trường; không yêu cầu người học rút học bạ giấy khi dữ liệu học bạ số đã đầy đủ.

2. Cơ sở giáo dục nơi tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận, đối chiếu, cập nhật và đồng bộ dữ liệu học bạ số trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận người học, bảo đảm tính liên tục của quá trình học tập.

3. Trường hợp người học chuyển đến từ tỉnh khác hoặc từ cơ sở giáo dục chưa kết nối dữ liệu, cơ sở giáo dục tiếp nhận thực hiện thu nhận dữ liệu theo Điều 16 Quy định này, đối soát với hồ sơ giấy hợp lệ và cập nhật vào hệ thống; báo cáo Sở GDĐT các trường hợp không đối soát được để hướng dẫn xử lý.

4. Việc chuyển giao dữ liệu học bạ số phải được lưu vết đầy đủ trên hệ thống, ghi nhận thời điểm bàn giao, tiếp nhận và chủ thể thực hiện.

Chương III

KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ SỐ

Điều 13. Khai thác học bạ số

1. Chủ thể được khai thác dữ liệu học bạ số gồm: người học là chủ thể của dữ liệu học bạ số; cha, mẹ hoặc người giám hộ của người học theo quy định của pháp luật; cơ sở giáo dục, cơ quan quản lý giáo dục trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; cơ quan, tổ chức khác khi được pháp luật cho phép hoặc được sự đồng ý hợp lệ của chủ thể dữ liệu học bạ số.

2. Việc khai thác học bạ số được thực hiện thông qua hệ thống học bạ số của tỉnh, phần mềm quản lý giáo dục, Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh, ứng dụng định danh quốc gia VNeID và các nền tảng số khác khi đáp ứng các điều kiện kết nối, xác thực, bảo đảm an toàn thông tin và được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

3. Phân quyền khai thác học bạ số được thực hiện theo nguyên tắc đúng thẩm quyền, đúng phạm vi cho phép, có xác thực và có lưu vết. Mức độ truy cập của từng nhóm chủ thể thực hiện theo khoản 4 Điều 11 Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT.

4. Việc cấp, thu hồi tài khoản nghiệp vụ được quy định như sau:

a) Sở GDĐT cấp, quản lý tài khoản quản trị cấp tỉnh và tài khoản cho người đứng đầu cơ sở giáo dục;

b) Người đứng đầu cơ sở giáo dục cấp, quản lý tài khoản nghiệp vụ cho công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý theo vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao;

c) Thu hồi hoặc khóa tài khoản ngay trong ngày làm việc khi người sử dụng chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ việc, thay đổi nhiệm vụ hoặc có dấu hiệu vi phạm quy định về bảo mật;

d) Nghiêm cấm việc chia sẻ tài khoản, mật khẩu và phương tiện xác thực cho người không có nhiệm vụ.

5. Định kỳ 06 tháng một lần, cơ sở giáo dục rà soát danh sách tài khoản, quyền truy cập và nhật ký khai thác; kịp thời điều chỉnh, thu hồi các quyền không còn phù hợp và lập biên bản rà soát lưu tại đơn vị.

Điều 14. Sử dụng học bạ số

1. Học bạ số được sử dụng trong các hoạt động sau đây:

a) Phục vụ việc tuyển sinh, chuyển trường, xác minh thông tin về học tập, xét hoàn thành chương trình, xét lên lớp;

b) Phục vụ công tác lưu trữ, quản lý giáo dục, thống kê, phân tích, đánh giá chất lượng giáo dục, tư vấn, định hướng nghề nghiệp, xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường;

c) Thực hiện thủ tục hành chính và các hoạt động nghiệp vụ khác liên quan trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

2. Cơ quan tiếp nhận dữ liệu học bạ số có trách nhiệm kiểm tra, xác thực dữ liệu học bạ số trước khi sử dụng để giải quyết công việc.

3. Trường hợp hệ thống tiếp nhận chưa đủ điều kiện kết nối trực tuyến, cơ quan, tổ chức tiếp nhận được sử dụng bản điện tử hoặc bản trích lục điện tử có xác thực theo quy định.

4. Học bạ số, bản điện tử học bạ số và bản trích lục điện tử học bạ số được chuyển đổi sang văn bản giấy theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử. Người học hoặc người đại diện theo pháp luật của người học có quyền yêu cầu cơ sở giáo dục thực hiện việc chuyển đổi và không phải trả phí. Cơ sở giáo dục thực hiện chuyển đổi và trả kết quả trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu; trường hợp yêu cầu tiếp nhận sau 15 giờ 00 thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

5. Việc sử dụng dữ liệu học bạ số để phân tích, thống kê phục vụ quản lý phải bảo đảm ẩn danh hoặc mã hóa thông tin định danh cá nhân, trừ trường hợp phục vụ giải quyết công việc cụ thể theo thẩm quyền.

Chương IV

THU NHẬN, KẾT NỐI, CHIA SẺ, LƯU TRỮ

VÀ BẢO MẬT DỮ LIỆU HỌC BẠ SỐ

Điều 15. Thu nhận dữ liệu học bạ số

1. Dữ liệu học bạ số được thu nhận từ các nguồn: hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của cơ sở giáo dục nơi người học đang theo học hoặc đã theo học; hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của cơ quan quản lý giáo dục theo phân cấp; dữ liệu được đồng bộ, chuyển tiếp từ cơ sở giáo dục khác trong trường hợp người học chuyển trường, tiếp nhận; các nguồn dữ liệu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc thu nhận dữ liệu học bạ số phải bảo đảm: đúng nguồn dữ liệu, đúng thẩm quyền, đúng đối tượng; dữ liệu được kiểm tra, đối chiếu, xác thực trước khi ghi nhận chính thức vào hệ thống; bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, thống nhất và khả năng truy

xuất nguồn gốc; có lưu vết quá trình thu nhận; bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

3. Cơ sở giáo dục tổ chức thu nhận đầy đủ, kịp thời dữ liệu học bạ số của người học thuộc phạm vi quản lý; trường hợp người học chuyển đến từ cơ sở giáo dục khác thì thực hiện tiếp nhận, đối chiếu, cập nhật và đồng bộ dữ liệu để bảo đảm tính liên tục của quá trình học tập.

4. Sở GDĐT tổ chức thu nhận dữ liệu học bạ số theo phân cấp quản lý, bảo đảm khả năng tích hợp, đồng bộ với hệ thống dữ liệu ngành giáo dục và Cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục và đào tạo.

5. Dữ liệu học bạ số chỉ được đưa vào khai thác, chia sẻ, lưu trữ chính thức sau khi hoàn thành việc thu nhận, kiểm tra, đối chiếu và xác thực theo quy định.

Điều 16. Kết nối và đồng bộ dữ liệu học bạ số

1. Dữ liệu học bạ số tại các cơ sở giáo dục phải được kết nối, đồng bộ với hệ thống học bạ số của tỉnh và với Cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục và đào tạo theo chuẩn dữ liệu và chuẩn kỹ thuật do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

2. Dữ liệu học bạ số phải bảo đảm khả năng tích hợp, khai thác trên Nền tảng số giáo dục quốc gia, Cổng Dịch vụ công quốc gia, ứng dụng định danh quốc gia VNeID và các hệ thống thông tin có liên quan theo quy định của pháp luật.

3. Chu kỳ đồng bộ dữ liệu: đồng bộ theo thời gian thực đối với các thao tác ký số, phát hành, thu hồi; đồng bộ định kỳ tối thiểu 01 lần/ngày đối với dữ liệu cập nhật khác. Cơ sở giáo dục theo dõi trạng thái đồng bộ và xử lý dứt điểm các bản ghi lỗi trong thời hạn 03 ngày làm việc.

4. Cơ sở giáo dục không được tự ý thiết lập kết nối, chia sẻ dữ liệu học bạ số với hệ thống của tổ chức, cá nhân ngoài phạm vi được Sở GDĐT cho phép.

5. Cấu trúc dữ liệu, chuẩn trao đổi dữ liệu, yêu cầu kết nối, đồng bộ và kiểm tra trạng thái dữ liệu học bạ số thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 17. Chia sẻ dữ liệu học bạ số

1. Việc chia sẻ dữ liệu học bạ số phải bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng mục đích, đúng đối tượng và chỉ chia sẻ phần dữ liệu cần thiết.

2. Chia sẻ dữ liệu học bạ số giữa cơ sở giáo dục, cơ quan quản lý giáo dục và cơ quan, tổ chức có liên quan được thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và theo quy định của pháp luật, theo sự đồng ý hợp lệ của chủ thể dữ liệu, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Việc chia sẻ dữ liệu học bạ số phải có cơ chế xác thực, phân quyền, ghi nhận lịch sử chia sẻ và lịch sử khai thác.

4. Cơ quan, tổ chức nhận dữ liệu học bạ số không được sử dụng dữ liệu ngoài mục đích tiếp nhận, không được chuyển giao trái phép cho bên thứ ba.

5. Trường hợp chia sẻ dữ liệu cho tổ chức, cá nhân ngoài phạm vi cơ quan nhà nước, cơ sở giáo dục và Sở GDĐT phải có căn cứ pháp lý hoặc sự đồng ý hợp lệ của

chủ thể dữ liệu hoặc người đại diện hợp pháp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Hồ sơ chia sẻ dữ liệu phải được lưu trữ tại đơn vị.

Điều 18. Lưu trữ dữ liệu học bạ số

1. Dữ liệu học bạ số của người học phải được lưu trữ an toàn, đầy đủ, liên tục, có hệ thống và bảo đảm khả năng tra cứu, khai thác, xác thực trong suốt quá trình học tập và sau khi người học kết thúc quá trình học tập theo quy định của pháp luật.

2. Thời hạn lưu trữ dữ liệu học bạ số thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và các quy định khác có liên quan.

3. Dữ liệu học bạ số phải được lưu trữ theo nguyên tắc: bảo đảm tính toàn vẹn, tính xác thực, tính sẵn sàng và khả năng truy xuất; không bị mất mát, hư hỏng, sai lệch hoặc truy cập trái phép; có cơ chế sao lưu, phục hồi dữ liệu và bảo đảm hoạt động liên tục của hệ thống; có lưu vết quá trình tạo lập, cập nhật, chỉnh sửa, khai thác và chia sẻ dữ liệu; phù hợp với quy định của pháp luật về lưu trữ, dữ liệu, giao dịch điện tử, an toàn thông tin mạng, an ninh mạng và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

4. Cơ sở giáo dục thực hiện sao lưu dữ liệu học bạ số tối thiểu 01 lần/tháng và ngay sau mỗi đợt phát hành học bạ số; định kỳ tối thiểu 01 lần/năm kiểm tra tính đầy đủ, khả năng truy cập và khả năng phục hồi dữ liệu, lập biên bản lưu tại đơn vị.

5. Trường hợp dữ liệu học bạ số được chỉnh sửa theo đúng thẩm quyền thì hệ thống phải lưu trữ đồng thời dữ liệu đã được cập nhật và lịch sử thay đổi dữ liệu để phục vụ kiểm tra, đối chiếu khi cần thiết.

6. Việc lưu trữ dữ liệu học bạ số phải bảo đảm kết nối, đồng bộ với Cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Bảo mật dữ liệu và an toàn thông tin

1. Dữ liệu học bạ số phải được bảo mật trong toàn bộ quá trình tạo lập, cập nhật, lưu trữ, truyền nhận, khai thác, sử dụng và chia sẻ.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm:

a) Bảo mật tài khoản truy cập, phương tiện xác thực và chữ ký số; không lưu trữ mật khẩu, khóa bí mật ở nơi không bảo đảm an toàn;

b) Thực hiện phân quyền truy cập theo vị trí việc làm, nhiệm vụ được giao;

c) Có biện pháp phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn và xử lý hành vi truy cập trái phép, làm sai lệch, hủy hoại hoặc tiết lộ dữ liệu;

d) Thực hiện sao lưu, phục hồi dữ liệu và bảo đảm hoạt động liên tục của hệ thống;

đ) Thông báo, phối hợp xử lý sự cố an toàn thông tin theo quy định.

3. Khi xảy ra sự cố an toàn thông tin, lộ lọt dữ liệu học bạ số, cơ sở giáo dục phải áp dụng ngay biện pháp khắc phục, báo cáo Sở GDĐT chậm nhất 24 giờ kể từ thời điểm phát hiện và phối hợp với cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật về an toàn thông tin mạng, an ninh mạng và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

4. Nghiêm cấm các hành vi:

- a) Truy cập trái phép vào hệ thống học bạ số;
- b) Sửa, xóa, làm sai lệch dữ liệu học bạ số trái quy định;
- c) Tiết lộ, chia sẻ, mua bán, sử dụng trái phép dữ liệu học bạ số;
- d) Giả mạo chữ ký số, xác thực, bản điện tử học bạ số hoặc bản trích lục điện tử học bạ số.

Chương V

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 20. Quyền của người học, cha, mẹ hoặc người giám hộ của người học

1. Người học có các quyền quy định tại Điều 18 Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT, gồm: được biết về việc tạo lập, cập nhật, quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu học bạ số của mình; được truy cập, tra cứu, khai thác học bạ số của bản thân; được yêu cầu cơ sở giáo dục kiểm tra, chỉnh sửa dữ liệu khi phát hiện sai sót; được sử dụng học bạ số hợp pháp của mình trong các giao dịch, thủ tục hành chính; được bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp liên quan đến dữ liệu cá nhân; được biết kết quả giải quyết yêu cầu chỉnh sửa dữ liệu; được thực hiện các quyền của chủ thể dữ liệu theo quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

2. Đối với người học chưa thành niên hoặc trường hợp pháp luật quy định phải thực hiện thông qua người đại diện hợp pháp thì thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Cha, mẹ hoặc người giám hộ của người học chưa thành niên được xem dữ liệu học bạ số của người học, theo dõi kết quả học tập, rèn luyện và đề nghị cơ sở giáo dục kiểm tra dữ liệu khi có căn cứ.

4. Cơ sở giáo dục niêm yết công khai quyền quy định tại Điều này tại trụ sở và đăng tải trên cổng thông tin điện tử của đơn vị.

Điều 21. Trách nhiệm của Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Chỉ đạo, tổ chức triển khai Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT và Quy định này trên địa bàn tỉnh.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ sở giáo dục trong việc tạo lập, cập nhật, ký số, phát hành, kết nối, chia sẻ, khai thác và bảo vệ dữ liệu học bạ số theo quy định.

3. Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức bảo đảm điều kiện kỹ thuật, an toàn thông tin và hỗ trợ triển khai học bạ số tại địa phương; quản lý, vận hành hoặc chỉ đạo vận hành hệ thống học bạ số của tỉnh; tổ chức kết nối, đồng bộ dữ liệu học bạ số với hệ thống dữ liệu ngành giáo dục và Cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục và đào tạo.

4. Cấp, quản lý, thu hồi tài khoản quản trị cấp tỉnh; phê duyệt hồ sơ cấp độ an toàn hệ thống thông tin theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức giám sát an toàn thông tin, sao lưu, phục hồi dữ liệu tập trung.

5. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng, hỗ trợ kỹ thuật cho cơ sở giáo dục; xây dựng, công bố tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ, biểu mẫu, quy trình điện tử liên quan đến học bạ số.

6. Chủ trì rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy định này khi văn bản cấp trên thay đổi hoặc khi phát sinh vướng mắc trong thực tiễn.

7. Kiểm tra, xử lý hoặc kiến nghị xử lý vi phạm trong việc quản lý và sử dụng học bạ số theo quy định của pháp luật.

8. Phân công đầu mối tham mưu:

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì tham mưu về hạ tầng kỹ thuật, hệ thống học bạ số, chữ ký số, an toàn thông tin, kết nối và đồng bộ dữ liệu; là đầu mối tiếp nhận, xử lý sự cố kỹ thuật;

b) Phòng Giáo dục Trung học chủ trì tham mưu về nghiệp vụ chuyên môn, quy trình tạo lập, ký số, phát hành, chỉnh sửa, thu hồi học bạ số và chế độ báo cáo;

c) Các phòng chuyên môn thuộc Sở theo chức năng, nhiệm vụ phối hợp triển khai đối với cấp học, bậc học được phân công.

Điều 22. Trách nhiệm của cơ sở giáo dục

1. Tổ chức thực hiện việc tạo lập, cập nhật, chuẩn hóa, kiểm tra, xác thực, ký số, phát hành, lưu trữ, khai thác và sử dụng học bạ số theo quy định của Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT, Quy định này và quy định của pháp luật có liên quan.

2. Bảo đảm dữ liệu học bạ số của người học được cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời, thống nhất với hồ sơ quản lý người học và quy định chuyên môn.

3. Phân công cá nhân, bộ phận chịu trách nhiệm nhập liệu, kiểm tra, đối soát, xác nhận, ký số, phát hành, quản trị, khai thác và bảo vệ dữ liệu học bạ số; phân công cá nhân, bộ phận kiểm tra, đối soát dữ liệu theo Điều 8 Quy định này.

4. Tổ chức kiểm tra, đối chiếu dữ liệu trước khi ký số và phát hành học bạ số; thực hiện chỉnh sửa dữ liệu theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và bảo đảm lưu vết đầy đủ trên hệ thống.

5. Tổ chức quản lý, lưu trữ, sao lưu, phục hồi dữ liệu học bạ số; bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, đường truyền, thiết bị, an toàn thông tin và các điều kiện cần thiết để vận hành hệ thống học bạ số.

6. Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế nội bộ về phân công trách nhiệm, phân quyền khai thác, sử dụng hệ thống học bạ số tại đơn vị trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày Quy định này có hiệu lực; gửi 01 bản về Sở GDĐT để theo dõi.

7. Hướng dẫn người học, cha, mẹ hoặc người giám hộ của người học tra cứu, khai thác, sử dụng học bạ số theo quy định; niêm yết công khai tại trụ sở và đăng tải trên cổng thông tin điện tử của đơn vị đầu mối tiếp nhận, quy trình và thời hạn giải quyết yêu cầu liên quan đến học bạ số.

8. Thực hiện cập nhật hồ sơ người học khi có đầy đủ minh chứng xác định dữ liệu học bạ số có sai sót. Thời hạn xử lý không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9. Bố trí kinh phí bảo đảm điều kiện triển khai học bạ số từ nguồn ngân sách được giao và các nguồn hợp pháp khác theo quy định; không thu của người học các khoản trái quy định.

10. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Sở GDĐT về tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ và an toàn của dữ liệu học bạ số do đơn vị mình tạo lập, quản lý, phát hành và khai thác.

Điều 23. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan

1. Giáo viên, viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ tạo lập, cập nhật, chỉnh sửa, khai thác, chia sẻ dữ liệu và xác nhận dữ liệu học bạ số phải thực hiện đúng quy định, chịu trách nhiệm về nội dung dữ liệu do mình thực hiện; bảo mật tài khoản và chữ ký số được cấp.

2. Cá nhân được giao quản trị hệ thống học bạ số phải bảo đảm vận hành hệ thống đúng quy định, bảo mật thông tin, lưu vết đầy đủ các thao tác quản trị; không được can thiệp trực tiếp vào dữ liệu nghiệp vụ ngoài quy trình đã ban hành.

3. Đơn vị cung cấp giải pháp công nghệ, dịch vụ kỹ thuật phục vụ học bạ số có trách nhiệm bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật, an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu theo hợp đồng và theo quy định của pháp luật; không được sao chép, sử dụng, chuyển giao dữ liệu học bạ số cho bên thứ ba dưới bất kỳ hình thức nào; bàn giao đầy đủ dữ liệu, mã nguồn, tài liệu kỹ thuật theo hợp đồng khi kết thúc cung cấp dịch vụ.

4. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận dữ liệu học bạ số có trách nhiệm khai thác, sử dụng đúng mục đích, đúng thẩm quyền, không để lộ lọt hoặc sử dụng trái phép dữ liệu học bạ số và các thông tin khác có liên quan của người học theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Đề nghị phối hợp của các cơ quan, đơn vị

1. Sở GDĐT đề nghị Ủy ban nhân dân các xã, phường phối hợp thực hiện trách nhiệm quy định tại Điều 21 Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT, trọng tâm là: chỉ đạo triển khai sử dụng học bạ số tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn theo phân cấp; tuyên truyền, hướng dẫn người học, cha, mẹ hoặc người giám hộ của người học thực hiện quyền, nghĩa vụ liên quan đến học bạ số; hỗ trợ cơ sở giáo dục xác minh thông tin về nhân thân, cư trú và các thông tin có liên quan khi có yêu cầu hợp pháp; tiếp nhận, khai thác, sử dụng học bạ số hoặc dữ liệu trích xuất hợp pháp phục vụ giải quyết thủ tục hành chính; tổng hợp, phản ánh khó khăn, vướng mắc về Sở GDĐT.

2. Sở GDĐT đề nghị Công an tỉnh phối hợp trong việc kết nối, xác thực dữ liệu với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, ứng dụng định danh quốc gia VNeID; bảo đảm an ninh mạng và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến dữ liệu học bạ số.

3. Sở GDĐT đề nghị cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ, chuyển đổi số của tỉnh phối hợp hướng dẫn, thẩm định về hạ tầng kỹ thuật, an toàn thông tin, chữ ký số và kết nối, chia sẻ dữ liệu theo Khung Kiến trúc Chính quyền điện tử của tỉnh.

Chương VI**CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, KIỂM TRA, XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM
VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 25. Chế độ báo cáo**

1. Báo cáo định kỳ hằng năm:

a) Kỳ số liệu: tính từ ngày 01 tháng 9 của năm trước đến hết ngày 31 tháng 8 của năm báo cáo;

b) Thời hạn gửi báo cáo: trước ngày 15 tháng 9 hằng năm;

c) Cơ quan nhận báo cáo: Sở GDĐT (qua Phòng Giáo dục Trung học);

d) Hình thức: bản điện tử có ký số, gửi qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành;

đ) Nội dung báo cáo tối thiểu gồm: số lượng người học đã được tạo lập, ký số, phát hành học bạ số; số lượng học bạ số đã chỉnh sửa, thu hồi, tạo lập lại; tình hình kết nối, đồng bộ dữ liệu với hệ thống của tỉnh và Cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục và đào tạo; tình hình cấp, thu hồi tài khoản và chữ ký số; kết quả sao lưu, kiểm tra khả năng phục hồi dữ liệu; các sự cố an toàn thông tin và biện pháp đã xử lý; các sai sót, vi phạm và biện pháp đã xử lý; khó khăn, vướng mắc, kiến nghị, đề xuất.

2. Báo cáo đột xuất: các cơ sở giáo dục báo cáo theo yêu cầu bằng văn bản của Sở GDĐT, trong thời hạn ghi tại văn bản yêu cầu.

3. Thủ trưởng cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và kịp thời của số liệu báo cáo.

Điều 26. Kiểm tra

1. Sở GDĐT kiểm tra việc quản lý, tạo lập, ký số, phát hành, khai thác, sử dụng, lưu trữ và bảo mật học bạ số đối với các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý. Việc kiểm tra được thực hiện định kỳ ít nhất 01 lần trong 02 năm hoặc đột xuất khi có dấu hiệu vi phạm, có phản ánh, kiến nghị.

2. Nội dung kiểm tra bao gồm cả việc kiểm tra nhật ký hệ thống, phân quyền tài khoản, tình trạng đồng bộ dữ liệu và kết quả sao lưu, phục hồi dữ liệu.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm quản lý, sử dụng học bạ số có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

4. Kết quả kiểm tra được lập thành biên bản; các tồn tại, hạn chế phải được khắc phục và báo cáo kết quả khắc phục về Sở GDĐT trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra.

Điều 27. Trách nhiệm và xử lý vi phạm

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm quy định tại Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT và Quy định này bị xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức, pháp luật về lao động, pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục, pháp luật về an toàn thông tin mạng, an ninh mạng và

bảo vệ dữ liệu cá nhân; trường hợp có dấu hiệu tội phạm thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật hình sự.

2. Các hành vi sau đây phải được xem xét, xử lý trách nhiệm:

- a) Tạo lập, ký số, phát hành học bạ số không đúng thẩm quyền, không đúng trình tự quy định;
- b) Nhập liệu sai, không kiểm tra, đối soát dẫn đến dữ liệu học bạ số sai lệch;
- c) Chỉnh sửa, thu hồi dữ liệu học bạ số không đúng thẩm quyền hoặc không lưu vết trên hệ thống;
- d) Chậm tạo lập, ký số, phát hành học bạ số so với thời hạn quy định tại Điều 7 Quy định này mà không có lý do chính đáng;
- đ) Chia sẻ tài khoản, mật khẩu, phương tiện xác thực, chữ ký số cho người không có nhiệm vụ; ký số thay không đúng thẩm quyền;
- e) Truy cập, khai thác, chia sẻ dữ liệu học bạ số không đúng mục đích, không đúng thẩm quyền; làm lộ, lọt dữ liệu cá nhân của người học;
- g) Giả mạo chữ ký số, xác thực, bản điện tử hoặc bản trích lục điện tử học bạ số;
- h) Không kết nối, đồng bộ hoặc đồng bộ chậm dữ liệu học bạ số so với thời hạn quy định;
- i) Yêu cầu người học nộp thêm học bạ giấy hoặc thực hiện thêm thủ tục ngoài quy định; thu phí, lệ phí trái quy định;
- k) Không thực hiện chế độ báo cáo hoặc báo cáo không trung thực; không báo cáo sự cố an toàn thông tin theo quy định.

3. Người đứng đầu cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT và trước pháp luật khi để xảy ra vi phạm tại đơn vị mình; chịu trách nhiệm liên đới đối với vi phạm của người được phân công.

4. Kết quả xử lý trách nhiệm phải được báo cáo về Sở GDĐT trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định xử lý.

5. Kết quả thực hiện Quy định này là một tiêu chí đánh giá, xếp loại thi đua hằng năm đối với đơn vị và người đứng đầu đơn vị.

Điều 28. Điều khoản chuyển tiếp

1. Học bạ giấy đã được lập trước ngày Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT có hiệu lực vẫn tiếp tục có giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật; cơ sở giáo dục có trách nhiệm bảo quản, lưu trữ theo quy định.

2. Kể từ ngày Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT có hiệu lực, cơ sở giáo dục thực hiện tạo lập học bạ số đối với người học đang theo học và người học mới theo quy định tại Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT và Quy định này.

3. Trong thời gian hệ thống tiếp nhận chưa đủ điều kiện kỹ thuật để khai thác trực tuyến, cơ sở giáo dục được sử dụng bản điện tử học bạ số có xác thực theo quy định.

4. Việc số hóa, chuẩn hóa và cập nhật dữ liệu học bạ giấy, dữ liệu học tập hiện có để tạo lập học bạ số được thực hiện theo lộ trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn, ưu tiên đối với người học đang theo học và trường hợp thường xuyên phát sinh thủ tục hành chính. Sở GDĐT ban hành kế hoạch số hóa cụ thể của tỉnh sau khi có hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Quy định này có hiệu lực, các cơ sở giáo dục rà soát, đăng ký danh sách tài khoản nghiệp vụ, chữ ký số của cá nhân có thẩm quyền và chữ ký số của đơn vị với Sở GDĐT.

6. Cơ sở giáo dục, cơ quan quản lý giáo dục và các chủ thể có liên quan có trách nhiệm hoàn thành việc chuẩn bị điều kiện triển khai, bảo đảm phù hợp với lộ trình tạo lập hồ sơ học tập suốt đời của người học theo quy định của Nghị định số 88/2026/NĐ-CP.

Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Giáo dục Trung học và các phòng chuyên môn thuộc Sở hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này; tham mưu Giám đốc Sở GDĐT ban hành tài liệu hướng dẫn kỹ thuật, biểu mẫu và kế hoạch triển khai hằng năm.

2. Thủ trưởng các cơ sở giáo dục tổ chức quán triệt, triển khai Quy định này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động và người học của đơn vị; niêm yết công khai tại trụ sở và đăng tải trên cổng thông tin điện tử của đơn vị.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc khi văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Sở GDĐT (Phòng Giáo dục Trung học) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
