

Số: /QĐ-GDDĐT

Dương Kinh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng
Hệ thống học bạ số cấp THCS tích hợp trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành
Giáo dục và Đào tạo quận Dương Kinh

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẬN DƯƠNG KINH

Căn cứ 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, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông; Thông tư số 42/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1062/QĐ-SGDĐT ngày 19/6/2023 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng; Kế hoạch số 1106/KH-SGDĐT ngày 05/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai Học bạ số cấp Trung học từ năm học 2024-2025;

Căn cứ Quyết định số 1553/2022/QĐ-UBND ngày 16/11/2022 của UBND quận Dương Kinh ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND quận;

Căn cứ Kế hoạch số 925/KH-GDDĐT ngày 27/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc Triển khai Học bạ số cấp Trung học cơ sở năm học 2024-2025; Quyết định số 1242/QĐ-GDDĐT ngày 13/12/2024 của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận về việc ban hành Quy chế quản lý, quản trị, vận hành và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo quận Dương Kinh; Quyết định số 1329/QĐ-GDDĐT ngày 31/12/2024 của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Ban chỉ đạo thực hiện học bạ số cấp THCS ngành Giáo dục và Đào tạo quận Dương Kinh;

Theo đề nghị của Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận phụ trách cấp Trung học cơ sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống học bạ số cấp THCS tích hợp trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo quận Dương Kinh năm học 2024-2025.

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

Điều 3. Lãnh đạo, chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo quận, Hiệu

trưởng các trường Trung học cơ sở, trường Phổ thông nhiều cấp có cấp Trung học cơ sở trong quận và các cơ quan, đơn vị, tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành./.

Nơi nhận:

- Phòng GDTrH - Sở GD&ĐT (để b/c);
- CT, PCT UBND quận (NTN) (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: PGD&ĐT.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Chí Linh

QUY CHẾ**Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống học bạ số cấp THCS tích hợp trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo quận Dương Kinh từ năm học 2024-2025**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-GDDT ngày 06 tháng 01 năm 2025 của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận Dương Kinh)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế quy định việc quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống học bạ số cấp Trung học cơ sở (THCS) tích hợp trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành Giáo dục và Đào tạo quận Dương Kinh.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị giáo dục gồm:

- a) Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Dương Kinh;
- b) Các trường THCS trong quận và trường TH&THCS Tân Thành;
- c) Các trường Phổ thông nhiều cấp có cấp THCS trên địa bàn quận.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Học bạ số là tập hợp các dữ liệu có cấu trúc, do phần mềm ứng dụng được tích hợp hoặc đồng bộ với phần mềm quản lý trường học đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn kỹ thuật theo quy định của Bộ GDĐT, gồm các thông tin về hồ sơ đánh giá học sinh được quy định trong Điều lệ trường học do Bộ GDĐT ban hành, bao gồm: quá trình học tập, điểm số, nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý công tác chuyên cơ sở giáo dục; phục vụ cho công tác quản lý chuyên môn và các công tác khác thuộc lĩnh vực giáo dục.

2. Hệ thống học bạ số: gồm hạ tầng công nghệ thông tin, phần mềm quản lý và dữ liệu Học bạ số được thiết lập, vận hành và hoạt động trên môi trường mạng internet được tích hợp cùng Hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo quận Dương Kinh tại địa chỉ <https://pgd.haiphong.edu.vn>.

3. Học bạ số có ký số: là Học bạ số có gắn kèm theo chứng thư số, chữ ký số của cá nhân và cơ sở giáo dục lên văn bản điện tử đó.

4. Học bạ số hợp lệ: là Học bạ số đảm bảo giá trị pháp lý, đầy đủ về hình thức và nội dung theo quy định của Bộ GDĐT và Quy chế này.

5. Định dạng của Học bạ số: là tiêu chuẩn kỹ thuật quy định kiểu dữ liệu, chiều dài dữ liệu của các trường thông tin phục vụ truyền nhận, lưu trữ và hiển thị Học bạ số.

6. Bản in/thể hiện Học bạ số: là bản in/hiển thị đầy đủ nội dung của Học bạ số theo đúng thể thức quy định để người sử dụng có thể in hoặc xem được thông tin thông qua các thiết bị số thông dụng.

7. Trang số: là một phần thông điệp dữ liệu của Học bạ số mang thông tin tương ứng với trang số in trên giấy của học bạ, số theo dõi đánh giá theo thể thức do Bộ GDĐT quy định.

8. Mã số Học bạ số: là chuỗi ký tự, ký số không trùng lặp được sử dụng để định danh Học bạ số.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Học bạ số

Việc quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Học bạ số được thực hiện theo các nguyên tắc sau:

1. Học bạ số theo Điều 2 của Quy chế này là tập tin (file) được tạo ra từ Hệ thống CSDL ngành của Bộ GDĐT, Hệ thống CSDL ngành GDĐT thành phố Hải Phòng và Hệ thống CSDL ngành GDĐT quận Dương Kinh; phần mềm quản lý Học bạ số. Giải pháp tạo lập Học bạ số phải tạo ra theo thể thức và tiêu chuẩn kỹ thuật do Bộ GDĐT quy định.

2. Thông tin trong Học bạ số gồm: các thông tin về nội dung học bạ được quy định tại 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; trong đó gồm các nhóm thông tin được đặc tả theo tài liệu kỹ thuật do Bộ GDĐT ban hành, quy định; thông tin ký số; thông tin chữ ký số.

3. Học bạ số được sử dụng thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho các cơ sở giáo dục.

4. Triển khai sử dụng Học bạ số phải phù hợp với thực tiễn, không làm ngưng trệ công tác văn thư lưu trữ, công tác quản lý chuyên môn, quản lý hành chính khi áp dụng.

5. Việc quản lý, sử dụng Học bạ số phải đảm bảo an toàn, an ninh thông tin. Thời gian lưu hồ sơ điện tử tối thiểu tương đương với thời gian lưu trữ hồ sơ in giấy theo quy định của Bộ GDĐT. Đảm bảo công khai, minh bạch và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong quản lý và sử dụng Học bạ số.

Điều 4. Quy định về định dạng kỹ thuật và giá trị pháp lý của Học bạ số

1. Học bạ số theo định dạng XML/JSON có tiêu chuẩn kỹ thuật đảm bảo mô tả đầy đủ các thông tin của học bạ, số theo dõi và đánh giá theo quy định của Bộ GDĐT và Quy chế này. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản in giấy, bản thể hiện

(đối với hồ sơ theo định dạng XML/JSON) của Học bạ số theo mẫu quy định của Bộ GDĐT.

2. Học bạ số có giá trị tương đương với học bạ, sổ theo dõi và đánh giá bằng giấy in/viết tay khi: Có đầy đủ các thông tin theo quy định; được ký số bởi loại chứng thư số của tổ chức (con dấu điện tử) và chứng thư số của cá nhân có chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền theo quy định, các chữ ký số đã được xác thực hợp lệ.

3. Bản in/bản thể hiện của Học bạ số có hiệu lực thực hiện các giao dịch khi:

a) Kèm theo bản gốc của Học bạ số có ký số.

b) Được Hiệu trưởng xác nhận bằng văn bản giấy nội dung bản in của Học bạ số.

4. Bản in/bản thể hiện của Học bạ số có ký số không có giá trị thay thế bản điện tử gốc. Tổ chức, cá nhân có thể in Học bạ số để theo dõi, lưu trữ.

5. Học bạ số đã ký số hợp lệ có hiệu lực thực hiện giao dịch trong tất cả các cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố khi có hướng dẫn, chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng.

6. Học bạ số sau khi đã ký số được gửi về lưu trữ tập trung tại Hệ thống Học bạ số của Phòng GDĐT trên Hệ thống Học bạ số của Sở GDĐT. Hệ thống của Sở GDĐT thành phố Hải Phòng cung cấp đường liên kết (link) tra cứu Học bạ số, sổ theo dõi và đánh giá điện tử để phục vụ nhu cầu khai thác thông tin.

Điều 5. Các hành vi nghiêm cấm

1. Cản trở trái phép các cá nhân, tổ chức trên địa bàn thành phố Hải Phòng cung cấp, sử dụng Học bạ số; ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận Học bạ số.

2. Trực tiếp hoặc gián tiếp phá hoại hệ thống cung cấp giải pháp Học bạ số; cản trở hoạt động cung cấp và sử dụng dịch vụ Học bạ số.

3. Dùng các công cụ, chương trình hay bất cứ hình thức nào khác làm thay đổi dữ liệu của Học bạ số đã ký số.

4. Gian lận, làm giả, mạo nhận, hoặc hướng dẫn người khác làm giả Học bạ số.

5. Sử dụng Học bạ số không hợp lệ để thực hiện các giao dịch.

Chương II

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG HỌC BẠ SỐ

Điều 6. Phòng Giáo dục và Đào tạo

Trưởng phòng GDĐT thành lập Ban quản trị phần mềm Học bạ số cấp phòng; quản lý tài khoản, chỉ đạo Ban quản trị phần mềm Học bạ số cấp phòng và các cơ sở giáo dục trên địa bàn phòng GDĐT cập nhật đầy đủ, chính xác

thông tin của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trên hệ thống phần mềm Học bạ số.

Chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc và tạo điều kiện thuận lợi để các cơ sở giáo dục trên địa bàn quận thực hiện nghiêm túc và hiệu quả Học bạ số.

Sử dụng Hệ thống Học bạ số trong quản lý thông tin giáo dục, xét tốt nghiệp THCS; công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá, thống kê, báo cáo.

Điều 7. Cơ sở giáo dục

1. Thủ trưởng cơ sở giáo dục (gọi chung là Hiệu trưởng)

a) Thành lập Ban quản trị phần mềm Học bạ số, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên; chỉ đạo cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trên hệ thống.

b) Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm Học bạ số tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

c) Quyết định thời điểm khóa, mở phần mềm, xuất Học bạ số để bàn giao cho học sinh khi hoàn thành chương trình Trung học cơ sở hoặc chuyển cơ sở giáo dục.

d) Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật kết quả đánh giá, điểm số và các thông tin khác của học sinh vào cơ sở dữ liệu Học bạ số của nhà trường.

đ) Lãnh đạo đơn vị xét duyệt kết quả đánh giá của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trên hệ thống Học bạ số vào cuối năm học hoặc xuất Học bạ số để trả cho học sinh khi hoàn thành chương trình Trung học cơ sở, chuyển cơ sở giáo dục.

2. Giáo viên bộ môn

a) Ký số xác nhận kết quả đánh giá, điểm số môn mình giảng dạy trên Hệ thống Học bạ số theo quy định.

b) Bảo mật thông tin tài khoản trên Hệ thống Học bạ số; báo cáo kịp thời với Ban quản trị về vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến việc truy cập hệ thống dữ liệu.

3. Giáo viên chủ nhiệm

a) Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.

b) Cập nhật thông tin học sinh vắng, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển cơ sở giáo dục theo định kỳ hàng tháng; hoàn thành các nội dung, thông tin học sinh trong Học bạ số vào cuối mỗi năm học hoặc phục vụ cho việc xuất Học bạ số để trả cho học sinh khi hoàn thành chương trình Trung học cơ sở, chuyển cơ sở giáo dục theo quy định.

c) Ký số xác nhận kết quả đánh giá, xếp loại học sinh lớp chủ nhiệm trên Hệ thống Học bạ số vào cuối năm học hoặc phục vụ cho việc xuất Học bạ số để

trả cho học sinh khi hoàn thành chương trình Trung học cơ sở, chuyên cơ sở giáo dục theo quy định.

d) Kiểm tra Học bạ số của lớp; giúp Hiệu trưởng theo dõi, rà soát thông tin trong Học bạ số của học sinh lớp chủ nhiệm.

Điều 8. Các thành viên tham gia quản lý, sử dụng Hệ thống Học bạ số

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng Học bạ số có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình; báo cáo kịp thời với Ban quản trị về vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến việc truy cập hệ thống dữ liệu. Ngoài ra, tùy theo vai trò, trách nhiệm, chức năng, nhiệm vụ được phân công, mỗi cá nhân phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ SỐ

Điều 9. Quy định phân công quản lý Học bạ số

Người đứng đầu các cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm tạo lập, quản lý, quản trị Hệ thống Học bạ số.

Ban quản trị theo quyết định thành lập của lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm quản trị Hệ thống Học bạ số theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Điều 10. Nhiệm vụ của người quản trị Hệ thống Học bạ số

1. Người quản trị hệ thống cấp Phòng GDĐT

Án định thời gian mở và khóa dữ liệu để kiểm tra quá trình thực hiện việc quản lý Học bạ số của các đơn vị và báo cáo Sở GDĐT theo quy định.

2. Người quản trị Hệ thống Học bạ số các cơ sở giáo dục trên địa bàn quận thuộc phạm vi quản lý của Phòng GDĐT

a) Phân quyền cho các cá nhân, nhóm, tổ, bộ phận quản trị hệ thống theo chức năng, nhiệm vụ được phân công sử dụng Học bạ số; tham mưu cho Hiệu trưởng đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Hệ thống Học bạ số.

b) Quản lý và bảo mật dữ liệu; thực hiện khóa, mở hệ thống theo yêu cầu của Hiệu trưởng và theo quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Học bạ số tích hợp trên Hệ thống CSDL ngành.

c) Đề nghị đơn vị cung ứng phần mềm cập nhật kịp thời các biểu mẫu in ấn theo quy chế đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh theo quy định khi có quyết định thay đổi, điều chỉnh từ các cấp quản lý cấp trên.

d) Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

đ) Hướng dẫn, hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên nhà trường trong việc sử dụng phần mềm theo quy định.

e) Nghiên cứu, nắm vững hướng dẫn cách xử lý lỗi hệ thống khi nhập, xử lý dữ liệu Học bạ số; trường hợp cần xử lý khi bị lỗi hệ thống phải báo cáo Hiệu trưởng, đề nghị đơn vị cung ứng phần mềm kịp thời hỗ trợ; trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý phải báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo quận để kịp thời giải quyết.

g) Nghiên cứu, nắm vững hướng dẫn cách xử lý khôi phục dữ liệu bị xoá hoặc bị mất dữ liệu; trường hợp dữ liệu Học bạ số bị xoá hoặc bị mất phải báo cáo Hiệu trưởng, đề nghị đơn vị cung ứng phần mềm kịp thời hỗ trợ; trường hợp dữ liệu Học bạ số của đơn vị bị xoá hoặc bị mất mà không thể khôi phục được thì người đứng đầu đơn vị hoàn toàn chịu trách nhiệm với những dữ liệu Học bạ số bị xoá hoặc bị mất, Hiệu trưởng nhà trường làm tờ trình báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận để kịp thời hướng dẫn, giải quyết.

Điều 11. Tạo lập và phát hành Học bạ số

1. Tạo lập Học bạ số

a) Các cơ sở giáo dục tiến hành khởi tạo Học bạ số sau khi xác nhận hoàn thành tổng kết đối với học sinh.

b) Các giáo viên được phân công thực hiện kiểm tra thông tin Học bạ số được khởi tạo. Khi các thông tin của Học bạ số đảm bảo chính xác theo quy trình thực hiện nhập thông tin, dữ liệu, quy trình thực hiện quản lý hồ sơ thì tiến hành ký số bằng chữ ký số của cá nhân theo quy định.

c) Sau khi giáo viên đã ký số, cán bộ quản lý của cơ sở giáo dục thực hiện kiểm tra dữ liệu bảo đảm chính xác, đầy đủ thì ký số Học bạ số của học sinh.

2. Ký số và phát hành

a) Các cơ sở giáo dục giao cán bộ phụ trách là Văn thư hoặc Quản trị viên tiến hành ký số phát hành Học bạ số bằng chữ ký số của tổ chức, xác nhận hoàn thành Học bạ số và gửi dữ liệu Học bạ số lên Hệ thống CSDL ngành của Phòng GDĐT đúng quy trình về quản lý, ký số, đóng dấu và lưu trữ theo quy định.

b) Phòng GDĐT tiếp nhận Học bạ số từ các cơ sở giáo dục và gửi dữ liệu Học bạ số, báo cáo lên Sở GDĐT.

3. Thu hồi Học bạ số

Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm khởi tạo Học bạ số và chuyển dữ liệu về Hệ thống CSDL ngành theo thời gian và quy định của Phòng GDĐT, Sở GDĐT. Sau khi nộp dữ liệu, nếu phát hiện có sai sót thì cơ sở giáo dục lập danh sách Học bạ số cần thu hồi và gửi yêu cầu thu hồi Học bạ số lên công tiếp nhận Học bạ số của Phòng GDĐT. Trên cơ sở danh sách cần thu hồi Học bạ số của các cơ sở giáo dục, Phòng GDĐT thực hiện kiểm tra xác minh rồi tiến hành phê duyệt yêu cầu thu hồi Học bạ số.

4. Quy định về lưu trữ

a) Kết thúc năm học, sau khi cập nhật đầy đủ dữ liệu, ký số Học bạ số, xét đề nghị của Ban quản trị, Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục quyết định việc khóa Học bạ số của năm học đó, gửi lưu trữ về Phòng GDĐT; Phòng GDĐT gửi dữ liệu về Sở GDĐT để gửi lên Bộ GDĐT.

b) Hệ thống Học bạ số cấp phòng được tích hợp trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành của phòng Giáo dục Đào tạo; các cơ sở giáo dục quản lý, quản trị, sử dụng và lưu trữ Học bạ số trên Hệ thống CSDL ngành của đơn vị.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Hiệu lực thi hành

1. Song song với việc tạo lập Học bạ số, các cơ sở giáo dục tiếp tục triển khai thực hiện trích xuất Học bạ số và in từ Hệ thống quản lý Học bạ số để lưu trữ Học bạ giấy theo quy định.

2. Các quy định khác về quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Học bạ số tuân thủ Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng được ban hành tại Quyết định số 1062/QĐ-SGDĐT ngày 19/6/2023 của Giám đốc Sở Giáo dục Đào tạo Hải Phòng; Quy chế quản lý, quản trị, vận hành và sử dụng Hệ thống CSDL ngành Giáo dục quận Dương Kinh ban hành kèm theo Quyết định số 1242/QĐ-GDĐT ngày 13/12/2024 của Trưởng phòng Giáo dục Đào tạo quận Dương Kinh và các quy định tại quy chế này.

3. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng Học bạ số cấp Trung học cơ sở trên Hệ thống CSDL ngành GDĐT quận Dương Kinh và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

4. Quy chế này được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu phát sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp theo từng năm học hoặc từng giai đoạn.

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Lãnh đạo, chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo quận, Hiệu trưởng các trường Trung học cơ sở, trường Phổ thông nhiều cấp có cấp Trung học cơ sở trong quận và các cơ quan, đơn vị, tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành./
