

Số: /QĐ-SGDĐT

Hải Phòng, ngày tháng 5 năm 2023

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế cung cấp, quản lý và sử dụng học bạ điện tử,
số theo dõi và đánh giá điện tử trong các cơ sở giáo dục**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

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

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường tiểu học;

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;

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05/4/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá học sinh tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 21/2021/TT-BGDĐT ngày 01/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học viên theo học Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 02/2007/QĐ-BGDĐT ngày 23/01/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 26/2014/TT-BGDĐT ngày 11/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học viên theo học Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 18/8/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở GDĐT thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày .../5/2023 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về sử dụng hồ sơ điện tử trong các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày .../5/2023 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về sử dụng chứng thư số, chữ ký số đối với hồ sơ điện tử;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế cung cấp, quản lý và sử dụng học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử trong các cơ sở giáo dục.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 1323/QĐ-SGDĐT ngày 22/9/2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng sổ điểm điện tử, học bạ điện tử trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo; Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận/huyện; Thủ trưởng cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ GDĐT (để b/c);
- UBND thành phố (để b/c);
- Sở TTTT, Sở Nội vụ (để p/h);
- Chi cục VTLT (để p/h);
- Các PGĐ Sở (để chỉ đạo);
- Công TT Sở GDĐT;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Bùi Văn Kiệm

DỰ THẢO

QUY CHẾ

**Cung cấp, quản lý và sử dụng học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử
trong các cơ sở giáo dục**

(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày /5/2023
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về việc cung cấp, quản lý và sử dụng học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử trong các trường tiểu học trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, trung tâm giáo dục thường xuyên (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục hoặc nhà trường) trên địa bàn thành phố Hải Phòng; quy định trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc cung cấp, sử dụng học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ sở giáo dục và các cán bộ, viên chức và người lao động trong các cơ sở giáo dục (sau đây gọi tắt là cá nhân) có liên quan đến việc cung cấp, sử dụng học bạ điện tử, sổ theo dõi đánh giá điện tử.

Khuyến khích các tổ chức, doanh nghiệp hoạt động trên lĩnh vực giáo dục và đào tạo áp dụng Quy chế này để cung cấp, quản lý, sử dụng học bạ điện tử, sổ theo dõi đánh giá điện tử.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử: Là học bạ, sổ theo dõi và đánh giá dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy, trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

2. Học bạ điện tử có kí số, sổ theo dõi và đánh giá điện tử có ký số: Là học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử điện tử có gắn kèm theo chứng thư số, chữ ký số của cá nhân và nhà trường lên văn bản điện tử đó.

3. Học bạ điện tử, sổ theo dõi đánh giá điện tử hợp lệ: Là học bạ điện tử, sổ theo dõi đánh giá điện tử đảm bảo giá trị pháp lý, đầy đủ về hình thức và nội dung theo quy định của Bộ GDĐT và Quy chế này.

4. Định dạng của học bạ điện tử, sổ theo dõi đánh giá điện tử: 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 điện tử, sổ theo dõi đánh giá điện tử.

5. XML, JSON: XML là chữ viết tắt của cụm từ tiếng Anh “eXtensible Markup Language”; JSON Là chữ viết tắt của cụm từ tiếng Anh “JavaScript Object Notation”. Trong Quy chế này, XML, JSON được hiểu là giải pháp kỹ thuật sử dụng để định dạng dữ liệu của học bạ điện tử, sổ theo dõi đánh giá điện tử.

6. Bản thể hiện của học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử: Là bản hiển thị nội dung của học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử đúng thể thức quy định để người dùng xem được thông tin bằng thiết bị của mình trong trường hợp học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử theo định dạng XML/JSON. Bản thể hiện có thể theo định dạng PDF, Word, HTML hoặc file ảnh PNG, JPG.

7. Bản in của học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử: Là bản in nội dung của học bạ, sổ theo dõi và đánh giá điện tử trên giấy đúng thể thức quy định. Nếu học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử theo định dạng XML/JSON thì bản in trên giấy được tạo ra từ lệnh in bản thể hiện.

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

9. Mã số học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử: là chuỗi kí tự được sử dụng để định danh học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử; đảm bảo 2 hồ sơ khác nhau có mã số khác nhau, mã số không thay đổi khi hồ sơ được tạo ra.

10. Hàm băm (hash): trong Quy chế này, hàm băm được hiểu là thuật toán biến đổi học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử thành một xâu kí tự có độ dài cố định đặc trưng cho học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử.

11. Các từ ngữ và định nghĩa khác được quy định tại Điều 2 Quyết định số / QĐ-SGDĐT ngày / /2023 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế cung cấp, quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số trong các cơ sở giáo dục.

Điều 3. Nguyên tắc cung cấp, quản lý và sử dụng học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử

1. Học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử theo Điều 2 của Quy chế này là tập tin (file) được tạo ra từ: hệ thống cơ sở dữ liệu ngành của Bộ GDĐT; hệ thống cơ sở dữ liệu ngành GDĐT thành phố Hải Phòng; phần mềm quản lý nhà trường theo chuẩn kết nối, chuẩn dữ liệu của Bộ GDĐT; phần mềm số hóa học bạ, sổ theo dõi và đánh giá, sổ điểm in trên giấy (sau đây gọi chung là giải pháp tạo lập học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử - gọi tắt: giải pháp tạo lập hồ sơ). Giải pháp tạo lập hồ sơ phải tạo ra bản dữ liệu, bản in/bản thể hiện theo thể thức của Bộ GDĐT quy định.

2. Thông tin trong học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử gồm:

- Số hiệu và ngày ban hành thông tư của Bộ GDĐT quy định thể thức, nội dung của học bạ, sổ theo dõi và đánh giá / sổ điểm;

- Mã số của học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử. Mã số là một chuỗi ký tự chỉ có ký tự số và ký tự chữ alphabet (không phân biệt chữ hoa, chữ thường) tồn tại duy nhất trên tất cả các hệ thống thông tin của ngành GDĐT Hải Phòng. Mã số này được không sử dụng lại sau khi khởi tạo và đã gán cho một học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử. Mã số được sử dụng để định danh hồ sơ đó trên các phần mềm xử lý và lưu trữ có liên quan.

- Các thông tin về tỉnh/thành phố, quận/huyện, tên cơ sở giáo dục, giáo viên, học sinh, kết quả học tập của học sinh theo quy định của Bộ GDĐT;

- Đối với học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử có kí số: có chứng thư số của nhà trường (con dấu điện tử) và chữ kí sử dụng chứng thư số của các cá nhân có trách nhiệm liên quan; thông tin thời gian kí số trên hồ sơ.

3. Việc áp dụng học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử được thực hiện theo lộ trình thích hợp để đạt hiệu quả tốt nhất trong các giao dịch điện tử.

4. Triển khai sử dụng học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử phải phù hợp với thực tiễn, không làm ngưng trệ công tác văn thư lưu trữ, quản lý chuyên môn, hành chính khi áp dụng.

5. Việc quản lý, sử dụng học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử 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.

Điều 4. Nguyên tắc định dạng văn bản, gửi, nhận và giá trị của học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử

1. Học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử theo định dạng XML/JSON có tiêu chuẩn kĩ thuật đảm bảo mô tả đầy đủ các thông tin của học bạ, sổ theo dõi và đánh giá theo quy định của Bộ GDĐT và Quy chế này. Thể thức và kĩ thuật trình bày bản in giấy, bản thể hiện (đối với hồ sơ theo định dạng XML/JSON) của học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử theo mẫu quy định của Bộ GDĐT.

2. Học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử có giá trị tương đương với học bạ, sổ theo dõi và đánh giá bằng giấy in/viết tay khi:

a) 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.

b) Được quét (scan) từ sổ giấy có ký tay và đóng dấu (nếu có) sau đó được ký số bởi loại chứng thư số của tổ chức (con dấu điện tử) và chứng thư số của các cá nhân có trách nhiệm liên quan, chữ ký số đã được xác thực hợp lệ.

3. Bản in/bản thể hiện của học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử có hiệu lực thực hiện các giao dịch khi:

- a) Kèm theo bản gốc của học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử có ký số.
- b) Được xác nhận bằng văn bản giấy nội dung bản in của học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử.

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

5. Học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử đã ký số hợp lệ có hiệu lực thực hiện giao dịch trong tất cả các cơ sở giáo dục ở Hải Phòng. Khuyến khích cơ sở giáo dục ở tỉnh/thành phố khác áp dụng quy chế này để chấp nhận học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử đã ký số của các cơ sở giáo dục ở Hải Phòng.

6. Học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử sau khi đã ký số được gửi về lưu trữ tập trung tại hệ thống của Sở GDĐT Hải Phòng. Hệ thống của Sở GDĐT Hải Phòng cung cấp đường liên kết (link) tra cứu học bạ điện tử, 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 ở Hải Phòng cung cấp, sử dụng học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử; ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử.

2. Trực tiếp hoặc gián tiếp phá hoại hệ thống cung cấp giải pháp học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử; cản trở hoạt động cung cấp và sử dụng dịch vụ học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử.

3. Dùng các công cụ, chương trình hay bất cứ hình thức nào khác làm thay đổi dữ liệu của học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử đã ký số.

4. Gian lận, làm giả, mạo nhận, hoặc hướng dẫn người khác làm giả học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử.

5. Sử dụng học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử không hợp lệ để thực hiện các giao dịch.

Chương II

CUNG CẤP, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ ĐIỆN TỬ, SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ ĐIỆN TỬ

Điều 6. Vai trò của phần mềm quản lý nhà trường

1. Phần mềm quản lý nhà trường là phần mềm để tạo lập xử lý và lưu trữ hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định của Bộ GDĐT. Phần mềm đảm bảo:

a) Các trường thông tin được quản lý trong cơ sở dữ liệu của phần mềm theo chuẩn kết nối, chuẩn dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Có giải pháp nhận, truyền dữ liệu với Hệ thống CSDL ngành của Bộ GDĐT, Hệ thống CSDL ngành của Sở GDĐT Hải Phòng.

c) Có giải pháp sao lưu, khôi phục, bảo mật dữ liệu.

d) Có chức năng tạo lập, nhận, truyền, kết xuất, lưu trữ các hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định của Bộ GDĐT.

e) Có tài liệu hướng dẫn đối với người quản trị và tài liệu hướng dẫn sử dụng.

2. Quy trình thao tác trên phần mềm quản lý nhà trường của cơ sở giáo dục:

a) Bước 1: Khởi tạo dữ liệu khi bắt đầu năm học mới, nhập dữ liệu về nhà trường, lớp học, giáo viên, học sinh, phân công giảng dạy và các dữ liệu có liên quan vào phần mềm quản lý nhà trường theo quy trình trên phần mềm.

b) Bước 2: Trong học kỳ, nhập dữ liệu về hoạt động giáo dục của đơn vị vào các biểu mẫu trên phần mềm theo kế hoạch của đơn vị và các quy định của ngành.

c) Bước 3: Kết thúc học kỳ/ năm học, ký số các hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định.

d) Bước 4: Kết xuất để gửi hồ sơ về Sở GDĐT, Phòng GDĐT lưu trữ.

Điều 7. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên¹

1. Mỗi sổ theo dõi và đánh giá học sinh của một giáo viên chỉ ghi kết quả đánh giá của học sinh ở 01 lớp học và 01 môn học. Về cách số hóa, mỗi sổ theo dõi và đánh giá là một tệp tin (file) hoặc một khối dữ liệu (đối với sổ định dạng XML/JSON).

2. Trong bảng ghi kết quả đánh giá học sinh, có thêm cột mã số căn cước công dân của học sinh. Vị trí hiển thị của cột mã số căn cước công dân ở sau cột số thứ tự, trước cột họ và tên học sinh.

3. Quy trình khởi tạo, nhập dữ liệu vào sổ theo dõi và đánh giá:

a) Bước 1: Khi bắt đầu học kỳ, phần mềm quản lý nhà trường khởi tạo sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo phân công giảng dạy, kết xuất danh sách học sinh/học viên vào sổ theo dõi và đánh giá.

¹ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh/ học viên cấp THCS và THPT theo Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT, Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT, Thông tư số 21/2021/TT-BGDĐT Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT;

b) Bước 2: Trong học kỳ, giáo viên nhập kết quả đánh giá, nhận xét các học sinh trên phần mềm quản lý nhà trường theo quy định. Thời gian nhập dữ liệu căn cứ theo kế hoạch kiểm tra, đánh giá của nhà trường. Khi hết thời gian nhập dữ liệu, thực hiện lệnh khóa sửa dữ liệu trên phần mềm quản lý nhà trường.

c) Bước 3: Khi kết thúc học kỳ, phần mềm quản lý nhà trường tự động tính điểm trung bình/mức đánh giá của học kỳ và cả năm học.

d) Bước 4: Giáo viên sử dụng chứng thư số cá nhân ký số vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo kế hoạch của nhà trường.

e) Bước 5: Phần mềm quản lý nhà trường kết xuất sổ theo dõi và đánh giá học sinh đã ký số chuyển về lưu trữ tập trung trên phần mềm quản lý của Sở GDĐT; kết xuất thành tệp tin (bao gồm bản thể hiện nếu có) để nhà trường lưu trữ.

4. Đối với môn học có nhiều giáo viên giảng dạy / lớp, thủ trưởng cơ sở giáo dục phân công nhiệm vụ cho một giáo viên đại diện để nhập dữ liệu. Các giáo viên ký số vào sổ theo dõi và đánh giá.

5. Trường hợp giáo viên không thể giảng dạy hết học kỳ hoặc không thể thực hiện ký số sổ theo dõi và đánh giá theo kế hoạch của nhà trường, thủ trưởng cơ sở giáo dục phân công nhiệm vụ cho giáo viên khác tiếp nhận, nhập dữ liệu, ký số vào sổ theo dõi và đánh giá.

6. Trong học kỳ, thủ trưởng cơ sở giáo dục lập kế hoạch và chỉ đạo cán bộ, giáo viên nhà trường kiểm tra kết quả nhập dữ liệu trên phần mềm quản lý nhà trường. Lập biên bản hoặc báo cáo kết quả kiểm tra.

Điều 8. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp học²

1. Mỗi sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp học chỉ ghi kết quả đánh giá của các học sinh ở 01 lớp học. Về cách số hóa, mỗi sổ theo dõi và đánh giá là một tệp tin (file) hoặc một khối dữ liệu (đối với sổ định dạng XML/JSON).

2. Trong bảng sơ yếu lý lịch học sinh/học viên, bảng kết quả đánh giá học sinh/học viên, có thêm cột mã số định danh công dân của học sinh. Vị trí hiển thị của cột mã số định danh công dân ở sau cột số thứ tự, trước cột họ và tên học sinh/học viên.

3. Quy trình thực hiện đối với cấp THCS và THPT:

a) Bước 1: Phần mềm quản lý nhà trường khởi tạo sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp học, kết xuất sơ yếu lý lịch và kết quả học tập của học sinh vào sổ theo dõi và đánh giá.

b) Bước 2: Theo trình tự, cán bộ quản lý, giáo viên sử dụng chứng thư số cá nhân thực hiện ký số vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo kế hoạch của nhà trường.

² Sổ theo dõi và đánh giá học sinh/học viên cấp THCS và THPT theo Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT, Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT, Thông tư số 21/2021/TT-BGDĐT, Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT; Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp cấp tiểu học theo Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT, Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT

c) Bước 3: Nhân viên văn thư sử dụng chứng thư số của tổ chức (con dấu điện tử) ký số vào sổ theo quy định.

d) Bước 4: Phần mềm quản lý nhà trường kết xuất sổ theo dõi và đánh giá học sinh đã ký số chuyên về lưu trữ tập trung trên phần mềm quản lý của Sở GDĐT; kết xuất thành tệp tin (bao gồm bản thể hiện nếu có) để nhà trường lưu trữ.

4. Quy trình thực hiện đối với cấp tiểu học:

a) Bước 1: Khi bắt đầu học kỳ, phần mềm quản lý nhà trường khởi tạo bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp theo phân công giảng dạy, kết xuất danh sách học sinh/học viên vào sổ.

b) Bước 2: Trong học kỳ, giáo viên nhập kết quả đánh giá, nhận xét các học sinh trên phần mềm quản lý nhà trường theo quy định. Thời gian nhập dữ liệu căn cứ theo kế hoạch kiểm tra, đánh giá của nhà trường. Khi hết thời gian nhập dữ liệu, thực hiện lệnh khóa sửa dữ liệu trên phần mềm quản lý nhà trường.

c) Bước 3: Cán bộ quản lý, giáo viên chủ nhiệm sử dụng chứng thư số cá nhân ký số vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo kế hoạch của nhà trường.

d) Bước 4: Nhân viên văn thư sử dụng chứng thư số của tổ chức (con dấu điện tử) ký số vào sổ theo quy định.

e) Bước 5: Phần mềm quản lý nhà trường kết xuất bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp đã ký số chuyên về lưu trữ tập trung trên phần mềm quản lý của Sở GDĐT; kết xuất thành tệp tin (bao gồm bản thể hiện nếu có) để nhà trường lưu trữ.

5. Đối với môn học có nhiều giáo viên giảng dạy / lớp, các giáo viên ký số vào sổ theo dõi và đánh giá.

6. Trường hợp giáo viên không thể giảng dạy hết học kỳ hoặc không thể thực hiện ký số sổ theo dõi và đánh giá theo kế hoạch của nhà trường, thủ trưởng cơ sở giáo dục phân công nhiệm vụ cho giáo viên khác tiếp nhận, nhập dữ liệu, ký số vào sổ theo dõi và đánh giá.

Điều 9. Học bạ điện tử

1. Học bạ điện tử của một học sinh là tập hợp các tệp tin (file) hoặc tập hợp các khối dữ liệu (đối với sổ định dạng XML/JSON), trong đó:

a) Tệp tin/ khối dữ liệu đầu tiên có thông tin và thể thức trình bày tương ứng với trang ghi thông tin học sinh/ học viên (trang đầu tiên).

b) Các tệp tin/ khối dữ liệu tiếp theo mỗi tệp tin/ khối có thông tin và thể thức trình bày tương ứng với các trang ghi kết quả hoạt động giáo dục của một năm học.

c) Các tệp tin/ khối dữ liệu có thông tin mã số căn cước công dân của học sinh.

d) Tệp tin/ khối sau có thông tin mã số của khối liền kề trước đó.

e) Các khối dữ liệu có thể ghép thành một khối thỏa mãn điều kiện bảo toàn thông tin, không làm thay đổi giá trị hàm băm (hash) và chữ ký số của các khối con.

2. Quy trình tạo lập học bạ điện tử:

a) Tập tin/ khối dữ liệu đầu tiên:

- Bước 1: Phần mềm quản lý nhà trường khởi tạo tập tin/ khối dữ liệu đầu tiên trong học kỳ I của lớp 1, 6, 10 theo kế hoạch của nhà trường.

- Bước 2: Theo trình tự, thủ trưởng đơn vị sử dụng chứng thư số cá nhân ký số vào tập tin/ khối dữ liệu đầu tiên sau khi được khởi tạo; Nhân viên văn thư sử dụng chứng thư số của tổ chức (con dấu điện tử) ký số vào tập tin/ khối dữ liệu đầu tiên sau khi thủ trưởng đơn vị ký số.

- Bước 3: Phần mềm quản lý nhà trường kết xuất tập tin/ khối đầu tiên đã ký số chuyên về lưu trữ tập trung trên phần mềm quản lý của Sở GDĐT; kết xuất thành tập tin (bao gồm bản thể hiện nếu có) để nhà trường lưu trữ.

b) Tập tin/ khối dữ liệu tiếp theo:

- Bước 1: Kết thúc năm học, phần mềm quản lý nhà trường kết xuất kết quả giáo dục của học sinh vào tập tin/ khối dữ liệu của năm học.

- Bước 2: Theo trình tự, giáo viên bộ môn lần lượt sử dụng chứng thư số cá nhân ký số vào phần dữ liệu thể hiện kết quả môn học của mình giảng dạy; Giáo viên chủ nhiệm sử dụng chứng thư số cá nhân ký số vào tập tin/ khối dữ liệu của năm học; Thủ trưởng đơn vị sử dụng chứng thư số cá nhân ký số vào tập tin/ khối dữ liệu của năm học; Nhân viên văn thư sử dụng chứng thư số của tổ chức (con dấu điện tử) ký số vào tập tin/ khối dữ liệu của năm học.

- Bước 3: Phần mềm quản lý nhà trường kết xuất tập tin/ khối dữ liệu của năm học đã ký số chuyên về lưu trữ tập trung trên phần mềm quản lý của Sở GDĐT; kết xuất thành tập tin (bao gồm bản thể hiện nếu có) để nhà trường lưu trữ.

3. Đối với môn học có nhiều giáo viên giảng dạy/ lớp, các giáo viên ký số vào phần dữ liệu thể hiện kết quả môn học của mình giảng dạy.

4. Kết thúc năm học lớp 5, 9, 12: Phần mềm quản lý nhà trường kết xuất học bạ, nhà trường gửi trả học sinh học bạ điện tử (gửi file hoặc liên kết và mã số để học sinh truy cập tải file học bạ) và bản in trên giấy của học bạ điện tử.

Điều 10. Truyền, nhận dữ liệu kết quả giáo dục khi học sinh chuyển trường

1. Quá trình truyền, nhận dữ liệu kết quả giáo dục khi học sinh chuyển trường được thực hiện trên phần mềm quản lý nhà trường của trường học sinh chuyển đi và trường học sinh chuyển đến. Nhật ký truyền, nhận dữ liệu kết quả giáo dục của học sinh chuyển trường được lưu lại cho đến khi kết thúc năm học.

2. Khi học sinh chuyển trường, phần mềm quản lý nhà trường của trường học sinh chuyển đi kết xuất dữ liệu và truyền đi, phần mềm quản lý nhà trường của trường học sinh chuyển đến tiếp nhận kết quả học tập. Quy trình truyền, nhận dữ liệu:

a) Bước 1: Phần mềm quản lý nhà trường của trường học sinh chuyển đi kết xuất học bạ các năm học trước; kết xuất bảng kết quả giáo dục trong năm học hiện tại tính đến thời điểm học sinh chuyển đi thành một tệp tin (file) hoặc một khối dữ liệu (theo định dạng XML/JSON).

b) Bước 2: Theo trình tự, thủ trưởng đơn vị sử dụng chứng thư số cá nhân sau đó nhân viên văn thư sử dụng chứng thư số của tổ chức (con dấu điện tử) kí số vào tệp tin/ khối dữ liệu bảng kết quả giáo dục trong năm học hiện tại của học sinh.

c) Bước 3: Gửi trả học sinh học bạ điện tử đã ký số, bảng kết quả giáo dục trong năm học hiện tại đã ký số (gửi file hoặc liên kết và mã số để học sinh truy cập tải file) và bản in trên giấy của học bạ điện tử, bảng kết quả giáo dục trong năm học.

d) Bước 4: Phần mềm quản lý nhà trường của trường học sinh chuyển đi truyền các tệp tin/ khối dữ liệu học bạ và bảng kết quả giáo dục trong năm học hiện tại đã ký số đến phần mềm quản lý nhà trường của trường học sinh chuyển đến tiếp nhận.

e) Bước 5: Trên phần mềm quản lý nhà trường của trường học sinh chuyển đến, thủ trưởng đơn vị (hoặc người được ủy quyền) tiếp nhận học bạ, bảng kết quả giáo dục trong năm học của học sinh.

g) Bước 6: Trường học sinh chuyển đi xóa học sinh trong cơ sở dữ liệu của phần mềm quản lý nhà trường.

3. Tiếp nhận học sinh chuyển đến từ trường ở tỉnh/ thành phố khác:

a) Nếu trường học sinh chuyển đi sử dụng học bạ bằng sổ giấy, viết và kí tay, thì trường học sinh chuyển đến tiếp tục ghi kết quả giáo dục của năm học hiện tại và các năm học tiếp theo vào sổ học bạ bằng giấy đó, đồng thời cấp học bạ điện tử cho học sinh ở năm học hiện tại và các năm học tiếp theo.

b) Nếu trường học sinh chuyển đi sử dụng học bạ in trên giấy từ phần mềm quản lý nhà trường, thì năm học hiện tại và các năm học tiếp theo trường học sinh chuyển đến tiếp tục in học bạ trên giấy, đồng thời cấp học bạ điện tử.

c) Nếu trường học sinh chuyển đi sử dụng học bạ điện tử đã ký số, nhưng phần mềm quản lý nhà trường của trường học sinh chuyển đến không thể nhận dữ liệu gửi đến, thì trường học sinh chuyển đến kiểm tra thông tin học bạ điện tử và lưu trữ lại theo phương thức sao chép tệp tin; cấp học bạ điện tử cho học sinh ở năm học hiện tại và các năm học tiếp theo.

4. Nếu học sinh chuyển đến trường ở tỉnh/ thành phố khác không sử dụng học bạ điện tử, thì trường chuyển đi in sao học bạ điện tử ra giấy, ký tên và đóng dấu xác nhận bản in của học bạ điện tử.

5. Nếu học sinh của trường ở tỉnh/ thành phố khác chuyển đến để học tạm thời ở trường ở Hải Phòng vì các lý do bất khả kháng thì sau khi kết thúc thời gian học tạm thời, trường học sinh chuyển đến in bảng kết quả giáo dục, ký và đóng dấu xác nhận.

Điều 11. Lưu trữ, khai thác học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử

1. Lưu trữ học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử đã ký số:

a) Học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử sau khi hoàn thành được chuyển về lưu trữ không thời hạn ở hệ thống lưu trữ dữ liệu Sở GDĐT Hải Phòng và thiết bị lưu trữ dữ liệu (hoặc giải pháp lưu trữ trực tuyến) của cơ sở giáo dục.

b) Trường hợp tiếp nhận học bạ điện tử, bảng ghi kết quả giáo dục (đối với học sinh chuyên trường trong năm học) có sử dụng chữ ký số, cơ sở giáo dục phải thực hiện ngay việc chuyển học bạ điện tử vào phần mềm quản lý nhà trường của mình, chuyên xử lý trong nội bộ nhà trường mà không cần thực hiện việc in hồ sơ.

c) Học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử đã ký số khi lưu trữ phải là dạng nguyên bản gốc, không bị thay đổi sai lệch dữ liệu theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

d) Học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử đã ký số phải được lưu trữ có tổ chức, khoa học bảo đảm cho việc tìm kiếm, tra cứu được dễ dàng, thuận tiện.

e) Các thiết bị lưu trữ học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử đã ký số phải được cất giữ tại nơi đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

2. Khai thác, sử dụng học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử:

a) Mỗi học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử có một mã số và đường liên kết để truy cập trên hệ thống lưu trữ dữ liệu của Sở GDĐT Hải Phòng. Đường liên kết được sử dụng để tải file hồ sơ, tra cứu/ xác thực thông tin, thực hiện giao dịch chuyên trường ở Hải Phòng.

b) Học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử đã ký số đang lưu trữ được chuyển đổi thành hồ sơ giấy để phục vụ cho công tác chuyên môn của nhà trường, các cơ quan, tổ chức (nếu cần thiết).

c) Học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử có ký số được in ra giấy có giá trị pháp lý tương đương với hồ sơ giấy có chữ ký và con dấu cơ quan khi được sao y theo quy định của pháp luật.

d) Việc khai thác sử dụng học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử phải tuân thủ theo các quy định của Nhà nước và các văn bản hướng dẫn chuyên ngành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng, Sở Nội vụ Hải Phòng, Sở Thông tin và Truyền thông Hải Phòng.

Điều 12. Tiêu chí đối với tổ chức cung cấp giải pháp về học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử

1. Về chủ thể:

a) Là tổ chức hoạt động trong lĩnh vực công nghệ thông tin được thành lập theo pháp luật Việt Nam;

b) Thông tin về dịch vụ học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử được công khai trên trang thông tin điện tử của tổ chức;

2. Về kỹ thuật: Có hạ tầng kỹ thuật, thiết bị công nghệ thông tin, hệ thống phần mềm đáp ứng yêu cầu:

a) Cung cấp phần mềm quản lý nhà trường: có chức năng khởi tạo học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử; có chức năng và giao diện để cán bộ quản lý, giáo viên nhập kết quả đánh giá học sinh theo quy định; có chức năng phân cấp, phân quyền quản lý và thao tác dữ liệu; có chức năng ghi nhật ký chỉnh sửa dữ liệu và khóa sửa dữ liệu; có chức năng ký số học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử với chứng thư số của các nhà cung cấp ở Việt Nam.

b) Có giải pháp nhận, truyền dữ liệu học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử với các tổ chức và cá nhân sử dụng có liên quan; giải pháp nhận, truyền dữ liệu học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử với Sở GDĐT, Phòng GDĐT. Ghi nhật ký quá trình nhận, truyền dữ liệu học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử

c) Có giải pháp sao lưu, khôi phục, bảo mật, xác thực dữ liệu học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử.

d) Có tài liệu minh chứng kết quả kiểm thử kỹ thuật thành công; có tài liệu kỹ thuật mô tả giải pháp truyền, nhận, xác thực, lưu trữ học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử; có tài liệu hướng dẫn cho người quản trị, người sử dụng dịch vụ.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 13. Trách nhiệm của Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Chủ trì, hướng dẫn các Phòng GDĐT, các cơ sở giáo dục trực thuộc thẩm quyền quản lý triển khai thực hiện Quy chế này và các quy định hiện hành của Bộ GDĐT có liên quan đến công tác cung cấp, quản lý và sử dụng học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử trong các cơ sở giáo dục.

2. Triển khai giải pháp lưu trữ và khai thác học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử đã ký số của tất cả các cơ sở giáo dục.

3. Triển khai các phần mềm quản lý nhà trường có tích hợp chữ ký số vào học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử để các cơ sở giáo dục lựa chọn sử dụng.

4. Hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn các thủ tục có liên quan cho các tổ chức có nhu cầu triển khai giải pháp tạo lập, xử lý và lưu trữ học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử; đồng thời phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông hỗ trợ xử lý sự cố cho các cơ quan, đơn vị trong quá trình sử dụng.

5. Thực hiện kiểm tra việc cung cấp, quản lý và sử dụng học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử và việc thực hiện các quy định trong Quy chế này của các cơ quan, tổ chức và cá nhân trong phạm vi thẩm quyền quản lý.

6. Hàng năm, xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí cho giải pháp tạo lập, xử lý, lưu trữ và khai thác học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử đã ký số đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

7. Thống kê, tổng hợp việc sử dụng học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử, phần mềm quản lý nhà trường của các cơ sở giáo dục; định kỳ 01 năm (hoặc đột xuất) báo cáo Bộ GDĐT, UBND thành phố Hải Phòng, Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan quản lý có liên quan khác.

8. Khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích; phê bình các tập thể, cá nhân vi phạm trong việc thực hiện quy chế này.

Điều 14. Trách nhiệm của Phòng Giáo dục và Đào tạo

1. Đôn đốc các cơ sở giáo dục trực thuộc thẩm quyền quản lý triển khai thực hiện Quy chế này và các quy định hiện hành của Bộ GDĐT, Sở GDĐT có liên quan đến công tác cung cấp, quản lý và sử dụng học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử trong các cơ sở giáo dục.

2. Thực hiện kiểm tra việc cung cấp, quản lý và sử dụng học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử và việc thực hiện các quy định trong Quy chế này của các cơ quan, tổ chức và cá nhân trong phạm vi thẩm quyền quản lý.

3. Thống kê, tổng hợp việc sử dụng học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử, phần mềm quản lý nhà trường của các cơ sở giáo dục trong phạm vi thẩm quyền quản lý; định kỳ 01 năm (hoặc đột xuất) báo cáo Sở GDĐT, UBND quận/huyện.

Điều 15. Trách nhiệm của cơ sở giáo dục

1. Phổ biến Quy chế này đến các cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường. Tuyên truyền để cha mẹ học sinh hiểu được lợi ích của học bạ điện tử.

2. Triển khai phần mềm quản lý nhà trường có giải pháp xử lý học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử đảm bảo theo Quy chế này.

3. Vận hành phần mềm quản lý nhà trường:

a) Thành lập Ban Quản trị phần mềm quản lý nhà trường, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong ban; bàn giao tài khoản có quyền quản trị cho người có năng lực công nghệ thông tin tiếp nhận.

b) Tổ chức cấp phát tài khoản truy cập, hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhà trường cho các cá nhân có liên quan.

c) Xây dựng kế hoạch sử dụng phần mềm quản lý nhà trường.

d) Kiểm tra hoạt động sử dụng phần mềm quản lý nhà trường của các cá nhân có liên quan.

4. Báo cáo kết quả sử dụng học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử, phần mềm quản lý nhà trường với Sở GDĐT, Phòng GDĐT.

5. Trách nhiệm của các cá nhân

a) Thủ trưởng đơn vị

- Chịu trách nhiệm về sự chính xác thông tin và toàn vẹn dữ liệu của học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử đã ký số và được lưu trữ. Chịu trách nhiệm về sự nhất quán thông tin của học bạ điện tử so với sổ theo dõi và đánh giá điện tử, của hồ sơ điện tử so với bản in ra trên giấy.

- Chịu trách nhiệm bảo đảm an ninh, an toàn thông tin trên phần mềm quản lý nhà trường và giải pháp lưu trữ học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử của đơn vị.

- Chịu trách nhiệm với chữ ký số trên học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử trong vai trò là người đại diện tổ chức theo quy định pháp luật.

b) Cán bộ quản lý, giáo viên

- Cán bộ quản lý khi được ủy quyền kí thay thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm với chữ ký số trên học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử trong vai trò là người đại diện tổ chức theo quy định pháp luật.

- Giáo viên chịu trách nhiệm về sự chính xác thông tin kết quả giáo dục môn học của mình phụ trách trong học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử.

- Giáo viên chịu trách nhiệm với chữ ký số trên học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử ở các phần dữ liệu của mình tạo ra.

c) Người làm công tác văn thư

- Chịu trách nhiệm với chữ ký số của tổ chức (con dấu điện tử) trên học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử.

- Chịu trách nhiệm quản lý thiết bị lưu trữ học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử đã ký số.

d) Người quản trị phần mềm quản lý nhà trường

- Chịu trách nhiệm bảo vệ tài khoản có quyền quản trị cao nhất (admin) trên phần mềm quản lý nhà trường.

- Chịu trách nhiệm về việc cấp phát tài khoản, phân quyền sử dụng các chức năng của phần mềm quản lý nhà trường.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ... tháng 5 năm 2023. Từ năm học 2022 - 2023, cấp học bạ điện tử cho học sinh ở các cấp học; tiếp tục duy trì cấp học bạ in trên giấy cho học sinh lớp 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 11, 12 năm học 2022-2023

2. Giao Văn phòng Sở GDĐT có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan để triển khai giải pháp lưu trữ và khai thác học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá điện tử đã ký số của tất cả các cơ sở giáo dục.

3. Giao phòng Giáo dục thường xuyên & Đại học Sở GDĐT chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện Quy chế này với các trung tâm GDNN-GDTX ở Hải Phòng.

4. Giao phòng Giáo dục Trung học Sở GDĐT chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện Quy chế này với các trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ở Hải Phòng.

5. Giao phòng Giáo dục Tiểu học Sở GDĐT chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện Quy chế này với các trường tiểu học ở Hải Phòng.

6. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản căn cứ được dẫn chiếu để áp dụng cho Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì sẽ áp dụng theo các văn bản mới đó.

7. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung; cơ sở giáo dục báo cáo về các phòng chuyên môn của Sở GDĐT theo cấp học để tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, quyết định./.

GIÁM ĐỐC

Bùi Văn Kiệm