

Số: 139a /QĐ-THLHP

Thủ Dầu Một, ngày 22 tháng 9 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Sổ điểm số (Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp học), Học bạ số của Trường tiểu học Lê hồng Phong**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ HỒNG PHONG**

*Căn cứ Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học;*

*Căn cứ Quyết định số 4418/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Bộ tiêu chuẩn công nhận Trường học số trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Quyết định 1789/QĐ-SGDĐT ngày 14 tháng 6 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh Ban hành Quy chế tạm thời quản lý, sử dụng Hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh và Học bạ số ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ ngành GDĐT.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng Sổ điểm số, Học bạ số của Trường Tiểu học Lê Hồng Phong.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng từ năm học 2025-2026, sẽ được bổ sung, sửa đổi hoặc thay thế khi có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp.

**Điều 3.** Các ông (bà) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, phụ trách các bộ phận công tác và giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;

- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Vũ Thị Hồng**

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý, sử dụng hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh: Sổ điểm số và Học bạ số của trường tiểu học Lê Hồng Phong năm học 2025-2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 139a /QĐ-THLHP ngày 22/9/2025 của Trường tiểu học Lê Hồng Phong.)*

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định việc tạo lập, phát hành, quản lý và sử dụng Sổ điểm số, Học bạ số trong của Trường tiểu học Lê Hồng Phong.
2. Đối tượng áp dụng: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn và học sinh Trường tiểu học Lê Hồng Phong và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

##### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Sổ điểm số là sổ điểm được số hoá, lưu lại toàn bộ kết quả học tập, rèn luyện của học sinh trong một lớp ở một năm học, được ký xác thực điện tử của cá nhân và tổ chức có thẩm quyền; lưu trữ, quản lý và sử dụng mẫu Sổ điểm số được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Học bạ số là học bạ được số hóa, tạo lập, lưu trữ, quản lý và sử dụng trên môi trường số, được ký xác thực điện tử của cá nhân và tổ chức có thẩm quyền; bảo đảm các quy định của pháp luật liên quan để có giá trị pháp lý khi sử dụng trên môi trường số.

### **Chương II**

#### **QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, LƯU TRỮ VÀ SỬ DỤNG**

##### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý Sổ điểm số, Học bạ số**

1. Sử dụng Sổ điểm số, Học bạ số nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý của Trường tiểu học Lê Hồng Phong; tạo thuận lợi cho cán bộ quản lý, giáo viên trong việc sử dụng và theo dõi quá trình học tập của học sinh; giảm áp lực về hồ sơ, sổ sách, tiết kiệm thời gian và thuận tiện, minh bạch, hiệu quả trong thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn; bảo mật và lưu trữ an toàn dữ liệu; thay thế Sổ điểm giấy, Học bạ giấy.
2. Sổ điểm số, Học bạ số phải đảm bảo yêu cầu an toàn, chính xác, toàn vẹn, có thể xác thực, truy vết trên môi trường điện tử và in ra dưới dạng hồ sơ giấy theo đúng quy định, đáp ứng các yêu cầu về phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá.

##### **Điều 4. Nội dung, yêu cầu về Sổ điểm số, Học bạ số; tạo lập, phát hành, quản lý và sử dụng.**

1. Yêu cầu về Sổ điểm số, Học bạ số:
  - a) Đảm bảo lưu lại đầy đủ, chính xác thông tin về học sinh và kết quả học tập, rèn luyện của học sinh trong quá trình học tập theo năm học và cả cấp học; đảm bảo nhất quán, toàn vẹn thông tin khi Sổ điểm số, Học bạ số đã được phát hành (không thể thay đổi thông tin);

b) Có giá trị pháp lý khi quản lý, tra cứu, sử dụng và khi thực hiện các thủ tục hành chính liên quan, sử dụng đến sổ điểm, học bạ; tổ chức, cá nhân được cấp quyền có thể truy cập để xem, đọc và sử dụng thông tin của học bạ trên cổng tra cứu Học bạ số trực tuyến;

c) Bảo đảm an toàn thông tin cá nhân theo quy định của pháp luật; được lưu trữ an toàn theo quy định; đảm bảo thuận tiện cho việc sử dụng, quản lý, tra cứu, xác thực trực tiếp hoặc trực tuyến;

d) Cho phép xuất Sổ điểm số, Học bạ số ra bản mềm và có thể in được trên giấy theo mẫu sổ điểm, học bạ quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo để sử dụng trong một số trường hợp cụ thể (nếu cần).

## 2. Nội dung, cấu trúc của Sổ điểm số, Học bạ số:

a) Nội dung trên Sổ điểm số, Học bạ số gồm các thông tin cá nhân và kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định tại Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về đánh giá học sinh;

b) Cấu trúc gói tin của Học bạ số dùng để trao đổi thông tin (giao dịch điện tử) do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định đảm bảo đáp ứng chuẩn dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ban hành, bảo mật, an toàn thông tin và đáp ứng các yêu cầu cơ bản về Học bạ số như đã nêu tại khoản 1 Điều 4 của Quy chế này.

## 3. Tạo lập, quản lý và phát hành Sổ điểm số, Học bạ số:

a) Sổ điểm số, Học bạ số được tạo lập từ cơ sở dữ liệu ngành giáo dục bởi các phần mềm quản lý nhà trường, có chức năng tạo lập Sổ điểm số, Học bạ số bảo đảm cấu trúc gói tin dùng để trao đổi thông tin (giao dịch điện tử) theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; có ký số của giáo viên chủ nhiệm, Hiệu trưởng để xác thực giao dịch điện tử; bảo đảm kết nối dữ liệu Học bạ số của CSGD về cơ sở dữ liệu Học bạ số của Bộ Giáo dục và Đào tạo để phục vụ quản lý và khai thác sử dụng;

b) Nhà trường thực hiện tạo lập, phát hành, quản lý Sổ điểm số, Học bạ số và chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của học bạ đối với học sinh học tập tại trường. Khi học sinh chuyển trường, thực hiện chuyển giao Học bạ số theo quy trình, thủ tục quy định;

c) Sổ điểm số, Học bạ số được quản lý, cập nhật, lưu trữ tại cơ sở giáo dục theo quy định; Học bạ số của nhà trường được đóng gói gửi về cơ sở dữ liệu Học bạ số của Bộ Giáo dục và Đào tạo để cập nhật lên cổng tra cứu Học bạ phục vụ truy cập, tra cứu học bạ toàn quốc theo 02 thời điểm như sau: (i) trước ngày 30 tháng 6 hằng năm đối với học sinh đã hoàn thành Chương trình lớp học, (ii) trước ngày 25 tháng 8 hằng năm đối với học sinh cần được đánh giá bổ sung để xét hoàn thành chương trình lớp học.

## 4. Sử dụng Sổ điểm số, Học bạ số:

a) Sử dụng bản giấy Sổ điểm số, Học bạ số: cho phép xuất Sổ điểm số, Học bạ số ra bản mềm và in được trên giấy theo mẫu sổ điểm, học bạ quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Học bạ số khi cần, nơi sử dụng học bạ có thể tra cứu (theo mã tra

cứu) trên công tra cứu học bạ của Bộ Giáo dục và Đào tạo để xác thực nội dung thông tin của bản giấy Học bạ số;

b) Sử dụng Học bạ số trên môi trường số: học bạ số được sử dụng để thực hiện các thủ tục hành chính trên môi trường số. Các thủ tục hành chính trên môi trường số (trực tuyến) sử dụng Học bạ số (bản mềm) trích xuất từ công tra cứu học bạ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Tra cứu Học bạ số: tổ chức, cá nhân được cấp quyền có thể tra cứu thông tin học bạ theo quy định của pháp luật trên công tra cứu học bạ của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Việc tra cứu phải đảm bảo biện pháp bảo mật, an toàn thông tin cá nhân. Thông tin về kết quả tra cứu trên công tra cứu học bạ có giá trị pháp lý để xác thực;

d) Thực hiện các thủ tục hành chính: các phần mềm quản lý, ứng dụng nhà trường có liên quan đến Học bạ số phải kết nối, liên thông được với các dịch vụ công trực tuyến của ngành giáo dục, của tỉnh khi thực hiện thủ tục hành chính.

### **Điều 5. Quy định về việc cập nhật thông tin vào Sổ điểm số, Học bạ số**

1. Danh sách học sinh, sơ yếu lí lịch, thông tin đánh giá, nhận xét, điểm số, xếp loại của học sinh trong sổ điểm, học bạ được nhập thống nhất với các hồ sơ có liên quan tới học sinh, được thực hiện thường xuyên, định kì trong mỗi học kỳ và năm học tùy thuộc vào từng loại.

2. Giáo viên chủ nhiệm thực hiện cập nhật thông tin học sinh vào đầu năm học hoặc ngay khi có sự thay đổi thông tin của học sinh; cập nhật, theo dõi nghỉ học và các mặt hoạt động giáo dục của học sinh vào Sổ điểm số, Học bạ số theo thời gian quy định của Hiệu trưởng.

3. Giáo viên môn học trực tiếp cập nhật nhận xét, đánh giá, điểm số từng môn học vào Sổ điểm số, Học bạ số phải đảm bảo chuẩn xác, thống nhất với Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên môn học (*sổ cá nhân*) theo thời gian quy định của Hiệu trưởng.

4. Việc cập nhật thông tin học sinh vào Sổ điểm số, Học bạ số phải đảm bảo đủ thông tin, chính xác với các hồ sơ có liên quan của học sinh (Căn cước công dân, Giấy khai sinh...). Dữ liệu cập nhật, bổ sung, sửa đổi trên hệ thống phải được lưu vết theo thời gian thực (*người cập nhật, sửa đổi, nội dung sửa, thời gian sửa đổi...*).

### **Điều 6. Quy định việc sửa chữa thông tin, nhận xét, đánh giá, cho điểm vào Sổ điểm số, Học bạ số**

1. Việc điều chỉnh sai sót trong Sổ điểm số, Học bạ số phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, có lưu vết trên hệ thống quản lý. Khi sửa dữ liệu phải có sự chứng kiến của đại diện Lãnh đạo đơn vị, Tổ quản trị phần mềm, người đề nghị chỉnh sửa và được lập biên bản ghi nhận đầy đủ lý do, nội dung điều chỉnh và lưu vào hồ sơ lưu trữ để theo dõi, quản lý, kiểm tra.

2. Học bạ số chỉ được sửa chữa nếu có sai sót trước ngày chốt thông tin học bạ (quy định tại khoản 3, Điều 4 của quy chế này). Thẩm quyền sửa chữa và chịu trách nhiệm về thông tin học bạ thuộc về nơi phát hành học bạ.

### **Điều 7. Lưu trữ các loại sổ bản giấy và số**

1. Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, Hiệu trưởng quyết định thời điểm khóa sổ. Người được phân công có trách nhiệm in Sổ điểm số ra bản giấy từ phần mềm quản lý. Sử dụng máy in, mực in và giấy in có chất lượng tốt đảm bảo cho việc lưu trữ lâu dài (vĩnh viễn). Sổ điểm in bản giấy phải có đầy đủ các thông tin theo mẫu quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Cuối năm học, đơn vị xuất dữ liệu Sổ điểm số, Học bạ số của học sinh từ phần mềm quản lý nhà trường theo lớp học; được ký xác thực điện tử của cá nhân, tổ chức có thẩm quyền và ghi vào đĩa để lưu trữ (*lưu trữ vào đĩa CD/DVD, USB, ổ cứng di động, ... bảo đảm an toàn, bảo mật*). Chuyển giao đĩa chứa dữ liệu Sổ điểm số, Học bạ số và các báo cáo, minh chứng liên quan sửa chữa dữ liệu điểm số (nếu có) cho Văn thư và bộ phận chuyên môn lưu trữ theo đúng quy định về lưu trữ hồ sơ; bảo đảm thuận tiện trong việc sử dụng, quản lý, tra cứu, xác thực. Học bạ số có thể in được trên giấy theo mẫu học bạ được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về học bạ giấy để sử dụng trong một số trường hợp cụ thể theo yêu cầu người học.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 8. Trách nhiệm chung của các cá nhân, tổ chức tham gia sử dụng Sổ điểm số, Học bạ số**

1. Bảo mật tài khoản truy cập hệ thống phần mềm, không nhờ hoặc cung cấp tài khoản cá nhân để người khác làm thay công việc của mình.
2. Chỉ thực hiện các thao tác, quy trình nghiệp vụ cho phép trên phần mềm.
3. Chịu trách nhiệm toàn diện về các thông tin cập nhật lên hệ thống.
4. Báo cáo kịp thời về các vấn đề bất thường xảy ra khi truy cập vào phần mềm.

##### **Điều 9. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng chỉ đạo chung việc triển khai, thực hiện theo kế hoạch. Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng Sổ điểm số, Học bạ số theo thẩm quyền.

2. Tổ chức triển khai Sổ điểm số, Học bạ số trong phạm vi nhà trường (tạo lập, quản lý, sử dụng) theo quy định. Chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng Sổ điểm số, Học bạ số tại đơn vị. Ban hành Quyết định thành lập Tổ quản trị phần mềm quản lý Sổ điểm số, Học bạ số của đơn vị; xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong Tổ quản trị, quy định thời gian mở khoá, nhập, sửa, sao lưu, in, khóa và thực hiện việc kiểm tra, giám sát.

2. Quản lý tài khoản sử dụng Sổ điểm số, Học bạ số tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

3. Xây dựng và ban hành quy trình quản lý, sử dụng Sổ điểm số, Học bạ số tại đơn vị, trong đó lưu ý đến các vấn đề sau:

a) Quy định trách nhiệm cá nhân của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên khi tham gia sử dụng Sổ điểm số, Học bạ số.

b) Thực hiện các quy định về bảo mật, an toàn thông tin và tài khoản người dùng; bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật thông tin cá nhân theo quy định của pháp

luật<sup>1</sup>. c) Quy định thời gian khóa, mở khóa Sổ điểm số, Học bạ số và quy định các thủ tục cập nhật, bổ sung, sửa chữa vào Sổ điểm số, Học bạ số;

4. Chỉ đạo, hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên về việc quản lý, sử dụng, in, sao lưu, lưu trữ Sổ điểm số, Học bạ số; tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia sử dụng, khai thác Sổ điểm số, Học bạ số một cách hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

5. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật các thông tin đánh giá, nhận xét, điểm số và các thông tin khác của giáo viên vào cơ sở dữ liệu Sổ điểm số, Học bạ số. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá của giáo viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ năm học.

6. Xét duyệt danh sách học sinh: được lên lớp, đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kỳ nghỉ hè, không được lên lớp, được khen thưởng. Phê duyệt Sổ điểm số, Học bạ số sau khi tất cả giáo viên dạy các môn học, giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung và ký số. Chỉ đạo việc đóng gói dữ liệu Học bạ số của nhà trường gửi về cơ sở dữ liệu Học bạ số của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo thời hạn quy định.

7. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ quản trị Hệ thống phần mềm quản lý trường học**

1. Phân quyền cho các cá nhân, tổ (nhóm) bộ phận sử dụng Sổ điểm số, Học bạ số. Tham mưu cho Hiệu trưởng các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm quản lý Sổ điểm số, Học bạ số.

2. Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện mở/ khóa sổ điểm, học bạ, điều chỉnh, thay đổi thông tin theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Đề xuất, kiến nghị đơn vị cung cấp phần mềm quản lý các Sổ điểm số, Học bạ số cập nhật kịp thời các biểu mẫu sổ theo đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh khi có quyết định thay đổi, điều chỉnh từ Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Cập nhật, khai báo dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc khi có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

5. Hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên, nhân viên, những người có liên quan trong việc sử dụng phần mềm quản lý sổ điểm, học bạ. Thực hiện các nội dung khác theo quy chế và phân công của Hiệu trưởng.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm**

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh, chịu trách nhiệm về thông tin cập nhật vào đầu năm học hoặc ngay khi có sự thay đổi thông tin học sinh. Cập nhật kiểm diện học sinh định kỳ (*tuần/tháng*) vào sổ điểm, học bạ tùy theo cấp học. Chịu trách nhiệm đánh giá, tổng hợp kết quả giáo dục học sinh trong lớp; hoàn thành hồ

so đánh giá học sinh theo quy định.

2. Báo cáo đề xuất với Tổ quản trị về vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn, vướng mắc khác liên quan.

3. Ghi nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện và học tập từng học kỳ và cả năm học của học sinh trên phần mềm quản lý; danh sách học sinh được lên lớp, đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kỳ nghỉ hè, không được lên lớp; được hoàn thành chương trình, không được hoàn thành chương trình; các thành tích của học sinh được khen thưởng trong năm học vào Sổ điểm số, Học bạ số theo quy định.

4. Theo dõi, kiểm tra và ký số theo quy định. Thực hiện các nội dung khác theo quy chế và phân công của Thủ trưởng đơn vị.

### **Điều 12. Trách nhiệm của giáo viên dạy môn học**

1. Thực hiện đầy đủ số lần nhận xét, đánh giá, kiểm tra, cho điểm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trực tiếp nhận xét, đánh giá, điểm số của học sinh các lớp mình phụ trách giảng dạy vào phần mềm quản lý đảm bảo chính xác và điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập (nếu có).

2. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm về việc cung cấp kết quả đánh giá quá trình học tập, rèn luyện, kết quả học tập của học sinh đối với môn học, hoạt động giáo dục được giao nhiệm vụ đảm bảo đúng thời gian và theo quy định.

3. Báo cáo với Tổ quản trị phần mềm về vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến công việc nhập nhận xét, đánh giá, điểm số,...

4. Ký số xác nhận nhận xét, điểm số, đánh giá môn mình giảng dạy trong Sổ điểm số, Học bạ số vào phần mềm quản lý vào cuối học kỳ và cuối năm học theo quy định. Thực hiện các nội dung khác theo quy chế và phân công của Hiệu trưởng.

## **Chương IV**

### **THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ KHEN THƯỞNG**

#### **Điều 13. Thanh tra, kiểm tra và giám sát**

1. Việc quản lý, sử dụng Sổ điểm số, Học bạ số trên phần mềm quản lý đều chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền khác.

2. Lãnh đạo nhà trường thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát công tác quản lý, sử dụng, cập nhật dữ liệu của cán bộ, giáo viên, nhân viên đảm bảo kịp thời, chuẩn xác đúng thời gian quy định vào phần mềm quản lý Sổ điểm số, Học bạ số.

3. Thanh tra, kiểm tra trực tiếp trên phần mềm quản lý Sổ điểm số, Học bạ số khi có yêu cầu của đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên.

#### **Điều 14. Khen thưởng, kỷ luật**

Hiệu trưởng quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt

Quy định này; quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm.

### **Điều 15. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này áp dụng cho việc tạo lập, phát hành, quản lý, lưu trữ, sử dụng Sổ điểm số, Học bạ số tại Trường tiểu học Lê Hồng Phong từ năm học 2025-2026.

2. 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. Quy chế này sẽ được điều chỉnh bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu phát sinh vấn đề hoặc không còn phù hợp./.