

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy chế quản lý, sử dụng Học bạ số năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THÀNH LỢI PHƯỜNG TRƯỜNG THI

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ kế hoạch số 85/KH-SGDĐT ngày 22/12/2025 của Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình về việc triển khai học bạ số ngành Giáo dục năm học 2025-2026;

Căn cứ kế hoạch số 158/KH-UBND ngày 16/01/2026 của UBND phường Trường Thi về việc triển khai học bạ số ngành Giáo dục phường Trường Thi năm học 2025-2026;

Căn cứ kế hoạch số /KH-THTL ngày /02/2026 của trường Tiểu học Thành Lợi về việc triển khai học bạ số năm học 2025-2026;

Căn cứ đề nghị của Phó hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Học bạ số của trường Tiểu học Thành Lợi.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2025 - 2026 và được bổ sung, sửa đổi khi không còn phù hợp.

Điều 3. Các ông (bà) trong tổ công tác Học bạ số năm học 2025-2026 và các bộ phận cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (chi đạo);
- Phó hiệu trưởng (thực hiện);
- Như điều 1 (thực hiện);
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Thu Hà

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng Học bạ số từ năm học 2025-2026
(Kèm theo Quyết định số: 8/QĐ-THTL ngày 4 tháng 02 năm 2026 của Hiệu trưởng trường tiểu học Thành Lợi)



Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi áp dụng: Văn bản này quy định việc quản lý và sử dụng Học bạ số đối với học sinh trường Tiểu học Thành Lợi.
2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường tiểu học Thành Lợi và các bộ phận, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Học bạ số hóa: Là tập hợp các dữ liệu có cấu trúc, đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn kỹ thuật theo quy định của Bộ GDĐT, gồm các thông tin cơ bản về hồ sơ học sinh, quá trình học tập, điểm số, nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh.
2. Học bạ số: Là học bạ số hóa được gắn kèm theo chứng thư số của nhà trường và các chữ ký số của cá nhân có giá trị pháp lý.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Ký số là một dạng chữ kí điện tử bao gồm chữ ký số cá nhân của cán bộ quản lý, giáo viên và chữ ký số của nhà trường được thực hiện trên phần mềm quản lý học bạ số.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý Học bạ số

1. Sử dụng học bạ số nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý của nhà trường; tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ quản lý, giáo viên trong việc sử dụng và theo dõi quá trình học tập của học sinh; bảo mật và lưu trữ an toàn dữ liệu; thay thế học bạ in giấy.
2. 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 dưới dạng hồ sơ giấy theo đúng quy định, đáp ứng các yêu cầu về phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá
3. 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. Yêu cầu, nội dung, cấu trúc, tạo lập, quản lý, sử dụng, chỉnh sửa thông tin Học bạ số

1. Yêu cầu về học bạ số

Đảm bảo lưu trữ đầy đủ, chính xác thông tin về học sinh và kết quả học tập, rèn luyện của học sinh trong quá trình học tập tại nhà trường.

Đảm bảo nhất quán, toàn vẹn thông tin khi học bạ đã được phát hành (không thể thay đổi thông tin).

Có giá trị pháp lý khi sử dụng học bạ số liên quan đến các thủ tục hành chính Tổ chức, cá nhân được cấp quyền có thể truy cập để xem, đọc và sử dụng thông tin trong học bạ số trên Cổng tra cứu học bạ số trực tuyến.

Đảm bảo an toàn thông tin cá nhân, được lưu trữ an toàn theo quy định của pháp luật.

Đảm bảo thuận tiện cho việc sử dụng, quản lý, tra cứu, xác thực học bạ số trực tuyến.

Cho phép xuất ra bản mềm của học bạ số, có thể in được trên giấy theo mẫu học bạ quy định của Bộ GD&ĐT, để sử dụng trong một số trường hợp cụ thể.

2. Nội dung, cấu trúc của học bạ số

Nội dung trên phần mềm học bạ số gồm các thông tin cá nhân của học sinh và kết quả học tập rèn luyện theo quy định tại Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT Quy định về đánh giá học sinh tiểu học và các quy định có liên quan.

Cấu trúc gói tin của học bạ số dùng để trao đổi thông tin (giao dịch điện tử) do Bộ GD&ĐT quy định đảm bảo đáp ứng chuẩn dữ liệu đã ban hành, bảo mật, an toàn thông tin và đáp ứng các yêu cầu cơ bản về học bạ số.

3. Tạo lập học bạ số

Học bạ số được tạo lập từ cơ sở dữ liệu của phần mềm quản lý nhà trường (Smas), đảm bảo cấu trúc gói tin theo quy định, có ký số của Hiệu trưởng nhà trường (hoặc Phó Hiệu trưởng nếu được Hiệu trưởng ủy quyền) để xác thực giao dịch điện tử và sẵn sàng kết nối báo cáo dữ liệu học bạ về CSDL ngành Giáo dục của Bộ GD&ĐT, phục vụ quản lý và khai thác sử dụng rộng rãi.

Học bạ số có hiệu lực sử dụng (khi đó không thể sửa, thay đổi được nội dung của Học bạ số) kể từ thời điểm chốt dữ liệu học bạ số.

Trước tháng 10 hằng năm (vào đầu năm học), hoàn thành việc lấy dữ liệu từ phần mềm quản lý nhà trường sang CSDL về Học bạ số, ký chốt bìa Học bạ số.

Trước ngày 30/6 hằng năm, CSGD báo cáo Học bạ số (chốt dữ liệu học bạ) của tất cả học sinh đã được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học về CSDL học bạ do Sở GD&ĐT quản lý.

Đối với những học sinh lớp 1 đến lớp 5 chưa được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học tại thời điểm trước 30/6 và cần được đánh giá bổ sung để xét hoàn thành chương trình lớp học, sẽ được báo cáo Học bạ số (chốt dữ liệu học bạ) về CSDL học bạ của Sở GD&ĐT trước ngày 15/8 hằng năm.

Trước ngày 30 tháng 6 hàng năm, CSGD có trách nhiệm khởi tạo học bạ số và nộp dữ liệu về CSDL học bạ địa phương. Sau ngày 30/6, các Học bạ số phát hiện có sai sót, cần thu hồi sẽ áp dụng theo luồng thu hồi Học bạ số từ CSGD lên Phòng VHXXH.

Các Học bạ số có hiệu lực sử dụng (khi đó không thể sửa, thay đổi được nội dung của Học bạ số) kể từ thời điểm chốt dữ liệu học bạ.

CSDL học bạ do Sở GDĐT quản lý là CSDL gốc về quản lý học bạ. CSDL về học bạ cho phép tiếp nhận học bạ từ các CSGD, cho phép CSGD thu hồi hoặc báo cáo thay thế Học bạ số trong thời hạn (chưa chốt dữ liệu học bạ).

Trước ngày 10/7 hàng năm (đối với học sinh đã được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học) và trước ngày 25/8 (đối với học sinh chưa được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học), CSGD hoàn tất việc điều chỉnh (nếu có) và báo cáo về Sở GDĐT. (Sở GDĐT báo cáo toàn bộ dữ liệu về học bạ thuộc phạm vi quản lý về Bộ GDĐT (qua CSDL ngành giáo dục) để sử dụng cho công tác quản lý nhà nước của Bộ GDĐT và phục vụ tra cứu trên Cổng tra cứu học bạ).

4. Quản lý học bạ số

Nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện tạo lập, phát hành và quản lý Học bạ số đối với từng học sinh học tập tại trường. Khi học sinh chuyển trường, thực hiện chuyển giao quyền quản lý Học bạ số đảm bảo thủ tục chuyển trường theo quy định của Bộ GD&ĐT.

5. Sử dụng Học bạ số

a. Sử dụng bản giấy của học bạ số

Học bạ số có thể được chuyển đổi sang bản giấy, có nội dung và thể thức in như mẫu học bạ do Bộ GD&ĐT quy định.

Khi cần, nơi sử dụng Học bạ số có thể tra cứu (theo mã tra cứu được cung cấp) trên Cổng tra cứu Học bạ số để xác thực nội dung thông tin của học bạ trên giấy.

b. Sử dụng học bạ số trên môi trường số

Trên môi trường số, khi có yêu cầu về học bạ, người dùng có thể dùng bản mềm học bạ (xuất ra khi tra cứu trên Cổng tra cứu học bạ) để sử dụng.

Khi cần, nơi sử dụng có thể tra cứu (theo mã tra cứu được cung cấp) trên Cổng tra cứu học bạ (hoặc ứng dụng VneID khi được tích hợp) để xác thực nội dung thông tin của học bạ.

c. Tra cứu Học bạ số

Tổ chức, cá nhân có quyền được tra cứu thông tin học bạ trên Cổng tra cứu học bạ của Bộ GDĐT theo quy định của pháp luật. Việc tra cứu phải đảm bảo biện pháp bảo mật, an toàn thông tin cá nhân.

d. Thực hiện các thủ tục hành chính

Các phần mềm, ứng dụng, các dịch vụ công trực tuyến trong ngành Giáo dục



phải bảo đảm các chức năng thực hiện các thủ tục hành chính sử dụng hoặc liên quan đến thông tin Học bạ số trong các CSGD.

6. Chính sửa thông tin Học bạ số

- 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 CSGD nơi phát hành học bạ (Do Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện).

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 5. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia khai thác, sử dụng 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 được cho phép trên phần mềm.
3. Chịu trách nhiệm toàn diện về thông tin cá nhân cập nhật lên hệ thống
4. Báo cáo kịp thời về các vấn đề bất thường xảy ra khi truy cập.

Điều 6. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Tổ chức triển khai học bạ số trong phạm vi nhà trường.

1. Tổ chức triển khai Học bạ số trong phạm vi CSGD (tạo lập, quản lý, sử dụng) theo quy định. Chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng Học bạ số tại CSGD. Nâng cấp phần mềm quản lý trường học đáp ứng các yêu cầu về triển khai Học bạ số. Ban hành Quyết định thành lập Ban Quản trị phần mềm Học bạ số, phân công nhiệm vụ, trách nhiệm cụ thể cho từng thành viên.

2. Cung cấp cho giáo viên chủ nhiệm, các cá nhân có liên quan theo quy định và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng Học bạ số của CSGD. Gửi đăng ký chứng thư số của đơn vị lên CSDL quản lý Học bạ số của Phòng VHXX. Khi có thay đổi về con người trong quá trình thực hiện Học bạ số, phải kịp thời khai báo, đăng ký chứng thư số theo quy định.

3. Xây dựng và ban hành quy chế quản lý Học bạ số trong thẩm quyền và phạm vi của CSGD, trong đó lưu ý đến các vấn đề sau:

a, Quy định trách nhiệm cá nhân của mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên khi tham gia tạo lập, vận hành, khai thác, sử dụng.

b, Quy định về bảo mật, an toàn thông tin và tài khoản người dùng theo quy định hiện hành của pháp luật.

c, Quyết định thời gian khóa, mở Học bạ số và quy định các thủ tục cập nhật, sửa chữa Học bạ số đúng quy định.

d, Quy định về trách nhiệm ký số của cá nhân giáo viên, nhân viên, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đối với Học bạ số.

4. Tổ chức tập huấn, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên của CSGD

3. Đề nghị nhà cung cấp phần mềm hoặc tham mưu cho Hiệu trưởng báo cáo cấp có thẩm quyền cập nhật kịp thời các nội dung thay đổi theo quy định.

4. Hướng dẫn, hỗ trợ các thành viên sử dụng phần mềm quản lý trường học.

5. Phân quyền cho các cá nhân, nhóm, tổ, bộ phận 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. Cập nhật dữ liệu ban đầu mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

6. Khai báo thông tin chứng thư số của đơn vị trên phần mềm quản lý học bạ số

7. Thực hiện các nội dung khác theo quy chế và phân công của Hiệu trưởng.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Kiểm tra giám sát.

1. Các khâu trong quá trình thực hiện quản lý và sử dụng học bạ số đều chịu sự kiểm tra, giám sát của Bộ, Sở GDĐT và các cơ quan có thẩm quyền khác.

2. Lãnh đạo nhà trường thường xuyên tổ chức kiểm tra dữ liệu của học sinh và việc cập nhật các nội dung của cán bộ, giáo viên trên phần mềm.

Điều 12. Khen thưởng, kỷ luật

Hiệu trưởng CSGD 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; 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.

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này áp dụng cho việc quản lý, sử dụng học bạ số tại nhà trường tiểu học Thành Lợi trong năm học 2025-2026.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu các 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 được điều chỉnh bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện.