

Số: 132/QĐ-THLHP

Uông Bí, ngày 28 tháng 08 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế tạo lập, xác thực nội bộ, vận hành, quản lý
và sử dụng học bạ số năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ HỒNG PHONG

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

Thực hiện Kế hoạch số 134/KH-SGDDT ngày 14/01/2025 của Sở GDĐT về việc triển khai Học bạ số cấp Tiểu học trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh từ năm học 2024-2025. Kế hoạch số 72/KH-PGDDT ngày 15/01/2025 của Phòng GDĐT về việc triển khai Học bạ số cấp tiểu học trên địa bàn thành phố Uông Bí từ năm học 2024-2025;

Căn cứ công văn số 957/SGDDT-GDPT ngày 22/5/2025 của Sở GDĐT tỉnh Quảng Ninh về việc tăng cường chỉ đạo, triển khai học bạ số cấp tiểu học; Công văn số 2285/SGDDT-GDPT ngày 28/8/2025 của Sở GDĐT tỉnh Quảng Ninh về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026; Kế hoạch số 131/KH-THLHP ngày 28/08/2025 của trường Tiểu học Lê Hồng Phong về kế hoạch triển khai học bạ số cấp tiểu học năm học 2025-2026;

Xét đề nghị của Phó hiệu trưởng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tạo lập, xác thực nội bộ, vận hành, quản lý và sử dụng Học bạ số trường Tiểu học Lê Hồng Phong.

Điều 2. Thực hiện từ năm học 2025-2026

Điều 3. Các ông, bà phụ trách chuyên môn, kế toán và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h)
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Huệ

QUY CHẾ

Tạo lập, xác thực nội bộ, vận hành, quản lý và sử dụng Học bạ số

Năm học 2025-2026

(Kèm theo Quyết định số 132/QĐ-THLHP ngày 28/08/2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lê Hồng Phong)

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 tạo lập, xác thực nội bộ, vận hành, quản lý và sử dụng Học bạ số cấp Tiểu học trong trường Tiểu học Lê Hồng Phong từ năm học 2025-2026.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Học bạ số là học bạ được số hóa, lưu trữ trên môi trường số, có ký xác thực điện tử của cá nhân và tổ chức có thẩm quyền; có giá trị pháp lý để sử dụng trên môi trường số. Học bạ số có giá trị pháp lý như học bạ giấy, sử dụng thay thế học bạ giấy trong các thủ tục hành chính liên quan.

Điều 3. Các nguyên tắc

1. Sử dụng Học bạ số nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý của nhà trường; Phòng Giáo dục và Đào tạo; tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, giáo viên nhà trường trong việc sử dụng và theo dõi quá trình học tập của học sinh; bảo mật và lưu trữ an toàn dữ liệu.

2. Nhập dữ liệu vào Hệ thống CSDL; Học bạ điện tử trên Hệ thống CSDL phải đảm bảo yêu cầu an toàn, nghiêm túc, chính xác và thực hiện đúng theo các văn bản của Sở GD&ĐT, Bộ GD&ĐT về kiểm tra, đánh giá và xếp loại học sinh.

3. 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. Ngoài ra, tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 4. Yêu cầu về Học bạ số

1. 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.

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

3. Có giá trị pháp lý khi sử dụng học bạ và khi thực hiện các thủ tục hành chính liên quan cần sử dụng đến học bạ.

4. Tổ chức, cá nhân được cấp quyền có thể truy cập để xem, đọc và sử dụng thông tin trong học bạ trên cổng tra cứu Học bạ số trực tuyến. Đảm bảo an toàn thông tin cá nhân theo quy định của pháp luật. Được lưu trữ an toàn theo quy định.

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

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, TẠO LẬP VÀ XÁC THỰC NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ SỐ

Điều 5. Quy định về việc cập nhật thông tin và nhập kết quả học tập của học sinh trên CSDL

1. Danh sách, sơ yếu lý lịch, thông tin, đánh giá, xếp loại của học sinh trong Học bạ số được nhập thống nhất với các hồ sơ có liên quan tới học sinh, được thực hiện theo định kỳ trong mỗi học kỳ, năm học và do giáo viên chủ nhiệm thực hiện nhập vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu.

2. Kết quả học tập của học sinh được cập nhật vào Học bạ số phải thống nhất với kết quả kiểm tra, đánh giá của giáo viên: phải nhập kết quả học tập vào Hệ thống CSDL chậm nhất 1 tuần sau khi tiến hành kiểm tra, đánh giá. Người nhập dữ liệu phải nhập đủ thông tin và chính xác. Dữ liệu sẽ không sửa chữa được sau khi thoát khỏi Hệ thống CSDL về quản lý kết quả học tập.

Điều 6. Quy định sửa các thông tin trên Hệ thống CSDL

1. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập kết quả đánh giá và các thông tin khác trên Hệ thống CSDL theo đề nghị của giáo viên phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, có lưu vết trên hệ thống. Khi sửa dữ liệu phải có sự chứng kiến của đại diện Ban Giám hiệu, Tổ công tác HBS và người đề nghị chỉnh sửa số liệu và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

2. Khi phát hiện nhập sai kết quả đánh giá hoặc các thông tin khác cần đề nghị sửa, giáo viên phải lập phiếu đề nghị, phải lưu trữ đầy đủ minh chứng cho những trường hợp đó. Hồ sơ minh chứng giải trình gồm:

- Đơn yêu cầu sửa kết quả đánh giá hoặc thông tin khác của giáo viên
- Các minh chứng kèm theo

Hạn cuối cùng để sửa chữa kết quả đánh giá là 10 ngày sau khi giáo viên tiến hành kiểm tra, đánh giá xong vào giữa kỳ, cuối kỳ học. Sau khi giáo viên sửa kết quả đánh giá xong nhà trường khóa kết quả đánh giá trên hệ thống. Trường hợp phát hiện sai kết quả đánh giá sau khi các hồ sơ của học sinh đã hoàn tất thì việc sửa kết quả đánh giá phải được thực hiện theo quy định, đồng thời phải tiến hành sửa kết quả đánh giá trên các loại hồ sơ có liên quan theo quy trình như trên.

Lưu ý: Các dữ liệu cần sửa chữa do nhập sai phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và được lập biên bản sửa chữa dữ liệu với sự chứng kiến của Hiệu trưởng, đại diện Tổ công tác HBS và người đề nghị sửa đổi dữ liệu.

Điều 7. Tạo lập và xác thực nội bộ

1. Học bạ số được tạo lập từ cơ sở dữ liệu (CSDL) của phần mềm quản lý của nhà trường, đảm bảo cấu trúc gói tin theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, có xác thực nội bộ bằng việc ký số của giáo viên, của Hiệu trưởng nhà trường 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 Giáo dục và Đào tạo phục vụ quản lý và khai thác sử dụng rộng rãi.

2. Trước ngày 10/6 hàng năm, các giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm hoàn thành việc rà soát các thông tin, kết quả đánh giá học tập rèn luyện của HS trên CSDL ngành, GVCN thực hiện ký số trên học bạ số của toàn bộ học sinh thuộc lớp phụ trách.

3. Trước ngày 15/6 hàng năm Tổ công tác học bạ số sẽ hoàn thành báo cáo dữ liệu Học bạ số (chốt dữ liệu học bạ) của tất cả học sinh đã được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học. Hoàn thành việc đăng ký chứng thư số về Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

4. Đối với những học sinh chưa được xác nhận Hoàn thành Chương trình lớp học tại thời điểm quy định và cần được bồi dưỡng, đánh giá bổ sung, thực hiện báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15/08.

Điều 8. Lưu trữ, in sổ và tính pháp lý của Học bạ số

1. Học bạ số có hiệu lực sử dụng kể từ thời điểm chốt dữ liệu học bạ.

2. Khi học sinh chuyển trường, thực hiện chuyển giao quyền quản lý Học bạ số đảm bảo thủ tục chuyển trường theo quy định.

3. Trường hợp học sinh chuyển trường (đi tỉnh khác yêu cầu trả học bạ giấy) hoặc thôi học thì sổ học bạ của học sinh được in từ phần mềm Học bạ số. Sổ học bạ được trả cho học sinh theo các văn bản quy định hiện hành. Thông tin trong sổ học bạ đảm bảo khớp với các hồ sơ pháp lý khác có liên quan.

Điều 9. Phân công trách nhiệm quản lý Học bạ số

1. Việc tạo lập, xác thực nội bộ, phát hành học bạ số: Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Tổ công tác HBS của đơn vị được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng nhà trường và có nhiệm vụ nhập, sửa, khoá, mở khoá, thi hành các kế hoạch, quyết định của hiệu trưởng khi được yêu cầu và kiểm soát việc thực hiện của các cá nhân có liên quan đến Hệ thống này.

3. Tổ Văn phòng thực hiện in học bạ từ phần mềm Học bạ số khi cần và trả sổ khi có Quyết định hoặc thông báo của Hiệu trưởng.

Điều 10. Sử dụng Học bạ số

1. 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 Giáo dục và Đào tạo quy định.

2. Sử dụng Học bạ số trên môi trường số

Nhằm phục vụ cho công tác quản lý, chuyên môn đồng thời phục vụ cho công tác chuyển đổi số quốc gia. Trên môi trường số, khi có yêu cầu về học bạ, dùng bản mềm học bạ (trích xuất ra khi tra cứu trên Cổng tra cứu học bạ) để sử dụng.

CBGV và phụ huynh học sinh có thể tra cứu (theo mã tra cứu được cung cấp) trên Cổng tra cứu học bạ (hoặc ứng dụng VnelD) để xác thực nội dung thông tin của học bạ; phục vụ các thủ tục hành chính và dịch vụ trong nội bộ ngành giáo dục được thực hiện kết nối và chia sẻ nội dung học bạ trên môi trường số.

3. 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 Giáo dục và Đào tạo theo quy định của pháp luật. Việc tra cứu phải đảm bảo biện pháp bảo mật, an toàn thông tin cá nhân.

4. Chỉnh sửa thông tin Học bạ số

a) 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). Kể từ thời điểm chốt dữ liệu, Học bạ số được xem là có hiệu lực sử dụng. Trong trường hợp dữ liệu về HBS đã gửi về Sở, Bộ GD&ĐT mới phát hiện có sai sót thì nhà trường phải báo cáo bằng văn bản để thực hiện thu hồi, chỉnh sửa, phát hành học bạ mới.

b) Thẩm quyền sửa chữa và chịu trách nhiệm về thông tin học bạ thuộc về Hiệu trưởng nhà trường.

Chương III TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 11. Trách nhiệm chung của các tổ chức, cá nhân liên quan

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 vào phần mềm.

Điều 12. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Tổ chức triển khai 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 Học bạ số tại đơn vị.
2. Sử dụng phần mềm của các nhà cung cấp, đáp ứng các yêu cầu về triển khai Học bạ số. Ban hành Quyết định thành lập Tổ công tác Học bạ số, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.
3. Chủ động lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ Học bạ số đáp ứng yêu cầu theo quy định.
4. Cung cấp và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng Học bạ số của đơn vị; gửi đăng ký chứng thư số của đơn vị lên cơ sở dữ liệu quản lý Học bạ số của Phòng Giáo dục và Đào tạo.
5. Tổ chức tập huấn, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên của CSGD tham gia sử dụng, khai thác phần mềm Học bạ số một cách hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.
6. Kiểm tra thực hiện quy định về cập nhật các thông tin của giáo viên, học sinh vào cơ sở dữ liệu Học bạ số.
7. Xét duyệt Học bạ số sau khi tất cả giáo viên dạy các môn học và giáo viên chủ nhiệm của lớp đã nhập đầy đủ nội dung và ký số.
8. Báo cáo Học bạ số về công tiếp nhận học bạ số; thực hiện thu hồi, chỉnh sửa, chốt học bạ của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.
9. Quyết định xử lý hoặc đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý kỉ luật hay khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện quy chế này.

Điều 13. 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 thời điểm có sự thay đổi nhân thân học sinh.
2. Chịu trách nhiệm đánh giá, tổng hợp kết quả giáo dục học sinh theo phân công; hoàn thành hồ sơ đánh giá học sinh theo quy định. Ghi nhận xét, kết quả tổng hợp đánh giá giáo dục và các thành tích của học sinh được khen thưởng trong năm học vào Học bạ số theo quy định.
3. Theo dõi, kiểm tra và ký số theo quy định.
4. Thực hiện các nội dung khác theo quy chế và phân công của Hiệu trưởng.

Điều 14. Trách nhiệm của giáo viên dạy môn học

1. Phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm, chịu trách nhiệm về nội dung và việc nhập 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, ký sổ đối với nội dung nhập liệu đảm bảo đúng thời gian, đúng quy định.
2. Báo cáo đề xuất với Tổ công tác Học bạ số của đơn vị về vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.
3. Thực hiện các nội dung khác theo quy chế và phân công của Hiệu trưởng.

Điều 15. Trách nhiệm của quản trị Hệ thống phần mềm Học bạ số

1. Thông báo thời gian mở khóa dữ liệu để kiểm tra quá trình thực hiện việc quản lý Học bạ số của các đơn vị và báo cáo lãnh đạo nhà trường theo quy định.
2. Đối với quản trị Hệ thống phần mềm Học bạ số
 - a) Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm quản lý trường học.
 - b) Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở phần mềm Học bạ số theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Thực hiện khóa, mở hệ thống theo yêu cầu của Hiệu trưởng và theo quy chế quản lý Học bạ số của đơn vị.
 - c) 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.
 - d) Hướng dẫn, hỗ trợ các thành viên sử dụng phần mềm quản lý trường học.
 - đ) 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.
 - e) Khai báo thông tin chứng thư số của đơn vị trên phần mềm quản lý Học bạ số.
 - f) Thực hiện các nội dung khác theo quy chế và phân công của Hiệu trưởng.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Thanh tra, kiểm tra, giám sát

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

2. Thanh tra, kiểm tra trực tiếp trên phần mềm Học bạ số khi có yêu cầu của đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên.

Điều 17. Khen thưởng, kỷ luật

Hiệu trưởng chủ động xử lý tình huống, đề xuất theo thẩm quyền quyết định khen thưởng, kỉ luật đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy định này.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này áp dụng cho việc tạo lập, xác thực nội bộ, vận hành, quản lý và sử dụng Học bạ số cấp Tiểu học trong trường Tiểu học Lê Hồng Phong từ 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 Quy chế này./.
