

Số: 708/QĐ-THPĐB

Yên Tử, ngày 03 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Học bạ số
của Trường Tiểu học Phương Đông B

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯƠNG ĐÔNG B

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng quy định trong Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 267/QĐ-SGDĐT ngày 22/05/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Quyết định ban hành quy chế quản lý và sử dụng Học bạ số cấp Tiểu học trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Kế hoạch số 134/KH-SGDĐT ngày 14/01/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai Học bạ số cấp tiểu học trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh từ năm học 2024-2025;

Thực hiện Nghị quyết số 663/NQ-HĐT ngày 26/9/2025 của Hội đồng trường Trường Tiểu học Phương Đông B nhiệm kỳ 2021-2026;

Thực hiện Nghị quyết Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động số 679/NQ-THPĐB ngày 03 tháng 10 năm 2025 của trường Tiểu học Phương Đông B;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường;

Xét đề nghị Phó hiệu trưởng chuyên môn của Trường Tiểu học Phương Đông B,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng Học bạ số của Trường Tiểu học Phương Đông B.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế các văn bản trước và được niêm yết công khai trong nhà trường.

Điều 4. Các ông (bà) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, phụ trách các bộ phận công tác và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Website nhà trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lại Thị Thanh Linh

QUY CHẾ

Quy chế quản lý Sử dụng Học bạ số của Trường Tiểu học Phương Đông B

(Ban hành theo Quyết định số 708 /QĐ-THPĐB ngày 03/10/2025
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phương Đông B)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Văn bản này quy định việc quản lý, sử dụng thí điểm Học bạ số cấp Tiểu học tại Trường Tiểu học Phương Đông B, (sau gọi tắt là Học bạ số)

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận thuộc Trường Tiểu học Phương Đông B.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. 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.

2. Chứng thư số cơ quan, tổ chức: là loại dữ liệu dùng để xác thực danh tính của cơ quan, tổ chức trên môi trường điện tử; chứng thư số của cơ quan, tổ chức có giá trị pháp lý tương đương như căn giấy phép thành lập, giấy đăng ký kinh doanh của tổ chức khi thực hiện các giao dịch trên môi trường điện tử.

3. Chứng thư số cá nhân: là một loại dữ liệu dùng để xác thực danh tính của cá nhân trên môi trường điện tử; chứng thư số cá nhân có giá trị pháp lý tương đương như căn cước công dân khi cá nhân thực hiện các giao dịch trên môi trường điện tử.

4. Chữ ký số cơ quan, tổ chức: là một dạng con dấu điện tử của cơ quan, tổ chức được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng dùng để đảm bảo tính toàn vẹn của thông điệp được đóng dấu.

5. Chữ ký số cá nhân: là một dạng chữ ký điện tử của cá nhân được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng dùng để đảm bảo tính toàn vẹn của thông điệp được ký.

6. Xác thực dữ liệu học bạ số: là hành động xác thực tính toàn vẹn và đúng đắn của dữ liệu học bạ số (file dữ liệu XML) thông qua: (1) việc chứng thực chữ ký số để đảm bảo các chữ ký số hợp lệ, dữ liệu không bị chỉnh sửa; (2) so sánh dữ liệu trong file dữ liệu học bạ số với dữ liệu được lưu trữ trên máy chủ của cơ quan nhà nước quản lý học bạ số.

7. Nền tảng tích hợp dữ liệu của ngành GDĐT: là hạ tầng kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu; bao gồm hạ tầng kỹ thuật, phần cứng, phần mềm và hoạt động nghiệp vụ hỗ trợ đóng vai trò phục vụ tích hợp, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin ngành Giáo dục.

8. Công xác thực dữ liệu Học bạ số: là công xác thực tính hợp lệ của học bạ số đối với định dạng tệp XML. Người dùng khi tra cứu cần khai báo chính xác thông tin học bạ số, bao gồm: định danh học bạ, tên học sinh, ngày tháng năm sinh, mã định danh cá nhân, mã xác nhận.

9. Mã số định danh cá nhân: là dãy số tự nhiên gồm 12 số, do Bộ Công an thống nhất quản lý trên toàn quốc cấp cho công dân Việt Nam, cấp cho mỗi công dân từ khi sinh ra đến khi mất, không lặp lại ở người khác. Mã số này được là mã định danh duy nhất được sử dụng cho mọi nghiệp vụ liên quan đến quản lý Học bạ số.

Điều 3. Giá trị pháp lý của học bạ số

1. Học bạ số có giá trị pháp lý tương đương học bạ giấy, được sử dụng thay thế học bạ giấy trong các thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động học tập của học sinh và đáp ứng các yêu cầu về phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá. Học bạ số phải được xác nhận bằng chứng thư số của nhà trường và chữ ký sử dụng chứng thư số của các cá nhân có trách nhiệm liên quan; thông tin thời gian ký số trên dữ liệu phải tuân thủ theo quy định chung về quản lý học bạ.

2. Học bạ số gồm cả 2 định dạng: PDF và XML có giá trị như nhau khi được sử dụng trên môi trường số.

3. Học bạ số có thể in dưới dạng bản giấy (in trực tiếp từ phần mềm) có giá trị pháp lý tương đương học bạ giấy khi được xác nhận bởi cơ sở giáo dục phát hành học bạ.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý Học bạ số

1. Sử dụng Học bạ số nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, CSGD; tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, 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;

2. Học bạ số phải đảm bảo thống nhất liên thông dữ liệu của địa phương với cơ sở dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

3. Việc quản lý Học bạ số phải đảm bảo an toàn, chính xác, toàn vẹn, có thể xác thực, truy vết trên môi trường điện tử. Có phân công trách nhiệm cụ thể, chữ ký của Hiệu trưởng, giáo viên trên Học bạ số đảm bảo trách nhiệm cho nội dung mình phụ trách.

4. Đảm bảo 100% hồ sơ học sinh đã được gắn mã số định danh duy nhất xuyên suốt quá trình học tập, dữ liệu phục vụ triển khai Học bạ số. CSGD nơi phát hành Học bạ là đơn vị duy nhất có thẩm quyền sửa chữa và chịu trách nhiệm về nội dung Học bạ.

Điều 5. Yêu cầu, cấu trúc, nội dung; tạo lập, quản lý, sử dụng và chỉnh sửa Học bạ số

1. Yêu cầu về Học bạ số

a) 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 cấp Tiểu học.

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

c) 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.

d) Nhà trường, cá nhân Ban giám hiệu 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.

đ) Được lưu trữ an toàn theo quy định.

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

f) 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).

2. Cấu trúc, nội dung của Học bạ số

a) 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 chung về các thành phần dữ liệu đảm bảo đáp ứng chuẩn dữ liệu và bảo mật, mã hoá dữ liệu truyền nhận, an toàn thông tin và đáp ứng các yêu cầu cơ bản về Học bạ số như nêu tại Khoản 1 Điều 4 của quy chế này.

b) Nội dung thể hiện trên Học bạ số là 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 ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Ngoài ra, Học bạ số bổ sung các trường thông tin không có trong Học bạ giấy: mã số tra cứu học bạ; mã số định danh và ngày có hiệu lực của Học bạ số.

3. Tạo lập, quản lý và phát hành Học bạ số

a) Học bạ số được tạo lập từ cơ sở dữ liệu (CSDL) của phần mềm quản lý
a) Học bạ số được tạo lập từ cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục (gọi là CSDL) bởi các phần mềm có chức năng tạo lập 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, người đứng đầu cơ sở giáo dục để xác thực giao dịch điện tử, bảo đảm kết nối dữ liệu Học bạ số về CSDL Học bạ số của Bộ Giáo dục và Đào tạo để phục vụ quản lý và khai thác sử dụng.

b) Học bạ số của cơ sở giáo dục được đóng gói gửi về CSDL 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 tại 02 thời điểm sau:

- **Trước ngày 15/6:** Đối với học sinh đã hoàn thành Chương trình lớp học, Chương trình tiểu học;

- **Trước ngày 15/8:** Đối với học sinh cần được đánh giá bổ sung để xét hoàn thành Chương trình lớp học.

c) Khi tạo lập và phát hành Học bạ số phải bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn, yêu cầu chức năng, kỹ thuật theo quy định của Bộ GDĐT:

- Bản hiển thị Học bạ số theo Mẫu gửi kèm văn bản.

- Nội dung định dạng theo Phụ lục 2, Phụ lục 3 Công văn số 119/BGDĐT-GDTH ngày 10/01/2025 của Bộ GDĐT (*gửi kèm theo văn bản*) và theo các yêu cầu, kỹ thuật khác (nếu có) để bảo đảm thực hiện kết nối, liên thông, bảo mật, toàn vẹn thông tin.

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

4. Quản lý Học bạ số

- Nhà trường thực hiện tạo lập, phát hành, quản lý Học bạ số và chịu trách nhiệm toàn diện 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.

b) Hệ thống cơ sở vật chất, nền tảng thực hiện, thống nhất liên thông, đảm bảo an ninh, an toàn cơ sở dữ liệu, sử dụng và quản lý Học bạ số, hành lang pháp lý.

5. Sử dụng Học bạ số

a) Sử dụng bản giấy Học bạ số: Bản giấy Học bạ số có nội dung và thể thức in như mẫu học bạ do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Khi cần, nơi sử dụng học bạ có thể tra cứu (theo mã tra cứu được cung cấp) trên Cổng 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 Cổng 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 Cổng 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 Cổng tra cứu học bạ có giá trị pháp lý để xác thực.

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 của nhà trường

6. 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 và không thể sửa, thay đổi được nội dung

b) Thẩm quyền sửa chữa và chịu trách nhiệm về thông tin học bạ thuộc về BGH Nhà trường nơi phát hành học bạ.

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 5. 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 6. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. 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. Tổ chức triển khai Học bạ số trong phạm vi của nhà trường (tạo lập, quản lý, sử dụng) theo quy định. Chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng Học bạ số tại nhà trường.
3. 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.
4. Chủ động lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ Học bạ số đáp ứng yêu cầu theo quy định.
5. 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 nhà trường;
6. Xây dựng và ban hành quy chế quản lý sử dụng Học bạ số theo quy định, 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 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.
7. Tổ chức tập huấn, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên của đơn vị tham gia sử dụng, khai thác phần mềm Học bạ số một cách hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.
8. 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.

9. 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.

10. Báo cáo Học bạ số về cổng 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.

11. Quyết định xử lý hoặc đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với cá nhân. Có thành tích trong việc thực hiện tốt quy định này.

Điều 7. 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 9. 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 số đối với nội dung nhập liệu đảm bảo đúng thời gian, đúng quy định.

2. Báo cáo đề xuất với Ban Quản trị 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 10. Trách nhiệm của cán bộ quản trị Hệ thống phần mềm Học bạ số

Đối với quản trị Hệ thống phần mềm Học bạ số của CSGD:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng CSGD 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 CSGD. 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 III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11: Kinh phí thực hiện

Từ nguồn ngân sách của địa phương và các nguồn kinh phí hợp pháp khác. Tuyệt đối không được thu tiền của học sinh và gia đình học sinh.

Điều 12. Thanh tra, kiểm tra, giám sát

1. Các khâu trong quá trình thực hiện quản lý và sử dụng Học bạ số đều chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Ban giám hiệu nhà trường.
2. Hiệu trưởng thường xuyên tổ chức kiểm tra dữ liệu cũng như việc cập nhật các nội dung của cán bộ, giáo viên trên phần mềm.
3. 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 13. Khen thưởng, kỷ luật

Hiệu trưởng quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy định này.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này áp dụng cho việc quản lý, khai thác, sử dụng Học bạ số tại trường Tiểu học Phương Đông B.
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 đó. Quy chế này sẽ được điều chỉnh bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu phát sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp./.