

Số: 277/QĐ-THXH

Xuân Hồng, ngày 31 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Học bạ số
Năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC XUÂN HỒNG

Căn cứ Công văn số 119/BGDĐT-GDTH ngày 10/01/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Học bạ số cấp tiểu học;

Căn cứ Kế hoạch số 35/KH-BGDĐT ngày 15/01/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện Học bạ số cấp Tiểu học;

Căn cứ Hướng dẫn số 755/SGDĐT-GDTH ngày 12/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục Tiểu học năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 186/KH-THXH ngày 22/9/2025 của trường Tiểu học Xuân Hồng về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 – 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng Học bạ số đối với Trường Tiểu học Xuân Hồng.

Điều 2. Quy chế này gồm 3 chương, 12 điều, quy chế có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2025 – 2026. Quy chế được bổ sung và sửa đổi khi có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Các tổ chuyên môn và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Trang TTĐT trường;
- Lưu: VT



Nguyễn Văn Toàn

Xuân Hồng, ngày 31 tháng 12 năm 2025

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng Học bạ số trường Tiểu học Xuân Hồng Từ năm học 2025 - 2026

(Kèm theo Quyết định số 277/QĐ-THXH, ngày 31 tháng 12 năm 2025
của trường Tiểu học Xuân Hồng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Văn bản này quy định việc quản lý, khai thác và sử dụng Học bạ số cấp Tiểu học trong Trường Tiểu học Xuân Hồng.
2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ chuyên môn, bộ phận trong nhà trường.

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.

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 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.

Điều 4. Nội dung, yêu cầu về Học bạ số; 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 phát hành (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, sử dụng đến học bạ.
 - d) Tổ chức, cá nhân được cấp quyền có thể truy cập để xem, đọc và sử

dụng thông tin trên học bạ trên công tra cứu Học bạ số trực tuyến.

e) Bảo đảm an toàn thông tin cá nhân theo quy định của pháp luật. Được lưu trữ an toàn theo quy định.

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

h) Cho phép xuất ra bản mềm của Học bạ số, có thể in được trên giấy theo 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) Nội dung trên 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 ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định có liên quan.

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 nêu tại khoản 1 của Điều 4 quy chế này.

3. Tạo lập Học bạ số

a) Học bạ số được tạo lập từ cơ sở dữ liệu (CSDL) của phần mềm quản lý trường học, đảm bảo cấu trúc gói tin theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, có ký số của người Hiệu trưởng để xác thực giao dịch điện tử và sẵn sàng kết nối báo cáo dữ liệu học bạ về CSDL ngành của Bộ Giáo dục và Đào tạo phục vụ quản lý và khai thác sử dụng rộng rãi.

b) 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.

c) Trước ngày 30/6 hằng năm, nhà trường 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 Giáo dục và Đào tạo quản lý.

d) Đối với những học sinh lớp 1 đến lớp 5 chưa được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học tại thời điểm 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 Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15/8 hằng năm.

e) Trước ngày 30/6 hàng năm, nhà trường có trách nhiệm khởi tạo học bạ số và nộp dữ liệu về CSDL học bạ của Sở Giáo dục và Đào tạo. 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 nhà trường lên Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) 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.

h) CSDL học bạ do Sở Giáo dục và Đào tạo 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).

i) Trước ngày 10/7 hằng 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), nhà trường hoàn tất việc điều chỉnh (nếu có) và báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo.

4. Quản lý Học bạ số

a) Việc tạo lập, hoàn thành dữ liệu học bạ số: do giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) 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 nhà 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.

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 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 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; Các thủ tục hành chính và dịch vụ trong nội bộ ngành giáo dục thực hiện kết nối và chia sẻ nội dung học bạ trên môi trường số (không khai báo hay nhập lại thông tin 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 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.

6. Chỉnh 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 nhà trường và trực tiếp 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 vào phần mềm.

Điều 6. 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 nhà trường. 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 nhà trường. Gửi đăng ký chứng thư số của đơn vị lên CSDL quản lý Học bạ số. 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 nhà trường, trong đó lưu ý đến các vấn đề sau:

a) Quy định trách nhiệm cá nhân của mỗi cán bộ quản lý, 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 tham gia sử dụng, khai thác phần mềm 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 của giáo viên, học sinh vào CSDL Học bạ số.

6. Xét duyệt học Học bạ số sau khi tất cả giáo viên dạy các môn học và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung và ký số.

7. Báo cáo Học bạ số về công tiếp nhận Học bạ số; thực hiện thu hồi, chỉnh sửa, chốt học bạ theo quy định.

8. 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 cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy định này.

Điều 7. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng điều hành các hoạt động như đã nêu tại Điều 6.

Điều 8. 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. Chịu trách nhiệm đánh giá, tổng hợp kết quả giáo dục học sinh trong lớp; hoàn thành hồ sơ đánh giá học sinh theo quy định.

2. 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. Phối hợp chặt chẽ với giáo viên dạy môn học để cập nhật đầy đủ các thông tin trong Học bạ số theo tiến độ; chịu trách nhiệm 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 của học sinh đối với môn học, hoạt động giáo dục được gđược giao nhiệm vụ đảm bảo đúng thời gian và theo 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 khác liên quan.

4. 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

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm quản lý trường học.

2. Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở phần mềm Học bạ số theo yêu cầu của Hiệu trưởng và theo quy chế quản lý Học bạ số của nhà trường.

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

6. Khai báo thông tin chứng thư số của nhà trường 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 và giám sát

1. Trong quá trình thực hiện quản lý và sử dụng Học bạ số 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. 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 12. 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 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, khai thác, sử dụng Học bạ số tại Trường Tiểu học Tiểu học Xuân Hồng kể 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 đó. Quy chế này sẽ được điều chỉnh bổ sung.

Nơi nhận:

- Trang thông tin điện tử nhà trường;
- Lưu VT.



Nguyễn Văn Toàn