

Số: 03/QĐ-THPTCKB

Lê Hồ, ngày 07 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Học bạ số trường THPT C Kim Bảng năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT C KIM BẢNG

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục-Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Kế hoạch số 85/KH-SGDĐT ngày 22/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tỉnh Ninh Bình về Triển khai học bạ số ngành Giáo dục năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý, sử dụng Học bạ số trường THPT C Kim Bảng năm học 2025-2026.

Điều 2. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xây dựng quy chế, phân công nhiệm vụ cho các thành viên thực hiện quản lý, sử dụng học bạ số theo Quy chế đã xây dựng ban hành kèm theo quyết định này.

Điều 3. Các giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, cán bộ phụ trách công tác học bạ số và các cá nhân, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Các PHT (để phối hợp chỉ đạo)
- TB toàn cơ quan (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Hiền

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng Học bạ số trường THPT C Kim Bảng năm học 2025-2026
(Kèm theo Quyết định số 03/QĐ-THPTCKB ngày 07/01 /2026 của Hiệu trưởng trường THPT C Kim Bảng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng Học bạ số (HBS) trong trường THPT C Kim Bảng trên hệ thống quản lý trực tuyến của nhà trường.

Đối tượng áp dụng bao gồm: cán bộ quản lý, viên chức, người lao động (CBQL, VC, NLĐ) được phân quyền quản lý và sử dụng Học bạ điện tử của 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 CBQL, VC, NLĐ 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

- Đảm bảo lưu trữ đầy đủ, chính xác thông tin về học viên 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 và khi thực hiện các thủ tục hành chính liên quan, sử dụng đến học bạ

- Tổ chức, cá nhân được cấp quyền có thể truy cập để xem, đọc và sử dụng thông tin trên học bạ trên cổng tra cứu Học bạ số trực tuyến.

- 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 học bạ 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 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

- 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 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 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

Học bạ số được tạo lập từ cơ sở dữ liệu 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 Hiệu trưởng nhà trường để xác thực giao dịch điện tử và sẵn sàng kết nối báo cáo dữ liệu học bạ về cơ sở dữ liệu ngành giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo phục vụ quản lý và khai thác sử dụng rộng rãi.

4. Quản lý Học bạ số

- Việc tạo lập, phát hành học bạ số: do Hiệu trưởng (nơi học sinh học tập) chịu trách nhiệm thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- 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 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).

- 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.

c) 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 theo quy định.

6. Chỉnh sửa thông tin Học bạ số

- Học bạ số chỉ được sửa chữa nếu có sai sót trước ngày báo cáo dữ liệu học bạ về cơ sở dữ liệu ngành giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Mọi sai sót phát hiện sau đó phải báo cáo và sửa chữa theo đúng quy trình, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thẩm quyền sửa chữa và chịu trách nhiệm về thông tin học bạ thuộc về Hiệu trưởng (nơi phát hành học bạ).

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 5. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia 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. 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 nhà trường

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 Tổ công tác Học bạ số, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

2. Xây dựng và ban hành quy chế sử dụng Học bạ số theo quy định, trong đó lưu ý đến các vấn đề sau:

- Quy định trách nhiệm cá nhân của mỗi CBQL, VC, NLĐ khi tham gia sử dụng.
- Quy định về bảo mật, an toàn thông tin và tài khoản người dùng theo quy định hiện hành của pháp luật.

3. 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.

4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật các thông tin của giáo viên, học viên vào cơ sở dữ liệu Học bạ số.

5. Xét duyệt 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.

6. 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 các thành viên trong tổ công tác Học bạ số

Thực hiện theo nhiệm vụ được phân công trong Quyết định thành lập Tổ công tác Học bạ số

Điều 8. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm

1. 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. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học viên, chịu trách nhiệm về thông tin cập nhật vào đầu năm học hoặc ngay khi có sự thay đổi nhân thân học sinh.

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. 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, hoạt động giáo dục

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 và theo quy định.

2. Báo cáo đề xuất với tổ công tác Học bạ số về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn, vướng mắc khác liên quan.

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

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm thực hiện

1. Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng tổ Văn phòng có trách nhiệm triển khai phổ biến, quán triệt Quy chế này tới VC,NLĐ của tổ mình.
2. Các CBQL,VC,NLĐ của nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 11. Xử lý vi phạm

1. Việc chấp hành Quy chế là một tiêu chuẩn đánh giá kết quả công tác khi xét thi đua, khen thưởng cho các tập thể, cá nhân.
2. Các tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 12. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh vướng mắc, các tổ chức, cá nhân phản ánh về đồng chí Bùi Thị Lợi - nhân viên phụ trách Học bạ số của nhà trường để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.