

Số: 65/QĐ-THMT

Mỹ Lộc, ngày 02 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tạo lập, quản lý, sử dụng Học bạ số Trường Tiểu học Mỹ Tiến

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC MỸ TIẾN

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ Trường tiểu học;

Căn cứ Công văn số 7802/BGDĐT-GDPT ngày 27/11/2025 của Bộ GDĐT hướng dẫn thực hiện Học bạ số đối với Giáo dục phổ thông và GDTX năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn 292/UBND-VP6 ngày 18/11/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc tăng cường thực hiện triển khai Học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Thực hiện Kế hoạch số 85/KH-SGDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2025 về triển khai học bạ số ngành Giáo dục năm học 2025-2026 của Sở Giáo dục đào tạo tỉnh Ninh Bình;

Theo đề nghị của các Tổ trưởng chuyên môn Trường Tiểu học Mỹ Tiến,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Học bạ số trong Trường Tiểu học Mỹ Tiến.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực từ ngày được ban hành và được bổ sung, sửa đổi khi có vấn đề nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Cán bộ quản lý, Tổ trưởng chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh, học sinh nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXX phường (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Đăng công thông tin điện tử trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thanh Sơn

QUY CHẾ

Tạo lập, quản lý, sử dụng và quản trị Học bạ số

Trường Tiểu học Mỹ Tiến

(Kèm theo Quyết định số 65/QĐ-THMT, ngày 02/3/2026 của Hiệu trưởng

Trường Tiểu học Mỹ Tiến)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc tạo lập, quản lý, sử dụng và quản trị Học bạ số trong Hệ thống quản lý nhà nước đối với Trường Tiểu học Mỹ Tiến.

Đối tượng áp dụng bao gồm: Cán bộ quản lý, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên, học sinh và các tổ chức trong nhà trường; các đơn vị cung cấp dịch vụ Học bạ số có đủ năng lực, kinh nghiệm, được nhà trường lựa chọn triển khai Học bạ số.

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 về hồ sơ đánh giá học sinh được quy định trong Điều lệ trường tiểu học do Bộ GDĐT ban hành, bao gồm 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 được số hóa, tạo lập, lưu trữ, quản lý và sử dụng trên môi trường số, được ký xác thực điện tử của cá nhân và tổ chức có thẩm quyền; bảo đảm các quy định của pháp luật liên quan để có giá trị pháp lý khi sử dụng trên môi trường số.

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.

Điều 3. Nguyên tắc tạo lập, quản lý, sử dụng và quản trị Học bạ số

1. Thông tin trong 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 GDĐT, về quy định đánh giá học sinh tiểu học và các

thông tin: mã số tra cứu hoặc bạ; mã số định danh và ngày có hiệu lực của Học bạ số.

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

- Học bạ số được tạo lập từ cơ sở dữ liệu ngành GDĐT (viết tắt CSDL) bởi các phần mềm có chức năng tạo lập Học bạ số, đảm bảo cấu trúc gói tin dùng để trao đổi thông tin (giao dịch điện tử) theo quy định của Bộ GDĐT.

- Trường Tiểu học Mỹ Tiến thực hiện tạo lập, phát hành, quản lý Học bạ số và chịu trách nhiệm 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.

- Học bạ số của Trường Tiểu học Mỹ Tiến được đóng gói gửi về CSDL Học bạ số của Bộ GDĐT để cập nhật lên cổng tra cứu học bạ phục vụ truy cập, tra cứu học bạ toàn quốc theo 02 thời điểm như sau: (i) trước ngày 25 tháng 6 hàng năm đối với học sinh đã hoàn thành Chương trình lớp học, Chương trình tiểu học; (ii) trước ngày 25 tháng 8 hàng năm đối với học sinh cần được đánh giá bổ sung để xét hoàn thành chương trình lớp học.

3. Việc quản lý, sử dụng Học bạ số

- Sử dụng bản giấy Học bạ số: bản giấy Học bạ số có nội dung và thể thức như mẫu học bạ do Bộ GDĐT 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 GDĐT để xác thực nội dung thông tin của bản giấy Học bạ số.

- 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 GDĐT.

- Tra cứu Học bạ số: Tổ chức, cá nhân, được cấp quyền có thể tra cứu thông tin học và theo quy định của pháp luật trên Cổng tra cứu học bạ của Bộ GDĐT. 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.

- Thực hiện các thủ tục hành chính: các phần mềm, ứng dụng, các dịch vụ công trực tuyến trong nhà trường bảo đảm các chức năng thực hiện các thủ tục hành chính sử dụng hoặc liên quan đến thông tin Học bạ số.

- Thời gian lưu trữ Học bạ số thực hiện theo quy định của Bộ GDĐT. Đảm bảo công khai, minh bạch và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong tạo lập, quản lý, sử dụng và quản trị Học bạ số.

Điều 4. Quy định về định dạng kỹ thuật và giá trị pháp lý của Học bạ số

1. Học bạ số theo định dạng XML có tiêu chuẩn kỹ thuật đảm bảo mô tả đầy đủ các thông tin của học bạ, số theo dõi và đánh giá theo quy định của Bộ GDĐT và Quy chế này. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản in/bản thể hiện (đổi với hồ sơ theo định dạng XML) của Học bạ số theo mẫu quy định của Bộ GDĐT.

2. Học bạ số có giá trị tương đương với học bạ, số theo dõi và đánh giá bằng giấy in/viết tay khi: Có đầy đủ các thông tin theo quy định; được ký số bởi loại chứng thư số của tổ chức (con dấu điện tử) và chữ kí số của cá nhân có chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền theo quy định, các chữ kí số phải được xác thực hợp lệ trên hệ thống quản lý Học bạ số.

3. Bản in/bản thể hiện của Học bạ số có hiệu lực thực hiện các giao dịch khi:

- Kèm theo bản gốc của Học bạ số có ký số.
- Được Hiệu trưởng xác nhận bằng văn bản giấy nội dung bản in của Học bạ số.

4. Bản in/bản thể hiện của Học bạ số có kí số không có giá trị thay thế bản điện tử gốc. Tổ chức, cá nhân có thể in Học bạ số để theo dõi, lưu trữ.

5. Học bạ số đã kí số hợp lệ có hiệu lực thực hiện giao dịch trong tất cả các cơ sở giáo dục.

6. Học bạ số sau khi đã ký số được gửi về lưu trữ tập trung tại Hệ thống Cơ sở dữ liệu Học bạ số của trường (CSDL Học bạ số). Hệ thống cung cấp đường liên kết (link) tra cứu Học bạ số để phục vụ nhu cầu khai thác thông tin.

Điều 5. Các hành vi nghiêm cấm

1. Cản trở trái phép các cá nhân, tổ chức cung cấp, sử dụng Học bạ số; ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận Học bạ số.

2. Trực tiếp hoặc gián tiếp phá hoại hệ thống cung cấp giải pháp Học bạ số; cản trở hoạt động cung cấp và sử dụng dịch vụ Học bạ số.

3. Dùng các công cụ, chương trình hay bất cứ hình thức nào khác làm thay đổi dữ liệu của Học bạ số đã ký số.

4. Gian lận, làm giả, mạo nhận, hoặc hướng dẫn người khác làm giả Học bạ số.

5. Sử dụng Học bạ số không hợp lệ để thực hiện các giao dịch.

Chương II

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ SỐ

Điều 6. Đối với nhà trường

1. Thành lập Tổ công tác Học bạ số, xây dựng quy chế quản lý Học bạ số của nhà trường, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên; cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và xếp loại học tập, rèn luyện

của học sinh trên Hệ thống quản lý thông tin nhà trường và thực hiện ký số đúng quy định.

2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng Hệ thống quản lý thông tin nhà trường tài khoản chữ ký số tại nhà trường, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

3. Quy định thời điểm khóa, mở, báo cáo Học bạ số của đơn vị lên CSDL Học bạ số.

4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật kết quả nhận xét, đánh giá, điểm số, các thông tin khác của học sinh và ký số vào Hệ thống quản lý thông tin nhà trường.

5. Chịu trách nhiệm tạo lập, ký số, 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 theo đúng quy định.

6. Lập danh sách Học bạ số cần thu hồi; gửi yêu cầu thu hồi, kiểm tra trạng thái phê duyệt thu hồi Học bạ số và khởi tạo Học bạ mới thay thế.

Điều 7. Đối với giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.

2. Cập nhật thông tin học sinh vắng, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường theo định kỳ hàng tháng; hoàn thành các nội dung trong học bạ vào cuối mỗi năm học.

3. Ký số xác nhận kết quả đánh giá, xếp loại học sinh chủ nhiệm trên hệ thống quản lý thông tin nhà trường vào cuối năm học hoặc xuất Học bạ số để trả cho học sinh khi chuyển trường (nếu cần).

4. Kiểm tra Học bạ số của lớp; giúp Hiệu trưởng theo dõi, rà soát thông tin trong Học bạ số của học sinh lớp chủ nhiệm.

5. Chịu trách nhiệm quản lý tài khoản cá nhân trên Hệ thống quản lý thông tin nhà trường và chứng thư số các cá nhân được cấp; báo cáo kịp thời với Người quản trị về vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến việc truy cập hệ thống dữ liệu.

Điều 8. Đối với giáo viên không là giáo viên chủ nhiệm.

1. Cung cấp kết quả đánh giá, điểm số, nhận xét môn học, hoạt động giáo dục mình giảng dạy trên Hệ thống quản lý thông tin nhà trường vào cuối năm học hoặc bản in Học bạ số của học sinh khi học sinh chuyển trường.

2. Bảo mật thông tin tài khoản trên CSDL Học bạ số; báo cáo kịp thời với Ban quản trị về vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến việc truy cập hệ thống dữ liệu; kiểm tra kết quả đánh giá, điểm số, nhận xét môn học, hoạt động giáo dục mình phụ trách giảng dạy.

Điều 9. Đối với Hiệu trưởng

1. Ký số (hoặc uỷ quyền cho cán bộ quản ký ký số) xác nhận kết quả đánh giá của giáo viên trên Hệ thống quản lý thông tin nhà trường vào cuối năm học hoặc bản in Học bạ số của học sinh khi chuyển trường.

2. Chịu trách nhiệm quản lý tài khoản cá nhân trên Hệ thống quản lý thông tin nhà trường và chứng thư số cá nhân được cấp.

Điều 10. Đối với người quản trị

1. Tiếp nhận, lưu trữ Học bạ số từ các cơ sở giáo dục khác chuyển đến; Học bạ số chuyển đi theo chỉ đạo và phê duyệt của Hiệu trưởng.

2. Cập nhật danh sách học sinh chuyển lớp, chuyển trường.

3. Chịu trách nhiệm quản lý tài khoản cá nhân trên Hệ thống quản lý thông tin nhà trường và chứng thư số của nhà trường được cấp.

4. Khai báo chứng thư số của cơ sở giáo dục tiểu học; đăng ký chứng thư số của nhà trường; kiểm tra trạng thái chứng thư số được phê duyệt.

5. Khởi tạo Học bạ số; kiểm tra trạng thái phê duyệt chữ ký số của nhà trường; ký số phát hành Học bạ số của nhà trường; xác nhận hoàn thành; gửi dữ liệu lên CSDL Học bạ số; kiểm tra lại Học bạ số đã phát hành (nếu cần).

Điều 11. Đối với người tham gia quản trị, sử dụng CSDL Học bạ số

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng CSDL Học bạ số có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình; báo cáo kịp thời với Ban quản trị về vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến việc truy cập hệ thống dữ liệu. Ngoài ra, tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công, mỗi cá nhân phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của lãnh đạo nhà trường.

Điều 12. Đối với đơn vị cung cấp dịch vụ Học bạ số (Viettel)

Cung cấp Hệ thống thông tin quản lý nhà trường có chức năng tạo lập, quản lý, lưu trữ, bảo đảm an toàn thông tin Học bạ số cho nhà trường đảm bảo tạo lập Học bạ số đúng định dạng theo yêu cầu kỹ thuật, kết nối dữ liệu Học bạ số của nhà trường với CSDL Học bạ số theo đúng chuẩn kết nối do Bộ GDĐT quy định; cập nhật, bổ sung kịp thời phần mềm và các đặc tính kỹ thuật theo yêu cầu của nhà trường khi có chỉ đạo của cơ quan quản lý giáo dục các cấp.

Tuân thủ quyền sở hữu dữ liệu và bảo mật thông tin. Thông tin của nhà trường, giáo viên, học sinh phải được bảo mật và chỉ được sử dụng khi được sự cho phép của nhà trường. Khi chấm dứt hợp đồng đơn vị cung cấp phải trả lại toàn bộ dữ liệu cho nhà trường.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ SỐ

Điều 13. Quy định phân công quản lý Học bạ số

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý Học bạ số.

2. Hiệu trưởng quyết định thành lập và phân công nhiệm vụ Tổ công tác Học bạ số, phân công người quản trị hệ thống Học bạ số của đơn vị.

3. Việc in ấn, lưu trữ Học bạ số (nếu có) chỉ thực hiện ở nhà trường và do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 14. Nhiệm vụ của người quản trị hệ thống

- 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 phục vụ hoạt động của hệ thống Học bạ số.

- Quản lý và bảo mật dữ liệu; thực hiện khóa, mở hệ thống theo yêu cầu của Hiệu trưởng và theo quy chế quản lý, sử dụng Học bạ số của Sở GDĐT.

- Đề nghị đơn vị cung cấp dịch vụ cập nhật kịp thời các biểu mẫu in ấn theo quy chế đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh khi có quyết định thay đổi, điều chỉnh của cấp trên (nếu có).

- Cập nhật dữ liệu (giáo viên, học sinh các lớp) vào đầu mỗi năm học hoặc khi có sự thay đổi theo phân công của Hiệu trưởng.

- Phối hợp đơn vị cung cấp hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên, nhân viên của nhà trường trong việc sử dụng phần mềm Học bạ số.

Điều 15. Tạo lập và phát hành Học bạ số

1. Tạo lập Học bạ số

- Người quản trị khởi tạo Học bạ số sau khi xác nhận hoàn thành tổng kết năm học đối với học sinh.

- Giáo viên chủ nhiệm kiểm tra thông tin Học bạ số được khởi tạo. Khi các thông tin của Học bạ số đảm bảo chính xác thì tiến hành ký số bằng chữ ký số của cá nhân.

- Cán bộ quản lý của nhà trường thực hiện ký số Học bạ số của học sinh.

2. Ký số và phát hành Học bạ số

Người quản trị/văn thư tiến hành ký số phát hành học bạ bằng chữ ký số của nhà trường, xác nhận hoàn thành Học bạ số và gửi dữ liệu Học bạ số lên CSDL Học bạ số Bộ GDĐT tiếp nhận, duyệt Học bạ số của nhà trường trên hệ thống. Nhà trường lưu hành Học bạ số trên CSDL ngành. Người quản trị/văn thư kiểm tra dữ liệu Học bạ số được phát hành.

Điều 16. Thu hồi Học bạ số

Sau khi gửi dữ liệu Học bạ số, nếu phát hiện có sai sót, Học bạ số cần thu hồi sẽ áp dụng theo luồng thu hồi học bạ số từ nhà trường lên hệ thống CSDL: Người quản trị lập danh sách học bạ số cần thu hồi, gửi yêu cầu thu hồi học bạ số lên hệ CSDL ngành. Thực hiện tạo lập lại các học bạ sau đó tiến hành gửi lại các học bạ mới.

Điều 17. Quy định về in ấn và lưu trữ

Kết thúc năm học, Hiệu trưởng quyết định việc in và lưu trữ bản in Học bạ số (nếu cần).

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này quy định việc tạo lập, quản lý, phát hành, sử dụng Học bạ số đối với nhà trường trên hệ thống trực tuyến, áp dụng kể từ ngày kí.

2. Quy chế được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu nảy sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp theo từng năm học hoặc từng giai đoạn./.