



QUY CHẾ

Quản lý sử dụng Học bạ số của Trường THCS Thanh Sơn

(Kèm theo Quyết định số: 25/QĐ-THCSTS ngày 21 tháng 4 năm 2026 của Hiệu trưởng trường THCS Thanh Sơn)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng Học bạ số trong Hệ thống quản lý nhà nước đối với Trường THCS Thanh Sơn.

Đối tượng áp dụng bao gồm: Cán bộ quản lý, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và học sinh 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:

- Học bạ số là học bạ của người học được tạo lập, lưu trữ, quản lý và sử dụng trên môi trường số; có giá trị pháp lý tương đương học bạ giấy khi được ký số hợp lệ.
- Hệ thống Học bạ số là phần mềm CSDL ngành GD&ĐT tỉnh Ninh Bình được kết nối, đồng bộ với CSDL Học bạ số của Bộ GD&ĐT.
- Ký số là việc sử dụng chữ ký số VNPT SmartCA để xác nhận tính pháp lý, tính toàn vẹn và trách nhiệm của người có thẩm quyền đối với dữ liệu Học bạ số.

Điều 3. Nguyên tắc cung cấp, quản lý và sử dụng Học bạ số

- Mỗi học sinh có một Học bạ số duy nhất trong suốt thời gian học tập tại trường.
- Dữ liệu Học bạ số phải được cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời, phản ánh trung thực kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.
- Học bạ số được quản lý tập trung, bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu cá nhân theo quy định của pháp luật.
- Việc triển khai Học bạ số không làm phát sinh chi phí đối với học sinh và gia đình học sinh

Chương II

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ SỐ

Điều 4. Đối với nhà trường

- Thành lập Ban quản trị 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.
- 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 5. 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 kì 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 6. 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 7. Đối với Hiệu trưởng

1. Ký số (hoặc uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng 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 8. 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 9. 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 10. Đối với đơn vị cung cấp dịch vụ Học bạ số

Cung cấp Hệ thống thông tin quản lý nhà trường có chức năng quản lý, sử dụng Học bạ số cho nhà trường đảm bảo tạo lập Học bạ số đúng định dạng theo yêu cầu kỹ thuật của Bộ GDĐT, đảm bảo kết nối dữ liệu Học bạ số của nhà trường với CSDL Học bạ số theo đúng chuẩn kết nối do Sở 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.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ SỐ

Điều 11. 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 Ban quản trị 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 12. 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 13. 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 tiến hành ký số phát hành học bạ bằng chữ ký số của tổ chức, xác nhận hoàn thành Học bạ số và gửi dữ liệu Học bạ số lên CSDL Học bạ số để Phòng VHXH phường tiếp nhận, duyệt Học bạ số của nhà trường trên hệ thống theo phân cấp.

Điều 14. Thu hồi Học bạ số

Sau khi gửi dữ liệu Học bạ số, nếu phát hiện có sai sót, nhà trường lập danh sách Học bạ số cần thu hồi và gửi yêu cầu thu hồi Học bạ số trên CSDL Học bạ số. Liên hệ với Phòng VHXH phường kiểm tra, xác nhận danh sách Học bạ số cần thu hồi của nhà trường, đề nghị hoặc phê duyệt yêu cầu thu hồi trên CSDL Học bạ số theo thẩm quyền phân cấp.

Điều 15. Quy định về in ấn và lưu trữ

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

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng Học bạ số đối với nhà trường trên hệ thống trực tuyến, áp dụng kể từ năm học 2025-2026.

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./.