

Số: 64/KH-THKT

Khánh Trung, ngày 31 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Học bạ số

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC KHÁNH THÀNH

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

Căn cứ Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành Quy định về chuẩn hóa định dạng dữ liệu Học bạ số;

Căn cứ Công văn số 7282/BGDĐT-GDPT ngày 11/11/2025 của Bộ GDĐT về việc tăng cường chỉ đạo thực hiện triển khai Học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 7802/BGDĐT-GDPT ngày 27/11/2025 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện Học bạ số đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

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

Căn cứ Kế hoạch số 85/KH-SGDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2025 của SGDĐT tỉnh Ninh Bình về việc Triển khai Học bạ số ngành giáo dục năm học 2025-2026;

Theo đề nghị của Ban chuyên đổi số của trường Tiểu học Khánh Thành.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng Học bạ số cấp Tiểu học trên Hệ thống cơ sở dữ liệu trường Tiểu học Khánh Thành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban chuyên đổi số và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND xã Khánh Trung;
- BGH, Các tổ CM;
- Website trường;
- Lưu: VT.



Nguyễn Văn Thiệu

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng Học bạ số

(Kèm theo Quyết định số 64/QĐ-THKT ngày 31/12 /2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Khánh Thành.)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định việc quản lý, sử dụng Học bạ số (HBS) cấp Tiểu học trên Hệ thống cơ sở dữ liệu của trường Tiểu học Khánh Thành.

2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Khánh Thành được cấp tài khoản truy cập, phân quyền để quản lý và sử dụng các chức năng trên hệ thống quản lý HBS.

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, do phần mềm ứng dụng được tích hợp hoặc đồng bộ với phần mềm cơ sở dữ liệu ngành GDĐT, 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; quản lý công tác chuyển trường; phục vụ cho công tác chuyên môn và các công tác khác thuộc lĩnh vực giáo dục.

2. HBS: Là học bạ số hóa có gắn kèm theo chứng thư số của tổ chức và các chữ ký số của cá nhân lên văn bản điện tử đó.

3. HBS hợp lệ: Là HBS 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 HBS: 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 HBS.

5. Bản in/thể hiện HBS: Là bản in/hiển thị đầy đủ nội dung của HBS 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 trong trường hợp học bạ số theo định dạng XML/JSON. Bản thể hiện có thể theo định dạng PDF, Word, HTML hoặc file ảnh PNG, JPG.

6. Trang số: là một phần thông điệp dữ liệu của HBS mang thông tin tương ứng với trang số in trên giấy của học bạ, số theo dõi đánh giá theo thể thức do Bộ GDĐT quy định.

7. Mã số HBS: là chuỗi ký tự được sử dụng để định danh HBS; đảm bảo không có sự trùng lặp giữa các HBS, và mã HBS sẽ không thay đổi khi hồ sơ được tạo ra.

Điều 3: Nguyên tắc cung cấp, quản lý và sử dụng HBS

1. HBS là tập tin (file) được tạo ra từ: hệ thống cơ sở dữ liệu ngành của Bộ GDĐT; hệ thống cơ sở dữ liệu ngành GDĐT tỉnh Ninh Bình; phần mềm quản lý nhà trường theo chuẩn kết nối, chuẩn dữ liệu của Bộ GDĐT; Giải pháp tạo lập HBS phải tạo ra bản dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật do Bộ GDĐT quy định, bản in/bản thể hiện theo thể thức do Bộ GDĐT quy định.

2. Thông tin trong HBS gồm: các thông tin về nội dung học bạ được quy định tại Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT, trong đó gồm các nhóm thông tin được đặc tả theo tài liệu kỹ thuật do Bộ GDĐT ban hành, quy định, cụ thể: Thông tin chung; Quá trình học tập; Tổng kết; Bảng điểm; Đánh giá năng lực phẩm chất; Nhận xét chung; Danh sách thông tin ký; Thông tin chữ ký số.

3. HBS được sử dụng thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho các cơ sở giáo dục.

4. Triển khai sử dụng HBS phải phù hợp với thực tiễn, không làm ngưng trệ công tác văn thư lưu trữ, quản lý chuyên môn, hành chính khi áp dụng.

5. Việc quản lý, sử dụng HBS phải đảm bảo an toàn, an ninh thông tin. Thời gian lưu hồ sơ điện tử tối thiểu tương đương với thời gian lưu trữ hồ sơ in giấy theo quy định của Bộ GDĐT. Đảm bảo công khai, minh bạch và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong quản lý và sử dụng HBS.

Điều 4. Quy định về định dạng kỹ thuật và giá trị pháp lý của HBS

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

2. HBS có giá trị tương đương với học bạ, sổ 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 ký số của cá nhân có chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền theo quy định, các chữ ký số phải được xác thực hợp lệ trên phần mềm quản lý HBS.

3. Bản in/bản thể hiện của HBS có hiệu lực thực hiện các giao dịch khi: Kèm theo bản gốc của HBS có ký số; Được Hiệu trưởng xác nhận bằng văn bản giấy nội dung bản in của HBS.

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

5. HBS đã ký số hợp lệ có hiệu lực thực hiện giao dịch trong tất cả các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Ninh Bình. Khuyến khích các cơ sở giáo dục ở các tỉnh/thành phố khác có thể áp dụng Quy chế này để chấp nhận HBS đã ký số của các cơ sở giáo dục ở tỉnh Ninh Bình.

6. HBS sau khi đã ký số được gửi về lưu trữ tập trung tại hệ thống của Sở GDĐT. Hệ thống của Sở GDĐT cung cấp đường liên kết (link) tra cứu HBS, sổ theo

đổi và đánh giá điện tử 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 dịch vụ, sử dụng HBS; ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận HBS.
2. Trực tiếp hoặc gián tiếp phá hoại hệ thống cung cấp giải pháp HBS; cản trở hoạt động cung cấp và sử dụng dịch vụ HBS.
3. Dùng các công cụ, chương trình hay bất cứ hình thức nào khác làm thay đổi dữ liệu của HBS đã ký số.
4. Gian lận, làm giả, mạo nhận, hoặc hướng dẫn người khác làm giả HBS.
5. Sử dụng HBS không hợp lệ để thực hiện các giao dịch.

Chương II

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ SỐ

Điều 6. Hiệu trưởng nhà trường

1. 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 đơn vị.
2. Ban hành quyết định thành lập Ban Quản trị phần mềm HBS, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.
3. Cung cấp cho giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, 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 cơ sở dữ liệu quản lý Học bạ số của Phòng GDĐT. 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.
4. Xây dựng và ban hành quy chế quản lý HBS trong thẩm quyền và phạm vi của đơn vị, trong đó lưu ý các vấn đề:
 - a. Quy định trách nhiệm cá nhân của mỗi cán bộ, 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 đối với Học bạ số.
5. 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.
6. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật kết quả đánh giá, điểm số và các thông tin khác của học sinh vào cơ sở dữ liệu HBS của nhà trường.
7. 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.

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

9. 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 cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy định này.

Điều 7. Phó Hiệu trưởng nhà trường

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng quy chế, thành lập ban quản trị HBS, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.

2. Tham mưu về nội dung tập huấn, các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị trong quá trình thực hiện HBS đảm bảo hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

3. Kiểm tra việc thực hiện cập nhật kết quả đánh giá thường xuyên, các thông tin khác của học sinh của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm vào cơ sở dữ liệu HBS vào cuối năm học đảm bảo chính xác theo quy định hiện hành, chịu trách nhiệm về tính bảo mật thông tin và tính chính xác trước Hiệu trưởng nhà trường.

4. Tham mưu quyết định, đề nghị xử lý đối với các cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng đối với các cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quyết định HBS.

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

Điều 8. Nhân viên văn phòng, quản trị phụ trách phần mềm

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng để 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 nhà trường. Thực hiện khóa, mở hệ thống theo yêu cầu của hiệu trưởng và theo quy chế quản lý Học bạ số của đơn vị.

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 đơn vị trên phần mềm quản lý Học bạ số.

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

Điều 9. Giáo viên bộ môn

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 trên phần mềm <https://vnedu.vn/> đảm bảo đúng thời gian và theo quy định; đảm bảo tính bảo mật thông tin và tính chính xác trước Hiệu trưởng nhà trường.

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.

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

Điều 10. Giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật thông tin học sinh trên phần mềm <https://vnedu.vn/> ngay từ đầu năm học và cập nhật khi có sự thay đổi thông tin, biến động của học sinh.

2. Thực hiện cập nhật đánh giá toàn diện, 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. Trong đó lưu ý cập nhật các nội dung sau: Số đăng bộ; Chuyên cần; Sức khỏe...

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; đảm bảo tính bảo mật thông tin và tính chính xác trước Hiệu trưởng nhà trường.

4. 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.

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

Điều 10. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia khai thác, sử dụng hệ thống HBS.

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.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ SỐ

Điều 11. Quy định phân công quản lý HBS

Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm tạo lập, quản trị HBS.

Ban Quản trị theo quyết định thành lập của Hiệu trưởng có trách nhiệm quản trị HBS.

Điều 12. Nhiệm vụ của người quản trị hệ thống

1. Phân quyền cho các cá nhân, nhóm, tổ, bộ phận sử dụng HBS khi có yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường; tham mưu cho Hiệu trưởng đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của hệ thống HBS.

2. 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 HBS của nhà trường.

3. Kịp thời đề xuất với Hiệu trưởng để cập nhật chức năng, biểu mẫu theo quy chế đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh khi có thay đổi, điều chỉnh từ các cấp quản lý cấp trên.

4. Hướng dẫn, hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng phần mềm.

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

Điều 13. Tạo lập và phát hành HBS

1. Tạo lập HBS

Nhà trường tiến hành khởi tạo HBS sau khi xác nhận hoàn thành tổng kết đối với học sinh.

Các giáo viên được phân công thực hiện kiểm tra thông tin HBS được khởi tạo. Khi các thông tin của HBS đảm bảo chính xác thì tiến hành ký số bằng chữ ký số của cá nhân.

Sau khi giáo viên đã ký duyệt HBS, Hiệu trưởng nhà trường thực hiện ký số HBS của học sinh.

2. Ký số và phát hành

Đồng chí Quản trị viên hoặc Văn thư tiến hành ký số phát hành học bạ bằng chữ ký số của tổ chức, xác nhận hoàn thành HBS và gửi dữ liệu HBS lên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành.

Điều 14. Thu hồi HBS

Sau khi gửi dữ liệu HBS lên Hiệu trưởng nhà trường, nếu phát hiện có sai sót thì giáo viên lập danh sách HBS cần thu hồi và gửi yêu cầu thu hồi HBS lên công tiếp nhận HBS của nhà trường.

Đồng chí Quản trị viên hoặc Văn thư thực hiện kiểm tra xác minh trên cơ sở danh sách cần thu hồi HBS của các giáo viên, rồi tiến hành phê duyệt yêu cầu thu hồi HBS.

Sau khi nhà trường gửi dữ liệu HBS lên Bộ GDĐT, nếu phát hiện có sai sót thì lập danh sách HBS cần thu hồi và gửi yêu cầu thu hồi HBS lên công tiếp nhận HBS của Bộ GDĐT.

Điều 15. Quy định về lưu trữ

Kết thúc năm học, sau khi cập nhật đầy đủ dữ liệu, ký số ở HBS, xét đề nghị của Ban Quản trị, Hiệu trưởng quyết định việc khóa dữ liệu học bạ của năm học đó.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Song song với việc tạo lập HBS, nhà trường tiếp tục triển khai học bạ in từ hệ thống quản lý trường học theo đúng quy định.
2. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng HBS cấp Tiểu học trên Hệ thống cơ sở dữ liệu của trường Tiểu học Khánh Thành.
3. Quy chế này 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./.