

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng Học bạ số cấp tiểu học
Trường Tiểu học Ninh Khang
(Kèm theo Quyết định số 02/QĐ- THNK, ngày 05/01/2026
của Trường Tiểu học Ninh Khang)

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 Tiểu học Ninh Khang.

Đối tượng áp dụng bao gồm: Các tổ chuyên môn 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:

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 số hóa được gắn kèm theo chứng thư số của tổ chức và các chữ ký số của cá nhân.

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 cung cấp, quản lý và sử dụng Học bạ số

1. Thông tin trong Học bạ số gồm: các thông tin về nội dung học bạ được quy định tại Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 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.

2. Triển khai sử dụng Học bạ số 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.

3. Việc quản lý, sử dụng Học bạ số phải đảm bảo an toàn, an ninh thông tin. 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 quản lý và sử dụng 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. Thẻ thức và kỹ thuật trình bày bản in/bản thể hiện (đối 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 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 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 ký 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 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. Các cơ sở giáo dục ở các tỉnh/thành phố khác có thể áp dụng Quy chế này để chấp nhận Học bạ số hợp lệ của các cơ sở giáo dục tỉnh Ninh Bình.

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 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.

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 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 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 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 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

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 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 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 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 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 GDĐT tiếp nhận, duyệt Học bạ số của nhà trường trên hệ thống theo phân cấp.

Điều 16. 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 GDĐT 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 17. 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 18. 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./.
