

Số: 313/QĐ-THXT

Xuân Trường, ngày 31 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lí và sử dụng Học bạ số

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC XUÂN TIẾN

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

Căn cứ Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 42/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 của Bộ GDĐT về việc ban hành Quy định về chuẩn hóa định dạng dữ liệu học bạ số;

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 số 119/BGDĐT-GDTH ngày 10/01/2025 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện Học bạ số cấp tiểu học;

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,

Căn cứ Kế hoạch số 85/KH-SGDĐT ngày 22/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về việc triển khai Học bạ số trong ngành giáo dục năm học 2025- 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 312 /KH-THXT ngày 31/12/2025 về triển khai Học bạ số năm học 2025-2026 của trường Tiểu học Xuân Tiến;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn trường Tiểu học Xuân Tiến.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lí và sử dụng Học bạ số tại trường Tiểu học Xuân Tiến.

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Tạo lập, quản lý và sử dụng Học bạ số tại trường Tiểu học Xuân Tiến
(Ban hành kèm theo Quyết định số 313/QĐ-THXT ngày 31/12/2025
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Xuân Tiến)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định việc quản lý và sử dụng Học bạ số cấp tiểu học trong Trường Tiểu học Xuân Tiến.

2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Xuân Tiến.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Học bạ số là học bạ được số hóa, lưu trữ trên môi trường số, có kí 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 tạo lập, quản lý và sử dụng Học bạ số

1. Học bạ số theo Điều 2 của Quy chế này là tập tin (file) được tạo ra từ hệ thống phần mềm theo chuẩn kết nối, chuẩn dữ liệu của Bộ GDĐT; giải pháp tạo lập Học bạ số phải tạo ra bản dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật do Bộ GDĐT quy định; bản in, bản thể hiện Học bạ số phải bảo đảm theo thể thức do Bộ GDĐT quy định.

2. Quản lý Học bạ số thống nhất theo phân cấp quản lý nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý của Sở GDĐT, Phòng VHXH và Trường Tiểu học Xuân Tiến; tạo thuận lợi cho cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên 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 giấy.

3. Học bạ số phải bảo đảm 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.

Điều 4. Yêu cầu, cấu trúc, nội dung, tạo lập, quản lý, sử dụng và chỉnh sửa Học bạ số

1. Yêu cầu về Học bạ số

a) Bảo đảm lưu trữ đầy đủ, chính xác thông tin về học sinh và kết quả học tập, rèn luyện của học sinh trong quá trình học tập.

b) Bảo đảm nhất quán, toàn vẹn thông tin khi học bạ đã được phát hành (không thể thay đổi thông tin).



c) Có giá trị pháp lí khi sử dụng học bạ và khi thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến học bạ.

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

đ) Bảo đảm an toàn thông tin cá nhân theo quy định của pháp luật.

e) Được lưu trữ an toàn theo quy định.

f) Bảo đảm thuận tiện cho việc sử dụng, quản lí, tra cứu, xác thực học bạ trực tuyến.

g) Cho phép xuất ra bản mềm của Học bạ số, có thể in được trên giấy theo mẫu học bạ quy định của Bộ GDĐT để sử dụng trong một số trường hợp cụ thể (nếu cần).

2. Cấu trúc, nội dung của Học bạ số

a) 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 của Bộ GDĐT tại Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT và các văn bản có liên quan.

b) Cấu trúc gói tin của Học bạ số dùng để trao đổi thông tin (giao dịch điện tử) do Bộ GDĐT quy định bảo đảm đáp ứng chuẩn dữ liệu của Bộ GDĐT 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 Điều 4 của Quy chế này.

3. Tạo lập Học bạ số

a) Học bạ số được tạo lập từ cơ sở dữ liệu ngành GDĐT bởi các phần mềm có chức năng tạo lập Học bạ số, bảo đảm cấu trúc gói tin theo quy định của Bộ GDĐT; có kí số của giáo viên chủ nhiệm, của người đứng đầu cơ sở giáo dục để xác thực giao dịch điện tử; bảo đảm kết nối dữ liệu Học bạ số về cơ sở dữ liệu Học bạ số của Bộ GDĐT để phục vụ quản lí và khai thác sử dụng rộng rãi.

b) Trước ngày 10 tháng 6 hằng năm (đối với học sinh đã được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học, hoàn thành chương trình tiểu học) và trước ngày 01 tháng 8 hằng năm (đối với học sinh cần được đánh giá bổ sung để xét hoàn thành chương trình lớp học), Trường Tiểu học Xuân Tiến đồng bộ dữ liệu về CSDL của Bộ GDĐT

4. Quản lí Học bạ số

a) Việc tạo lập, phát hành Học bạ số do Trường Tiểu học Xuân Tiến chịu trách nhiệm thực hiện theo quy định của Bộ GDĐT.

b) Trường Tiểu học Xuân Tiến chịu trách nhiệm thực hiện tạo lập, phát hành và quản lí Học bạ số đối với từng học sinh học tập tại cơ sở giáo dục. Khi học sinh chuyển trường, cơ sở giáo dục thực hiện chuyển giao quyền quản lí Học bạ số bảo đảm thủ tục, hồ sơ chuyển trường theo quy định.

c) Sau khi gửi dữ liệu, nếu phát hiện có sai sót, học bạ cần thu hồi sẽ áp dụng theo luồng thu hồi Học bạ số từ các cơ sở giáo dục lên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành GDĐT.

5. Sử dụng Học bạ số

a) Sử dụng bản giấy 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 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 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 VneID khi được tích hợp) 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.

c) Tra cứu Học bạ số

Tổ chức, cá nhân có quyền được tra cứu thông tin học bạ trên Cổng tra cứu học bạ của Bộ GDĐT theo quy định của pháp luật. Việc tra cứu phải bảo đảm 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.

d) 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 trong các cơ sở giáo dục.

6. Chỉnh sửa thông tin Học bạ số

a) Học bạ số chỉ được sửa chữa nếu có sai sót trước ngày chốt gửi dữ liệu Học bạ số lên hệ thống (quy định tại khoản 3 Điều 4 của Quy chế này).

b) Thẩm quyền sửa chữa và chịu trách nhiệm về thông tin học bạ thuộc về Trường Tiểu học Xuân Tiến.

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 5. Trách nhiệm chung của các cá nhân, tổ chức 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. Thực hiện các thao tác, quy trình nghiệp vụ được cho phép trên phần mềm.
3. Chịu trách nhiệm toàn diện về các thông tin cập nhật lên hệ thống.
4. Báo cáo kịp thời về các vấn đề bất thường xảy ra khi truy cập vào phần

Điều 6. Trách nhiệm của Trường Tiểu học Xuân Tiến

1. Ban giám hiệu

a) Hiệu trưởng

- Ban hành Quy chế quản lí, sử dụng Học bạ số theo thẩm quyền, phạm vi quản lí.
- Tổ chức tập huấn, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên của trường tham gia sử dụng, khai thác phần mềm Học bạ số một cách hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.
- Thực hiện trách nhiệm quản lí nhà nước của nhà trường về Học bạ số;
- Nâng cấp phần mềm quản trị nhà trường đáp ứng các yêu cầu về triển khai Học bạ số.
- Cung cấp và quản lí tất cả các tài khoản sử dụng Học bạ số của nhà trường; gửi đăng kí chứng thư số của trường lên cơ sở dữ liệu quản lí Học bạ số của UBND xã, Sở GDĐT theo phân cấp quản lí.
- Quy định thời gian khóa, mở Học bạ số và quy định các thủ tục cập nhật, sửa chữa Học bạ số đúng quy định.
- Ký duyệt, phát hành Học bạ số sau khi tất cả giáo viên dạy môn học và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung và kí số.
- Xác nhận hoàn thành và gửi dữ liệu Học bạ số lên hệ thống; thực hiện thu hồi, chỉnh sửa Học bạ số trên cơ sở dữ liệu học bạ theo quy định.

b) Phó Hiệu trưởng

- Hướng dẫn các tổ chuyên môn, Giáo viên, Nhân viên nhà trường thực hiện quy trình sử dụng Học bạ số theo đúng quy định hiện hành của Bộ GDĐT;
- Phối hợp với bộ phận chuyên môn Phòng VHXH xã, cán bộ Viettel trong việc triển khai phần mềm, cung cấp thông tin để hiệu chỉnh, bổ sung kịp thời các chức năng cho phù hợp với những điều chỉnh, thay đổi theo quy định của Bộ GDĐT;
- Kiểm tra thông tin chữ kí số, phê duyệt chữ kí số của CB, GV, NV trên cơ sở dữ liệu Học bạ số;
- Thực hiện việc tiếp nhận, quản lí, báo cáo dữ liệu học bạ từ GV, báo cáo cơ sở dữ liệu học bạ về UBND xã, Sở GD&ĐT;
- Tổ chức việc đánh giá kết quả triển khai Học bạ số trong nhà trường.

2. Kế toán

Tham mưu cho Hiệu trưởng về kinh phí trang bị hệ thống phần mềm quản lí, kết nối, chia sẻ dữ liệu Học bạ số; kinh phí duy trì, vận hành hệ thống Học bạ số và kinh phí thực hiện các nội dung khác để triển khai Học bạ số.

3. Giáo viên chủ nhiệm

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 lí lịch học sinh, chịu trách nhiệm về thông tin cập nhật vào đầu năm học hoặc ngay khi có thay đổi thông tin của học sinh.

Báo cáo, đề xuất kịp thời với quản trị Hệ thống phần mềm Học bạ số của nhà trường về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn, vướng mắc khác liên quan.

Theo dõi, kiểm tra và kí số học bạ theo quy định.

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

4. Giáo viên dạy môn học

Phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm về việc cung cấp 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 giảng dạy bảo đảm đúng thời gian, quy định.

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

5. Quản trị viên Hệ thống phần mềm Học bạ số

- Tham mưu cho Hiệu trưởng bảo đảm các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm quản trị nhà trường.

- Quản lí và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa, mở hệ thống theo yêu cầu của Hiệu trưởng và theo quy chế quản lí Học bạ số của nhà trường; cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- 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.

- Hướng dẫn, hỗ trợ các thành viên sử dụng học bạ số trong phần mềm quản lí trường học.

- Phân quyền cho các cá nhân, nhóm, tổ, bộ phận sử dụng Học bạ số.

- Khai báo thông tin chứng thư số của đơn vị trên phần mềm quản lí Học bạ số.

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

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Kiểm tra và giám sát

1. Các khâu trong quá trình thực hiện quản lí và sử dụng Học bạ số đều chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng VHXXH xã và các cơ quan có thẩm quyền khác.

2. Trường Tiểu học Xuân Tiến thường xuyên tổ chức kiểm tra dữ liệu cũng như việc cập nhật các nội dung của cán bộ quản lí giáo dục, giáo viên, học sinh trên phần mềm cơ sở dữ liệu ngành GDĐT.

3. Thanh tra, kiểm tra trực tiếp trên phần mềm Học bạ số khi có yêu cầu của đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên.

Điều 8. Điều khoản thi hành

1. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản căn cứ được dẫn chiếu để áp dụng cho Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì sẽ áp dụng theo các văn bản mới đó.

2. Quy chế này được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu phát sinh vấn đề mới hoặc có nội dung không còn phù hợp./.

