

Số: /QĐ-THBTS

Phù Vân, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng
Học bạ số cấp tiểu học của trường Tiểu học B Thanh Sơn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC B THANH SƠN

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

Căn cứ Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về đánh giá học sinh tiểu học;

Căn cứ Kế hoạch số 35/KH-BGDĐT ngày 15/01/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Kế hoạch triển khai thực hiện Học bạ số cấp Tiểu học;

Thực hiện Công văn số 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; Kế hoạch số 85/KH-SGDĐT ngày 22/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc triển khai học bạ số ngành giáo dục năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 01/KH-THBTS, ngày 05/1/2026 của trường Tiểu học B Thanh Sơn về việc triển khai thực hiện Học bạ số cấp Tiểu học năm học 2025-2026;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Học bạ số cấp tiểu học của trường Tiểu học B Thanh Sơn.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành trong thời gian thực hiện Học bạ số cấp tiểu học và của trường Tiểu học B Thanh Sơn. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Các bộ phận chức năng trong nhà trường, Lãnh đạo nhà trường, các cán bộ, viên chức, người lao động có liên quan của của trường Tiểu học B Thanh Sơn thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HT, CM, hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Trạch

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng Học bạ số cấp tiểu học của trường TH B Thanh Sơn
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THBTS, ngày 05 tháng 01 năm 2026 của
Hiệu trưởng trường Tiểu học B Thanh Sơn)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi áp dụng: Văn bản này quy định việc quản lý và sử dụng Học bạ số cấp tiểu học trong đơn vị trường Tiểu học B Thanh Sơn (sau đây gọi tắt là Học bạ số).

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ chuyên môn, bộ phận thuộc đơn vị trường Tiểu học B Thanh Sơn và các các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Học bạ số là học bạ được số hóa, lưu trữ trên môi trường số, có ký 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 quản lý Học bạ số

1. Sử dụng Học bạ số nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý của Sở, Phòng GDĐT và các CSGD; tạo thuận lợi cho cán bộ, 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 in giấy.

2. Học bạ số phải đảm bảo 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, đáp ứng các yêu cầu về phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá.

Điều 4. Nội dung, yêu cầu về Học bạ số; tạo lập, quản lý, sử dụng và chỉnh sửa Học bạ số

1. Yêu cầu về Học bạ số

- Đảm bảo 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 tại cấp Tiểu học.

- Đảm bảo nhất quán, toàn vẹn thông tin khi học bạ đã được phát hành (không thể thay đổi thông tin).

- Có giá trị pháp lý khi sử dụng học bạ và khi thực hiện các thủ tục hành chính liên quan, sử dụng đến học bạ.

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

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

- Được lưu trữ an toàn theo quy định.

- Đảm bảo thuận tiện cho việc sử dụng, quản lý, tra cứu, xác thực học bạ trực tuyến.

- 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

- 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 trưởng Bộ GDĐT và các quy định có liên quan.

- Cấu trúc gói tin của Học bạ số dùng để trao đổi thông tin (*giao dịch điện tử*) do Bộ GDĐT quy định đảm bảo 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 của Điều 4 quy chế này.

3. Tạo lập Học bạ số

- Học bạ số được tạo lập từ cơ sở dữ liệu (CSDL) của phần mềm quản lý trường học, đảm bảo cấu trúc gói tin theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, có ký số của người đứng đầu CSGD để xác thực giao dịch điện tử và sẵn sàng kết nối báo cáo dữ liệu học bạ về Cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành giáo dục của Bộ GDĐT phục vụ quản lý và khai thác sử dụng rộng rãi.

- Trước ngày 30/6, CSGD (Nhà trường) báo cáo Học bạ số (chốt dữ liệu học bạ) của tất cả học sinh đã được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học về CSDL học bạ do Sở GDĐT quản lý.

- Đối với những học sinh chưa được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học tại thời điểm 30/6 và cần được đánh giá bổ sung để xét hoàn thành chương trình lớp học, sẽ được báo cáo Học bạ số (chốt dữ liệu học bạ) về CSDL học bạ của Sở GDĐT trước ngày 15/8.

- Trước ngày 30/6/2026, nhà trường có trách nhiệm khởi tạo học bạ số và nộp dữ liệu về CSDL học bạ địa phương. Sau ngày 30/6, các học bạ phát hiện có sai sót, cần thu hồi sẽ áp dụng theo luồng thu hồi học bạ số từ các CSGD lên Sở GDĐT.

- Các Học bạ số có hiệu lực sử dụng (*khi đó không thể sửa, thay đổi được nội dung của Học bạ số*) kể từ thời điểm chốt dữ liệu học bạ. CSDL học bạ do Sở GDĐT quản lý là CSDL gốc về quản lý học bạ. CSDL về học bạ cho phép tiếp nhận học bạ từ các CSGD, cho phép CSGD thu hồi hoặc báo cáo thay thế học bạ số trong trong thời hạn (*chưa chốt dữ liệu học bạ*). Báo cáo toàn bộ dữ liệu về học bạ thuộc phạm vi quản lý về cấp trên theo quy định.

4. Quản lý Học bạ số

- Việc tạo lập, phát hành học bạ số: do CSGD (*Nhà trường; nơi học sinh học tập*) chịu trách nhiệm thực hiện theo quy định của Bộ GDĐT.

- Nhà trường quản lý Học bạ số theo phạm vi và thẩm quyền.

- Sở GDĐT xây dựng CSDL học bạ của địa phương.

- CSGD (Nhà trường) chịu trách nhiệm thực hiện tạo lập, phát hành và quản lý Học bạ số đối với từng học sinh học tập tại CSGD. Khi học sinh chuyển trường, thực hiện chuyển giao quyền quản lý Học bạ số đảm bảo thủ tục chuyển trường theo quy định.

5. Sử dụng Học bạ số

a) Sử dụng bản giấy của 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 (không khai báo hay nhập lại thông tin học bạ).

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 đảm bảo biện pháp bảo mật, an toàn thông tin cá nhân.

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 CSGD (nhà trường).

6. Chỉnh sửa thông tin Học bạ số

- Học bạ số chỉ được sửa chữa nếu có sai sót trước ngày chốt thông tin học bạ (quy định tại khoản 3, Điều 4 của quy chế này).

- Thẩm quyền sửa chữa và chịu trách nhiệm về thông tin học bạ thuộc về CSGD (Nhà trường) nơi phát hành học bạ.

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 5. Trách nhiệm các thành viên 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. 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.

Điều 6. Trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường

1. Tổ chức triển khai Học bạ số trong phạm vi trường Tiểu học Liêm Tuyên (tạo lập, quản lý, sử dụng) theo quy định. Chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng học bạ số tại trường Tiểu học Liêm Tuyên. Nâng cấp phần mềm quản lý trường học đáp ứng các yêu cầu về triển khai Học bạ số. Ban hành Quyết định thành lập Ban Quản trị phần mềm Học bạ số, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

2. Cung cấp và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng Học bạ số của trường Tiểu học Liêm Tuyên. Gửi đăng ký chứng thư số của đơn vị lên cơ sở dữ liệu quản lý học bạ số của cấp Sở.

3. Xây dựng và ban hành định vận hành và sử dụng Học bạ số theo quy định, trong đó lưu ý đến các vấn đề sau:

a) Quy định trách nhiệm cá nhân của mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên khi tham gia 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.

4. Tổ chức tập huấn, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên của CSGD tham gia sử dụng, khai thác phần mềm Học bạ số một cách hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

5. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật các thông tin của giáo viên, học sinh vào cơ sở dữ liệu Học bạ số.

6. Xét duyệt 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. Báo cáo học bạ số về công tiếp nhận học bạ số; thực hiện thu hồi, chỉnh sửa, chốt học bạ của Sở GDĐT theo quy định.

7. 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 tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy định này.

Điều 7. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lí lịch học sinh đầu năm học.
2. Cập nhật kiểm diện học sinh định kỳ hàng tháng.
3. Cập nhật xếp loại hạnh kiểm học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, kết thúc năm học.
4. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình các môn, xếp loại học lực, danh hiệu cuối mỗi học kỳ và cả năm học.
5. Kiểm tra Học bạ số của lớp; giúp hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra ghi thông tin theo quy định.
6. Thực hiện chức năng: Kiểm tra lại các kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực từng học kỳ, cả năm học của học sinh trên Học bạ số. Lập danh sách học sinh đề nghị cho lên lớp, không được lên lớp; học sinh được công nhận các kết quả học tập; học sinh phải kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè.
7. Theo dõi, kiểm tra và sử dụng chữ ký số cá nhân xác nhận trong Học bạ số in ra từ Học bạ số các nội dung sau đây:
 - Kết quả kiểm diện trong năm học;
 - Kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh;
 - Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp, công nhận các kết quả học tập; được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại trong kỳ nghỉ hè; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh.

Điều 8. Trách nhiệm của Giáo viên dạy bộ môn

1. Thực hiện đầy đủ về số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế của Bộ GDĐT. Trực tiếp nhận điểm và nhận xét học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy vào Học bạ số. Đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cho điểm vào Học bạ số.
2. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm của học sinh do lớp mình phụ trách.
3. Thực hiện nhận xét tuần về nền nếp học tập bộ môn do mình trực tiếp giảng dạy (nếu có).
4. Báo cáo đột xuất với Ban quản trị về vấn đề sự cố lỗi cập nhật Học bạ số hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến công việc cập nhật thông tin vào Học bạ số.

5. Sử dụng chữ ký số cá nhân xác nhận điểm số môn mình giảng dạy trên Học bạ số vào cuối học kỳ và cuối năm học.

Điều 9. Trách nhiệm của Cán bộ quản trị Hệ thống

1. Tạo tài khoản, phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng Học bạ số. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện về vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Học bạ số.

2. Quản lý và bảo mật Học bạ số, thực hiện khóa/mở Học bạ số theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

3. Kiến nghị với Sở GDĐT để bổ sung, nâng cao hiệu quả, tính tiện dụng cho người dùng.

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

5. Hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên trong việc sử dụng Học bạ số.

6. Phối hợp với các bộ phận liên quan kiểm tra tiến độ đánh giá học sinh trên hệ thống Học bạ số.

Điều 10. Quy định về in ấn, lưu trữ, gửi báo cáo

1. Văn phòng của nhà trường có trách nhiệm in ấn, lưu giữ Học bạ số.

2. Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, xét đề nghị của Ban quản trị, Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa Học bạ số. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn Học bạ số (nếu cần), có chữ ký số của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm và Hiệu trưởng ký duyệt.

3. Nhà trường có trách nhiệm báo cáo đầy đủ Học bạ số lên cơ sở dữ liệu Học bạ số của Sở GDĐT theo thời hạn quy định.

Điều 11. Lưu trữ dữ liệu, gửi dữ liệu Học bạ số trực tuyến

1. Kết thúc năm học, nhà trường lưu giữ các loại hồ sơ, sổ sách như: Sổ gọi tên và ghi điểm được in từ phần mềm; sổ điểm cá nhân; các mẫu tổng hợp sửa chữa dữ liệu.

2. Kết thúc năm học, nhà trường gửi trực tuyến Học bạ số của học sinh theo hệ thống phân cấp từ trường tập hợp, lưu trữ và gửi dữ liệu Học bạ số đến Sở và Sở GDĐT tập hợp, lưu trữ và gửi dữ liệu Học bạ số lên Bộ GDĐT.

3. Các dữ liệu lưu trữ về Học bạ số được bảo quản theo đúng quy định bảo mật lưu trữ hồ sơ số.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Thanh tra, kiểm tra và giám sát

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

2. Lãnh đạo trường Tiểu học B Thanh Sơn thường xuyên tổ chức kiểm tra dữ liệu cũng như việc cập nhật các nội dung của cán bộ, giáo viên trên phần mềm.

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 13. Khen thưởng, kỷ luật

Lãnh đạo trường Tiểu học B Thanh Sơn đề nghị cấp thẩm quyền có liên quan quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong thực hiện tốt quy định này.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này áp dụng cho việc quản lý, sử dụng học bạ số cấp tiểu học tại trường Tiểu học B Thanh Sơn.

2. 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.

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