SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NINH BÌNH
TRƯỜNG THPT A TRẦN HƯNG ĐẠO

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

Số: 234/QĐ-THPTATHĐ

Nam Định, ngày 24 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Học bạ số

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT A TRẦN HƯNH ĐẠO

Căn cứ Chỉ thị số 04/CT-TTg ngày 11/2/2024 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp tục đẩy mạnh triển khai Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030 của các bộ, ngành, địa phương năm 2024 và những năm tiếp theo;

Căn cứ Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chương trình chuyển đổi số Quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030 và Quyết định số 942/QĐ-TTG ngày 15/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chiến lược phát triển Chính phủ điện tử hướng tới Chính phủ số giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030;

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 7282/BGDĐT-GDPT ngày 11/11/2025 của Bộ GDĐT về việc tăng cường chỉ đạo thực hiện triển khai 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 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 Ninh Bình về việc triển khai học bạ số ngành Giáo dục Đào tạo năm học 2025-2026;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng học bạ số của trường THPT A Trần Hưng Đạo

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2025- 2026 và được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, cán bộ, giáo viên, nhân viên và các

cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TRẦN HƯNG ĐẠO

Hoàng Việt Hà

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG A TRẦN HƯNG ĐẠO

QUY CHẾ
Quản lý và sử dụng Học bạ số

(Kèm theo quyết định số: 233/QĐ-THPTATHĐ ngày 23 tháng 12 năm 2025 của trường THPT A Trần Hưng Đạo)

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 thí điểm Học bạ số (sau đây gọi tắt là Học bạ số) trong trường THPT A Trần Hưng Đạo

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THPT A Trần Hưng Đạo

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 được số hóa, lưu trữ trên môi trường số, các 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.

Cơ sở dữ liệu (CSDL) Học bạ số là CSDL gốc về quản lý Học bạ số, do Sở GD&ĐT quản lý.

Ký số là một dạng chữ kí điện tử bao gồm Chữ ký số cá nhân và chữ ký số cơ quan, tổ chức được thực hiện trên phần mềm quản lý Học bạ 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 nhà trường; tạo điều kiện 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.

3. 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. 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 nhà trường.

- 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 số liên quan đến các thủ tục hành chính

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

- Đảm bảo 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 số 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 GD&ĐT, để sử dụng trong một số trường hợp cụ thể (nếu cần).

2. Cấu trúc, nội dung của học bạ số

Nội dung trên phần mềm Học bạ số gồm các thông tin cá nhân của học sinh và kết quả học tập rèn luyện theo quy định tại Thông tư số 27/2020/TT- BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐTvà 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 GD&ĐTquy định đảm bảo đáp ứng chuẩn dữ liệu 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.namđinh.edu.vn) của phần mềm quản lý trường học, đảm bảo cấu trúc gói tin theo quy định, 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 CSDL ngành Giáo dục của Bộ GD&ĐT, phục vụ quản lý và khai thác sử dụng rộng rãi.

CSGD hoàn thành báo cáo dữ liệu Học bạ số (chốt dữ liệu học bạ) của tất cả học sinh đã được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học. Hoàn thành việc đăng ký chứng thư số về Sở GD&ĐT phê duyệt.

Trước ngày 20/8 hằng năm, nhà trường có trách nhiệm kiểm tra đối chiếu, tiếp nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu nộp về Cổng tiếp nhận csdl.na đinh.edu.vn của Sở GD&ĐT (thông qua nhà cung cấp dịch vụ). Sau ngày 20/8 hằng năm, những Học bạ số phát hiện có sai sót, cần thu hồi sẽ áp dụng theo luồng thu hồi học bạ số từ các CSGD lên Sở GD&ĐT

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 số.

Trước ngày 25/6 hằng năm nhà trường báo cáo toàn bộ dữ liệu về Học bạ số thuộc phạm vi quản lý về Sở GDĐT (qua CSDL ngành Giáo dục) để sử dụng cho công tác quản lý nhà nước của Bộ GD&ĐT và phục vụ tra cứu trên Cổng tra cứu Học bạ số.

4. Quản lý Học bạ số

- Việc tạo lập, phát hành Học bạ số do nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT.

- Nhà trường chịu trách nhiệm 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 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 GD&ĐT quy định.

Khi cần, nơi sử dụng Học bạ số có thể tra cứu (theo mã tra cứu được cung cấp) trên Cổng tra cứu Học bạ số 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 số trên Cổng tra cứu Học bạ số của Bộ GD&ĐT 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 các CSGD.

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 quản trị học bạ số của nhà trường.

Chương II
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 5. Trách nhiệm chung của các cá nhân

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 .

Điều 8. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Tổ chức triển khai Học bạ số (tạo lập, quản lý, sử dụng) theo quy định. Chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng Học bạ số tại CSGD.Xây dựng quy chế về tạo lập, xác thực nội bộ, quản lý và sử dụng Học bạ số theo quy định trong thẩm quyền và phạm vi của các cơ sở giáo dục.

2. Chủ động lựa chọn, sử dụng phần mềm của các đơn vị cung cấp dịch vụ Học bạ số đáp ứng các yêu cầu về triển khai Học bạ số theo quy định.

3. Cung cấp và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng Học bạ số của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Gửi đăng ký chứng thư số của đơn vị lên cơ sở dữ liệu quản lý Học bạ số của Sở Giáo dục và Đào tạo.

4. Xây dựng và ban hành quy chế vận hành quản lý 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.

5. Kiểm tra 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 của lớp đã nhập đầy đủ nội dung và ký số; Báo cáo Học bạ số về Cổng tiếp nhận học bạ số; thực hiện thu hồi, chỉnh sửa, chốt Học bạ số theo quy định.

7. Tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên tham gia sử dụng, khai thác phần mềm Học bạ số một cách hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

8. 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 việc thực hiện tốt quy định này.

Điều 9. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lí lịch, kết quả học tập của học sinh, ghi nhận xét, xếp loại học lực, danh hiệu thi đua vào Học bạ sốvà hoàn thành hồ sơ đánh giá học sinh theo quy định. Chịu trách nhiệm về thông tin cập nhật trên hệ thống.

2. Giúp hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra ghi thông tin theo quy định.

3. Phối hợp chặt chẽ với giáo viên bộ môn để cập nhật đầy đủ các thông tin trong Học bạ số theo tiến độ; chịu trách nhiệm và ký số theo quy định.

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

10. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

1. Phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm, chịu trách nhiệm về thông tin, nội dung và việc nhập 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.

2. Báo cáo, đề xuất với Ban Giám hiệu 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 11. Trách nhiệm của cán bộ quản trị Hệ thống phần mềm Học bạ số

1. Đối với quản trị Hệ thống phần mềm Học bạ số

a) Thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu về kỹ thuật đối với Học bạ số. Thông báo thời gian mở khóa dữ liệu để kiểm tra quá trình thực hiện việc quản lý Học bạ số của nhà trường và báo cáo Hiệu trưởng theo quy định.

b) Thực hiện quy trình sửa chữa sai sót, thu hồi Học bạ số theo quy định của phần mềm khi có yêu cầu từ CSGD.

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của hệ thống phần mềm quản lý Học bạ số.

d) Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở phần mềm Học bạ số, khóa/mở hệ thống theo yêu cầu của Hiệu trưởng CSGD. Thực hiện theo yêu cầu của Hiệu trưởng và quy chế quản lý Học bạ số của đơn vị.

e) Thực hiện quy trình sửa chữa sai sót, thu hồi theo quy trình của phần mềm quản lí Học bạ số.

f) 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.

đ) Hướng dẫn, hỗ trợ các thành viên sử dụng phần mềm quản lý trường học.

g) 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 vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của hệ thống. Cập nhật dữ liệu ban đầu mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

g) Khai báo thông tin chứng thư số của đơn vị trên phần mềm quản lý Học bạ số.

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

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Thanh tra, kiểm tra giám sát

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

2. Các khâu trong quá trình thực hiện thí điểm về quản lý và sử dụng Học bạ số đều chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT và các cơ Lãnh đạo CSGD 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

Hiệu trưởng quyết định khen thưởng hoặc xử lý kỷ luật theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng hoặc xử lý kỷ luật đối với tổ chức, cá nhân thực hiện tốt quy định của Quy chế này hoặc có hành vi vi phạm Quy chế.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này áp dụng cho việc quản lý, sử dụng Học bạ số tại trường THPT A Trần Hưng Đạo trong thời gian thí điểm.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu các 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 được điều chỉnh bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này./.