

Số: /QĐ - THCS

Quyết Thắng, ngày 10 tháng 12 năm 2025

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

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS ĐẠI THẮNG**

*Căn cứ Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 ban hành quy định về chuẩn hóa định dạng dữ liệu học bạ số;*

*Căn cứ Kế hoạch số 5883/KH-SGDĐT ngày 25/8/2025 của Sở GDĐT Hải Phòng về việc triển khai Học bạ số trong các trường trung học cơ sở trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông nhiều cấp học từ năm học 2025 - 2026;*

*Thực hiện Kế hoạch số 21/KH-THCS ngày 15/9/2025 của trường THCS Đại Thắng về triển khai Học bạ số từ năm học 2025 - 2026,*

*Theo đề nghị của Phó hiệu trưởng phụ trách,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế quản lý Học bạ số của trường THCS Đại Thắng.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2025 - 2026 và được bổ sung, sửa đổi khi không còn phù hợp.

**Điều 3.** Các ông (bà) trong ban quản lý Học bạ số và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Công TTĐT nhà trường;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lưu Văn Nam**

## QUY CHẾ

### Quản lý và sử dụng Học bạ số

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THCS ngày 10 tháng 12 năm 2025 của  
Hiệu trưởng trường THCS Đại Thắng)

## 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 đối với khối 6,7,8,9.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THCS Đại Thắng và các bộ phận, cá nhân có liên quan.

### 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 (*Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về chuẩn hóa định dạng dữ liệu Học bạ số*), gồm các 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 nhà trường và các chữ ký số của cá nhân có giá trị pháp lý.

**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.

**6. Ký số:** Là một dạng chữ kí điện tử bao gồm chữ ký số cá nhân của cán bộ quản lý, giáo viên và chữ ký số của nhà trường 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 quản lý, 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. Yêu cầu, nội dung, cấu trúc, tạo lập, quản lý, sử dụng 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, được lưu trữ an toàn theo quy định của pháp luật.

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. Nội dung, cấu trúc 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 22/2021/TT-BGDĐT Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở (THCS) và học sinh trung học phổ thông (THPT) 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 GD&ĐT quy 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.

##### **3. Tạo lập Học bạ số**

Học bạ số được tạo lập từ cơ sở dữ liệu của Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo Hải Phòng, đảm bảo cấu trúc gói tin theo quy định, có ký số của Hiệu trưởng nhà trường (hoặc Phó Hiệu trưởng nếu được Hiệu trưởng ủy quyền) 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. 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.

##### **4. Quản lý Học bạ số**

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 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.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA BAN QUẢN LÝ VÀ CÁC CÁ NHÂN**

#### **Điều 5. Trách nhiệm của các cá nhân**

1. Bảo mật tài khoản truy cập hệ thống CSDL ngành giáo dục và đào tạo (đã được nhà trường cung cấp), 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 hệ thống CSDL ngành giáo dục và đào tạo.

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 hệ thống CSDL ngành giáo dục và đào tạo.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Tổ chức triển khai Học bạ số trong phạm vi nhà trường. Chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng Học bạ số. 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 nhà trường.

2. Quản lý các tài khoản sử dụng Học bạ số trong nhà trường. Gửi đăng ký chứng thư số của đơn vị lên cơ sở dữ liệu quản lý Học bạ số của Sở GDĐT.

3. 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.

4. Ký duyệt (hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng) 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 của Sở GDĐT; thực hiện thu hồi, chỉnh sửa học bạ theo quy định.

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

6. 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 đối với cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy định này.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng**

1. Ký duyệt (khi được Hiệu trưởng ủy quyền) kết quả đánh giá, xếp loại rèn luyện, học tập của học sinh trong Học bạ số hoặc bản in Học bạ số của học sinh (*nếu cần*).

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

3. Chịu trách nhiệm quản lý, bảo mật tài khoản cá nhân trên Hệ thống Học bạ số và chứng thư số cá nhân được cấp.

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

#### **Điều 8. 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 số và 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.

#### **Điều 9. 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 10. Trách nhiệm của quản trị viên CSDL Học bạ số**

1. 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. Thực hiện theo yêu cầu của Hiệu trưởng và quy chế quản lý Học bạ số của đơn vị.

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

3. Đề nghị với quản trị viên hệ thống CSDL Học bạ số của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng 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 hệ thống CSDL Học bạ số hiệu quả.

5. 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.

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 11. Trách nhiệm của ban quản lý Học bạ số**

1. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Học bạ số theo quy định. Tổng hợp công tác thực hiện Học bạ số của các cá nhân thuộc phạm vi quản lý (theo tổ chuyên môn) để đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong thực hiện quy chế chuyên môn.

2. Đề xuất với Hiệu trưởng các vấn đề phát sinh, vướng mắc trong quá trình triển khai Học bạ số để đảm bảo công tác này được thực hiện đúng quy định, đảm bảo tiến độ, chất lượng, yêu cầu.

### **Chương III** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 12. Kiểm tra giám sát**

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

2. Lãnh đạo nhà trường thường xuyên thực hiện kiểm tra dữ liệu của học sinh và việc cập nhật các nội dung của cán bộ, giáo viên trên phần mềm.

#### **Điều 13. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này áp dụng cho việc quản lý, sử dụng Học bạ số tại nhà trường bắt đầu từ năm học 2025 - 2026.

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 quy chế này./.