

Số: /QĐ-THTT-TT

Tiên Minh, ngày tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tạo lập, quản lí, sử dụng Học bạ số
Từ năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TOÀN THẮNG – TIÊN THẮNG

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường Tiểu học Ban hành kèm theo Thông tư 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) 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 trong các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 7802/BGDĐT-GDPT ngày 27/11/2025 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện Học bạ số đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 11601/NPVX ngày 13/11/2025 của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc tăng cường chỉ đạo 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 638/KH-SGDĐT ngày 04/02/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về triển khai Học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

*Căn cứ Kế hoạch số 14/KH-THTT-TT ngày 11/3/2026 về việc triển khai Học bạ số từ năm học 2025-2026 của trường Tiểu học Toàn Thắng - Tiên Thắng;
Xét đề nghị của các ông bà Phó hiệu trưởng nhà trường:*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tạo lập, quản lí, khai thác và sử dụng Học bạ số trong trường Tiểu học Toàn Thắng – Tiên Thắng từ năm học 2025-2026.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2026. Trong quá trình triển khai thực hiện Học bạ số giáo dục phổ thông trong nhà trường, nếu văn bản pháp luật dẫn chiếu được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì thực hiện theo văn bản đó.

Điều 3. Cán bộ quản lý, Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên và nhân viên Trường Tiểu học Toàn Thắng - Tiên Thắng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực từ năm học 2025-2026./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (th/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Phượng Vĩ

QUY CHẾ

Tạo lập, quản lý, khai thác và sử dụng Học bạ số từ năm học 2025-2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/QĐ-THTT-TT ngày 09 tháng 4 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường Tiểu học Toàn Thắng – Tiên Thắng)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định việc tạo lập, quản lý, sử dụng Học bạ số (HBS) trong Trường Tiểu học Toàn Thắng – Tiên Thắng trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Hải Phòng.

2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong trường Tiểu học Toàn Thắng – Tiên Thắng; được cấp tài khoản truy cập, phân quyền để quản lý và sử dụng các chức năng trên hệ thống quản lý HBS.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Học bạ số hóa:** Là tập hợp các dữ liệu có cấu trúc được trích xuất từ cơ sở dữ liệu ngành GDĐT, 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.
- HBS:** Là học bạ số hóa được gắn kèm theo chứng thư số của tổ chức và các chữ ký số của cá nhân.
- HBS hợp lệ:** Là HBS đảm bảo giá trị pháp lý, đầy đủ về hình thức và nội dung theo quy định của Bộ GDĐT và Quy chế này.
- Định dạng của HBS:** 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 HBS.
- Bản in/thể hiện HBS (nếu có):** Là bản in/hiển thị đầy đủ nội dung của HBS 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.
- Trang số:** là một phần thông điệp dữ liệu của HBS mang thông tin tương ứng với trang số in trên giấy của học bạ, số theo dõi đánh giá theo thể thức do Bộ GDĐT quy định.
- Mã số HBS:** là chuỗi ký tự, ký số không trùng lặp được sử dụng để định danh HBS.

Điều 3: Nguyên tắc cung cấp, quản lý và sử dụng HBS

1. Thông tin trong HBS gồm: các thông tin về nội dung học bạ được quy định tại Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT 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. HBS được sử dụng thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý tại cơ sở giáo dục.
3. Triển khai sử dụng HBS 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.
4. Việc quản lý, sử dụng HBS phải đảm bảo an toàn, an ninh thông tin; thời gian lưu hồ sơ điện tử tối thiểu tương đương với thời gian lưu trữ hồ sơ in giấy 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 HBS.

Điều 4. Quy định về định dạng kỹ thuật và giá trị pháp lý của HBS

1. HBS 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; thể thức và kỹ thuật trình bày bản in giấy, bản thể hiện (đối với hồ sơ theo định dạng XML) của HBS theo mẫu quy định của Bộ GDĐT.
2. HBS 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 phần mềm quản lý HBS.
3. Bản in/bản thể hiện của HBS có hiệu lực thực hiện các giao dịch khi:
 - a) Kèm theo bản gốc của HBS có ký số;
 - b) Được Hiệu trưởng xác nhận bằng văn bản giấy nội dung bản in của HBS.
4. Bản in/bản thể hiện của HBS có ký số không có giá trị thay thế bản điện tử gốc; tổ chức, cá nhân có thể in HBS để theo dõi, lưu trữ.
5. HBS đã ký số hợp lệ có hiệu lực thực hiện giao dịch trong tất cả các cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố Hải Phòng; các cơ sở giáo dục ở các tỉnh/thành phố khác thực hiện thí điểm HBS cấp Tiểu học có thể áp dụng quy chế này để chấp nhận HBS đã ký số của các cơ sở giáo dục ở thành phố Hải Phòng.
6. HBS sau khi đã ký số được gửi về lưu trữ tập trung tại hệ thống của Sở GDĐT; hệ thống của Sở GDĐT cung cấp đường liên kết (link) tra cứu HBS, số theo dõi và đánh giá điện tử 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 HBS; ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận HBS.
2. Trực tiếp hoặc gián tiếp phá hoại hệ thống cung cấp giải pháp HBS; cản trở hoạt động cung cấp và sử dụng dịch vụ HBS.
3. Dùng các công cụ, chương trình hay bất cứ hình thức nào khác làm thay đổi dữ liệu của HBS đã ký số.
4. Gian lận, làm giả, mạo nhận, hoặc hướng dẫn người khác làm giả HBS.
5. Sử dụng HBS không hợp lệ để thực hiện các giao dịch.

Chương II

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ SỐ

Điều 6. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

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 trên hệ thống quản 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, 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 và các thông tin khác của học sinh vào cơ sở dữ liệu HBS của nhà trường.
5. Lãnh đạo đơn vị xét duyệt kết quả đánh giá của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trên hệ thống HBS vào cuối năm học hoặc xuất HBS để trả cho học sinh khi hoàn thành chương trình tiểu học, chuyển trường.
6. Ký số (thay mặt lãnh đạo trường kí duyệt học bạ các khối lớp), 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.

Điều 7. Giáo viên chủ nhiệm lớp

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học đảm bảo đủ, đúng.
2. Cập nhật thông tin học sinh vắng, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường theo định kỳ hàng tháng; hoàn thành các nội dung trong học bạ vào cuối mỗi năm học.

3. Tạo lập Học bạ số cho học sinh lớp chủ nhiệm vào cuối năm học khi đảm bảo có đủ dữ liệu về đánh giá đối với từng học sinh đến hết năm học.

4. Ký số xác nhận kết quả đánh giá, xếp loại học sinh lớp 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).

5. Kiểm tra Học bạ số của lớp; giúp Ban giám Hiệu theo dõi, rà soát thông tin trong Học bạ số của học sinh lớp chủ nhiệm.

6. 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 bộ môn

1. Cung cấp kết quả đánh giá, điểm số, nhận xét môn học, hoạt động giáo dục môn 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 môn mình phụ trách giảng dạy.

Điều 9. Đối với người quản trị

1. Khởi tạo Học bạ số; kiểm tra trạng thái phê duyệt chữ ký số của nhà trường; kiểm tra giáo viên ký số Học bạ theo lớp, phát hiện những thiếu sót (nếu có) từ các khối lớp; kiểm tra kí số và 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).

2. 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.

3. Cập nhật danh sách học sinh chuyển lớp, chuyển trường.

4. 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.

Điều 10. Các thành viên tham gia sử dụng hệ thống HBS

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 về HBS.

Điều 11. 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 TẠO LẬP VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ SỐ

Điều 12. Quy định phân công quản lý Học bạ số

1. 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.
2. Ban giám hiệu và quản trị viên chịu trách nhiệm quản lý 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 13. Nhiệm vụ của ban 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 14. Tạo lập và phát hành Học bạ số

1. Tạo lập Học bạ số

- Học bạ số được tạo lập từ cơ sở dữ liệu của phần mềm quản lý trường học, đảm bảo cấu trúc gói tin theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, có ký số của Ban giám hiệu và kết nối báo cáo dữ liệu học bạ về CSDL ngành Giáo dục của Bộ GDĐT phục vụ quản lý và khai thác sử dụng rộng rãi.

- Nhà trường xác nhận hoàn thành tổng kết năm học đối với học sinh sau khi giáo viên hoàn thành cập nhật đánh giá xếp loại cuối năm học.

- Giáo viên chủ nhiệm tiến hành khởi tạo Học bạ số; 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 theo phân công của Hiệu trưởng.

- Đối với những học sinh chưa được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học tại thời điểm 31/5 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.

2. Ký số và phát hành Học bạ số

- Người quản trị (hoặc văn thư) tiến hành ký số phát hành học bạ bằng chữ ký số của tổ chức, xác nhận hoàn thành Học bạ số và gửi Học bạ số lên CSDL Học bạ số để cấp trên tiếp nhận, duyệt Học bạ số của nhà trường trên hệ thống theo phân cấp (trước 15/6).

Điều 15. 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 Sở 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 16. Quy định về in ấn và lưu trữ

- Sau khi cập nhật đầy đủ dữ liệu, ký số ở HBS, xét đề nghị của Ban quản trị, Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa dữ liệu học bạ của năm học đó.

- Kết thúc năm học, Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định việc in và lưu trữ bản in Học bạ số (nếu cần).

Điều 17. Sử dụng Học bạ số

1. 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.

- Học bạ số được sử dụng có giá trị như học bạ giấy và đảm bảo mọi yêu cầu theo quy định của Bộ GD&ĐT.

- 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).

2. Tra cứu Học bạ số

- 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.

- Việc tra cứu phải đảm bảo biện pháp bảo mật, an toàn thông tin cá nhân.

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./.