

Số: 22 /QĐ-HT

Xã Nguyễn Bình Khiêm, ngày 04 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tạo lập, quản lý và sử dụng Học bạ số
tại Trường Tiểu học Trần Dương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN DƯƠNG

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

Căn cứ 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; Kế
hoạch số 638/KH-SGDĐT ngày 04/02/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải
Phòng về việc triển khai Học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông;

Xét đề nghị của Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số nhà trường và bộ phận chuyên
môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tạo lập, quản lý và sử
dụng Học bạ số tại Trường Tiểu học Trần Dương từ năm học 2025-2026.

Điều 2. Quy chế này quy định nguyên tắc, quy trình, trách nhiệm của các
bộ phận, cá nhân trong việc vận hành Học bạ số, đảm bảo tính thống nhất, chính
xác và an toàn thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây
trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 4. Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, các cá
nhân có tên tại Điều 1 và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học
Trần Dương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Thúy

QUY CHẾ

Tạo lập, quản lý và sử dụng Học bạ số tại Trường Tiểu học Trần Dương
(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-HT ngày /3/2026
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Trần Dương)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về quy trình tạo lập, chỉnh sửa, ký số, lưu trữ và khai thác Học bạ số đối với tất cả các khối lớp tại Trường Tiểu học Trần Dương. Áp dụng đối với Ban Giám hiệu, giáo viên chủ nhiệm (GVCN), giáo viên bộ môn (GVBM) và nhân viên văn phòng.

Điều 2. Giá trị pháp lý của Học bạ số

Học bạ số có đầy đủ chữ ký số của giáo viên và Hiệu trưởng, được lưu trữ trên hệ thống CSDL của ngành, có giá trị pháp lý tương đương học bạ giấy trong tất cả các giao dịch hành chính giáo dục.

CHƯƠNG II QUY TRÌNH TẠO LẬP VÀ KÝ SỐ

Điều 3. Tạo lập và kiểm soát dữ liệu

1. Giáo viên bộ môn: Cập nhật điểm số, nhận xét môn học vào phần mềm quản lý trước ngày 20/05 hàng năm. Đảm bảo dữ liệu chính xác tuyệt đối so với sổ ghi chép chuyên môn.

2. Giáo viên chủ nhiệm: Tổng hợp kết quả rèn luyện, năng lực, phẩm chất. Thực hiện đối soát thông tin cá nhân học sinh (họ tên, ngày sinh, mã định danh) đảm bảo khớp với CSDL quốc gia về dân cư.

3. Bộ phận quản trị: Khóa dữ liệu sau khi các tổ chuyên môn xác nhận hoàn thành để chuyển sang giai đoạn ký số.

Điều 4. Quy trình ký số

Việc ký số thực hiện theo nguyên tắc phân quyền và thứ tự bậc thang:

Bước 1: GVBM ký số xác nhận kết quả môn học do mình phụ trách.

Bước 2: GVCN ký số xác nhận kết quả tổng hợp và đánh giá chung.

Bước 3: Văn thư kiểm soát tính đầy đủ của các chữ ký thành phần.

Bước 4: Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng ký số phê duyệt cuối cùng

Bước 5: Văn thư đóng dấu (chữ ký số tổ chức) để ban hành học bạ.

CHƯƠNG III QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ

Điều 5. Trách nhiệm bảo mật cá nhân

1. Mỗi cá nhân chịu trách nhiệm bảo mật mật khẩu và thiết bị lưu khóa bí mật (Token/SIM/SmartCA) của mình.
2. Tuyệt đối không giao thiết bị ký số hoặc tiết lộ mật khẩu cho người khác ký thay.
3. Trường hợp mất thiết bị ký số hoặc lộ mật khẩu phải báo ngay cho Ban Chỉ đạo CDS để kịp thời tạm dừng chứng thư số.

CHƯƠNG IV ĐIỀU CHỈNH SAI SÓT VÀ LƯU TRỮ

Điều 6. Chỉnh sửa dữ liệu sau khi ký số

1. Mọi điều chỉnh dữ liệu sau khi đã ký số phê duyệt phải có minh chứng bằng văn bản và được Hiệu trưởng phê duyệt bằng văn bản.
2. Hệ thống sẽ lưu vết (Log) toàn bộ quá trình chỉnh sửa (ai sửa, sửa lúc nào, nội dung gì) để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra.

Điều 7. Lưu trữ và tra cứu

1. Học bạ số được lưu trữ vĩnh viễn trên hệ thống CSDL ngành.
2. Nhà trường cung cấp quyền tra cứu cho phụ huynh qua mã QR hoặc ứng dụng VNeID. Không yêu cầu phụ huynh nộp bản giấy khi thực hiện các thủ tục nội bộ.

CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Khen thưởng và kỷ luật

1. Cá nhân thực hiện tốt, đúng tiến độ sẽ được tuyên dương trong công tác thi đua Chuyên đổi số.
2. Cá nhân vi phạm quy trình, để xảy ra sai sót dữ liệu nghiêm trọng hoặc làm lộ thông tin cá nhân học sinh sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và quy chế nhà trường.

Điều 9. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và giám sát việc thực hiện quy chế này./.