

Số: 139/QĐ-THHHA

Hải Hưng, ngày 21 tháng 04 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế tạo lập, quản lý, sử dụng Học bạ số
từ năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HẢI HÀ

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 27/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành quy định về đánh giá học sinh Tiểu học;

Căn cứ 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 năm học 2025 - 2026;

Theo đề nghị của Văn phòng Trường TH Hải Hà .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tạo lập, quản lý, sử dụng Học bạ số của Trường TH Hải Hà từ năm học 2025-2026.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Ban Giám hiệu, Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để b/c);
- Như Điều 2 (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lâm Thị Thoa

QUY CHẾ

Tạo lập, quản lý, sử dụng học bạ số tại trường Tiểu học Hải Hà Từ năm học 2025-2026

(Kèm theo Quyết định số 139/QĐ-THHHA, ngày 21/4/2026
của Hiệu trưởng Trường TH Hải Hà)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định việc tạo lập, quản lý, sử dụng học bạ số (HBS) trong Trường TH Hải Hà
- Đối tượng áp dụng bao gồm: Cán bộ quản lý, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và học sinh Trường TH Hải Hà.
- Đối với những lớp không phải lớp đầu cấp học, tiếp tục sử dụng song song HBS và Học bạ hiện hành theo các văn bản hướng dẫn trước đây của Sở GDĐT.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

- HBS Là tập hợp các dữ liệu có cấu trúc, do phần mềm ứng dụng được tích hợp hoặc đồng bộ với phần mềm quản lý trường học đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn kỹ thuật theo quy định của Bộ GD&ĐT, gồm các thông tin về hồ sơ đánh giá học sinh được quy định trong Điều lệ trường học do Bộ GD&ĐT 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; quản lý công tác chuyên trường; phục vụ công tác quản lý chuyên môn và các công tác khác thuộc lĩnh vực giáo dục.
- HBS có ký số: Là HBS có gắn kèm theo chứng thư số, chữ ký số của cá nhân và nhà trường lên văn bản điện tử.
- HBS hợp lệ: Là HBS đảm bảo giá trị pháp lý, đầy đủ về hình thức và nội dung theo quy định của Bộ GD&ĐT và Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng HBS

- HBS theo Điều 2 của Quy chế này là tập tin (file) được tạo ra từ: hệ thống cơ sở dữ liệu ngành của Bộ GD&ĐT; hệ thống cơ sở dữ liệu ngành của Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình; phần mềm quản lý nhà trường theo chuẩn kết nối, chuẩn dữ liệu của Bộ GD&ĐT; giải pháp tạo lập HBS phải tạo ra bản dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật do Bộ GD&ĐT quy định, bản in/bản thể hiện theo thể thức do Bộ GD&ĐT quy định.
- Thông tin trong HBS gồm: các thông tin về nội dung học bạ được quy định của Bộ GD&ĐT, trong đó gồm các nhóm thông tin được đặc tả theo tài liệu kỹ thuật do Bộ GD&ĐT ban hành, quy định, cụ thể: Thông tin chung; Quá trình học tập; Tổng kết; Bảng điểm; Đánh giá năng lực, phẩm chất; Danh sách thông tin ký; Thông tin chữ ký số.

Điều 4. Cách ghi học bạ số

1. Thông tin cá nhân học sinh

- Thông tin Nơi sinh được nhập đúng theo Giấy khai sinh (theo đơn vị hành chính của chính quyền 3 cấp); các thông tin thể hiện thông tin hiện tại như: Nơi thường trú, Địa chỉ, ... nhập theo đơn vị hành chính của chính quyền 2 cấp. Thông tin học sinh phải được kiểm tra, xác thực trước khi thực hiện ký số phát hành Học bạ số.

- Dữ liệu phải đảm bảo "đúng, đủ, sạch, kịp thời", tuân thủ định dạng chuẩn theo Quyết định của BGDĐT.

2. Thông tin kết quả học tập và rèn luyện

Nội dung thể hiện trên HBS là các thông tin cá nhân của học sinh và kết quả học tập rèn luyện theo quy định tại Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT về quy định đánh giá học sinh tiểu học theo các thông tin: mã số tra cứu học bạ, mã số định danh và ngày có hiệu lực của HBS.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ KÝ SỐ VÀ SỬ DỤNG HBS

Điều 5. Đối với nhà trường

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên; chỉ đạo cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trên phần mềm HBS. Quản lý thông tin giáo dục nhà trường, công tác kiểm tra, đánh giá, thống kê và báo cáo của nhà trường theo quy định.

- Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng hệ thống quản lý thông tin nhà trường tài khoản chữ ký số tại nhà trường, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

- Quy định thời điểm khóa, mở phần mềm, xuất HBS để bàn giao cho học sinh (HS) khi hoàn thành chương trình cấp học hoặc chuyển trường.

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật kết quả đánh giá, điểm số và các thông tin khác của HS vào cơ sở dữ liệu HBS của nhà trường.

- Lãnh đạo nhà trường phê 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 HS khi hoàn thành chương trình hoặc chuyển trường.

- Lập danh sách HBS cần thu hồi; gửi yêu cầu thu hồi, kiểm tra trạng thái phê duyệt thu hồi HBS và khởi tạo Học bạ mới thay thế.

Điều 6: Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

- Đối với Hiệu trưởng: Phê 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 hoặc chuyển trường.

- Đối với Phó Hiệu trưởng: Ký xác nhận thay các trường hợp giáo viên đã chuyển công tác hoặc nghỉ việc theo quy định.

Điều 7. Đối với giáo viên chủ nhiệm

Thực hiện cập nhật đầy đủ theo mục 1 Điều 4 với các nội dung sau:

- Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.

- Cập nhật thông tin học sinh vắng, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường theo định kì hàng tháng; hoàn thành các nội dung trong học bạ vào cuối mỗi năm học hoặc xuất HBS để trả cho HS khi hoàn thành chương trình hoặc chuyển trường.

- Ký số xác nhận kết quả đánh giá, xếp loại học sinh lớp chủ nhiệm trên hệ thống HBS vào cuối mỗi năm học hoặc xuất HBS để trả cho HS khi hoàn thành chương trình hoặc chuyển trường (nếu cần).

- Kiểm tra HBS của lớp; giúp Hiệu trưởng theo dõi, rà soát thông tin trong HBS của học sinh lớp chủ nhiệm.

- 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; bảo mật thông tin tài khoản trên hệ thống HBS 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

- Ký số xác nhận kết quả kiểm tra, đánh giá môn học/hoạt động giáo dục mình giảng dạy trên hệ thống HBS vào cuối năm học hoặc xuất HBS để trả cho học sinh khi hoàn thành chương trình hoặc chuyển trường. Riêng môn Giáo dục địa phương, nhà trường phân công giáo viên bộ môn GDKT&PL chịu trách nhiệm cập nhật dữ liệu và ký xác nhận.

- Bảo mật thông tin tài khoản trên hệ thống HBS; báo cáo kịp thời với người quản trị hoặc Hiệu trưởng 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 mình phụ trách giảng dạy.

Điều 9. Đối với người quản trị

- Tiếp nhận, lưu trữ HBS từ các cơ sở giáo dục khác chuyển đến; HBS chuyển đi theo chỉ đạo và phê duyệt của Hiệu trưởng.

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

- 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.

- Khai báo, đăng ký chứng thư số của nhà trường; kiểm tra trạng thái chứng thư số được phê duyệt.

- Khởi tạo HBS; kiểm tra trạng thái phê duyệt chữ ký số của nhà trường; ký số phát hành HBS của nhà trường; xác nhận hoàn thành; gửi dữ liệu lên CSDL HBS; kiểm tra lại HBS đã phát hành (nếu cần).

Điều 10. Đối với người tham gia quản trị, sử dụng CSDL HBS

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng CSDL HBS 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.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ CHỈNH SỬA, QUẢN LÝ VÀ LƯU TRỮ

Điều 11. Quy định về chỉnh sửa học bạ số

Sau khi Học bạ số đã được ký số và phát hành, Nhà trường, giáo viên và các cá nhân có liên quan không được tự ý mở khóa để chỉnh sửa dữ liệu. Trường hợp phát hiện sai sót, Hiệu trưởng phải ban hành quyết định bằng văn bản nêu rõ nội dung sai sót, nguyên nhân và trách nhiệm của cá nhân liên quan. Việc chỉnh sửa

phải được thực hiện trên hệ thống có lưu vết điện tử đầy đủ. Sau khi chỉnh sửa, hồ sơ phải được thực hiện lại toàn bộ quy trình ký số theo đúng quy định.

Điều 12. Quy định phân công quản lý HBS

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý HBS.
- Hiệu trưởng quyết định phân công người quản trị hệ thống HBS của đơn vị.
- Việc in ấn, lưu trữ HBS (nếu có) chỉ thực hiện ở nhà trường và do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 13. Nhiệm vụ của người quản trị hệ thống

- Phân quyền cho các cá nhân, nhóm, tổ, bộ phận sử dụng HBS; tham mưu cho Hiệu trưởng đảm bảo các điều kiện phục vụ hoạt động của hệ thống HBS.
- 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 HBS của Sở GD&ĐT.
- 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 HBS.

Điều 14. Tạo lập và phát hành HBS

- Người quản trị khởi tạo HBS sau khi xác nhận hoàn thành tổng kết năm học đối với học sinh.
- Giáo viên chủ nhiệm kiểm tra thông tin HBS được khởi tạo. Khi các thông tin của HBS đảm bảo chính xác thì tiến hành ký số bằng chữ ký số của cá nhân.
- Cán bộ quản lý của nhà trường được phân công thực hiện ký số HBS của học sinh.
- Người quản trị tiến hành ký số phát hành học bạ bằng chữ ký số của tổ chức, xác nhận hoàn thành HBS và gửi dữ liệu HBS lên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục tỉnh Ninh Bình.

Điều 15. Quy định về lưu trữ

- Sau khi kết thúc năm học, nhà trường phải thực hiện đồng bộ dữ liệu HBS về Cơ sở dữ liệu HBS của Bộ GD&ĐT theo đúng thời gian quy định.
- HBS được ký duyệt, phát hành và được lưu thành tại cơ sở dữ liệu của Bộ GD&ĐT, thông tin phải được đảm bảo nhất quán, toàn vẹn và không thể thay đổi. Trường hợp cần điều chỉnh phải tuân thủ quy trình thu hồi HBS theo hướng dẫn của Bộ.
- HBS được tích hợp trên nền tảng VNeID để người học và gia đình có thể tra cứu, sử dụng trong các thủ tục hành chính thay thế giấy tờ giấy
- Công tác lưu trữ HBS thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ điện tử và quản lý hồ sơ giáo dục, bảo đảm an toàn thông tin và khả năng truy xuất lâu dài.
- Sau khi phát hành HBS thành công, đơn vị thực hiện xuất dữ liệu “Học bạ” theo định dạng file *.pdf từ phần mềm quản lý nhà trường; HBS được lưu trữ vĩnh viễn theo năm học trên các thiết bị như USB, ổ đĩa cứng,....

- Đơn vị có trách nhiệm thực hiện sao lưu dữ liệu HBS tối thiểu hai bản, trong đó một bản lưu trữ trên hệ thống máy chủ chính và một bản lưu trữ dự phòng độc lập để bảo đảm khả năng phục hồi khi xảy ra sự cố kỹ thuật. Việc lưu trữ phải bảo đảm tính toàn vẹn, khả năng truy xuất lâu dài và tuân thủ các quy định về bảo mật, an toàn thông tin mạng. Không thay thế việc lưu trữ điện tử bằng bản in giấy, trừ trường hợp đặc biệt theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 16. Điều khoản thi hành

Quy chế này quy định việc tạo lập, quản lý, sử dụng HBS tại Trường TH Hải Hà từ năm học 2025-2026. Quy chế này được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu nảy sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp theo quy định./.