

Số: 99/QĐ-ĐTH

Sơn Tây, ngày 17 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Học bạ số

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT ĐÌNH TIÊN HOÀNG

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Thông tư số 26/2019/TT-BGD&ĐT ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành về giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGD&ĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn số 7802/BGDĐT-GDPT ngày 27/11/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Học bạ số;

Căn cứ Công văn hướng dẫn số 442/SGDĐT-GDTrH ngày 02/02/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi về việc hướng dẫn thực hiện Học bạ số đối với Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên năm học 2025-2026;

Căn cứ quyết định số 85/QĐ-ĐTH ngày 09/3/2026 của Trường THPT Đình Tiên Hoàng về việc thành lập Ban quản lý học bạ số.

QUYẾT ĐỊNH:

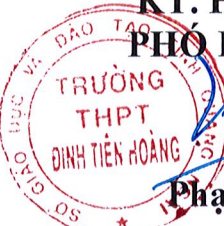
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng Học bạ số trên Hệ thống Học bạ số tại trường THPT Đình Tiên Hoàng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ quản lý, các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên trường THPT Đình Tiên Hoàng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Điều 3;
- Website;
- Lưu: VT; CM.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Phạm Văn Thông

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng Học bạ số tại trường THPT Đinh Tiên Hoàng

(Kèm theo Quyết định số: 99/QĐ-ĐTNH ngày 17 tháng 3 năm 2026 của
Hiệu trưởng trường THPT Đinh Tiên Hoàng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi áp dụng: Văn bản này quy định việc quản lý, sử dụng Học bạ số (HBS) trong Trường THPT Đinh Tiên Hoàng trên Hệ thống HBS.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường; 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:

1. Học bạ số hóa: Là tập hợp các dữ liệu có cấu trúc được trích xuất từ cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT), 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 trung học.

2. HBS: Là học bạ số hóa được gắn kèm theo chứng thư số của tổ chức và các chữ ký số của cá nhân có thẩm quyền.

3. 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, Sở GD&ĐT Quảng Ngãi và Quy chế này.

4. 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, theo quy định của Bộ GD&ĐT.

5. 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.

6. Mã số HBS: Là chuỗi ký tự, ký số không trùng lặp được sử dụng để định danh HBS.

7. Chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng công vụ: Được cấp và sử dụng theo quy định tại Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 của Chính phủ.

Điều 3. Giá trị pháp lý của HBS

1. HBS có giá trị tương đương với học bạ bằng giấy khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện: có đầy đủ thông tin theo quy định; được ký số bởi chứng thư số của tổ chức (con dấu điện tử của nhà trường) và chữ ký số của cá nhân có thẩm quyền (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên...).

2. HBS đã ký số hợp lệ có hiệu lực trong tất cả các cơ sở giáo dục, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi và trên toàn quốc theo quy định về tính liên thông.

3. Người học có thể sử dụng HBS đã ký số để thực hiện các thủ tục hành chính liên quan như: xét tuyển, chuyển trường, xét tốt nghiệp, tuyển sinh đại học... thông qua việc tra cứu, chia sẻ dữ liệu trên ứng dụng VNeID hoặc hệ thống của Bộ GD&ĐT.

Điều 4. Các hành vi bị 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.

5. Gian lận, làm giả, mạo nhận, hoặc hướng dẫn người khác làm giả HBS.

6. Sử dụng HBS không hợp lệ để thực hiện các giao dịch.

7. Tiết lộ, chia sẻ tài khoản, mật khẩu truy cập hệ thống HBS cho người khác.

Chương II

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ SỐ

Điều 5. Hiệu trưởng

1. Thành lập Ban công tác HBS của nhà trường, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.

2. Phê duyệt và ban hành Quy chế này; tổ chức tập huấn, phổ biến cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

3. Quản lý và chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung, tính pháp lý của HBS do nhà trường phát hành.

4. Quyết định thời điểm khóa, mở hệ thống để cập nhật, xuất HBS phục vụ công tác bàn giao khi học sinh chuyển trường hoặc tốt nghiệp.

5. Ký hoặc phân công ký sổ xác nhận tổng thể và phát hành HBS của học sinh.

6. Đảm bảo các điều kiện về hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, phần mềm và chứng thư số cho cán bộ, giáo viên theo quy định.

Điều 6. Ban công tác HBS

1. Là đầu mối kỹ thuật, hỗ trợ giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng hệ thống.

2. Phân quyền sử dụng hệ thống cho các cá nhân, nhóm người dùng theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Quản lý, bảo mật dữ liệu HBS tại nguồn; thực hiện sao lưu định kỳ.

4. Tiếp nhận và xử lý các sự cố kỹ thuật, báo cáo kịp thời lên Hiệu trưởng và Sở GD&ĐT khi cần thiết.

5. Cập nhật dữ liệu danh mục đầu năm học (lớp học, giáo viên, học sinh) lên hệ thống.

Điều 7. Giáo viên bộ môn

1. Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời điểm số các bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ môn học mình phụ trách vào hệ thống HBS.

2. Ký sổ xác nhận kết quả đánh giá môn học cuối mỗi học kỳ, cuối năm học hoặc khi học sinh chuyển trường.

3. Bảo mật thông tin tài khoản; báo cáo kịp thời với Ban công tác HBS về các vấn đề sự cố, lỗi hệ thống.

Điều 8. Giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật đầy đủ danh sách, sơ yếu lý lịch học sinh của lớp được phân công vào đầu năm học.

2. Cập nhật định kỳ (hàng tháng) các thông tin về chuyên cần (nghỉ học, vắng mặt), khen thưởng, kỷ luật, quá trình rèn luyện của học sinh.

3. Tổng hợp, theo dõi kết quả học tập, rèn luyện của học sinh trong lớp.

4. Ký sổ xác nhận tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm, học lực của học sinh lớp chủ nhiệm vào cuối mỗi học kỳ, cuối năm học hoặc khi học sinh chuyển trường.

5. Kiểm tra, rà soát tính đầy đủ và chính xác của thông tin trong HBS của từng học sinh trong lớp trước khi đề nghị Hiệu trưởng ký số phát hành.

Điều 9. Nhân viên công viên thông tin (hoặc nhân viên được phân công)

1. Là người thực hiện thao tác ký số cuối cùng bằng chứng thư số của tổ chức (nhà trường) lên toàn bộ HBS của học sinh sau khi đã được các cá nhân có thẩm quyền ký số đầy đủ.

2. Thực hiện đồng bộ toàn bộ dữ liệu HBS đã hoàn thiện lên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành GD&ĐT tỉnh Quảng Ngãi **chậm nhất vào ngày 20/8 hàng năm.**

3. Lưu trữ, bảo quản chứng thư số và thiết bị ký số của nhà trường.

Điều 10. Trách nhiệm chung của người sử dụng

1. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên được cấp tài khoản phải tự bảo mật tài khoản và mật khẩu, không được để lộ hoặc nhờ người khác thực hiện thay công việc của mình trên hệ thống.

2. Kịp thời báo cáo với Ban công tác HBS khi phát hiện lỗi hệ thống, sự cố an ninh mạng hoặc các vướng mắc trong quá trình sử dụng.

3. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về tính chính xác, trung thực của các thông tin do mình nhập liệu và ký số xác nhận.

4. Trường hợp giáo viên vắng mặt dài ngày hoặc gặp sự cố với chữ ký số cá nhân, Hiệu trưởng phân công Tổ trưởng chuyên môn hoặc giáo viên khác trong tổ thực hiện thay và báo cáo lý do.

Chương III

QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ CỤ THỂ

Điều 11. Quy trình tạo lập, ký số và phát hành HBS

1. Tạo lập dữ liệu nền: Ngay đầu năm học, Ban công tác HBS và GVCN cập nhật đầy đủ thông tin học sinh, lớp học, giáo viên lên hệ thống.

2. Cập nhật dữ liệu trong năm học: Giáo viên bộ môn, GVCN thực hiện cập nhật điểm số, đánh giá, nhận xét đúng tiến độ quy định.

3. Tổng kết, đánh giá cuối kỳ/năm:

a) Kết thúc học kỳ I và học kỳ II, giáo viên bộ môn hoàn thành việc nhập điểm tổng kết môn và ký số xác nhận.

b) GVCN tổng hợp điểm, xếp loại học lực, hạnh kiểm và ký số xác nhận.

4. Kiểm tra, rà soát: GVCN và giáo viên bộ môn kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của HBS từng học sinh.

5. Phê duyệt và ký số phát hành:

a) Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng được phân công kiểm tra lần cuối và ký số phê duyệt.

b) Nhân viên công nghệ thông tin thực hiện ký số bằng chứng thư số của tổ chức để phát hành chính thức HBS.

6. Đồng bộ dữ liệu: Nhân viên công nghệ thông tin thực hiện đồng bộ toàn bộ HBS đã phát hành lên hệ thống cấp Sở GD&ĐT theo đúng thời hạn.

Điều 12. Quy trình thu hồi, chỉnh sửa HBS

1. Trường hợp phát hiện sai sót trên HBS **sau khi đã ký số và đồng bộ**, nhà trường phải lập văn bản đề nghị thu hồi, nêu rõ lý do và danh sách HBS cần chỉnh sửa, gửi Sở GD&ĐT để được xem xét, hỗ trợ xử lý kỹ thuật.

2. Việc chỉnh sửa phải được thực hiện trên hệ thống, tuân thủ đúng quy trình ký số lại từ các cá nhân có thẩm quyền.

Điều 13. Quy định về lưu trữ và bảo mật

1. HBS sau khi hoàn thiện được lưu trữ tập trung, an toàn trên Hệ thống Học bạ số và Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành của Bộ GD&ĐT.

2. Nhà trường thực hiện sao lưu dự phòng định kỳ dữ liệu HBS tại chỗ.

3. Mọi truy cập, khai thác dữ liệu HBS đều được hệ thống ghi nhận nhật ký (log) đầy đủ.

4. Dữ liệu HBS của học sinh được bảo vệ theo quy định về bảo mật thông tin cá nhân.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này quy định chi tiết việc quản lý và sử dụng HBS trong Trường THPT Đinh Tiên Hoàng trên Hệ thống Học bạ số.

2. Quy chế này được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu nảy sinh vấn đề mới, có sự thay đổi văn bản chỉ đạo của cấp trên hoặc không còn phù hợp với thực tế.

3. Trong trường hợp có điểm khác biệt giữa Quy chế này và các văn bản quy phạm pháp luật mới của cấp trên, thì thực hiện theo văn bản của cấp trên.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này. Các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, Ban công tác HBS có trách nhiệm giám sát, đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện.