

Số: 34/QĐ-VDT

Khánh Thiện, ngày 21 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tạo lập, quản lý, khai thác, sử dụng Học bạ số Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VŨ DUY THANH

Căn cứ vào quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều 19, 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-BGDĐT ngày 05/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch số 85/KH-SGDĐT ngày 22/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về kế hoạch triển khai Học bạ số ngành Giáo dục năm học 2025-2026;

Căn cứ kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường THPT Vũ Duy Thanh;

Theo đề nghị của Bộ phận chuyên môn và Tổ công tác triển khai Học bạ số năm học 2025-2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tạo lập, quản lý, khai thác, sử dụng Học bạ số năm học 2025-2026 của Trường THPT Vũ Duy Thanh.

Điều 2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và cá nhân có liên quan trong quá trình sử dụng Học bạ số tại nhà trường.

Điều 3. Các ông (bà) cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở GD và ĐT (Đề báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Tạ Thị Thu Hiền

QUY CHẾ

Tạo lập, quản lý, khai thác, sử dụng Học bạ số năm học 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số:34/QĐ-VDT, ngày 21 tháng 4 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường THPT Vũ Duy Thanh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc tạo lập, cập nhật, quản lý, lưu trữ, khai thác và sử dụng Học bạ số của học sinh trường THPT Vũ Duy Thanh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Ban Giám hiệu
- Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn.
- Nhân viên văn phòng, CNTT, giáo vụ.
- Học sinh, cha mẹ học sinh khi được cấp quyền tra cứu theo quy định.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Học bạ số là Học bạ của người học được tạo lập, lưu trữ, quản lý và sử dụng trên môi trường số. Bao gồm thông tin về người học, quá trình học tập, rèn luyện theo các quy định hiện hành.
- Tài khoản sử dụng là tài khoản được cấp để truy cập hệ thống.
- Dữ liệu Học bạ số là toàn bộ thông tin học sinh được lưu trữ trên hệ thống.

Chương II

TẠO LẬP VÀ CẬP NHẬT HỌC BẠ SỐ

Điều 4. Nguyên tắc tạo lập

- Mỗi học sinh có một Học bạ số duy nhất.
- Dữ liệu phải đầy đủ, chính xác, trung thực, kịp thời.
- Việc cập nhật phải đúng thẩm quyền và có thể truy vết.

Điều 5. Nội dung dữ liệu

- Thông tin cá nhân học sinh.
- Kết quả học tập môn học/hoạt động giáo dục.
- Kết quả rèn luyện.
- Khen thưởng, kỷ luật (nếu có).
- Thông tin chuyển trường, lưu ban, tốt nghiệp.

Điều 6. Trách nhiệm cập nhật

- Giáo viên bộ môn cập nhật điểm số, nhận xét môn học/hoạt động giáo dục, ký số.

2. Giáo viên chủ nhiệm cập nhật thông tin học sinh, kết quả rèn luyện, xác nhận hồ sơ, ký số.

3. Giáo vụ cập nhật hồ sơ hành chính.

4. Ban Giám hiệu kiểm tra, phê duyệt, ký số.

5. Trước ngày 25/6/2026 nhà trường thực hiện đồng bộ dữ liệu về CSDL của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với các học sinh đã được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học.

6. Trước ngày 10/8/2026 nhà trường thực hiện đồng bộ dữ liệu về CSDL của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với những học sinh chưa được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học hoặc có sai sót khi gửi dữ liệu.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ LƯU TRỮ

Điều 7. Quản lý tài khoản

1. Tài khoản được cấp đúng chức năng, nhiệm vụ.
2. Người dùng tự bảo mật mật khẩu.
3. Không chia sẻ tài khoản cho người khác sử dụng.
4. Khi thay đổi công tác phải thu hồi hoặc điều chỉnh quyền truy cập.
5. Khi học sinh chuyển trường, thực hiện chuyển giao quyền quản lý Học bạ số đảm bảo thủ tục chuyển trường theo quy định.

Điều 8. Lưu trữ dữ liệu

1. Dữ liệu được lưu trữ tập trung trên hệ thống.
2. Thực hiện sao lưu định kỳ, phòng chống mất dữ liệu.
3. Hồ sơ điện tử được bảo quản lâu dài theo quy định.

Điều 9. Chỉnh sửa dữ liệu

1. Khi phát hiện sai sót thì phải điều chỉnh kịp thời.
2. Việc sửa dữ liệu phải có Bản đề nghị trong đó nêu rõ lý do và được admin nhà trường thực hiện, có ghi lại thời gian chỉnh sửa.
3. Các nội dung đã khóa dữ liệu chỉ được mở khi có phê duyệt của Hiệu trưởng.

Chương IV

KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG

Điều 10. Quyền khai thác

1. Ban Giám hiệu được khai thác toàn bộ dữ liệu phục vụ quản lý.
2. Giáo viên được khai thác dữ liệu thuộc phạm vi được phân quyền.
3. Học sinh và cha mẹ học sinh được tra cứu thông tin của học sinh theo hướng dẫn của nhà trường.

Điều 11. Mục đích sử dụng

1. Quản lý quá trình học tập và rèn luyện của học sinh.
2. Thống kê, báo cáo, xét lên lớp, tốt nghiệp.
3. Cung cấp thông tin theo quy định.

Điều 12. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Truy cập trái phép hệ thống.
2. Tự ý sửa chữa dữ liệu.
3. Sao chép, phát tán dữ liệu trái quy định.
4. Sử dụng thông tin sai mục đích.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 13. Trách nhiệm chung

1. Bảo mật tài khoản truy cập hệ thống phần mềm, 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 phần mềm.
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 phần mềm.

Điều 14. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Tổ chức triển khai Học bạ số trong phạm vi nhà trường (tạo lập, quản lý, sử dụng) theo quy định. Chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng Học bạ số tại nhà trường. Nâng cấp phần mềm quản lý trường học đáp ứng các yêu cầu về triển khai Học bạ số. Ban hành Quyết định thành lập Tổ công tác triển khai Học bạ số, phân công nhiệm vụ, trách nhiệm cụ thể cho từng thành viên.

2. Cung cấp cho giáo viên chủ nhiệm, các cá nhân có liên quan theo quy định và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng Học bạ số của nhà trường. Khi có thay đổi về con người trong quá trình thực hiện Học bạ số, phải kịp thời khai báo, đăng ký chứng thư số theo quy định.

3. Xây dựng và ban hành quy chế quản lý Học bạ số trong thẩm quyền và phạm vi của nhà trường, trong đó lưu ý đến các vấn đề: Quy định trách nhiệm cá nhân của mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên khi tham gia tạo lập, quản lý, khai thác, sử dụng; Quy định về bảo mật, an toàn thông tin và tài khoản người dùng theo quy định hiện hành của pháp luật; Quyết định thời gian khóa, mở Học bạ số và quy định các thủ tục cập nhật, sửa chữa Học bạ số đúng quy định; Quy định về trách nhiệm ký số của cá nhân giáo viên, nhân viên, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đối với Học bạ số.

4. Tổ chức tập huấn, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên của nhà trường tham gia sử dụng, khai thác phần mềm Học bạ số một cách hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

5. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật các thông tin của giáo viên, học sinh vào CSDL Học bạ số.

6. Xét duyệt học Học bạ số sau khi tất cả giáo viên dạy các môn học/hoạt động giáo dục và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung và ký số học bạ khối 10.

7. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy định này.

Điều 15. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng điều hành các hoạt động như đã nêu tại Điều 14. Thực hiện ký số Học bạ số khối 11 (đ/c Thuấn); khối 12 (đ/c Hường).

Điều 16. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh, chịu trách nhiệm về thông tin cập nhật vào đầu năm học hoặc ngay khi có sự thay đổi thông tin học sinh. Chịu trách nhiệm đánh giá, tổng hợp kết quả giáo dục học sinh trong lớp; hoàn thành hồ sơ đánh giá học sinh theo quy định.

2. Ghi nhận xét, kết quả tổng hợp đánh giá giáo dục và các thành tích của học sinh được khen thưởng trong năm học vào Học bạ số theo quy định.

3. Phối hợp chặt chẽ với giáo viên dạy môn học 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 17. Trách nhiệm của giáo viên dạy môn học/hoạt động giáo dục

1. Phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm, chịu trách nhiệm về nội dung và việc nhập kết quả đánh giá quá trình học tập, rèn luyện của học sinh đối với môn học, hoạt động giáo dục được giao nhiệm vụ đảm bảo đúng thời gian và theo quy định.

2. Báo cáo đề xuất với Tổ công tác 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 18. Trách nhiệm của nhân viên quản trị Hệ thống phần mềm Học bạ số

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm quản lý trường học.

2. Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở phần mềm Học bạ số theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Thực hiện khóa, mở hệ thống theo yêu cầu của Hiệu trưởng và theo quy chế quản lý Học bạ số của đơn vị.

3. Đề nghị nhà cung cấp phần mềm 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 phần mềm quản lý trường học.

5. Phân quyền cho các cá nhân, nhóm, tổ, bộ phận sử dụng Học bạ số; Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc khi 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.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Kiểm tra và giám sát

1. Các khâu trong quá trình thực hiện quản lý và sử dụng Học bạ số đều chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Bộ GDĐT, Sở GDĐT và các cơ quan có thẩm quyền khác.
2. Ban Giám hiệu nhà trường thường xuyên tổ chức kiểm tra dữ liệu cũng như việc cập nhật các nội dung của cán bộ, giáo viên trên phần mềm.
3. Thanh tra, kiểm tra trực tiếp trên phần mềm Học bạ số khi có yêu cầu của đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên.

Điều 20. Khen thưởng, kỷ luật

1. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt được biểu dương, khen thưởng.
2. Cá nhân vi phạm tùy mức độ sẽ bị nhắc nhở, xử lý theo quy định.

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này áp dụng cho việc tạo lập, quản lý, khai thác, sử dụng Học bạ số tại trường THPT Vũ Duy Thanh năm học 2025-2026.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cá nhân/bộ phận phản ánh về Hiệu trưởng để được xem xét giải quyết./.

