

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng Học bạ số  
Trường Tiểu học Nguyễn Việt Xuân**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN VIỆT XUÂN**

*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 Kế hoạch số 85/KH-SGDĐT ngày 22/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai học bạ số ngành Giáo dục năm học 2025 - 2026;*

*Căn cứ Kế hoạch số 103/KH-UBND ngày 27/12/2025 của UBND phường Nam Định về việc triển khai học bạ số năm học 2025-2026.*

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn trường Tiểu học Nguyễn Việt Xuân

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng Học bạ số trong trường Tiểu học Nguyễn Việt Xuân.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực từ năm học 2025 - 2026; Quy chế được bổ sung, sửa đổi khi có vấn đề nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

**Điều 3.** Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, các bộ phận trong nhà trường, giáo viên, nhân viên chịu trách thực hiện Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Website trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đinh Việt Hà**



# QUY CHẾ

## Quản lý, khai thác và sử dụng Học bạ số của trường TH Nguyễn Viết Xuân

(Kèm theo Quyết định số 27/QĐ-THNVX ngày 26/01/2026 của  
Hiệu trưởng trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng Học bạ số trong Hệ thống quản lý nhà nước đối với trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân, phường Nam Định.

2. Đối tượng áp dụng bao gồm: Cán bộ quản lý, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường; các đơn vị cung cấp dịch vụ Học bạ số có đủ năng lực, kinh nghiệm, được nhà trường lựa chọn triển khai Học bạ số.

##### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Học bạ số là học bạ được số hóa, lưu trữ trên môi trường số, có ký xác thực điện tử của cá nhân và tổ chức có thẩm quyền; có giá trị pháp lý để sử dụng trên môi trường số.

2. Bản in/thể hiện Học bạ số: Là bản in/hiển thị đầy đủ nội dung của Học bạ số 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.

##### Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng Học bạ số

1. Sử dụng Học bạ số nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý của các cơ sở giáo dục (CSGD); tạo thuận lợi cho cán bộ, giáo viên trong việc sử dụng và theo dõi quá trình học tập của học sinh; bảo mật và lưu trữ an toàn dữ liệu; thay thế học bạ in giấy.

2. Học bạ số phải đảm bảo yêu cầu an toàn, chính xác, có thể xác thực, truy vết trên môi trường điện tử và in dưới dạng hồ sơ giấy theo đúng quy định, đáp ứng các yêu cầu về phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá.

##### Điều 4. Nội dung, yêu cầu về Học bạ số; tạo lập, quản lý, sử dụng và chỉnh sửa Học bạ số

###### 1. Yêu cầu về Học bạ số

- Đảm bảo lưu trữ đầy đủ, chính xác thông tin về học sinh và kết quả học tập, rèn luyện của học sinh trong quá trình học tập tại cấp tiểu học.

- Đảm bảo nhất quán, toàn vẹn thông tin khi học bạ đã được phát hành (không thể thay đổi thông tin).

- Có giá trị pháp lý khi sử dụng học bạ và khi thực hiện các thủ tục hành chính liên quan, sử dụng đến học bạ.

- Tổ chức, cá nhân được cấp quyền có thể truy cập để xem, đọc và sử dụng

thông tin trên học bạ trên cổng tra cứu Học bạ số trực tuyến.

- Bảo đảm an toàn thông tin cá nhân theo quy định của pháp luật.
- Được lưu trữ an toàn theo quy định.
- Đảm bảo thuận tiện cho việc sử dụng, quản lý, tra cứu, xác thực học bạ trực tuyến.

- Cho phép xuất ra bản mềm của Học bạ số, có thể in được trên giấy theo mẫu học bạ quy định của Bộ GDĐT, để sử dụng trong một số trường hợp cụ thể (nếu cần).

## 2. Cấu trúc, nội dung của Học bạ số

- Nội dung trên học bạ số gồm các thông tin cá nhân của học sinh và kết quả học tập rèn luyện theo quy định tại Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT và các quy định có liên quan.

- Cấu trúc gói tin của Học bạ số dùng để trao đổi thông tin (giao dịch điện tử) theo Quy định về chuẩn hóa định dạng dữ liệu học bạ số ban hành kèm theo Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 của Bộ GD&ĐT đảm bảo đáp ứng chuẩn dữ liệu của Bộ GDĐT đã ban hành, bảo mật, an toàn thông tin và đáp ứng các yêu cầu cơ bản về Học bạ số như nêu tại khoản 1 của Điều 4 quy chế này.

## 3. Tạo lập Học bạ số

Học bạ số được tạo lập từ cơ sở dữ liệu (CSDL) của phần mềm quản lý trường học, đảm bảo cấu trúc gói tin theo Quy định về chuẩn hóa định dạng dữ liệu học bạ số ban hành kèm theo Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 của Bộ GD&ĐT, có ký số của người đứng đầu CSGD để xác thực giao dịch điện tử và sẵn sàng 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.

## 4. Quản lý Học bạ số

CSGD chịu trách nhiệm thực hiện tạo lập, phát hành và quản lý Học bạ số đối với từng học sinh học tập tại CSGD. Khi học sinh chuyển trường, thực hiện chuyển giao quyền quản lý Học bạ số đảm bảo thủ tục chuyển trường theo quy định.

## 5. Sử dụng Học bạ số

### a) Sử dụng bản in (bản giấy) của Học bạ số

Học bạ số có thể được chuyển đổi sang bản giấy, có nội dung và thể thức in như mẫu học bạ do Bộ GDĐT quy định. Khi cần, nơi sử dụng học bạ có thể tra cứu (theo mã tra cứu được cung cấp) trên Cổng tra cứu học bạ để xác thực nội dung thông tin của học bạ trên giấy.

### b) 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.

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.

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).

*c) Tra cứu Học bạ số*

Tổ chức, cá nhân có quyền được tra cứu thông tin học bạ trên Cổng tra cứu học bạ của Bộ GDĐT theo quy định của pháp luật. Việc tra cứu phải đảm bảo biện pháp bảo mật, an toàn thông tin cá nhân.

*d) Thực hiện các thủ tục hành chính*

Các phần mềm, ứng dụng, các dịch vụ công trực tuyến trong ngành giáo dục phải bảo đảm các chức năng thực hiện các thủ tục hành chính sử dụng hoặc liên quan đến thông tin Học bạ số trong các CSGD.

**5. Chỉnh sửa thông tin Học bạ số**

- Học bạ số chỉ được sửa chữa nếu có sai sót trước ngày chốt thông tin học bạ.

- Thẩm quyền sửa chữa và chịu trách nhiệm về thông tin học bạ thuộc về CSGD nơi phát hành học bạ.

**Điều 5. Các hành vi nghiêm cấm**

1. Cản trở trái phép các cá nhân, tổ chức cung cấp, sử dụng Học bạ số; ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận Học bạ số.

2. Trực tiếp hoặc gián tiếp phá hoại hệ thống cung cấp giải pháp Học bạ số; cản trở hoạt động cung cấp và sử dụng dịch vụ Học bạ số.

3. Dùng các công cụ, chương trình hay bất cứ hình thức nào khác làm thay đổi dữ liệu của Học bạ số đã ký số.

4. Gian lận, làm giả, mạo nhận, hoặc hướng dẫn người khác làm giả Học bạ số.

5. Sử dụng Học bạ số không hợp lệ để thực hiện các giao dịch.

**Chương II**

**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CÁ NHÂN**

**Điều 6. Trách nhiệm chung của các cá nhân**

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 7. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Tổ chức triển khai Học bạ số trong phạm vi nhà trường. Chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng Học bạ số. Xây dựng quy chế quản lý, khai thác và sử dụng Học bạ số theo quy định trong thẩm quyền và phạm vi nhà trường.

2. Kiểm tra thực hiện quy định về cập nhật các thông tin của giáo viên, học sinh vào cơ sở dữ liệu Học bạ số.

3. Ký duyệt (hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng) Học bạ số sau khi tất cả giáo viên dạy các môn học và giáo viên chủ nhiệm của lớp đã nhập đầy đủ nội dung và ký số; Báo cáo Học bạ số về Công tiếp nhận học bạ số của Sở GDĐT; thực hiện thu hồi, chỉnh sửa học bạ theo quy định.

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

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

### **Điều 8. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng**

1. Ký duyệt (khi được Hiệu trưởng ủy quyền) kết quả đánh giá, xếp loại rèn luyện, học tập của học sinh trong Học bạ số hoặc bản in Học bạ số của học sinh

trong thời gian thí điểm.

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị, kinh phí phục vụ cho hoạt động của hệ thống phần mềm quản lý Học bạ số.

3. Chịu trách nhiệm quản lý, bảo mật tài khoản cá nhân trên Hệ thống Học bạ số và chứng thư số cá nhân được cấp.

4. Thực hiện các nội dung khác theo quy chế và phân công của Hiệu trưởng

### **Điều 9. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm**

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

2. Cập nhật thông tin học sinh vắng, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường theo định kì hàng tháng.

3. Đánh giá kết quả học tập của học sinh, ghi nhận xét, xếp loại học lực, danh hiệu thi đua vào Học bạ số và hoàn thành hồ sơ đánh giá học sinh theo quy định, đảm bảo tiến độ.

4. Ký số xác nhận kết quả đánh giá, xếp loại học sinh 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 Hiệu trưởng 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.

7. Chịu trách nhiệm về thông tin cập nhật trên học bạ số của học sinh.

**Điều 10. Trách nhiệm của giáo viên không là giáo viên chủ nhiệm.**

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

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 mình phụ trách giảng dạy.

**Điều 11. Trách nhiệm của quản trị viên phần mềm Học bạ số**

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

2. Thực hiện việc sửa chữa sai sót, thu hồi theo quy trình của phần mềm quản lý Học bạ số.

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; tham mưu cho Hiệu trưởng đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của hệ thống. Cập nhật dữ liệu ban đầu mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng. Đối với người quản trị

6. 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.

7. Quản lý các tài khoản sử dụng Học bạ số trong nhà trường và tài khoản cá nhân trên Hệ thống quản lý thông tin nhà trường và chứng thư số của nhà trường được cấp.

8. Quản lý chứng thư số của nhà trường, khai báo chứng thư số của cơ sở giáo dục tiểu học; đăng ký chứng thư số của nhà trường; kiểm tra trạng thái chứng thư số được phê duyệt.

9. Khởi tạo Học bạ số; kiểm tra trạng thái phê duyệt chữ ký số của nhà trường; ký số 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).

#### **Điều 12. Trách nhiệm của thành viên là Kế toán**

Chịu trách nhiệm hoàn thiện các hồ sơ chứng từ tài chính khi thanh toán các khoản chi phí khi sử dụng học bạ số.

#### **Điều 13. Trách nhiệm của thành viên là Giáo viên Tin học**

Hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm và giáo viên không chủ nhiệm cập nhật các nội dung trên học bạ số khi gặp khó khăn về công nghệ thông tin.

### **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Kiểm tra giám sát**

1. Các khâu trong quá trình thực hiện thí điểm về quản lý và sử dụng Học bạ số đều chịu sự kiểm tra, giám sát của Bộ, Sở GDĐT và các cơ quan có thẩm quyền khác.

2. Lãnh đạo nhà trường thường xuyên tổ chức kiểm tra dữ liệu của học sinh và việc cập nhật các nội dung của cán bộ, giáo viên trên phần mềm.

#### **Điều 15. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này áp dụng cho việc quản lý, sử dụng Học bạ số tại nhà trường kể từ năm học 2025-2026.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu các căn cứ được dẫn chiếu để áp dụng cho Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì sẽ được điều chỉnh bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện./.



