

Số: /QĐ-THPTST

Mỹ Xuyên, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Học bạ số
Trường THPT Sóc Trăng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT SÓC TRĂNG

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

Căn cứ Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 10 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chuẩn hóa định dạng dữ liệu học bạ số;

Căn cứ Công văn số 7802/BGDĐT-GDPT ngày 27 tháng 11 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Công văn số 3728/SGDDĐT-GDTrH&GDNN ngày 09 tháng 12 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ về việc hướng dẫn thực hiện Học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên năm học 2025-2026;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng Học bạ số tại Trường THPT Sóc Trăng.

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

Điều 3. Văn phòng, tổ trưởng chuyên môn, các bộ phận đoàn thể, viên chức và người lao động trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Kha Vĩnh Huy

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng Học bạ số Trường THPT Sóc Trăng
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TPST ngày tháng năm 2026
của Hiệu trưởng Trường THPT Sóc Trăng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng Học bạ số tại Trường THPT Sóc Trăng.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và các đơn vị cung cấp dịch vụ Học bạ số có đủ năng lực, kinh nghiệm để triển khai phương án, giải pháp kỹ thuật đảm bảo đúng định dạng chuẩn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo¹ (GDĐT) về Học bạ số tại Trường THPT Sóc Trăng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Học bạ số là Học bạ được số hoá, lưu giữ 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.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý Học bạ số

1. Sử dụng Học bạ số nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý của nhà trường; 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 thống nhất, phù hợp với thực tiễn, an toàn, chính xác, toàn vẹn, 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.

3. Đảm bảo đồng bộ với Cơ sở dữ liệu Học bạ số do Bộ GDĐT quản lý sau khi kết thúc năm học.

4. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong quản lý và sử dụng Học bạ số.

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

¹ Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 10 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chuẩn hóa định dạng dữ liệu học bạ số.

1. 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 nhà trường.
- Đảm bảo nhất quán, toàn vẹn thông tin khi học bạ đã được phát hành (không thể thay đổi thông tin).
- Học bạ số có giá trị pháp lý tương đương Học bạ giấy khi được ký số hoặc xác thực điện tử bởi người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các văn bản pháp luật có liên quan.
- 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. Tạo lập Học bạ số

- Học bạ số được tạo lập từ cơ sở dữ liệu của phần mềm quản lý trường học, đảm bảo theo quy định của Bộ GDĐT; định dạng dữ liệu Học bạ số đúng với quy định, bảo đảm thống nhất và đồng bộ với Cơ sở dữ liệu Học bạ số do Bộ GDĐT quản lý.
- Thông tin trong Học bạ số phải được tạo lập chính xác, kịp thời, phản ánh đúng kết quả học tập, rèn luyện và thông tin cá nhân của người học.
- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện ký số, xác nhận dữ liệu và chịu trách nhiệm về thông tin có trong Học bạ số theo quy định của pháp luật.

3. Quản lý Học bạ số

- Việc tạo lập, phát hành học bạ số do nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện theo quy định của Bộ GDĐT.
- Dữ liệu Học bạ số được bảo mật, lưu trữ theo quy định của Bộ GDĐT; đồng bộ với Cơ sở dữ liệu Học bạ số do Bộ GDĐT quản lý sau khi kết thúc năm học.

4. Sử dụng Học bạ số

- Học bạ số được sử dụng thay thế cho Học bạ giấy trong các hoạt động quản lý, đánh giá, xét lên lớp, xét tốt nghiệp, tuyển sinh và trong việc giải quyết các thủ tục hành chính có liên quan đến Học bạ.
- Dữ liệu Học bạ số được kết nối, chia sẻ với hệ thống Cơ sở dữ liệu của Bộ GDĐT, phục vụ công tác quản lý giáo dục tại nhà trường và hỗ trợ việc đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá tại nhà trường.

- Người học có thể tra cứu, khai thác thông tin trực tuyến qua ứng dụng VNeID hoặc hệ thống quản lý Học bạ số của Bộ GDĐT để thực hiện các thủ tục hành chính liên quan khi cần thiết.

Chương II

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ SỐ

Điều 5. Đối với Hiệu trưởng

1. Tổ chức triển khai Học bạ số 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. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên phần mềm Học bạ số.
2. Cung cấp và chịu trách nhiệm quản lý tài khoản cá nhân trên Hệ thống quản lý trường học và CSDL Học bạ số, chứng thư số cá nhân được cấp. Trang bị chữ ký số cho cán bộ quản lý, giáo viên sử dụng trong thực hiện nhiệm vụ và thực hiện ký số Học bạ số theo thẩm quyền.
3. Ký số xác nhận kết quả đánh giá của giáo viên môn học/ hoạt động giáo dục, giáo viên chủ nhiệm trên Hệ thống quản lý trường học và CSDL Học bạ số vào cuối năm học hoặc xuất Học bạ số để trả cho học sinh khi chuyển trường (nếu cần).
4. 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.
5. Xét duyệt học học bạ số sau khi tất cả giáo viên dạy các môn học và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung và ký số theo quy định.
6. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với cá nhân vi phạm.

Điều 6. Đối với Phó Hiệu trưởng

1. Tạo tài khoản, phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng Học bạ số. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện về vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Học bạ số.
2. Giúp Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, theo dõi việc triển khai Học bạ số theo lĩnh vực được phân công.
3. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật các thông tin của giáo viên, học sinh vào cơ sở dữ liệu Học bạ số.
4. Phối hợp với bộ phận Công nghệ thông tin và trong việc bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, an toàn và bảo mật dữ liệu.
5. Tổ chức tập huấn, 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.
6. Tổng hợp tình hình thực hiện, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng các khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai.

Điều 7. Đối với người quản trị hệ thống

1. Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng các quy định về quản lý, bảo quản và lưu trữ Học bạ số theo quy định.
2. 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.
3. Cập nhật danh sách học sinh chuyển lớp, chuyển trường theo từng học kỳ và theo quy định hiện hành.
4. Chịu trách nhiệm quản lý tài khoản cá nhân trên Hệ thống quản lý trường học và CSDL Học bạ số, chứng thư số của nhà trường được cấp.
5. Khai báo chứng thư số; Đăng ký chứng thư số của nhà trường; Kiểm tra chứng thư số sau khi được phê duyệt.
6. Khởi tạo Học bạ số; Kiểm tra trạng thái phê duyệt chữ ký số; Ký số phát hành; Xác nhận hoàn thành; Gửi dữ liệu lên CSDL Học bạ số của Bộ GDĐT khi có yêu cầu; Kiểm tra Học bạ số đã phát hành (nếu cần).

Điều 8. Đối với giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.
2. Cập nhật thông tin học sinh vắng, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường theo định kỳ hàng tháng; hoàn thành các nội dung trong Học bạ vào cuối mỗi năm học.
3. Ký số xác nhận kết quả đánh giá, kết quả xếp loại học sinh chủ nhiệm trên hệ thống quản lý trường học và CSDL Học bạ số vào cuối năm học hoặc xuất Học bạ số để trả cho học sinh khi chuyển trường (nếu cần).
4. 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.
5. Chịu trách nhiệm quản lý tài khoản cá nhân trên Hệ thống quản lý trường học và CSDL Học bạ số, chứng thư số cá nhân được cấp; báo cáo kịp thời với 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.
6. Thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 9. Đối với giáo viên môn học/hoạt động giáo dục

1. Ký số xác nhận kết quả đánh giá, điểm số môn học/hoạt động giáo dục được phân công giảng dạy trên hệ thống quản lý trường học và CSDL Học bạ số vào cuối năm học.
2. Chịu trách nhiệm quản lý tài khoản cá nhân trên Hệ thống quản lý trường học và CSDL Học bạ số, chứng thư số cá nhân được cấp; báo cáo kịp thời với 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.
3. Thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 10. Đối với các thành viên tham gia vào quy trình thực hiện Học bạ số

Tất cả các thành viên có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình; báo cáo kịp thời với Lãnh đạo nhà trường về sự cố, lỗi cập nhật hệ thống hoặc khó khăn khác phát sinh 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 cấp có thẩm quyền.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ SỐ

Điều 11. Quy định phân công quản lý Học bạ số

Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý, quản trị Học bạ số.

Điều 12. Nhiệm vụ của người quản trị hệ thống

- Phân quyền cho các cá nhân, nhóm, tổ, bộ phận sử dụng Học bạ số; tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của hệ thống Học bạ số.

- Quản lý và bảo mật dữ liệu; thực hiện khoá, mở hệ thống theo yêu cầu của Lãnh đạo và theo quy chế quản lý Học bạ số của trường.

- 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 ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo sự phân công của Lãnh đạo nhà trường.

- Hướng dẫn, hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên của trường trong việc sử dụng phần mềm.

Điều 13. Quy định về in ấn và lưu trữ

- Sau khi kết thúc năm học, Hiệu trưởng quyết định việc khoá Học bạ số của năm học.

- Kết thúc năm học, sau khi cập nhật đầy đủ dữ liệu, hoàn thành ký số Học bạ số, Hiệu trưởng cho phép xuất Học bạ số ra từ phần mềm lưu trữ theo từng năm học và in ấn, bảo quản quy định lưu trữ hồ sơ.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Kinh phí cho quản lý và sử dụng Học bạ số

Kinh phí được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm, dùng để mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, phục vụ cho hoạt động của Học bạ số.

Điều 15. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Quy chế này được phổ biến, triển khai thực hiện đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của Trường THPT Sóc Trăng.

Quy chế này được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu phát sinh những điểm mới hoặc không còn phù hợp theo từng giai đoạn (nếu cần)/.