

Số: /QĐ-SGDĐT

Sóc Trăng, ngày tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Học bạ số giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Công văn số 119/BGDĐT-GDTH ngày 10/01/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn thực hiện Học bạ số cấp tiểu học (gọi tắt là Công văn số 119) và Công văn số 115/BGDĐT-GDTrH ngày 10/01/2025 Bộ GDĐT về việc triển khai thí điểm học bạ số cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông và giáo dục thường xuyên (gọi tắt là Công văn số 115);

Căn cứ Kế hoạch số 44/KH-UBND ngày 28/02/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong GDĐT giai đoạn 2022-2025 định hướng đến 2030 (gọi tắt là Kế hoạch 44); Kế hoạch số 665/KH-SGDĐT ngày 28/3/2023 của Sở GDĐT về tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong GDĐT giai đoạn 2022-2025, định hướng đến năm 2030; Công văn số 2647/SGDĐT-GDTrH ngày 11/9/2024 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng Công nghệ thông tin, Chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 233/SGDĐT-GDTH ngày 23/01/2025 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện Học bạ số cấp tiểu học; Công văn số 562/SGDĐT-GDTrH ngày 04/3/2025 của Sở GDĐT về việc tiếp tục thực hiện Học bạ số cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Giáo dục Mầm non và Tiểu học, Trưởng phòng Giáo dục Trung học, Sở GDĐT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Học bạ số giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 21/4/2025. Trong quá trình triển khai thực hiện Học bạ số giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên trên

địa bàn tỉnh Sóc Trăng, nếu văn bản pháp luật dẫn chiếu được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì thực hiện theo văn bản đó.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng các phòng thuộc Sở GDĐT; Trưởng phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố; Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục phổ thông; Giám đốc các Trung tâm giáo dục thường xuyên, các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đơn vị, doanh nghiệp cung cấp giải pháp HBS;
- Các phòng chuyên môn thuộc Sở;
- Lưu: VT, GDTH, GDTrH.

GIÁM ĐỐC

Châu Tuấn Hồng

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng Học bạ số giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên
trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SGDĐT ngày 14/2025 của Sở GDĐT)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng Học bạ số trong Hệ thống quản lý Nhà nước áp dụng đối với các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên (sau đây gọi tắt là cơ sở giáo dục) trên địa bàn tỉnh 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. Đối tượng áp dụng

Sở GDĐT, Phòng GDĐT, các cơ sở giáo dục tham gia thực hiện Học bạ số. 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, đủ các yêu cầu về Học bạ số trong phạm vi các cơ sở giáo dục (tạo lập, quản lý, sử dụng) theo quy định, hướng dẫn của Bộ GDĐT theo yêu cầu (nếu có): (1) Cập nhật bản đặc tả XML (Kỹ thuật đặc tả Học bạ số); (2) Thống nhất sử dụng bản hiển thị Học bạ số và bản trích sao Học bạ số (Hướng dẫn hàm mã hoá dữ liệu truyền nhận) (3) Thực hiện chuẩn kết nối từ cơ sở giáo dục đến Bộ GDĐT (Mô tả kết nối cơ sở dữ liệu trên hệ thống cơ sở dữ liệu Học bạ số của Bộ GDĐT theo đúng yêu cầu cập nhật - Phiên bản 1.0 tháng 01/2025 tại Công văn số 119 và Công văn số 115).

Điều 4. Nguyên tắc quản lý

1. Học bạ số được sử dụng thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho các cơ sở giáo dục.

2. Đảm bảo công khai, minh bạch và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong quản lý và sử dụng Học bạ số.

Chương II

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ SỐ

Điều 5. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Tổ chức triển khai thực hiện Học bạ số, chỉ đạo, điều hành toàn ngành triển khai thực hiện và sử dụng hiệu quả Học bạ số trên hệ thống phần mềm quản lý trường học và cơ sở dữ liệu (CSDL) Học bạ số (thuộc CSDL ngành); theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các cơ sở giáo dục sử dụng hệ thống hoạt động có hiệu quả.

2. Các phòng chuyên môn thuộc Sở GDĐT được phân công chịu trách nhiệm phối hợp, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ sở giáo dục thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả Học bạ số.

3. Sử dụng tài khoản được cấp trên hệ thống CSDL Học bạ số để thực hiện các nghiệp vụ giám sát các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý trực tiếp tuân thủ việc cập nhật dữ liệu đảm bảo đầy đủ các yêu cầu kỹ thuật.

4. Sử dụng hệ thống CSDL Học bạ số để quản lý thông tin giáo dục, công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá, thống kê, báo cáo.

5. Đảm bảo an toàn thông tin về CSDL Học bạ số.

Điều 6. Đối với các Phòng Giáo dục và Đào tạo

1. Chỉ đạo, điều hành, triển khai thực hiện và sử dụng hiệu quả Học bạ số trên hệ thống phần mềm quản lý trường học và CSDL Học bạ số (thuộc CSDL ngành); theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các cơ sở giáo dục sử dụng hệ thống hoạt động có hiệu quả.

2. Chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc và tạo điều kiện thuận lợi để các cơ sở giáo dục thực hiện nghiêm túc và hiệu quả CSDL Học bạ số. Yêu cầu các cơ sở giáo dục cập nhật đầy đủ, chính xác đảm bảo “đúng, đủ, sạch, sống” các thông tin của cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, nhân viên, học sinh/học viên (gọi chung là học sinh) và xếp loại học tập, xếp loại rèn luyện của học sinh trên Hệ thống quản lý trường học và thực hiện ký số đúng quy định.

3. Sử dụng tài khoản được cấp trên hệ thống CSDL Học bạ số để thực hiện các nghiệp vụ giám sát các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý trực tiếp tuân thủ việc cập nhật dữ liệu đảm bảo đầy đủ các yêu cầu kỹ thuật.

4. Sử dụng hệ thống CSDL Học bạ số để quản lý thông tin giáo dục, công tác kiểm tra, đánh giá, thống kê, báo cáo.

5. Đảm bảo an toàn thông tin về CSDL Học bạ số.

Điều 7. Đối với các cơ sở giáo dục

1. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các giáo viên, nhân viên phụ trách CSDL Học bạ số; cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, nhân

viên, học sinh và xếp loại học tập, xếp loại rèn luyện của học sinh trên Hệ thống quản lý trường học và thực hiện ký số đúng quy định.

2. Tiếp nhận quản lý tất cả các tài khoản khai thác, sử dụng trên Hệ thống quản lý trường học và CSDL Học bạ số về tài khoản chữ ký số tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

3. Tuân thủ quy định thời điểm khoá, mở, báo cáo Học bạ số lên CSDL Học bạ số của Bộ GDĐT quản lý.

4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật kết quả nhận xét, đánh giá, điểm số, các thông tin khác của học sinh và ký số vào Hệ thống quản lý trường học và CSDL Học bạ số.

5. Chịu trách nhiệm tạo lập, ký số, phát hành và quản lý sử dụng Học bạ số đối với từng học sinh học tập tại đơn vị. Khi học sinh chuyển trường, thực hiện chuyển giao quyền quản lý Học bạ số đảm bảo thủ tục theo đúng quy định.

6. Lập danh sách Học bạ số cần thu hồi; Gửi yêu cầu thu hồi về Bộ GDĐT; Kiểm tra trạng thái phê duyệt của Bộ GDĐT; Khởi tạo Học bạ mới.

7. Trang bị chữ ký số cho cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên sử dụng trong thực hiện nhiệm vụ và thực hiện ký số Học bạ số theo thẩm quyền.

8. Đảm bảo an toàn thông tin về CSDL Học bạ số và các quy định hiện hành khác có liên quan đến Học bạ số.

Điều 8. Đối với Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục

1. 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).

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.

Điều 9. Đối với người quản trị trong các cơ sở giáo dục

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 đơn vị được cấp.

5. Khai báo chứng thư số của cơ sở giáo dục; Đăng ký chứng thư số của cơ sở giáo dục; 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 của đơn vị; 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 10. 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 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 11. 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 12. 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 Cán bộ quản lý của đơn vị 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 13. Quy định phân công quản lý Học bạ số

1. Hiệu trưởng/Giám đốc các cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm quản lý Học bạ số.
2. Hiệu trưởng/Giám đốc có trách nhiệm quản trị Học bạ số.
3. Việc in ấn, đóng dấu, lưu trữ Học bạ số chỉ thực hiện ở các cơ sở giáo dục.

Điều 14. Nhiệm vụ của người quản trị hệ thống

1. Đối với người quản trị hệ thống của Sở GDĐT, Phòng GDĐT: ấn định thời gian mở và khoá dữ liệu để kiểm tra quá trình thực hiện việc quản lý Học bạ số của các cơ sở giáo dục; Báo cáo Lãnh đạo Sở GDĐT, Phòng GDĐT theo quy định và đột xuất (nếu cần).

2. Đối với người quản trị hệ thống các cơ sở giáo dục:

- Phân quyền cho các cá nhân, nhóm, tổ, bộ phận sử dụng Học bạ số; tham mưu cho Hiệu trưởng/Giám đốc 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 Hiệu trưởng/Giám đốc và theo quy chế quản lý Học bạ số của đơn vị.

- 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 Hiệu trưởng/Giám đốc.

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

Điều 15. Quy định về in ấn và lưu trữ

1. Sau khi kết thúc năm học, Hiệu trưởng/Giám đốc các cơ sở giáo dục quyết định việc khoá Học bạ số của năm học.

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

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Sở Giáo dục và Đào tạo

Trưởng phòng các phòng thuộc Sở, Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị.

Trưởng phòng Phòng Giáo dục Mầm non và Tiểu học, Giáo dục Trung học, Tổ Ứng dụng Công nghệ thông tin và Chuyên đổi số có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, thì Trưởng phòng Phòng Giáo dục Mầm non và Tiểu học, Giáo dục Trung học đề nghị Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, chỉ đạo. Bảo đảm tuyệt đối về bảo mật, an toàn thông tin của cơ sở giáo dục, đội ngũ giáo viên và học sinh.

Điều 17. Phòng Giáo dục và Đào tạo

Trưởng phòng GDĐT có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý và có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, thì Trưởng phòng GDĐT báo cáo Sở GDĐT thông qua Phòng Giáo dục Mầm non và Tiểu học, Giáo dục Trung học để phối hợp giải quyết. Bảo đảm tuyệt đối về bảo mật, an toàn thông tin của cơ sở giáo dục, đội ngũ giáo viên và học sinh.

Điều 18. Các cơ sở giáo dục

Hiệu trưởng/Giám đốc các cơ sở giáo dục có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, nhân viên của đơn vị và tổ chức thực hiện Học bạ số theo quy định của Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, thì Hiệu trưởng/Giám đốc báo cáo Phòng GDĐT, Sở GDĐT để xem xét, hướng dẫn. Bảo đảm tuyệt đối về bảo mật, an toàn thông tin của nhà trường, đội ngũ giáo viên và học sinh.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Điều khoản thi hành

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng Học bạ số đối với học sinh các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên hệ thống quản lý trực tuyến được áp dụng từ năm học 2024-2025.

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)/.