

Số:

Ea Khăl, ngày tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng và khai thác Học bạ số

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VÕ VĂN KIỆT

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

Căn cứ Công văn số 7282/BGDĐT-GDPT ngày 11/11/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường chỉ đạo 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 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 911/SGDĐT-QLCLCNTT ngày 07/4/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk về việc hướng dẫn thực hiện Học bạ số đối với Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên năm học 2025-2026;

Xét đề nghị của bộ phận phụ trách chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng và khai thác Học bạ số của trường THPT Võ Văn Kiệt.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2025-2026 và được bổ sung, sửa đổi khi không còn phù hợp.

Điều 3. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Tổ khảo thí, các tổ CM, tổ văn phòng, tất cả GVCN các lớp và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD và ĐT (Báo cáo);
- Các PHT (Thực hiện);
- Tổ khảo thí (Thực hiện);
- Các tổ CM, tổ VP(Thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Th.S Trần Đình Thao

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ KHAI THÁC HỌC BẠ SỐ
(Đính kèm Quyết định số...../QĐ-THPTVVK ngàytháng 4 năm 2026
của Hiệu trưởng trường THPT Võ Văn Kiệt)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác học bạ số đối với tất cả các khối lớp 10,11,12 từ năm học 2025-2026.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THPT Võ Văn Kiệt và các bộ phận, cá nhân có liên quan.

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, đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn kỹ thuật theo quy định của Bộ GDĐT, gồm các thông tin cơ bản về hồ sơ học sinh, quá trình học tập, điểm số, nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh.

2. Học bạ số: Là học bạ số hóa được gắn kèm theo chứng thư số của nhà trường và các chữ ký số của cá nhân có giá trị pháp lý.

3. Học bạ số hợp lệ: Là học bạ số đảm bảo giá trị pháp lý, đầy đủ về hình thức và nội dung theo quy định của Bộ GDĐT và Quy chế này.

4. Định dạng của học bạ số: 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 học bạ số.

5. 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.

6. Ký số: Là một dạng chữ ký điện tử bao gồm chữ ký số cá nhân của cán bộ quản lý, giáo viên và chữ ký số của nhà trường được thực hiện trên phần mềm quản lý học bạ 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 điều kiện thuận lợi cho cán bộ quản lý, 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, 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 phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá.

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

Điều 4. Yêu cầu, nội dung, cấu trúc, tạo lập, quản lý, sử dụng 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 nhà trường.
- 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 số liên quan đến các thủ tục hành chính.
- Đảm bảo an toàn thông tin cá nhân, được lưu trữ an toàn theo quy định của pháp luật.
- Đảm bảo thuận tiện cho việc sử dụng, quản lý, tra cứu, xác thực học bạ số 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 GD&ĐT, để sử dụng trong một số trường hợp cụ thể (nếu cần).

2. Nội dung, cấu trúc của Học bạ số:

- Nội dung trên phần mềm 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 22/2021/TT-BGDĐT quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở (THCS) và học sinh trung học phổ thông (THPT) 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) do Bộ GD&ĐT quy định đảm bảo đáp ứng chuẩn dữ liệu đã ban hành, bảo mật, an toàn thông tin và đáp ứng các yêu cầu cơ bản về Học bạ số.

3. Tạo lập Học bạ số:

- Học bạ số được tạo lập từ cơ sở dữ liệu của phần mềm quản lý nhà trường (SMAS 4.0), đảm bảo cấu trúc gói tin theo quy định, có ký số của Hiệu trưởng nhà trường (hoặc Phó Hiệu trưởng nếu được Hiệu trưởng ủy quyền) 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 GD&ĐT, phục vụ quản lý và khai thác sử dụng rộng rãi.

- Học bạ số có hiệu lực sử dụng (khi đó không thể sửa, thay đổi được nội dung của Học bạ số) kể từ thời điểm chốt dữ liệu Học bạ số.

4. Quản lý Học bạ số

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

a) Sử dụng 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 GD&ĐT quy định.

- Khi cần, nơi sử dụng Học bạ số có thể tra cứu (theo mã tra cứu được cung cấp) trên Cổng tra cứu Học bạ số để xác thực nội dung thông tin của Học bạ trên giấy.

b) Sử dụng Học bạ số trên môi trường số

- Sử dụng Học bạ số thay thế Học bạ giấy trong các hoạt động quản lý, đánh giá, xét lên lớp, xét tốt nghiệp, tuyển sinh và giải quyết thủ tục hành chính.

- 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 các cơ quan quản lý giáo dục và hỗ trợ việc đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá tại các cơ sở giáo dục.

- Tạo điều kiện để người học tra cứu, khai thác thông tin trực tuyến phục vụ các nhu cầu chính đáng.

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CÁ NHÂN

Điều 5. 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 6. 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 về tạo lập, xác thực nội bộ, quản lý và sử dụng Học bạ số theo quy định trong thẩm quyền và phạm vi nhà trường.
2. Quản lý các tài khoản sử dụng Học bạ số trong nhà trường. Gửi đăng ký chứng thư số của đơn vị lên cơ sở dữ liệu quản lý Học bạ số của Sở GD&ĐT.
3. 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.
4. 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 GD&ĐT; thực hiện thu hồi, chỉnh sửa học bạ theo quy định.
5. 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. 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 7. Trách nhiệm của các 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.
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 8. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lí lịch, kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; ghi nhận xét học bạ, khen thưởng cuối năm vào Học bạ số và hoàn thành hồ sơ đánh giá học sinh theo quy định. Chịu trách nhiệm về thông tin cập nhật trên hệ thống.
2. Giúp Hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra ghi thông tin theo quy định.
3. Phối hợp chặt chẽ với giáo viên bộ môn 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 9. Trách nhiệm của 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 phần mềm Học bạ số vào cuối năm học.

2. Chịu trách nhiệm quản lý tài khoản cá nhân trên Hệ thống quản lý phần mềm 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. Trách nhiệm của Văn thư nhà trường.

1. Là đầu mối tiếp nhận, quản lý và theo dõi toàn bộ hồ sơ học bạ điện tử của học sinh.

2. Phối hợp với bộ phận quản trị để đảm bảo hệ thống hoạt động ổn định.

3. Tổ chức lưu trữ dữ liệu theo đúng quy trình văn thư – lưu trữ điện tử.

4. Quản lý con dấu và chữ ký số: Quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu đúng quy định; chỉ đóng dấu trên văn bản có chữ ký hợp lệ. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật, chữ ký số; thực hiện ký số văn bản theo phân quyền.

5. Cuối mỗi năm học, cùng với quản trị viên phần mềm và bộ phận CNTT in và đóng tập, đóng dấu vào Học bạ số của HS khối 12 để phục vụ cho công tác thi TN THPT, trả Học bạ cho HS khi ra trường...

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

Điều 11. Trách nhiệm của quản trị viên phần mềm Học bạ số (Thầy Trần Mạnh Hùng)

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.

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 III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Kiểm tra giám sát

Các khâu trong quá trình quản lý, sử dụng và khai thác Học bạ số đều chịu sự kiểm tra, giám sát của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT và các cơ quan có thẩm quyền khác.

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

Điều 13. Điều khoản thi hành

Quy chế này áp dụng cho việc quản lý, sử dụng, khai thác Học bạ số của nhà trường từ năm học 2025–2026.

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./.