

Số: /QĐ-THAH

Hồng An, ngày 28 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng Học bạ số
Năm học 2025–2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC AN HỒNG

Căn cứ Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 131/QĐ-TTg ngày 25/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022- 2025, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 phê duyệt Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030;

Căn cứ Công văn số 2781/BGDĐT-GDTH ngày 11/6/2024 về tăng cường chỉ đạo thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục và triển khai thực hiện Học bạ số;

Căn cứ Công văn số 119/BGDĐT-GDTH ngày 10/01/2025 về việc hướng dẫn thực hiện Học bạ số cấp tiểu học;

Căn cứ Công văn số 7802/BGDĐT ngày 27/11/2025 của Bộ GDĐT về hướng dẫn triển khai Học bạ số;

Căn cứ Kế hoạch số 215/KH-UBND ngày 25/8/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) và Chuyển đổi số (CDS) trong hoạt động của các cơ quan nhà nước thành phố Hải Phòng 6 tháng cuối năm;

Căn cứ Kế hoạch số 7462/KH-SGDĐT ngày 08/10/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc triển khai Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục gắn với triển khai Đề án 06 năm học 2025-2026;

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học hiện hành;

Căn cứ nhu cầu quản lý, vận hành Học bạ số tại Trường Tiểu học An Hồng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng Học bạ số Trường Tiểu học An Hồng năm học 2025-2026.

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

Điều 3. Các tổ, bộ phận, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (để b/c);
- BGH (để chỉ đạo);
- Các tổ, bộ phận (để th/h)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Thanh Đuộm

QUY CHẾ

Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng Học bạ số của Trường Tiểu học An Hồng (kèm theo Quyết định số /QĐ- THAH ngày 28/11/2025 của Hiệu trưởng trường TH An Hồng)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng, khai thác phần mềm Học bạ số trên hệ thống CSDL ngành GD&ĐT thành phố Hải Phòng tại Trường Tiểu học An Hồng (gọi tắt là Học bạ số).

- Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các bộ phận có tài khoản được phân quyền sử dụng Học bạ số.

Điều 2. Trách nhiệm chung của các thành viên sử dụng Học bạ số

- Tất cả thành viên sử dụng hệ thống phải bảo mật tài khoản, không giao tài khoản cho người khác, không nhờ người khác thao tác thay.

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo vai trò được phân công và tuân thủ các quy định của Hiệu trưởng.

Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Ban hành Quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm Học bạ số của đơn vị.
- Xây dựng kế hoạch triển khai Học bạ số tại trường Tiểu học An Hồng.
- Quản lý các tài khoản sử dụng Học bạ số và kiểm tra việc bảo mật tài khoản.
- Quyết định thời điểm khóa/mở học bạ số và quy định thủ tục cập nhật sau khi khóa dữ liệu.

- Kiểm tra việc cập nhật thông tin học sinh trên phần mềm theo quy định.
- Chỉ đạo việc xét hoàn thành chương trình lớp học, hoàn thành chương trình tiểu học, danh hiệu học sinh, kết quả rèn luyện; phê duyệt và ký số Học bạ số sau khi giáo viên hoàn tất nhập liệu.

- Quyết định khen thưởng, xử lý vi phạm theo thẩm quyền.

CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm

- Cập nhật đầy đủ danh sách, thông tin cá nhân của học sinh.
- Theo dõi sĩ số, chuyên cần và ghi nhận xét đánh giá theo Thông tư 27/2020.
- Phối hợp giáo viên bộ môn để hoàn thành đầy đủ dữ liệu trong Học bạ số.

- Kiểm tra, xác nhận kết quả đánh giá, hoàn thành chương trình lớp học, hoàn thành chương trình tiểu học, danh hiệu khen thưởng.

- Ký số Học bạ số theo quy định.

Điều 5. Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn

- Cập nhật đầy đủ kết quả đánh giá quá trình học tập theo Thông tư 27/2020.

Đảm bảo tính chính xác, minh bạch, đúng thời hạn.

- Báo cáo Ban quản trị khi có lỗi phần mềm hoặc khó khăn về nhập dữ liệu.

- Ký số xác nhận phần đánh giá môn học thuộc trách nhiệm của mình.

Điều 6. Trách nhiệm của Ban quản trị Hệ thống Học bạ số

- Phân quyền tài khoản cho giáo viên, bộ phận liên quan, tạo lập học bạ.

- Quản lý và bảo mật dữ liệu, lưu trữ, chia sẻ, đồng bộ dữ liệu Học bạ số về Cơ sở dữ liệu Học bạ số theo quy định (chậm nhất ngày 20/8/2026) theo đúng quy định của Bộ GDĐT; thực hiện khóa/mở hệ thống theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Tư vấn kỹ thuật, cập nhật dữ liệu đầu năm học.

- Hướng dẫn giáo viên sử dụng phần mềm và giải quyết các vướng mắc.

- Theo dõi hoạt động hệ thống và báo cáo Hiệu trưởng khi có bất thường.

CHƯƠNG III. QUY ĐỊNH VỀ CẬP NHẬT, SỬ DỤNG, SỬA CHỮA HỌC BẠ SỐ

Điều 7. Quy định về việc cập nhật dữ liệu trong Học bạ số

- Giáo viên cập nhật đánh giá thường xuyên và định kỳ theo đúng tiến độ nhà trường quy định, cập nhật nhận xét, đánh giá cuối kỳ và cuối năm học

- Giáo viên chủ nhiệm cập nhật nhận xét, đánh giá cuối kỳ và cuối năm học về năng lực, phẩm chất, khen thưởng, hoàn thành chương trình lớp học, hoàn thành chương trình tiểu học.

- Dữ liệu đã nhập phải chính xác, kịp thời, phản ánh đúng kết quả học tập, rèn luyện và đồng nhất với hồ sơ cá nhân.

- Ban giám hiệu định kỳ kiểm tra tiến độ và chất lượng dữ liệu, làm căn cứ đánh giá thi đua.

Điều 8. Quy định về việc sửa chữa dữ liệu trong Học bạ số

- Việc sửa sai sót chỉ được thực hiện khi có minh chứng và được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Quy trình sửa dữ liệu gồm:

+ GVCN hoặc GVBM lập phiếu đề nghị sửa dữ liệu và gửi Ban quản trị.

+ Ban quản trị tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng.

+ Khi được phê duyệt, mở khóa hệ thống với sự chứng kiến của: BGH – Ban quản trị – Ban TTND – GV đề nghị sửa.

+ Lập biên bản hoàn tất việc sửa.

- Thời hạn cuối cùng sửa dữ liệu: 01 tuần trước thời điểm khóa Học bạ số.

Điều 9. Quản lý tài khoản và phân quyền

- Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng quản lý tài khoản cấp cao.

- Ban quản trị phân quyền theo từng vai trò: GVCN, GVBM, văn phòng...

- Người dùng chịu trách nhiệm với các thao tác do chính mình thực hiện.

Điều 10. In ấn và lưu trữ Học bạ số

- Sau khi khóa hệ thống, Học bạ số được xuất bản mềm lưu trữ và có thể in khi cần thiết.

- Văn phòng và Ban quản trị chịu trách nhiệm in ấn, lưu trữ hồ sơ theo quy định lưu trữ của Bộ GDĐT.

- Dữ liệu mỗi năm học được lưu vào bộ nhớ ngoài (USB/đĩa) và niêm phong.

CHƯƠNG IV. KÝ SỐ, KHAI THÁC VÀ BẢO MẬT DỮ LIỆU

Điều 11. Ký số trong Học bạ số

- GVCN, GVBM và Hiệu trưởng phải thực hiện ký số theo đúng vai trò trên hệ thống.

- Chỉ những người có chứng thư số hợp lệ mới được ký xác nhận. (theo Nghị định số 68/2024/ND-CP ngày 25/6/2024)

Điều 12. Tra cứu và sử dụng Học bạ số

- Cán bộ, giáo viên được phân quyền có quyền tra cứu và sử dụng thông tin đúng mục đích.

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

- Tuyệt đối không cung cấp dữ liệu cho bên thứ ba khi chưa được phép.

CHƯƠNG V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Thanh tra, kiểm tra và giám sát

- Ban giám hiệu thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế.

- Khi có yêu cầu của cấp trên, nhà trường cung cấp đầy đủ dữ liệu phục vụ kiểm tra.

Điều 14. Khen thưởng và kỷ luật

- Cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ được khen thưởng theo quy định.

- Vi phạm quy chế sẽ bị xử lý tùy mức độ.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được áp dụng từ năm học 2025-2026. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản 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 áp dụng theo các văn bản mới đó. Quy chế này sẽ được điều chỉnh bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu phát sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp./.