

Số: /QĐ-GDDT

Dương Kinh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng
Hệ thống Quản lý học bạ số cấp Tiểu học tích hợp Hệ thống Cơ sở dữ liệu
Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng năm học 2024-2025

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định đánh giá học sinh Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 42/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo.

Căn cứ Quyết định số 468/2025/QĐ-UBND ngày 17/3/2025 của Ủy ban nhân dân quận về ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) quận Dương Kinh;

Theo đề nghị của Phó Trưởng phòng phụ trách chuyên môn bậc Tiểu học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Quản lý học bạ số cấp Tiểu học tích hợp Hệ thống Cơ sở dữ liệu Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng năm học 2024-2025.

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

Điều 3. Hiệu trưởng các trường Tiểu học, trường phổ thông nhiều cấp có cấp Tiểu học thuộc quận, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: GDĐT

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Chí Linh

UBND QUẬN DƯƠNG KINH
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Quản lý Học bạ số cấp Tiểu học tích hợp Hệ thống Cơ sở dữ liệu Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-GDDĐT ngày tháng năm 2025 của
Phòng Giáo dục và Đào tạo)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế quy định việc quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Quản lý Học bạ số (HBS) cấp Tiểu học tích hợp Hệ thống Cơ sở dữ liệu Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị giáo dục gồm:

- a) Phòng Giáo dục và Đào tạo quận (sau đây gọi là Phòng GDĐT);
- b) Cơ sở giáo dục có cấp học Tiểu học (gọi là cơ sở giáo dục).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. HBS là tập hợp các dữ liệu có cấu trúc, do phần mềm ứng dụng được tích hợp hoặc đồng bộ với phần mềm quản lý trường học đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn kỹ thuật theo quy định của Bộ GDĐT, gồm các thông tin về hồ sơ đánh giá học sinh được quy định trong Điều lệ trường học do Bộ GDĐT ban hành, bao gồm: quá trình học tập, điểm số, nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý công tác chuyển cơ sở giáo dục; phục vụ cho công tác quản lý chuyên môn và các công tác khác thuộc lĩnh vực giáo dục.

2. Hệ thống Quản lý HBS: gồm hạ tầng công nghệ thông tin, phần mềm quản lý và dữ liệu HBS được thiết lập, vận hành và hoạt động trên môi trường internet được tích hợp cùng Hệ thống Cơ sở dữ liệu Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng tại địa chỉ **<http://csdl.haiphong.edu.vn>** (hoặc một địa chỉ khác do Sở Giáo dục và Đào tạo chỉ định và có thông báo bằng văn bản).

3. HBS có ký số: Là HBS có gắn kèm theo chứng thư số, chữ ký số của cá nhân và cơ sở giáo dục lên văn bản điện tử đó.

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

5. Định dạng của HBS: 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 HBS.

6. Bản in/thể hiện HBS: Là bản in/hiển thị đầy đủ nội dung của HBS 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.

7. Trang số: là một phần thông điệp dữ liệu của HBS mang thông tin tương ứng với trang số in trên giấy của học bạ, số theo dõi đánh giá theo thể thức do Bộ GDĐT quy định.

8. Mã số HBS: là chuỗi kí tự, ký số không trùng lặp được sử dụng để định danh HBS.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống HBS

Việc quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống HBS được thực hiện theo các nguyên tắc sau:

1. HBS theo Điều 2 của Quy chế này là tập tin (file) được tạo ra từ cơ sở dữ liệu ngành của Bộ GDĐT, cơ sở dữ liệu ngành GDĐT thành phố Hải Phòng; phần mềm quản lý HBS. Giải pháp tạo lập HBS phải tạo ra theo thể thức và tiêu chuẩn kỹ thuật do Bộ GDĐT quy định.

2. Thông tin trong HBS gồm: các thông tin về nội dung học bạ được quy định tại Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT, trong đó gồm các nhóm thông tin được đặc tả theo tài liệu kỹ thuật do Bộ GDĐT ban hành, quy định, cụ thể: Thông tin chung; Quá trình học tập; Tổng kết; Bảng điểm; Đánh giá năng lực phẩm chất; Nhận xét chung; Danh sách thông tin ký; Thông tin chữ ký số.

3. HBS được sử dụng thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho các cơ sở giáo dục.

4. Triển khai sử dụng HBS phải phù hợp với thực tiễn, không làm ngưng trệ công tác văn thư lưu trữ, quản lý chuyên môn, hành chính khi áp dụng.

5. Việc quản lý, sử dụng HBS phải đảm bảo an toàn, an ninh thông tin. Thời gian lưu hồ sơ điện tử tối thiểu tương đương với thời gian lưu trữ hồ sơ in giấy theo quy định của Bộ GDĐT. Đảm bảo công khai, minh bạch và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong quản lý và sử dụng HBS.

Điều 4. Quy định về định dạng kỹ thuật và giá trị pháp lý của HBS

1. HBS theo định dạng XML/JSON có tiêu chuẩn kỹ thuật đảm bảo mô tả đầy

đủ các thông tin của học bạ, sổ theo dõi và đánh giá theo quy định của Bộ GDĐT và Quy chế này. Thẻ thức và kỹ thuật trình bày bản in giấy, bản thể hiện (đối với hồ sơ theo định dạng XML/JSON) của HBS theo mẫu quy định của Bộ GDĐT.

2. HBS có giá trị tương đương với học bạ, sổ theo dõi và đánh giá bằng giấy in/viết tay khi: Có đầy đủ các thông tin theo quy định; Được ký số bởi loại chứng thư số của tổ chức (con dấu điện tử) và chứng thư số của cá nhân có chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền theo quy định, các chữ ký số đã được xác thực hợp lệ.

3. Bản in/bản thể hiện của HBS có hiệu lực thực hiện các giao dịch khi:

a) Kèm theo bản gốc của HBS có ký số.

b) Được Hiệu trưởng xác nhận bằng văn bản giấy nội dung bản in của HBS.

4. Bản in/bản thể hiện của HBS có kí số không có giá trị thay thế bản điện tử gốc. Tổ chức, cá nhân có thể in HBS để theo dõi, lưu trữ.

5. HBS đã kí số hợp lệ có hiệu lực thực hiện giao dịch trong tất cả các cơ sở giáo dục trên địa bàn quận.

6. HBS sau khi đã ký số được gửi về lưu trữ tập trung tại hệ thống của Sở GDĐT. Hệ thống của Sở GDĐT Hải Phòng cung cấp đường liên kết (link) tra cứu HBS, sổ theo dõi và đánh giá điện tử để phục vụ nhu cầu khai thác thông tin.

Điều 5. Các hành vi nghiêm cấm

1. Cản trở trái phép các cá nhân, tổ chức trên địa bàn TP Hải Phòng cung cấp, sử dụng HBS; ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận HBS.

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

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

4. Gian lận, làm giả, mạo nhận, hoặc hướng dẫn người khác làm giả HBS.

5. Sử dụng HBS không hợp lệ để thực hiện các giao dịch.

Chương II

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG HỌC BẠ SỐ

Điều 6. Phòng Giáo dục và Đào tạo

Trưởng phòng GDĐT thành lập Ban quản trị phần mềm HBS cấp phòng; quản lý tài khoản, chỉ đạo các cơ sở giáo dục trên địa bàn phòng GDĐT cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trên hệ thống phần mềm HBS.

Chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc và tạo điều kiện thuận lợi để các cơ sở giáo dục trên địa bàn thực hiện nghiêm túc và hiệu quả HBS.

Sử dụng hệ thống phần mềm HBS trong quản lý thông tin giáo dục, công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá, thống kê, báo cáo.

Điều 7. Cơ sở giáo dục

1. Thủ trưởng cơ sở giáo dục (gọi chung là Hiệu trưởng)

- Thành lập Ban quản trị phần mềm HBS, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên; cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trên hệ thống.
- Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm HBS tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.
- Quyết định thời điểm khóa, mở phần mềm, xuất HBS để bàn giao cho học sinh khi hoàn thành chương trình tiểu học hoặc chuyển cơ sở giáo dục.
- Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật kết quả đánh giá, điểm số và các thông tin khác của học sinh vào cơ sở dữ liệu HBS của cơ sở giáo dục.
- Lãnh đạo đơn vị xét duyệt kết quả đánh giá của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trên hệ thống HBS vào cuối năm học hoặc xuất HBS để trả cho học sinh khi ra hoàn thành chương trình tiểu học, chuyển cơ sở giáo dục.

2. Giáo viên bộ môn

- Ký số xác nhận kết quả đánh giá, điểm số môn mình giảng dạy trên hệ thống HBS vào cuối năm học hoặc xuất HBS để trả cho học sinh khi hoàn thành chương trình tiểu học, chuyển cơ sở giáo dục.
- Bảo mật thông tin tài khoản trên hệ thống HBS; 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.

3. Giáo viên chủ nhiệm

- Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.
- Cập nhật thông tin học sinh vắng, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển cơ sở giáo dục theo định kỳ hàng tháng; hoàn thành các nội dung trong học bạ vào cuối mỗi năm học hoặc xuất HBS để trả cho học sinh khi hoàn thành chương trình tiểu học hoặc học sinh chuyển cơ sở giáo dục.
- Ký số xác nhận kết quả đánh giá, xếp loại học sinh chủ nhiệm trên hệ thống HBS vào cuối năm học hoặc xuất HBS để trả cho học sinh khi hoàn thành chương trình tiểu học, chuyển cơ sở giáo dục.

- Kiểm tra HBS của lớp; giúp Hiệu trưởng theo dõi, rà soát thông tin trong HBS của học sinh lớp chủ nhiệm.

Điều 8. Các thành viên tham gia sử dụng hệ thống HBS

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng HBS có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình; 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. 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 lãnh đạo đơn vị.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ SỐ

Điều 9. Quy định phân công quản lý HBS

Người đứng đầu các cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm tạo lập, quản trị HBS.

Ban quản trị theo quyết định thành lập của lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm quản trị HBS.

Điều 10. Nhiệm vụ của người quản trị hệ thống

1. Người quản trị hệ thống cấp Phòng GDĐT: Ấn định thời gian mở và khóa dữ liệu để kiểm tra quá trình thực hiện việc quản lý HBS của các đơn vị và báo cáo lãnh đạo Phòng GDĐT theo quy định.

2. Người quản trị hệ thống các đơn vị trực thuộc Phòng GDĐT:

- Phân quyền cho các cá nhân, nhóm, tổ, bộ phận quản trị hệ thống theo chức năng, nhiệm vụ được phân công, sử dụng HBS; tham mưu cho Hiệu trưởng đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của hệ thống HBS.

- Quản lý và bảo mật dữ liệu; thực hiện khóa, mở hệ thống theo yêu cầu của Hiệu trưởng và theo quy chế quản lý HBS của đơn vị.

- Đề nghị đơn vị cung ứng phần mềm cập nhật kịp thời các biểu mẫu in ấn theo quy chế đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh theo cấp học khi có quyết định thay đổi, điều chỉnh từ các cấp quản lý cấp trên.

- Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

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

Điều 11. Tạo lập và phát hành HBS

1. Tạo lập HBS

- Các cơ sở giáo dục tiến hành khởi tạo HBS sau khi xác nhận hoàn thành tổng kết đối với học sinh.

- Các giáo viên được phân công thực hiện kiểm tra thông tin HBS được khởi tạo. Khi các thông tin của HBS đảm bảo chính xác thì tiến hành ký số bằng chữ ký số của cá nhân.

- Sau khi giáo viên đã ký duyệt HBS, cán bộ quản lý của cơ sở giáo dục thực hiện ký số HBS của học sinh.

2. Ký số và phát hành

- Các cơ sở giáo dục giao cán bộ phụ trách là Văn thư hoặc Quản trị viên tiến hành ký số phát hành học bạ bằng chữ ký số của tổ chức, xác nhận hoàn thành HBS và gửi dữ liệu HBS lên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành GDĐT Hải Phòng.

- Phòng GDĐT tiếp nhận HBS từ các cơ sở giáo dục và gửi báo cáo lên Sở GDĐT.

3. Thu hồi HBS

Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm khởi tạo HBS và chuyển dữ liệu về Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành GDĐT Hải Phòng theo thời gian và quy định của Sở GDĐT. Sau khi nộp dữ liệu, nếu phát hiện có sai sót thì cơ sở giáo dục lập danh sách HBS cần thu hồi và gửi yêu cầu thu hồi HBS lên cổng tiếp nhận HBS của Sở/Phòng GDĐT. Trên cơ sở danh sách cần thu hồi HBS của các cơ sở giáo dục, Sở/Phòng GDĐT thực hiện kiểm tra xác minh rồi tiến hành phê duyệt yêu cầu thu hồi HBS.

4. Quy định về lưu trữ

- Kết thúc năm học, sau khi cập nhật đầy đủ dữ liệu, ký số ở HBS, xét đề nghị của Ban quản trị, thủ trưởng các cơ sở giáo dục quyết định việc khóa học bạ của năm học đó, gửi lưu trữ về Phòng để Sở gửi lên Bộ GDĐT.

- Sở GDĐT tích hợp Hệ thống HBS trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành GDĐT Hải Phòng.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Hiệu lực thi hành

- Song song với việc tạo lập HBS, các cơ sở giáo dục tiếp tục triển khai học bạ in từ hệ thống quản lý trường học lưu trữ theo đúng quy định.

- Các quy định khác về quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống HBS tuân thủ Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng được ban hành tại Quyết định số 1062/QĐ-SGDĐT ngày 19/6/2023 của Sở GDĐT.

- Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng HBS cấp Tiểu học trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành GDĐT Hải Phòng và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
- Quy chế này được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu phát sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp theo từng năm học hoặc từng giai đoạn.

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Hiệu trưởng các trường Tiểu học, trường phổ thông nhiều cấp có cấp Tiểu học, các cá nhân thuộc đối tượng áp dụng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.