

Số: 172/QĐ-THTK

Minh Tân, ngày 29 tháng 12 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Học bạ số**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN KHÁNH**

*Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT - BGDDT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;*

*Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;*

*Căn cứ Thông tư số 26/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định về quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành về giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;*

*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 Kế hoạch số 85 /KH-SGDĐT ngày 22/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về việc triển khai học bạ số ngành Giáo dục năm học 2025-2026;*

*Căn cứ vào tình hình thực tế và theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng Học bạ số, trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục tại trường Tiểu học Tân Khánh.

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

Điều 3. Cán bộ quản lý, các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Tân Khánh và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- BGH, Tổ CM;
- Lưu: VT./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Minh Tâm**

## QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng Học bạ số tại trường Tiểu học Tân Khánh**  
(Kèm theo Quyết định số: 172/QĐ-TH TK ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Hiệu trưởng trường TH Tân Khánh)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi áp dụng, đối tượng áp dụng**

##### **1. Phạm vi áp dụng**

Văn bản này quy định việc quản lý, sử dụng Học bạ số (HBS) trong Trường Tiểu học Tân Khánh trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo (GDĐT).

##### **2. Đối tượng áp dụng**

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường; được cấp tài khoản truy cập, phân quyền để quản lý và sử dụng các chức năng trên hệ thống quản lý HBS.

#### **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 được trích xuất từ cơ sở dữ liệu ngành GDĐT, 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 tiểu học do Bộ GDĐT ban hành, bao gồm thông tin cơ bản về Hồ sơ học sinh, quá trình học tập, điểm số, nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh.

2. HBS: Là học bạ số hóa được gắn kèm theo chứng thư số của tổ chức và các chữ ký số của cá nhân.

3. 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.

4. 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.

5. Bản in/thể hiện HBS (nếu có): 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.

6. 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.

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

#### **Điều 3: Nguyên tắc cung cấp, quản lý và sử dụng HBS**

1. 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;

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

3. 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;

4. 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; thể 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 chữ ký số của cá nhân có chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền theo quy định, các chữ ký số phải được xác thực hợp lệ trên phần mềm quản lý HBS;

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 ký 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 ký số hợp lệ có hiệu lực thực hiện giao dịch trong tất cả các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Ninh Bình; các cơ sở giáo dục ở các tỉnh/thành phố khác thực hiện thí điểm HBS cấp Tiểu học có thể áp dụng quy chế này để chấp nhận HBS đã ký số của các cơ sở giáo dục ở tỉnh Ninh Bình;

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 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 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 VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ SỐ**

#### **Điều 6. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng**

Thủ trưởng đơn vị thành lập Tổ công tác 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 trường.

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 nhà trường.

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 hoàn thành chương trình tiểu học, chuyển trường.

#### **Điều 7. 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 khi học sinh chuyển trường;

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.

#### **Điều 8. 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 trường theo định kì 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 trường;

Ký số xác nhận kết quả đánh giá, xếp loại học sinh lớp chủ nhiệm trên hệ thống HBS vào cuối năm học hoặc khi học sinh chuyển trường;

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

#### **Điều 9. 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;

Khi giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn nghỉ dạy hoặc lỗi tài khoản ký số của cá nhân thì Hiệu trưởng có thể phân công Tổ trưởng hoặc tổ phó chuyên môn ký số thay.

### **Chương III**

#### **QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ SỐ**

**Điều 10. Quy định phân công quản lý HBS**

Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm tạo lập, quản trị HBS.

Tổ công tác HBS theo quyết định thành lập của Hiệu trưởng có trách nhiệm quản trị HBS.

**Điều 11. Nhiệm vụ của người quản trị hệ thống**

\* Đối với người quản trị hệ thống tại nhà trường

Phân quyền cho các cá nhân, nhóm, tổ, bộ phận sử dụng HBS; tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị 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 Lãnh đạo đơn vị và theo quy chế quản lý HBS của đơn vị.

Kịp thời đề xuất với Sở GDĐT để cập nhật chức năng, biểu mẫu theo quy chế đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh khi có thay đổi, điều chỉnh từ các cấp quản lý cấp trên.

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

Quản trị hệ thống trong nhà trường cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

**Điều 12. Tạo lập và phát hành HBS**

**1. Tạo lập HBS**

Nhà trường 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 nhà trường thực hiện ký số HBS của học sinh.

## 2. Ký số và phát hành

Nhà trường phân công cán bộ phụ trách là giáo viên Tin học 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 Ninh Bình.

### Điều 13. Thu hồi HBS

Sau khi gửi dữ liệu HBS lên Sở GDĐT, nếu phát hiện có sai sót thì nhà trường lập danh sách HBS cần thu hồi và gửi yêu cầu thu hồi HBS lên công tiếp nhận HBS của Sở GDĐT.

### Điều 14. 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, Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa dữ liệu học bạ của năm học đó;

Sở GDĐT lưu hành HBS trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành GDĐT Ninh Bình.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng HBS trong Trường Tiểu học Tân Khánh, trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành GDĐT Ninh Bình.

2. Quy chế này được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu nảy sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp theo từng năm học hoặc từng giai đoạn./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Minh Tâm**