

Số:

Ninh Bình, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng học bạ số
của Trường THPT A Phủ Lý**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT A PHỦ LÝ

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

*Căn cứ Thông tư 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ GD&ĐT
ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có
nhiều cấp học;*

*Căn cứ Kế hoạch số 85/KH-SGDĐT ngày 22/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo
ban hành Kế hoạch triển khai học bạ số ngành Giáo dục năm học 2025-2026*

*Căn cứ Kế hoạch số 15/KH-THPTAPL ngày 21/4/2026 của trường THPT A Phủ
Lý ban hành Kế hoạch triển khai học bạ số năm học 2025-2026*

Xét đề nghị của bộ phận phụ trách chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng học bạ số của Trường THPT A Phủ Lý”.

Điều 2. Quy chế này là căn cứ pháp lý để tổ chức tạo lập, quản lý, khai thác, sử dụng, ký số, lưu trữ và bảo mật học bạ số của học sinh nhà trường; được áp dụng thống nhất từ năm học 2025–2026.

Điều 3. Ban Lãnh đạo, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lương Văn Dương

QUY CHẾ QUẢN LÝ, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ SỐ CỦA TRƯỜNG THPT A PHỦ LÝ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTAPL ngày tháng 4 năm 2026
của Hiệu trưởng trường THPT A Phủ Lý)

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 THPT A Phủ Lý trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tỉnh Ninh Bình

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, đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn kỹ thuật theo quy định của Bộ GDĐT, gồm các thông tin 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 tạo lập và quản lý học bạ số

1. Mỗi học sinh có một Học bạ số duy nhất trong suốt thời gian học tập tại trường.
2. Dữ liệu Học bạ số phải được cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời, phản ánh trung thực kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.
3. Học bạ số được quản lý tập trung, bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu cá nhân theo quy định của pháp luật.
4. Việc triển khai Học bạ số không làm phát sinh chi phí đối với học sinh và gia đình học sinh.

Chương II

TẠO LẬP VÀ CẬP NHẬT HỌC BẠ SỐ

Điều 4. Nền tảng tạo lập

Học bạ số của học sinh Trường THPT A Phủ Lý được tạo lập trên phần mềm CSDL ngành GD&ĐT tỉnh Ninh Bình; dữ liệu tuân thủ chuẩn định dạng do Bộ GD&ĐT ban hành và được đồng bộ về CSDL Học bạ số của Bộ theo quy định.

Điều 5. Nội dung thông tin trong Học bạ số

Học bạ số bao gồm các thông tin cơ bản sau:

1. Thông tin định danh học sinh.
2. Kết quả học tập các môn học theo từng học kỳ, năm học.
3. Kết quả rèn luyện của học sinh.
4. Nhận xét của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, hiệu trưởng.
5. Kết quả xét lên lớp, hoàn thành chương trình, khen thưởng và các thông tin liên quan khác.

Điều 6. Trách nhiệm cập nhật dữ liệu

1. Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm nhập điểm, nhận xét môn học, bảo đảm chính xác, đúng thời hạn.
2. Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra, xác nhận dữ liệu của lớp mình phụ trách.
3. Lãnh đạo nhà trường kiểm tra, phê duyệt dữ liệu trước khi thực hiện ký số và phát hành Học bạ số.

Chương III

KÝ SỐ, PHÁT HÀNH VÀ GIÁ TRỊ PHÁP LÝ

Điều 7. Thực hiện ký số

Học bạ số được ký bằng chữ ký số VNPT SmartCA của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm và Hiệu trưởng theo đúng thẩm quyền và trình tự quy định.

Điều 8. Giá trị pháp lý

Học bạ số đã được ký số hợp lệ có giá trị pháp lý tương đương Học bạ giấy, được sử dụng trong xét lên lớp, xét tốt nghiệp, tuyển sinh và giải quyết các thủ tục hành chính liên quan.

Chương IV

KHAI THÁC, SỬ DỤNG, CHỈNH SỬA VÀ BẢO MẬT

Điều 9. Khai thác và sử dụng

1. Nhà trường sử dụng Học bạ số trong công tác quản lý, chỉ đạo, đánh giá và báo cáo.
2. Học sinh và cha mẹ học sinh được tra cứu, khai thác thông tin Học bạ số theo phân quyền của hệ thống.

Điều 10. Chỉnh sửa dữ liệu

Sau khi Học bạ số đã khóa và ký số, mọi chỉnh sửa (nếu có) phải được Hiệu trưởng cho phép bằng văn bản và được lưu vết trên hệ thống.

Điều 11. Bảo mật và lưu trữ

1. Dữ liệu Học bạ số được bảo mật theo quy định của pháp luật về an toàn thông tin.
2. Nhà trường thực hiện lưu trữ lâu dài, sao lưu định kỳ dữ liệu Học bạ số để bảo đảm an toàn, toàn vẹn thông tin.

Chương V

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ HỌC BẠ SỐ

Điều 12. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

1. Thủ trưởng đơn vị thành lập Tổ công tác học bạ số, 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.

2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm học bạ số tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

3. Quyết định thời điểm khóa, mở phần mềm, xuất học bạ số để bàn giao cho học sinh khi hoàn thành chương trình THPT hoặc chuyển trường.

4. 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 học bạ số của nhà trường.

5. Lãnh đạo đơn vị xét duyệt kết quả đánh giá của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trên hệ thống học bạ số vào cuối năm học hoặc xuất học bạ số để trả cho học sinh khi hoàn thành chương trình THPT, chuyển trường.

Điều 13. Giáo viên bộ môn

1. Ký số xác nhận kết quả đánh giá, điểm số môn mình giảng dạy trên hệ thống học bạ số vào cuối năm học hoặc khi học sinh chuyển trường;

2. Bảo mật thông tin tài khoản trên hệ thống học bạ số; 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 14. Giáo viên chủ nhiệm

1. 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 kỳ hàng tháng; hoàn thành các nội dung trong học bạ vào cuối mỗi năm học hoặc xuất học bạ số để trả cho học sinh khi hoàn thành chương trình THPT hoặc học sinh chuyển trường;

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

3. 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.

Điều 15. Các thành viên tham gia sử dụng hệ thống học bạ số

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng học bạ số 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;

Điều 16. Người quản trị hệ thống tại nhà trường

1. Phân quyền cho các cá nhân, nhóm, tổ, bộ phận sử dụng học bạ số; tham mưu cho lãnh đạo nhà trường đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của hệ thống học bạ số.

2. Quản lý và bảo mật dữ liệu; thực hiện khóa, mở hệ thống theo yêu cầu của lãnh đạo nhà trường và theo quy chế quản lý học bạ số của nhà trường.

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

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng học bạ số trong Trường THPT A Phủ Lý, trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành GDĐT tỉnh Ninh Bình.
2. Quy chế này có hiệu lực kể từ năm học 2025–2026 và được điều chỉnh, bổ sung khi có quy định mới của cấp trên hoặc khi điều kiện thực tế của nhà trường thay đổi.

