

Số: 20B/QĐ-THYC

Yên Cường, ngày 25 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ TẠO LẬP, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỌC BẠ SỐ Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC YÊN CƯỜNG

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

Căn cứ Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 của Bộ GDĐT về việc ban hành Quy định về chuẩn hóa định dạng dữ liệu học bạ số;

Căn cứ Công văn số 7282/BGDĐT-GDPT ngày 11/11/2025 của Bộ GDĐT về việc tăng cường chỉ đạo thực hiện triển khai Học bạ số;

Căn cứ Công văn số 7802/BGDĐT-GDPT ngày 27/11/2025 của Bộ GDĐT hướng dẫn thực hiện Học bạ số đối với Giáo dục phổ thông và GDTX năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn 292/UBND-VP6 ngày 18/11/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc tăng cường thực hiện triển khai Học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Kế hoạch số 85/KH-SGDĐT, ngày 22/12/2025 của Sở GD-ĐT Ninh Bình về việc triển khai học bạ số ngành Giáo dục năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 19/KH-UBND, ngày 06/01/2026 của UBND xã Yên Cường về việc triển khai học bạ số đối với trường tiểu học, trung học cơ sở năm học 2025-2026;

Xét đề nghị của Tổ công tác Học bạ số.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tạo lập, quản lý, sử dụng Học bạ số của trường Tiểu học Yên Cường, năm học 2025-2026.

(Có Quy chế kèm theo)

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban Giám hiệu, Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên và học

sinh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH xã (để b/c);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu VT.

Ngô Văn Thành

QUY CHẾ
Tạo lập, quản lý, sử dụng Học bạ số

(Ban hành kèm theo QĐ số: 20B/QĐ-THYC ngày 25/02/2026 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Yên Cường)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Phạm vi áp dụng: Văn bản này quy định về việc tạo lập, quản lý, sử dụng Học bạ số đối với trường Tiểu học Yên Cường năm học 2025 - 2026.
- Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh thuộc trường Tiểu học Yên Cường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Học bạ số là Học bạ của người học được tạo lập, lưu trữ, quản lý và sử dụng trên môi trường số. Bao gồm thông tin về người học, quá trình học tập, rèn luyện theo các quy định hiện hành; Học bạ số có giá trị pháp lý tương đương Học bạ giấy khi được ký số hoặc xác thực điện tử và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý Học bạ số

- Sử dụng Học bạ số nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý của nhà trường; tạo thuận lợi cho cán bộ, 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.
- 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 về phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá.

Điều 4. Nội dung, yêu cầu về Học bạ số; tạo lập, quản lý, sử dụng và chỉnh sửa Học bạ số

- 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 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 và khi thực hiện các thủ tục hành chính liên quan, sử dụng đến học bạ.

- Tổ chức, cá nhân được cấp quyền có thể truy cập để xem, đọc và sử dụng thông tin trên học bạ trên cổng tra cứu Học bạ số trực tuyến, ứng dụng VNEID.

- Bảo đảm an toàn thông tin cá nhân theo quy định của pháp luật.

- Được lưu trữ an toàn theo quy định.

- Đảm bảo thuận tiện cho việc sử dụng, quản lý, tra cứu, xác thực học bạ 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 GDĐT, để sử dụng trong một số trường hợp cụ thể (nếu cần).

- Dữ liệu Học bạ số phải thực hiện định dạng chuẩn theo quy định của Bộ GDĐT, bảo đảm khả năng kết nối, liên thông với Cơ sở dữ liệu Học bạ số do Bộ GDĐT quản lý theo quy định tại Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT; thực hiện kết nối, chia sẻ dữ liệu Học bạ số với ứng dụng VNeID.

- Học bạ số bảo đảm lưu trữ đầy đủ, chính xác, xác thực, toàn vẹn và bảo đảm an toàn, an ninh dữ liệu; được ký số, xác thực điện tử các điều kiện để Học bạ số có giá trị pháp lý tương đương Học bạ giấy, đồng thời không phát sinh chi phí đối với người học và gia đình người học khi triển khai Học bạ số.

2. Cấu trúc, nội dung của Học bạ số

Cấu trúc Học bạ số Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 của Bộ GD-ĐT về việc ban hành Quy định về chuẩn hóa định dạng dữ liệu học bạ số.

3. Tạo lập Học bạ số

- Học bạ số được tạo lập từ cơ sở dữ liệu (CSDL) của phần mềm quản lý trường học, đảm bảo cấu trúc gói tin theo hướng dẫn của Bộ GD-ĐT, có ký số của hiệu trưởng nhà trường 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.

- Nhà trường thực hiện báo cáo Học bạ số (chốt dữ liệu học bạ) của tất cả học sinh đã được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học về CSDL học bạ do Bộ GD-ĐT quản lý theo yêu cầu.

- Đối với những học sinh lớp 1 đến lớp 5 chưa được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học tại thời điểm 31/5/2026 và cần được đánh giá bổ sung để xét

hoàn thành chương trình lớp học, sẽ được báo cáo Học bạ số (chốt dữ liệu học bạ) về CSDL học bạ của Bộ GD-ĐT trước ngày 10/8/2026.

Trước ngày 25/6/2026, nhà trường có trách nhiệm khởi tạo học bạ số và nộp dữ liệu về CSDL học bạ của Bộ GD-ĐT. Các Học bạ số phát hiện có sai sót, cần thu hồi sẽ áp dụng theo luồng thu hồi Học bạ số từ trường lên Bộ GD-ĐT.

Các 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.

CSDL học bạ do Bộ GD-ĐT quản lý là CSDL gốc về quản lý học bạ. CSDL về học bạ cho phép tiếp nhận học bạ từ các CSGD, cho phép CSGD thu hồi hoặc báo cáo thay thế Học bạ số trong thời hạn (chưa chốt dữ liệu học bạ).

Trước ngày 25/6/2026 (đối với học sinh đã được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học) và trước ngày 10/8/2026 (đối với học sinh chưa được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học), nhà trường hoàn tất việc điều chỉnh (nếu có) và báo cáo về Bộ GD-ĐT.

4. Quản lý Học bạ số

Việc tạo lập, hoàn thành dữ liệu học bạ số: Do giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm thực hiện theo quy định của Bộ GDĐT.

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.

5. Sử dụng Học bạ số:

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 có thể tra cứu (theo mã tra cứu được cung cấp) trên Cổng tra cứu học bạ để xác thực nội dung thông tin của học bạ trên giấy.

b. Sử dụng Học bạ số trên môi trường số

Trên môi trường số, khi có yêu cầu về học bạ, người dùng có thể dùng bản mềm học bạ (xuất ra khi tra cứu trên Cổng tra cứu học bạ) để sử dụng.

Khi cần, nơi sử dụng có thể tra cứu (theo mã tra cứu được cung cấp) trên Cổng tra cứu học bạ (hoặc ứng dụng VNEID khi được tích hợp) để xác thực nội dung thông tin của học bạ.

Các thủ tục hành chính và dịch vụ trong nội bộ ngành giáo dục thực hiện kết

nổi và chia sẻ nội dung học bạ trên môi trường số (không khai báo hay nhập lại thông tin học bạ).

c. Tra cứu Học bạ số

Tổ chức, cá nhân có quyền được tra cứu thông tin học bạ trên Cổng tra cứu học bạ của Bộ GD-ĐT theo quy định của pháp luật. Việc tra cứu phải đảm bảo biện pháp bảo mật, an toàn thông tin cá nhân.

d. Thực hiện các thủ tục hành chính

Các phần mềm, ứng dụng, các dịch vụ công trực tuyến trong ngành Giáo dục phải bảo đảm các chức năng thực hiện các thủ tục hành chính sử dụng hoặc liên quan đến thông tin Học bạ số trong các CSGD.

5. Chỉnh sửa thông tin Học bạ số

- Học bạ số chỉ được sửa chữa nếu có sai sót trước ngày chốt thông tin học bạ (quy định tại khoản 3, Điều 4 của quy chế này).

- Thẩm quyền sửa chữa và chịu trách nhiệm về thông tin học bạ thuộc về CSGD nơi phát hành học bạ (do Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện).

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 5. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia khai thác, sử dụng Học bạ số

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. Chịu trách nhiệm toàn diện về thông tin cá nhân cập nhật lên hệ thống.

3. 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 CSGD (tạo lập, quản lý, sử dụng theo quy định. Chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng Học bạ số tại CSGD.

Nâng cấp phần mềm quản lý trường học đáp ứng các yêu cầu về triển khai Học bạ số. Ban hành Quyết định thành lập Ban Quản trị phần mềm Học bạ số, phân công nhiệm vụ, trách nhiệm cụ thể cho từng thành viên.

2. Cung cấp cho giáo viên chủ nhiệm, các cá nhân có liên quan theo quy định và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng Học bạ số trong đơn vị. Khi có thay đổi

về con người trong quá trình thực hiện Học bạ số, phải kịp thời khai báo, đăng ký chứng thư số theo quy định.

3. Xây dựng và ban hành quy chế quản lý Học bạ số trong thẩm quyền và phạm vi của CSGD, trong đó lưu ý đến các vấn đề sau:

a. Quy định trách nhiệm cá nhân của mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên khi tham gia tạo lập, vận hành, khai thác, sử dụng.

b. Quy định về bảo mật, an toàn thông tin và tài khoản người dùng theo quy định hiện hành của pháp luật.

c. Quyết định thời gian khóa, mở Học bạ số và quy định các thủ tục cập nhật, sửa chữa Học bạ số đúng quy định.

d. Quy định về trách nhiệm ký số của cá nhân giáo viên, nhân viên, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đối với Học bạ số.

4. Tổ chức tập huấn, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên của CSGD tham gia sử dụng, khai thác phần mềm Học bạ số một cách hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

5. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật các thông tin của giáo viên, học sinh vào CSDL Học bạ số.

6. Xét duyệt học Học bạ số sau khi tất cả giáo viên dạy các môn học và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung và ký số.

7. Báo cáo Học bạ số về công tiếp nhận Học bạ số; thực hiện thu hồi, chỉnh sửa, chốt học bạ theo quy định.

8. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy định này.

Điều 7. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng điều hành các hoạt động như đã nêu tại Điều 6.

Điều 8. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh, chịu trách nhiệm về thông tin cập nhật vào đầu năm học hoặc ngay khi có sự thay đổi thông tin học sinh. Chịu trách nhiệm đánh giá, tổng hợp kết quả giáo dục học sinh trong lớp; hoàn thành hồ sơ đánh giá học sinh theo quy định.

2. Ghi nhận xét, kết quả tổng hợp đánh giá giáo dục và các thành tích của

học sinh được khen thưởng trong năm học vào Học bạ số theo quy định.

3. Phối hợp chặt chẽ với giáo viên dạy môn học để cập nhật đầy đủ các thông tin trong Học bạ số theo tiến độ.

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

Điều 9. Trách nhiệm của giáo viên dạy môn học

1. Phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm, chịu trách nhiệm về nội dung và việc nhập kết quả đánh giá quá trình học tập, rèn luyện của học sinh đối với môn học, hoạt động giáo dục được giao nhiệm vụ đảm bảo đúng thời gian và theo quy định.

2. Báo cáo đề xuất với cán bộ Quản trị hệ thống về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn, vướng mắc khác liên quan.

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

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ quản trị Hệ thống phần mềm Học bạ số

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm quản lý trường học.

2. Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở phần mềm Học bạ số theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Thực hiện khóa, mở hệ thống theo yêu cầu của hiệu trưởng và theo quy chế quản lý Học bạ số của đơn vị.

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;

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

7. Khai báo thông tin chứng thư số của đơn vị trên phần mềm quản lý Học bạ số.

8. Thực hiện ký số, ban hành và nộp Học bạ số về Bộ GD-ĐT theo thời gian quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Kiểm tra và giám sát

1. Các khâu trong quá trình thực hiện quản lý và sử dụng Học bạ số đều chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Bộ GD-ĐT và các cơ quan có thẩm quyền khác.
2. Lãnh đạo nhà trường thường xuyên tổ chức kiểm tra dữ liệu cũng như việc cập nhật các nội dung của cán bộ, giáo viên trên phần mềm.
3. Thanh tra, kiểm tra trực tiếp trên phần mềm Học bạ số khi có yêu cầu của đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên.

Điều 12. Khen thưởng, kỷ luật

Hiệu trưởng 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, đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy định này.

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này áp dụng cho việc tạo lập, quản lý, sử dụng Học bạ số tại trường Tiểu học Yên Cường năm học 2025-2026.
2. 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./.