

Số: 50 /QĐ-YMB

Yên Mạc, ngày 16 tháng 9 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế tạo lập, quản lý và sử dụng học bạ số Năm học 2025 - 2026

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT YÊN MÔ B

*Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;*

*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";*

*Thực hiện các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về việc triển khai học bạ số cấp THPT;*

*Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn và Tổ Công nghệ thông tin nhà trường.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy chế tạo lập, quản lý và sử dụng học bạ số tại trường THPT Yên Mô B.

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

**Điều 3.** Ban Giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, nhân viên văn thư và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG  
*An Thị Quế*



HIỆN TRƯỞNG  
Đinh Thị Linh



## QUY CHẾ

### Tạo lập, quản lý và sử dụng Học bạ số

(Kèm theo Quyết định số 30 ngày 16 tháng 9 năm 2025 của trường THPT Yên Mô B)

#### CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định việc tạo lập, cập nhật, phê duyệt, quản lý và khai thác học bạ số của học sinh tại Trường THPT Yên Mô B.

Đối tượng áp dụng bao gồm: Ban Giám hiệu, giáo viên chủ nhiệm (GVCN), giáo viên bộ môn (GVBM), nhân viên văn thư, và học sinh/phụ huynh có liên quan.

##### Điều 2. Giải thích từ ngữ

**Học bạ số:** Là hồ sơ học tập của học sinh được thể hiện dưới dạng dữ liệu điện tử, có giá trị pháp lý tương đương học bạ giấy, được ký số bởi các cá nhân và tổ chức có thẩm quyền.

**Chữ ký số:** Là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng.

##### Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

Đảm bảo tính chính xác, kịp thời và bảo mật dữ liệu.

Mọi thay đổi trên học bạ số phải để lại dấu vết (audit log) và chỉ thực hiện bởi người có thẩm quyền.

Tuân thủ đúng theo lộ trình của Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình về chuyển đổi số.

#### CHƯƠNG II: QUY TRÌNH TẠO LẬP VÀ PHÊ DUYỆT

##### Điều 4. Nhập dữ liệu và đánh giá

**Giáo viên bộ môn:** Cập nhật điểm kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ và cuối kỳ lên hệ thống Quản lý trường học (VnEdu/SMAS) đúng thời hạn quy định trong kế hoạch dạy học; chịu trách nhiệm về tính chính xác của điểm số và nhận xét môn học.

**Giáo viên chủ nhiệm:** Tổng hợp kết quả rèn luyện, đánh giá hạnh kiểm và nhận xét chung vào cuối mỗi học kỳ và năm học; kiểm tra tính đầy đủ của thông tin cá nhân học sinh (họ tên, ngày sinh, nơi sinh...).

**Điều 5. Quy trình ký số** Quy trình ký số được thực hiện theo thứ tự hình tháp:

**Bước 1:** GVBM ký số xác nhận điểm môn học.

**Bước 2:** GVCN ký số xác nhận kết quả tổng hợp của lớp.

**Bước 3:** Văn thư trường kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

**Bước 4:** Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) thực hiện ký số phê duyệt cuối cùng và đóng dấu mộc điện tử của nhà trường.

#### **Điều 6. Chính sửa dữ liệu sau khi ký số**

Sau khi Hiệu trưởng đã ký số, mọi yêu cầu chỉnh sửa phải được lập thành văn bản, nêu rõ lý do và được Hội đồng sư phạm xem xét.

Việc điều chỉnh phải tuân thủ quy trình "mở khóa" hệ thống theo quy định của nhà cung cấp dịch vụ và ghi nhật ký chỉnh sửa.

### **CHƯƠNG III: QUẢN LÝ, LƯU TRỮ VÀ KHAI THÁC**

#### **Điều 7. Lưu trữ học bạ số**

Học bạ số được lưu trữ tập trung trên cơ sở dữ liệu của ngành giáo dục và hệ thống dự phòng của nhà trường.

Nhà trường thực hiện sao lưu định kỳ ít nhất 02 lần/năm để tránh mất mát dữ liệu do sự cố kỹ thuật.

#### **Điều 8. Khai thác và sử dụng**

**Học sinh và Phụ huynh:** Được cấp tài khoản để tra cứu kết quả học tập trực tuyến.

**Chuyển trường:** Khi học sinh chuyển trường, văn thư thực hiện chuyển học bạ số trên hệ thống trực liên thông dữ liệu, không yêu cầu học sinh rút hồ sơ giấy nếu đơn vị tiếp nhận đã triển khai học bạ số.

**Tốt nghiệp:** Học bạ số là căn cứ pháp lý để xét tốt nghiệp THPT và xét tuyển Đại học, Cao đẳng.

### **CHƯƠNG IV: TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN**

#### **Điều 9. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu**

Chỉ đạo trực tiếp công tác chuyển đổi số.

Cấp và quản lý quyền truy cập cho cán bộ, giáo viên.

Chịu trách nhiệm cuối cùng về tính pháp lý của học bạ số tại đơn vị.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của Giáo viên và Nhân viên**

Bảo mật tài khoản cá nhân và mật mã chữ ký số. Tuyệt đối không giao tài khoản cho người khác ký thay.

Hoàn thành việc cập nhật dữ liệu đúng tiến độ điểm danh của nhà trường (thường là trước ngày 30/05 hàng năm).

#### **Điều 11. Trách nhiệm của bộ phận CNTT**

Hỗ trợ kỹ thuật, xử lý các lỗi phát sinh trong quá trình vận hành hệ thống.

Đảm bảo hạ tầng mạng và thiết bị hoạt động ổn định.



## **CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 12. Khen thưởng và kỷ luật**

Cá nhân thực hiện xuất sắc quy chế sẽ được đưa vào tiêu chí đánh giá thi đua cuối năm.

Cá nhân vi phạm (làm sai lệch dữ liệu, chậm trễ tiến độ, để lộ tài khoản...) sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Luật Viên chức.

### **Điều 13. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các tổ chuyên môn phản ánh về Ban Giám hiệu để xem xét, sửa đổi.

