

UBND XÃ BA XA
TRƯỜNG PTDTBT THCS BA XA

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

Số: /QĐ-THCS-BXA

Ba Xa, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tạo lập, quản lý và sử dụng Học bạ số
năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS BA XA

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019; 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 Công văn số 7802/BGDĐT-GDPT ngày 27/11/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Học bạ số đối với Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 442/SGDĐT-GDTrH ngày 02/02/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc hướng dẫn thực hiện Học bạ số đối với Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 119/UBND-VHXXH ngày 06/02/2026 của Ủy ban nhân dân xã Ba Xa về việc hướng dẫn thực hiện Học bạ số đối với Giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế tạo lập, quản lý và sử dụng Học bạ số năm học 2025 - 2026" của trường PTDTBT THCS Ba Xa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường PTDTBT THCS Ba Xa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Website trường (thông báo);
- Lưu: VT nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Văn Nghiệm

QUY CHẾ TẠO LẬP, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ SỐ NĂM HỌC 2025 - 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 35 /QĐ-THCS-BXA, ngày 21 tháng 4 năm 2026 của Hiệu trưởng trường PTDTBT THCS Ba Xa)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế này quy định về việc tạo lập, quản lý và sử dụng Học bạ số tại trường PTDTBT THCS Ba Xa.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế áp dụng đối với toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường PTDTBT THCS Ba Xa và các tổ chức, bộ phận cấu thành trong đơn vị.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Học bạ số (HBS) 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 bởi người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu, vận hành Học bạ số

1. Mục đích

- Xây dựng cơ sở dữ liệu ngành (CSDLN) giáo dục kết nối, chia sẻ với Cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành phục vụ cung cấp dịch vụ công trực tuyến liên quan đến Hồ sơ học tập của người học.

- Nâng cao hiệu quả công tác quản lý Nhà nước, tạo sự minh bạch, chính xác, công bằng, giảm bớt áp lực hồ sơ, sổ sách hành chính đối với giáo viên, đơn giản hóa thủ tục hành chính, tạo thuận lợi cho người học thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến Học bạ.

2. Yêu cầu

- Dữ liệu Học bạ số phải thực hiện định dạng chuẩn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT), bảo đảm khả năng kết nối, liên thông với Cơ sở dữ liệu Học bạ số do Bộ GD&ĐT 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 học sinh và gia đình học sinh khi triển khai Học bạ số.

3. Vận hành Học bạ số

Khi kết thúc năm học, nhà trường rà soát và hoàn thiện dữ liệu Học bạ số để thực hiện xác thực (ký số) kết quả học tập và rèn luyện cho cá nhân học sinh, thực hiện theo quy trình:

- Giáo viên bộ môn dạy các môn học rà soát dữ liệu và sử dụng chứng thư số cá nhân ký số vào phần dữ liệu thể hiện kết quả môn học, hoạt động giáo dục mình phụ trách;

- Giáo viên chủ nhiệm rà soát dữ liệu, bổ sung các nhận xét, đánh giá phẩm chất, năng lực của học sinh và sử dụng chứng thư số cá nhân ký vào dữ liệu của từng học sinh lớp mình được phân công;

- Lãnh đạo đơn vị sử dụng chứng thư số ký số vào dữ liệu Học bạ số và sử dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng của nhà trường để thực hiện đóng dấu (mộc đỏ kỹ thuật số của trường) lên Học bạ số sau khi các thành phần đã ký số đầy đủ.

- Học bạ số chỉ chính thức có hiệu lực và không thể chỉnh sửa nội dung sau khi Hiệu trưởng đã thực hiện ký số và đóng dấu pháp lý.

- Trước ngày 30/6/2026, nhà trường 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. Sau ngày 30/6/2026, các Học bạ số phát hiện có sai sót, cần thu hồi sẽ áp dụng theo luồng thu hồi Học bạ số theo quy định hiện hành.

- Đối với những học sinh chưa được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học tại thời điểm ngày 20/6/2026 thì sẽ được đánh giá bổ sung và nhà trường sẽ chốt dữ liệu học bạ chậm nhất là ngày 30/7/2026.

- Nhà trường sử dụng thông tin tài khoản kết nối CSDL ngành để thực hiện kết nối, đồng bộ dữ liệu Học bạ số đã tạo lập về CSDL tập trung do Bộ GD&ĐT quản lý trước ngày 20/8/2026 theo quy định.

Điều 4. Các hành vi không được làm

1. Hành vi làm giả, sửa chữa thông tin trên Học bạ số là hành vi vi phạm pháp luật và có thể truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Truy cập trái phép, làm sai lệch, phá hủy hệ thống thông tin về dữ liệu kết quả học tập của người học.

3. Tiết lộ thông tin cá nhân trên Học bạ số trái phép mà không được sự đồng ý của chủ thể.
4. Sử dụng hệ thống Học bạ số không hợp lệ để thực hiện các giao dịch.
5. Ép buộc, độc quyền, vận hành không lành mạnh trong việc khai thác và sử dụng dữ liệu.

CHƯƠNG II

TẠO LẬP, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ SỐ

Điều 5. Tạo lập Học bạ số

1. Nhà trường thực hiện tạo lập Học bạ số theo quy định của Bộ GD&ĐT; định dạng dữ liệu Học bạ số đúng với quy định, bảo đảm thống nhất và đồng bộ với Cơ sở dữ liệu Học bạ số do Bộ GD&ĐT quản lý.
2. Thông tin trong Học bạ số phải được tạo lập chính xác, kịp thời, phản ánh đúng kết quả học tập, rèn luyện và thông tin cá nhân của người học.
3. Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên thực hiện ký số, xác nhận dữ liệu và chịu trách nhiệm về thông tin có trong Học bạ số theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Quản lý Học bạ số

1. Nhà trường ban hành quy chế quản lý, khai thác, sử dụng Học bạ số, quy định rõ trách nhiệm của cá nhân, tổ chức và bộ phận cấu thành trong đơn vị.
2. Dữ liệu Học bạ số được bảo mật, lưu trữ theo quy định của Bộ GD&ĐT; đồng bộ với Cơ sở dữ liệu Học bạ số do Bộ GD&ĐT quản lý sau khi kết thúc năm học.
3. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra và giám sát việc thực hiện, bảo đảm an toàn và bảo mật dữ liệu Học bạ số tại đơn vị theo phân cấp quản lý.

Điều 7. Sử dụng Học bạ số

1. Học bạ số được sử dụng thay thế cho Học bạ giấy trong các hoạt động quản lý, đánh giá, xét lên lớp, xét tốt nghiệp, tuyển sinh và trong việc giải quyết các thủ tục hành chính có liên quan đến Học bạ.
2. Dữ liệu Học bạ số được kết nối, chia sẻ với hệ thống Cơ sở dữ liệu của Bộ GD&ĐT, phục vụ công tác quản lý giáo dục tại các cơ quan quản lý giáo dục và hỗ trợ việc đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá tại các cơ sở giáo dục.
3. Người học có thể tra cứu, khai thác thông tin trực tuyến qua ứng dụng VNeID hoặc hệ thống quản lý Học bạ số của Bộ GD&ĐT để thực hiện các thủ tục hành chính liên quan khi cần thiết.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁ NHÂN VÀ BỘ PHẬN CẤU THÀNH TRONG ĐƠN VỊ

Điều 8. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung, tính pháp lý của Học bạ số do đơn vị phát hành. Tổ chức triển khai Học bạ số trong phạm vi nhà trường.
2. Bảo đảm hạ tầng, trang thiết bị, phần mềm quản lý trường học tích hợp học bạ số đáp ứng yêu cầu triển khai; ban hành quy chế tạo lập, quản lý, sử dụng Học bạ số tại đơn vị.
3. Trang bị chứng thư chữ ký số cho cán bộ, giáo viên theo Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024. Tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên tham gia sử dụng, khai thác phần mềm Học bạ số một cách hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.
4. Trực tiếp thực hiện (hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng) thực hiện ký số xác nhận Bìa học bạ, Kết quả học tập (KQHT), Quá trình học tập (QTHT) của Học bạ số.
5. Sử dụng chứng thư chữ ký số nhà trường để thực hiện đóng dấu (mộc đỏ kỹ thuật số của trường) lên Học bạ số sau khi các thành phần đã ký số đầy đủ.
6. Chỉ đạo thực hiện việc sửa chữa, thu hồi Học bạ số đã phát hành theo đúng quy định. Chỉ đạo việc đồng bộ dữ liệu Học bạ số đã tạo lập về CSDL tập trung do Bộ GD&ĐT quản lý trước ngày 20/8/2026 theo quy định.

Điều 9. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành, thực hiện các công việc về Học bạ số do Hiệu trưởng phân công, ủy quyền.
2. Tham mưu cho Hiệu trưởng làm đầu mối phối hợp với các cơ quan, tổ chức để đăng ký, cấp phát, thu hồi và quản lý chứng thư chữ ký số chuyên dùng cho cán bộ, giáo viên nhà trường.
3. Chỉ đạo, đôn đốc giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm nhập liệu thông tin, dữ liệu và ký số vào Học bạ số chính xác, đúng thời gian quy định.
4. Thực hiện các nội dung khác theo Quy chế này.

Điều 10. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn (GVBM)

1. Chịu trách nhiệm toàn diện về thông tin, nội dung và việc nhập kết quả đánh giá quá trình học tập, rèn luyện, kết quả học tập của học sinh đối với môn học, hoạt động giáo dục được giao nhiệm vụ trên hệ thống Học bạ số đảm bảo chính xác, đúng thời gian quy định.

2. Sử dụng chứng thư chữ ký số cá nhân thực hiện ký số xác nhận các môn học, hoạt động giáo dục trên Học bạ số do mình trực tiếp giảng dạy, hoàn thành chậm nhất là ngày 25/5/2026.

3. Báo cáo, đề xuất nhanh chóng, kịp thời với quản trị viên phần mềm Học bạ số về sự cố lỗi phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn, vướng mắc khác liên quan đến phần mềm Học bạ số.

4. Thực hiện các nội dung khác theo Quy chế này.

Điều 11. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm (GVCN)

1. Chịu trách nhiệm về hồ sơ, thông tin học sinh lớp chủ nhiệm. Cập nhật dữ liệu hồ sơ, thông tin học sinh lên hệ thống SMAS đảm bảo chính xác, đúng thời gian quy định. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học, 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 năm học.

2. Sử dụng chứng thư chữ ký số cá nhân thực hiện ký số xác nhận kết quả đánh giá, xếp loại học sinh chủ nhiệm trên hệ thống Học bạ số vào cuối năm học, hoàn thành chậm nhất là ngày 28/5/2026.

3. Kiểm tra dữ liệu, thông tin của lớp chủ nhiệm trên hệ thống Học bạ số, đảm bảo các thông tin đã chính xác, đầy đủ; giúp Hiệu trưởng theo dõi, rà soát thông tin trong Học bạ số của học sinh lớp chủ nhiệm. Nếu phát hiện sai sót, phải báo với quản trị viên phần mềm Học bạ số để hủy chốt và thực hiện ký lại từ đầu (toàn bộ giáo viên bộ môn của lớp đó cũng phải rà soát và ký lại từ đầu).

Việc "hủy chốt và ký lại" (của GVCN) chỉ áp dụng khi học bạ chưa được Hiệu trưởng ký và đóng dấu phát hành. Nếu Hiệu trưởng đã đóng dấu (Học bạ có hiệu lực), thì phải áp dụng quy trình "thu hồi" Học bạ số.

4. Chịu trách nhiệm quản lý tài khoản cá nhân trên hệ thống quản lý thông tin nhà trường và chứng thư số cá nhân được cấp; về thông tin cập nhật hoặc điều chỉnh ngay khi có sự thay đổi thông tin học sinh; đánh giá, tổng hợp kết quả giáo dục học sinh trong lớp và các thành tích của học sinh được khen thưởng trong năm học; hoàn thành hồ sơ đánh giá học sinh theo quy định.

5. Phối hợp chặt chẽ với giáo viên dạy các môn học để cập nhật đầy đủ các thông tin trong Học bạ số theo tiến độ. Xuất Học bạ số để trả cho học sinh khi chuyển trường (nếu cần).

6. Báo cáo, đề xuất nhanh chóng, kịp thời với quản trị viên phần mềm Học bạ số về sự cố lỗi phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn, vướng mắc khác liên quan đến phần mềm Học bạ số.

7. Thực hiện các nội dung khác theo Quy chế này.

Điều 12. Trách nhiệm của Quản trị viên phần mềm quản lý trường học (SMAS)

1. Chịu trách nhiệm về việc khởi tạo dữ liệu và thiết lập, cập nhật thông tin nhà trường, cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trên phần mềm quản lý trường học SMAS. Bảo mật thông tin của nhà trường trên phần mềm SMAS.

2. Đảm bảo hệ thống phần mềm hoạt động ổn định, thông suốt; cung cấp tài khoản đăng nhập và hỗ trợ kỹ thuật cho cán bộ quản lý, giáo viên trong quá trình nhập liệu, đánh giá và thao tác trên phần mềm SMAS.

3. Thực hiện nộp (đẩy) dữ liệu mới nhất và chính xác nhất từ SMAS lên hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành (CSDLN) để làm cơ sở cho việc đồng bộ sang Học bạ số, chậm nhất là ngày 20/5/2026.

4. Phối hợp chặt chẽ với quản trị viên Cơ sở dữ liệu ngành và quản trị viên Học bạ số trong việc đồng bộ dữ liệu.

5. Báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo trường về vấn đề sự cố lỗi, cập nhật hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn, vướng mắc khác liên quan.

6. Thực hiện các nội dung khác theo Quy chế này.

Điều 13. Trách nhiệm của quản trị viên phần mềm Cơ sở dữ liệu ngành (CSDLN)

1. Chịu trách nhiệm làm đầu mối kết nối, cập nhật mã định danh cán bộ, giáo viên, học sinh chuẩn xác từ hệ thống dữ liệu dân cư. Bảo mật thông tin của nhà trường trên phần mềm CSDLN.

2. Chuyên cơ sở dữ liệu tập trung lên kho cơ sở dữ liệu ngành/Sở GD&ĐT. Nộp cơ sở dữ liệu lên Bộ GD&ĐT chính xác, đúng thời gian quy định.

3. Chịu trách nhiệm theo dõi tiến độ đồng bộ dữ liệu CSDL ngành, xử lý các lỗi kỹ thuật phát sinh trong quá trình đẩy dữ liệu, đảm bảo hoàn thành việc đồng bộ.

4. Sử dụng thông tin tài khoản kết nối CSDL ngành để thực hiện kết nối, đồng bộ dữ liệu Học bạ số đã tạo lập về CSDL tập trung do Bộ GD&ĐT quản lý trước ngày 20/8/2026 theo quy định.

5. Phối hợp chặt chẽ với quản trị viên phần mềm SMAS và quản trị viên Học bạ số trong việc đồng bộ dữ liệu.

6. Báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo trường về vấn đề sự cố lỗi phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn, vướng mắc khác liên quan.

7. Thực hiện các nội dung khác theo Quy chế này.

Điều 14. Trách nhiệm của quản trị viên phần mềm Học bạ số (HBS)

1. Thực hiện việc đồng bộ dữ liệu để tạo lập dữ liệu Học bạ số. Bảo mật thông tin của nhà trường trên phần mềm Học bạ số.
2. Phân quyền cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên sử dụng phần mềm Học bạ số.
3. Khai báo thông tin chứng thư số chuyên dùng của nhà trường trên phần mềm Học bạ số.
4. Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quy chế quy định về việc tạo lập, quản lý và sử dụng Học bạ số tại nhà trường.
5. Quản lý hệ thống Học bạ số đã phát hành và bảo mật dữ liệu Học bạ số.
6. Làm đầu mối hỗ trợ trích xuất, cung cấp Học bạ số cho người học tra cứu, khai thác thông tin khi cần giải quyết thủ tục hành chính.
7. Hướng dẫn cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên sử dụng phần mềm Học bạ số.
8. Báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo trường về vấn đề sự cố lỗi hoặc các vấn đề khó khăn, vướng mắc khác liên quan đến phần mềm Học bạ số.
9. Tham mưu cho Hiệu trưởng đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của hệ thống Học bạ số.
10. Thực hiện các nội dung khác theo Quy chế này.

Điều 15. Trách nhiệm chung của các cá nhân

1. Bảo mật tài khoản truy cập hệ thống phần mềm SMAS và phần mềm Học bạ số, 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 Học bạ số.
3. Chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật về thông tin do mình cập nhật và ký duyệt trên phần mềm Học bạ số.
4. Các cá nhân liên quan đến việc tạo lập, quản lý và phát hành Học bạ số phải đảm bảo hoàn thành Học bạ số của tất cả học sinh tại đơn vị chậm nhất là ngày 20/7/2026.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Kiểm tra giám sát

1. Các khâu trong quá trình quản lý, sử dụng và khai thác Học bạ số đều chịu sự kiểm tra, giám sát của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT và các cơ quan có thẩm quyền khác.

2. Lãnh đạo nhà trường thường xuyên kiểm tra dữ liệu Học bạ số và việc thực hiện các nội dung phần mềm Học bạ số của các cá nhân tại đơn vị.

Điều 17. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các cá nhân thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xem xét đánh giá thi đua khen thưởng.

2. Cá nhân nào làm lộ lọt tài khoản, làm sai lệch dữ liệu, cho mượn chứng thư số, hoặc cố tình làm chậm tiến độ chốt, ký số, phát hành và đồng bộ Học bạ số sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và Điều lệ trường trung học cơ sở.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường. Các cá nhân và bộ phận cấu thành trong đơn vị thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. 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. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Ban Giám hiệu để được xem xét, giải quyết.
