

Số: 30/QĐ-THPT CHH

Hải Tiến, ngày 07 tháng 03 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng  
Học bạ số tại Trường THPT C Hải Hậu từ năm học 2025 – 2026.

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT C HẢI HẬU**

*Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;*

*Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường  
phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT);*

*Căn cứ Công văn số 7802/BGDĐT-GDPT ngày 27/11/2025 của Bộ GDĐT về  
hướng dẫn thực hiện Học bạ số;*

*Căn cứ Kế hoạch số 27/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;*

*Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành “Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng Học bạ số tại Trường  
THPT C Hải Hậu”.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2025 – 2026. Quy chế  
được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, phụ  
trách các bộ phận công tác và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách  
nhiệm thi hành quyết định này./.

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

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (để t/h);
- Đăng tải Website;
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Văn Chiêu**

## QUY CHẾ

### Quản lý, khai thác và sử dụng Học bạ số

(Ban hành kèm theo Quyết định số 30/QĐ-THPTCHH ngày 07/03/2026 của

Hiệu trưởng Trường THPT C Hải Hậu)

## CHƯƠNG I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Mục đích

1. Quản lý thống nhất Học bạ số của học sinh trong toàn trường; đảm bảo tính đầy đủ, chính xác, minh bạch và an toàn dữ liệu.
2. Thực hiện chuyển đổi số ngành giáo dục; hỗ trợ công tác quản lý, xét lên lớp, xét tốt nghiệp, chuyển trường và cung cấp dịch vụ công cho người học.
3. Xác định rõ trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân trong quá trình tạo lập, cập nhật, ký số, khai thác, lưu trữ, sử dụng Học bạ số.

#### Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế áp dụng cho toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các bộ phận có liên quan trong Trường THPT C Hải Hậu.
2. Học bạ số được tạo lập, quản lý và đồng bộ theo hướng dẫn của Bộ GDĐT và Sở GDĐT Ninh Bình.

#### Điều 3. Giải thích thuật ngữ

1. Học bạ số: là Học bạ được tạo lập, lưu trữ, quản lý, ký số và sử dụng trên môi trường số theo chuẩn dữ liệu của Bộ GDĐT.
2. Dữ liệu Học bạ số: thông tin cá nhân, kết quả học tập, rèn luyện, nhận xét của giáo viên, các thông tin theo quy định hiện hành.

## CHƯƠNG II

### QUẢN LÝ VÀ TẠO LẬP HỌC BẠ SỐ

#### Điều 4. Nguyên tắc quản lý

1. Dữ liệu phải chính xác, đầy đủ, kịp thời và phản ánh đúng kết quả học tập của học sinh.
2. Bảo đảm bảo mật, an toàn, an ninh dữ liệu; mọi truy cập – chỉnh sửa phải được phân quyền và ghi nhật ký.
3. Ký số Học bạ số phải đúng thẩm quyền, đúng thời hạn theo yêu cầu của Sở GDĐT.

#### Điều 5. Tạo lập và cập nhật dữ liệu

1. Giáo viên bộ môn nhập dữ liệu điểm kiểm tra, đánh giá định kỳ; cập nhật trong vòng 05 ngày sau mỗi đợt kiểm tra theo kế hoạch nhà trường.

2. GVCN cập nhật thông tin học sinh, nhận xét rèn luyện, tham gia hoạt động giáo dục.

### CHƯƠNG III

#### TRÁCH NHIỆM CỦA TỪNG CÁ NHÂN VÀ BỘ PHẬN

##### **Điều 6. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Chịu trách nhiệm toàn diện về tính pháp lý, nội dung, tiến độ ký số và quản lý Học bạ số.

2. Ban hành quy trình nội bộ về tạo lập – ký số – lưu trữ – bảo mật dữ liệu.

3. Chỉ đạo kiểm tra, giám sát việc nhập liệu, sử dụng Học bạ số định kỳ và đột xuất.

##### **Điều 7. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng phụ trách**

1. Tổ chức triển khai, hướng dẫn giáo viên thực hiện nhập liệu đúng tiến độ.

2. Kiểm tra, rà soát tính chính xác dữ liệu trước khi trình Hiệu trưởng ký số.

3. Chịu trách nhiệm về các sai sót phát sinh liên quan đến chuyên môn.

##### **Điều 8. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm**

1. Cập nhật thông tin học sinh, rèn luyện, đánh giá hạnh kiểm; đối chiếu thông tin cá nhân của học sinh hằng năm.

2. Ký số đúng thời hạn; phối hợp với giáo viên bộ môn để hoàn thiện Học bạ số.

3. Bảo mật tài khoản được cấp; chịu trách nhiệm khi để lộ thông tin truy cập.

##### **Điều 9. Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn**

1. Nhập điểm, nhận xét, minh chứng đánh giá theo đúng thực tế và đúng thời gian quy định.

2. Kiểm tra dữ liệu trước khi ký số; chịu trách nhiệm về sai sót trong nhập điểm.

##### **Điều 10. Trách nhiệm của Bộ phận CNTT**

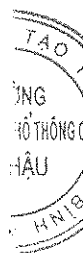
1. Quản trị hệ thống, đảm bảo an toàn – bảo mật; thực hiện phân quyền truy cập. thực hiện khóa/mở sổ theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

2. Hỗ trợ kỹ thuật cho giáo viên trong quá trình nhập liệu – ký số.

3. Kiểm tra dữ liệu trước khi đồng bộ lên hệ thống Học bạ số của Bộ.

4. Lưu các file học bạ vào đĩa CD/DVD (có dẫn mác và được niêm phong) để lưu trữ và bảo quản theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ.

##### **Điều 11. Trách nhiệm của Văn thư – Lưu trữ**



1. Lưu trữ hồ sơ Học bạ số theo quy định; thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ.
2. Phối hợp với bộ phận CNTT đảm bảo dữ liệu được lưu trữ an toàn, toàn vẹn.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Học sinh và Phụ huynh**

1. Kiểm tra thông tin cá nhân qua VnEdu hoặc công tra cứu Học bạ số.
2. Phản hồi cho GVCN khi có sai lệch thông tin.

### **CHƯƠNG IV**

#### **BẢO MẬT, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ SỐ**

##### **Điều 13. Bảo mật và an toàn dữ liệu**

1. Dữ liệu Học bạ số được bảo mật theo Luật An toàn thông tin mạng.
2. Cấm chia sẻ tài khoản, mật khẩu hoặc xuất dữ liệu Học bạ số khi chưa được phép.
3. Nhà trường thực hiện sao lưu dữ liệu tối thiểu 02 lần/năm.

##### **Điều 14. Khai thác và sử dụng dữ liệu**

1. Học bạ số được sử dụng trong:
  - Quản lý, đánh giá, xét lên lớp, xét tốt nghiệp;
  - Chuyên trường, tuyển sinh;
  - Cung cấp dịch vụ công trực tuyến cho học sinh.
2. Chỉ Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) mới được phép khai thác dữ liệu toàn hệ thống.
3. Các tổ chức/cá nhân bên ngoài chỉ được truy cập dữ liệu khi có văn bản đồng ý.

### **CHƯƠNG V**

#### **KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM**

##### **Điều 15. Kiểm tra**

1. Nhà trường tổ chức kiểm tra định kỳ theo từng học kỳ; Sở GDĐT giám sát theo kế hoạch.
2. Mọi sai sót phải được khắc phục trong vòng 48 giờ sau khi phát hiện.

##### **Điều 16. Xử lý vi phạm**

1. Cá nhân nhập liệu sai, ký số sai thẩm quyền hoặc gây thất thoát dữ liệu sẽ bị xem xét trách nhiệm theo quy định.
2. Các hành vi cố ý sửa đổi dữ liệu, làm sai lệch kết quả học sinh sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định ngành.

## CHƯƠNG VI

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 17. Hiệu lực và tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Các cá nhân, bộ phận liên quan có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, báo cáo Hiệu trưởng để điều chỉnh phù hợp.

