

QUYẾT ĐỊNH
BAN HÀNH QUY CHẾ TẠO LẬP, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỌC BẠ SỐ

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDNN-GDTX XUÂN TRƯỜNG

- Căn cứ Kế hoạch số 85/KH-SGDĐT ngày 22/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về triển khai học bạ số ngành Giáo dục năm học 2025 - 2026,

- Quyết định số 22/QĐ-TTGDNNGDTX XT ngày 26/2/2026 của Trung tâm GDNN-GDTX Xuân Trường về việc thành lập Tổ công tác học bạ số.

- Kế hoạch số: 56/KH-TTGDNN-GDTX Xuân Trường ngày 20/4/2026 về việc triển khai công tác học bạ số năm học 2025-2026.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng Học bạ số, trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục tại Trung tâm GDNN-GDTX Xuân Trường.

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

Điều 3: Cán bộ quản lý, Tổ công tác học bạ số, các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên trung tâm GDNN-GDTX Xuân Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGĐ trung tâm;
- Tổ công tác HBS;
- Web site trung tâm;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Đặng Văn Chính

QUY CHẾ
TẠO LẬP, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỌC BẠ SỐ
(Ban hành kèm theo Quyết định Số: 58/QC-TTGDNNGDTEX XT ngày 23/04/2026)
Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc tạo lập, ký số, quản lý, lưu trữ, khai thác, sử dụng, chỉnh sửa, thu hồi dữ liệu học bạ số của học viên đang học chương trình giáo dục thường xuyên cấp THPT tại Trung tâm GDNN-GDTEX Xuân Trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ quản lý Trung tâm.
2. Giáo viên, nhân viên có liên quan.
3. Học viên đang học tại Trung tâm.
4. Các tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ khai thác, sử dụng dữ liệu học bạ số theo quy định.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Tuân thủ quy định của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT và quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, bảo vệ dữ liệu, lưu trữ điện tử.
2. Dữ liệu học bạ số phải bảo đảm:
 - Chính xác: Thông tin trên HBS phải đầy đủ, chính xác, nhất quán và toàn vẹn, không thể thay đổi sau khi đã được phát hành chính thức. Có khả năng truy xuất, đối chiếu.
 - Toàn vẹn, chính xác: Thông tin trên HBS phải đầy đủ, chính xác, nhất quán và toàn vẹn, không thể thay đổi sau khi đã được phát hành chính thức.
 - Công khai, minh bạch: Đảm bảo tính công khai, minh bạch trong việc tạo lập, quản lý và sử dụng HBS, nghiêm cấm các hành vi gian lận.
 - Bảo mật: Đảm bảo an toàn, an ninh thông tin cá nhân của học sinh và dữ liệu học bạ theo quy định của pháp luật.
3. Học bạ số có giá trị pháp lý tương đương học bạ giấy khi được ký số hợp lệ theo quy định.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. Học bạ số là học bạ được tạo lập, quản lý, lưu trữ và sử dụng trên môi trường số.
2. Tạo lập học bạ số là việc hình thành dữ liệu học bạ trên phần mềm quản lý theo chuẩn quy định.
3. Ký số học bạ là việc sử dụng chứng thư số để xác thực dữ liệu học bạ số.

4. Khai thác học bạ số là việc tra cứu, sử dụng dữ liệu học bạ phục vụ quản lý, học tập và thủ tục hành chính.

Chương II

TẠO LẬP HỌC BẠ SỐ

Điều 5. Nội dung dữ liệu học bạ số

Học bạ số bao gồm các nội dung:

1. Thông tin định danh học viên.
2. Kết quả học tập.
3. Kết quả rèn luyện.
4. Kết quả xét lên lớp, hoàn thành chương trình.
5. Các thông tin khác theo quy định của Bộ GDĐT.

Điều 6. Trách nhiệm tạo lập dữ liệu

1. Giáo viên bộ môn:
 - Cập nhật điểm, nhận xét môn học.
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác dữ liệu nhập.
2. Giáo viên chủ nhiệm:
 - Rà soát thông tin học viên.
 - Cập nhật nội dung thuộc trách nhiệm chủ nhiệm.
 - Kiểm tra, xác nhận dữ liệu trước khi trình ký số.
3. Tổ chuyên môn:
 - Kiểm tra dữ liệu chuyên môn.
 - Phối hợp xử lý sai sót.
4. Giám đốc Trung tâm:
 - Phê duyệt và ký số học bạ theo thẩm quyền.

Điều 7. Quy trình tạo lập học bạ số

Bước 1. Cập nhật dữ liệu học viên.

Bước 2. Kiểm tra, rà soát dữ liệu.

Bước 3. Xác nhận dữ liệu chuyên môn.

Bước 4. Ký số xác thực.

Bước 5. Phát hành học bạ số.

Bước 6. Đồng bộ dữ liệu lên hệ thống theo quy định.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ LƯU TRỮ HỌC BẠ SỐ

Điều 8. Quản lý dữ liệu học bạ số

1. Dữ liệu học bạ số được quản lý tập trung trên hệ thống phần mềm được cấp có thẩm quyền cho phép sử dụng.
2. Dữ liệu phải được:
 - Sao lưu định kỳ.
 - Bảo đảm an toàn thông tin.
 - Phòng chống mất mát, rò rỉ dữ liệu.

Điều 9. Phân quyền quản lý, sử dụng

1. Giám đốc:
 - Quyền phê duyệt, ký số.
 - Quyền khai thác toàn bộ dữ liệu.
2. Phó Giám đốc:
 - Được truy cập theo phân công của Giám đốc.
3. Giáo viên:
 - Chỉ được truy cập, cập nhật dữ liệu thuộc phạm vi nhiệm vụ.
4. Học viên:
 - Được tra cứu thông tin học bạ theo quy định.

Điều 10. Lưu trữ dữ liệu

1. Học bạ số được lưu trữ theo quy định về lưu trữ điện tử.
2. Thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ.
3. Duy trì khả năng tra cứu, phục hồi dữ liệu khi cần thiết.

Chương IV

KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỌC BẠ SỐ

Điều 11. Mục đích sử dụng

Học bạ số được sử dụng trong:

1. Quản lý kết quả học tập, rèn luyện.
2. Xét lên lớp, hoàn thành chương trình.
3. Giải quyết thủ tục hành chính liên quan.
4. Phục vụ chuyển trường, tuyển sinh theo quy định.

Điều 12. Khai thác dữ liệu học bạ số

1. Việc khai thác dữ liệu phải đúng thẩm quyền.
2. Chỉ sử dụng dữ liệu đúng mục đích.
3. Không tự ý sao chép, chia sẻ, sử dụng trái phép dữ liệu.

Điều 13. Cấp bản giấy học bạ

Trường hợp học viên hoặc phụ huynh có nhu cầu sử dụng bản giấy, Trung tâm thực hiện cấp theo quy định hiện hành.

Chương V

CHỈNH SỬA, THU HỒI DỮ LIỆU HỌC BẠ SỐ

Điều 14. Nguyên tắc chỉnh sửa dữ liệu

1. Chỉ chỉnh sửa khi có căn cứ hợp pháp.
2. Mọi chỉnh sửa phải có hồ sơ, căn cứ, lưu vết trên hệ thống.
3. Không được tự ý sửa dữ liệu sau khi ký số nếu không đúng quy trình.

Điều 15. Quy trình chỉnh sửa

- Bước 1. Phát hiện sai sót.
- Bước 2. Lập đề nghị chỉnh sửa.
- Bước 3. Kiểm tra, thẩm định.
- Bước 4. Phê duyệt chỉnh sửa.
- Bước 5. Cập nhật lại dữ liệu và ký số lại (nếu cần).

Điều 16. Thu hồi học bạ số

Việc thu hồi học bạ số thực hiện theo quy định của cơ quan quản lý cấp trên và quy trình kỹ thuật của hệ thống.

Chương VI

BẢO MẬT, AN TOÀN DỮ LIỆU

Điều 17. Yêu cầu bảo mật

1. Bảo vệ tài khoản, mật khẩu truy cập.
2. Bảo vệ chứng thư số, thiết bị ký số.
3. Không cung cấp tài khoản cho người khác sử dụng.
4. Tuân thủ quy định về bảo mật dữ liệu cá nhân.

Điều 18. Xử lý sự cố

Khi xảy ra sự cố mất dữ liệu, sai lệch dữ liệu, lộ lọt thông tin phải:

1. Báo cáo lãnh đạo Trung tâm.
2. Phối hợp xử lý kỹ thuật.
3. Thực hiện biện pháp khắc phục kịp thời.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm thực hiện

1. Giám đốc Trung tâm chỉ đạo thực hiện Quy chế.
2. Các tổ chuyên môn, giáo viên, bộ phận liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc.
3. Định kỳ rà soát, điều chỉnh Quy chế phù hợp quy định mới và tình hình thực tế.

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Các bộ phận, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.