

Số: 18/QĐ-THCSQT

Quế Thuận, ngày 24 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng Học bạ số cấp THCS Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS QUẾ THUẬN

Căn cứ Quyết định số 92/QĐ-GDDT ngày 19/02/1997 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Nam về việc Thành lập Trường THCS Quế Thuận;

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

Thực hiện Kế hoạch số 904/KH-BGDĐT ngày 30/7/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc triển khai Học bạ số cấp trung học; Kế hoạch số 2253/KH-SGDĐT ngày 06/9/2024 của Sở GDĐT Quảng Nam về việc triển khai Học bạ số cấp THCS từ năm học 2024-2025;

Thực hiện Kế hoạch số 59/KH-PGDĐT ngày 09/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quế Sơn về triển khai học bạ số cấp THCS từ năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 08/KH-THCSQT ngày 24/02/2025 của Trường THCS Quế Thuận về việc triển khai thực hiện Học bạ số ở cấp THCS;

Căn cứ Kế hoạch số 25/KH-THQT ngày 27/8/2024 của trường THCS Quế Thuận về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục nhà trường năm học 2024-2025;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý, sử dụng Học bạ số của trường THCS Quế Thuận.

Điều 2. Quy chế này được áp dụng thực hiện từ năm học 2024-2025.

Điều 3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, Tổ trưởng chuyên môn, và các bộ phận có liên quan trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Thêm

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng Học bạ số cấp THCS

(Ban hành theo Quyết định số 18/QĐ-THCSQT ngày 24/02/2025
của Hiệu trưởng Trường THCS Quế Thuận)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a) Văn bản này quy định về việc Quản lý, sử dụng Học bạ số tại trường THCS Quế Thuận từ năm học 2024-2025.

b) Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn và bộ phận được phân công có danh sách phân quyền sử dụng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Học bạ số là học bạ được số hóa, lưu trữ trên môi trường số, có ký xác thực điện tử của cá nhân và tổ chức có thẩm quyền; có giá trị pháp lý để sử dụng trên môi trường số.

Cơ sở dữ liệu (CSDL) Học bạ số là CSDL gốc về quản lý Học bạ số, do Sở GD&ĐT quản lý. CSDL về Học bạ số cho phép tiếp nhận học bạ số 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). Ký số là một dạng chữ kí điện tử bao gồm Chữ ký số cá nhân và chữ ký số cơ quan, tổ chức được thực hiện trên phần mềm quản lý Học bạ số.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý Học bạ số

1. Sử dụng Học bạ số nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT và các CSGD; tạo điều kiện 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.

2. 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.

3. Đảm bảo công khai, minh bạch và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong quản lý và sử dụng Học bạ số.

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

1. 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 cấp THCS.

- 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 số liên quan đến các thủ tục hành chính.

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

- Đảm bảo 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 số 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 GD&ĐT, để sử dụng trong một số trường hợp cụ thể (nếu cần).

2. Cấu trúc, nội dung của học bạ số

Nội dung trên phần mềm Học bạ số gồm các thông tin cá nhân của học sinh và kết quả học tập rèn luyện theo quy định tại Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về quy định đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT và các quy định có liên quan. Cấu trúc gói tin của Học bạ số dùng để trao đổi thông tin (giao dịch điện tử) do Bộ GD&ĐT quy định đảm bảo đáp ứng chuẩn dữ liệu đã ban hành, bảo mật, an toàn thông tin và đáp ứng các yêu cầu cơ bản về Học bạ số như nêu tại khoản 1 của Điều 4 quy chế này.

3. Tạo lập Học bạ số

- Học bạ số được tạo lập từ cơ sở dữ liệu ngành GD&ĐT (viết tắt là CSDL) bởi các phần mềm có chức năng tạo lập Học bạ số, bảo đảm cấu trúc gói tin dùng để trao đổi thông tin (giao dịch điện tử) theo quy định của Bộ GD&ĐT, có ký số của giáo viên chủ nhiệm, người đứng đầu cơ sở giáo dục để xác thực giao dịch điện tử, bảo đảm kết nối dữ liệu Học bạ số về CSDL Học bạ số của Bộ GD&ĐT để phục vụ quản lý và khai thác sử dụng.

- Các cơ sở giáo dục thực hiện tạo lập, phát hành, quản lý Học bạ số và chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của học bạ đối với học sinh học tập tại trường. Khi học sinh chuyển trường, thực hiện chuyển giao Học bạ số theo quy trình, thủ tục quy định.

- Học bạ số của cơ sở giáo dục được đóng gói gửi về CSDL Học bạ số của Bộ GD&ĐT để cập nhật lên Cổng tra cứu Học bạ phục vụ truy cập, tra cứu học bạ toàn quốc theo 02 thời điểm như sau: (1) Trước ngày 30 tháng 6 hàng năm đối với học sinh đã hoàn thành Chương trình lớp học, Chương trình THCS; (2) Trước ngày 20 tháng 8 hàng năm đối với học sinh cần được đánh giá bổ sung để xét hoàn thành chương trình lớp học.

- Khi tạo lập và phát hành Học bạ số phải bảo đảm các yêu cầu về kỹ thuật, công nghệ (tại phụ lục 2 và phụ lục 3 kèm theo Công văn số 119/BGDĐT-GDTH ngày 10/01/2025 của Bộ GD&ĐT) để bảo đảm thực hiện kết nối, liên thông, bảo mật, toàn vẹn thông tin.

4. Quản lý Học bạ số

- Việc tạo lập, phát hành Học bạ số do CSGD (nơi học sinh học tập) chịu trách nhiệm thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT.

- Phòng GD&ĐT tiếp nhận, quản lý Học bạ số theo phạm vi và thẩm quyền.

- Sở GD&ĐT xây dựng Cổng tiếp nhận cơ sở dữ liệu Học bạ số của tỉnh.

- CSGD chịu trách nhiệm thực hiện tạo lập, phát hành và quản lý Học bạ số đối

với từng học sinh học tập tại CSGD. 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

- Sử dụng bản giấy Học bạ số: Bản giấy Học bạ số có nội dung và thể thức in như mẫu học bạ do Bộ GDĐT 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 của Bộ GDĐT để xác thực nội dung thông tin của bản giấy Học bạ số.

- Sử dụng Học bạ số trên môi trường số: Học bạ số được sử dụng để thực hiện các thủ tục hành chính trên môi trường số. Các thủ tục hành chính trên môi trường số (trực tuyến) sử dụng Học bạ số (bản mềm) trích xuất từ Cổng tra cứu học bạ của Bộ GDĐT.

- Tra cứu Học bạ số: Tổ chức, cá nhân được cấp quyền có thể tra cứu thông tin học bạ theo quy định của pháp luật trên Cổng tra cứu học bạ của Bộ GDĐT. Việc tra cứu phải đảm bảo biện pháp bảo mật, an toàn thông tin cá nhân. Thông tin về kết quả tra cứu trên Cổng tra cứu học bạ có giá trị pháp lý để xác thực.

- 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.

6. 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 Nhà trường nơi phát hành Học bạ.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. 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. Xây dựng quy chế về tạo lập, xác thực nội bộ, quản lý và sử dụng Học bạ số theo quy định trong thẩm quyền và phạm vi của các cơ sở giáo dục.

2. Chủ động lựa chọn, sử dụng phần mềm của các đơn vị cung cấp dịch vụ Học bạ số đáp ứng các yêu cầu về triển khai Học bạ số theo quy định.

3. Cung cấp và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng Học bạ số của CSGD. Gửi đăng ký chứng thư số của đơn vị lên cơ sở dữ liệu quản lý Học bạ số của Phòng GD&ĐT.

4. Xây dựng và ban hành quy chế vận hành quản lý và sử dụng Học bạ số theo quy định, 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 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.

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

6. Xét duyệt Học bạ số sau khi tất cả giáo viên dạy các môn học và giáo viên chủ nhiệm của lớp đã nhập đầy đủ nội dung và ký số; Báo cáo Học bạ số về Công tiếp nhận học bạ số; thực hiện thu hồi, chỉnh sửa, chốt Học bạ số của Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT theo quy định.

7. 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.

8. 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 6. Trách nhiệm của Phó hiệu trưởng

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của hệ thống phần mềm quản lý Học bạ số.

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

3. Thực hiện quy trình sửa chữa sai sót, thu hồi theo quy trình của phần mềm quản lý Học bạ số.

4. 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.

5. Hướng dẫn, hỗ trợ các thành viên sử dụng phần mềm quản lý trường học.

6. Phân quyền cho các cá nhân, nhóm, tổ, bộ phận sử dụng Học bạ số; tham mưu cho Hiệu trưởng đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của hệ thống. Cập nhật dữ liệu ban đầu mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

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

Điều 7. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch, kết quả học tập của học sinh, ghi nhận xét, xếp loại học lực, danh hiệu thi đua vào Học bạ số và hoàn thành hồ sơ đánh giá học sinh theo quy định. Chịu trách nhiệm về thông tin cập nhật trên hệ thống.

2. Giúp hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra ghi thông tin theo quy định.

3. Phối hợp chặt chẽ với giáo viên bộ môn để cập nhật đầy đủ các thông tin trong Học bạ số theo tiến độ; chịu trách nhiệm và ký số theo quy định.

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

Điều 8. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

1. Phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm, chịu trách nhiệm 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.

2. Báo cáo, đề xuất với Ban Giám hiệu 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 9. Trách nhiệm của cán bộ quản trị Hệ thống phần mềm Học bạ số

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu về kỹ thuật đối với Học bạ số. Thông báo thời gian mở khóa dữ liệu để kiểm tra quá trình thực hiện việc quản lý Học bạ số của các đơn vị và báo cáo lãnh đạo theo quy định.

2. Thực hiện quy trình sửa chữa sai sót, thu hồi Học bạ số theo quy định củaphần mềm khi có yêu cầu từ CSGD.

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

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật

Tổ chuyên môn, cá nhân giáo viên, các bộ phận có thành tích trong việc thực hiện Quy chế sử dụng Học bạ số được Hiệu trưởng xem xét Quyết định khen thưởng theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định.

Tổ chuyên môn, cá nhân giáo viên, các bộ phận vi phạm quy định của Quy chế sử dụng Học bạ số thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thực hiện từ năm học 2024-2025. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế khi có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp do Hiệu trưởng quyết định.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, các Tổ chuyên môn và các bộ phận trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này./.
