

# **QUY CHẾ QUẢN LÝ, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ SỐ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 42/QĐ-THPT ngày 22/4/2026  
của Trường THPT Nghĩa Minh)*

## **CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng.**

- Quy chế này quy định về trách nhiệm, quy trình tạo lập, ký số, phát hành và bảo quản Học bạ số (HBS) của học sinh trường THPT Nghĩa Minh

- Áp dụng đối với Ban Giám hiệu, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường.

### **Điều 2. Nguyên tắc quản lý Học bạ số.**

- HBS có giá trị pháp lý tương đương học bạ giấy; thông tin phải đảm bảo tính Nhất quán - Toàn vẹn - Bảo mật.

- Phải đảm bảo quy trình ký số đúng thứ tự: Giáo viên bộ môn (GVBM) → Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) → Hiệu trưởng → Văn thư.

- Tuyệt đối không thu bất kỳ khoản phí nào liên quan đến việc triển khai HBS từ phụ huynh và học sinh.

## **CHƯƠNG II. QUY TRÌNH TẠO LẬP VÀ PHÁT HÀNH**

### **Điều 3. Quản lý thông tin định danh.**

- Người thực hiện: Giáo viên chủ nhiệm.

- Cập nhật số định danh cá nhân (CCCD/Mã định danh), ảnh chân dung và thông tin hộ tịch của học sinh lên hệ thống VnEdu/CSDL ngành.

- In bản kiểm đối cho học sinh và phụ huynh ký xác nhận thông tin trước khi thực hiện ký số chính thức.

### **Điều 4. Nhập liệu và Ký số.**

- Người thực hiện: giáo viên bộ môn.

- Hoàn thành điểm số, nhận xét môn học đúng thời hạn quy định của khung kế hoạch năm học.

- Thực hiện ký số cá nhân lên học bạ điện tử sau khi đã rà soát kỹ dữ liệu môn học.

### **Điều 5. Phê duyệt và Phát hành.**

- Giáo viên chủ nhiệm: Kiểm tra tổng thể học bạ lớp mình, ký số xác nhận kết quả rèn luyện và học tập.

- Văn thư: Sử dụng chứng thư số đơn vị để phê duyệt và đóng dấu số.

- Quản trị hệ thống (Đ/c Nguyễn Thị Huyền Trang): Thực hiện lệnh "Đóng gói" và chuyển dữ liệu về Kho học bạ số của Bộ GDĐT.

### **CHƯƠNG III. TRÁCH NHIỆM VÀ PHỐI HỢP**

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Ban chỉ đạo CDS nhà trường.**

- Đồng chí Khương Tuấn Anh: Trực tiếp giám sát tiến độ ký số của toàn trường, xử lý các vướng mắc về quy trình nghiệp vụ.

- Đồng chí Nguyễn Thị Huyền Trang: Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, hướng dẫn giáo viên thao tác và xử lý lỗi đồng bộ dữ liệu.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của Tổ văn phòng.**

- Đồng chí Nguyễn Thị Huyền: Quản lý an toàn con dấu số và tài khoản quản trị; thực hiện trích xuất học bạ số khi có yêu cầu chuyên trường hoặc tốt nghiệp.

### **CHƯƠNG IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 8. Lưu trữ và Chỉnh sửa.**

- Học bạ sau khi phát hành chỉ được chỉnh sửa (thu hồi và thay thế) khi có sai sót nghiêm trọng và phải được sự phê duyệt bằng văn bản của Hiệu trưởng, đồng thời thực hiện đúng quy trình kỹ thuật trên hệ thống quản lý của Bộ.

#### **Điều 9. Hiệu lực thi hành.**

- Quy chế này được phổ biến công khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh để thực hiện nghiêm túc từ năm học 2024-2025.