

Ninh Bình, ngày 29 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH
TRIỂN KHAI HỌC BẠ SỐ TỪ NĂM HỌC 2025 – 2026

Căn cứ Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 của Bộ GDĐT về việc ban hành Quy định về chuẩn hóa định dạng dữ liệu học bạ số;

Căn cứ Công văn số 7282/BGDĐT-GDPT ngày 11/11/2025 của Bộ GDĐT về việc tăng cường chỉ đạo thực hiện triển khai Học bạ số;

Căn cứ Công văn số 7802/BGDĐT-GDPT ngày 27/11/2025 của Bộ GDĐT hướng dẫn thực hiện Học bạ số đối với Giáo dục phổ thông và GDTX năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn 292/UBND-VP6 ngày 18/11/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc tăng cường thực hiện triển khai Học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

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

Trường THPT Phạm Văn Nghị xây dựng Kế hoạch triển khai Học bạ số, năm học 2025 - 2026 với các nội dung cơ bản sau:

I/ Mục đích - Yêu cầu

- Thực hiện nghiêm túc nội dung chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo về triển khai Học bạ số từ năm học 2025 – 2026.
- Đảm bảo điều kiện tốt nhất về CSVC, hạ tầng kỹ thuật CNTT để việc triển khai Học bạ số được thuận lợi, hoàn thành kế hoạch dạy học theo đúng tiến độ đề ra.
- Tạo được sự đồng thuận, nhất trí cao của tập thể cán bộ, giáo viên trên tinh thần tự giác, trách nhiệm, vì mục tiêu đảm bảo an toàn cho học sinh.
- Đồng bộ và liên thông giữa nhà trường với các cơ quan quản lý giáo dục.
- Thuận tiện, an toàn, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản lý và sử dụng Học bạ số thay thế Học bạ giấy, góp phần cải cách thủ tục hành chính có sử dụng Học bạ.
- Phù hợp với điều kiện hạ tầng về công nghệ thông tin và tổ chức thực hiện tại các cơ sở giáo dục.



II/ Các bước triển khai thực hiện

1/ Chuẩn bị hạ tầng kỹ thuật cho triển khai Học bạ số

- Nhà trường cho tiến hành rà soát, tổng hợp số liệu ở tất cả các khâu: Đường truyền Internet; máy tính, chữ ký số, con dấu và các yếu tố khác có liên quan để phục vụ cho việc triển khai Học bạ số thuận lợi, đáp ứng yêu cầu đề ra.

- Hiệu trưởng giao: Tô Văn phòng và đ/c Nguyễn Thị Bình tiến hành rà soát các điều kiện về CSVC, trang thiết bị phục, dữ liệu về học sinh, giáo viên; dữ liệu về chữ ký số phục vụ cho việc triển khai thực hiện Học bạ số.

Thời gian hoàn thành: 10/01/2026.

- Báo cáo và có đề xuất với Ban giám hiệu để xử lý những vấn đề phát sinh. Báo cáo và có đề xuất với Ban giám hiệu những khó khăn, vướng mắc và đề xuất giải pháp khắc phục phù hợp.

2/ Phối hợp với Viettel Ninh Bình để cung cấp bổ sung chữ ký số cho giáo viên.

- Số tài khoản chữ ký số hiện có của trường là 70 (gồm 01 hiệu trưởng, 02 phó hiệu trưởng, 67 giáo viên).

3/ Một số yêu cầu để triển khai công tác Học bạ số hiệu quả.

- Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch Kế hoạch triển khai đến cán bộ, giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh về Học bạ số.

- Thành lập ban quản lý học bạ số của nhà trường.

- Xây dựng quy chế thực hiện quản lý học bạ số.

- Tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên quản trị (admin) tham gia tập huấn, triển khai Học bạ số theo Kế hoạch của Sở; đồng thời tổng hợp, báo cáo những khó khăn, vướng mắc và đề xuất về giải pháp trong quá trình thực hiện.

- Giao các tổ chuyên môn, tổ trưởng chuyên môn đưa nội dung Học bạ số vào kế hoạch sinh hoạt chuyên môn, giao nhiệm vụ cho từng giáo viên trong tổ thực hiện theo yêu cầu, đáp ứng tiến độ khi có chỉ đạo của Ban giám hiệu.

- Đề xuất với các cấp có thẩm quyền hướng dẫn và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai, thực hiện Học bạ số đối với CBQL và giáo viên về các giải pháp kỹ thuật khi thực hiện Học bạ số.

4/ Công tác chỉ đạo thực hiện Học bạ số

- Ban quản lý học bạ số của trường được thành lập theo Quyết định sẽ là bộ phận trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác Học bạ số.

- Công tác Học bạ số được coi là một nhiệm vụ chuyên môn quan trọng để đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ chuyển đổi số đối với CBQL, giáo viên, nhân viên và đưa vào tiêu chí đánh giá thi đua, đánh giá viên chức trong năm học.

- Đảm bảo chặt chẽ nguyên tắc chính xác, bảo mật, an toàn thông tin khi thực hiện Học bạ số. Thiết lập biên bản bàn giao tài khoản số để CBQL và GV thực hiện nhiệm vụ trên CS DL ngành giáo dục và chịu trách nhiệm về bảo mật tài khoản cá nhân theo phân cấp.

Trên đây là một số nội dung cơ bản của Kế hoạch triển khai công tác Học bạ số từ năm học 2025 - 2026. Hiệu trưởng đề nghị các thành viên Ban Giám hiệu, các tổ, nhóm chuyên môn và cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện để đạt kết quả tốt.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (Để b/c)
- Website trường
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hà Trung



SỞ GD&ĐT NINH BÌNH CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG THPT PHẠM VĂN NGHỊ Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 165/QĐ-THPTPVN

Ninh Bình, ngày 29 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập ban quản lý Học bạ số

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHẠM VĂN NGHỊ

Căn cứ Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 của Bộ GDĐT về việc ban hành Quy định về chuẩn hóa định dạng dữ liệu học bạ số;

Căn cứ Công văn số 7282/BGDĐT-GDPT ngày 11/11/2025 của Bộ GDĐT về việc tăng cường chỉ đạo thực hiện triển khai Học bạ số;

Căn cứ Công văn số 7802/BGDĐT-GDPT ngày 27/11/2025 của Bộ GDĐT hướng dẫn thực hiện Học bạ số đối với Giáo dục phổ thông và GDTX năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn 292/UBND-VP6 ngày 18/11/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc tăng cường thực hiện triển khai Học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Thực hiện kế hoạch số 164/KH-THPTPVN ngày 29/12/2025 của trường THPT Phạm Văn Nghị về việc triển khai học bạ số từ năm học 2025-2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập ban quản lý Học bạ số của Trường THPT Phạm Văn Nghị gồm các thành viên (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Ban quản lý Học bạ số có trách nhiệm xây dựng Quy chế quản lý Học bạ số, đơn đốc, hướng dẫn, kiểm tra giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn thực hiện nghiêm túc Quy chế quản lý Học bạ số theo quy định.

Điều 3. Ban quản lý Học bạ số, tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Website trường
- Lưu: VT





TRƯỜNG THPT PHẠM VĂN NGHỊ

DANH SÁCH BAN QUẢN LÝ HỌC BẠ SỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 165/QĐ-THPTPVN ngày 29/12/2025 của
Hiệu trưởng trường THPT Phạm Văn Nghị

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Hà Trung	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Nguyễn Hồng Hợi	Phó hiệu trưởng	Phó trưởng ban
3	Đình Xuân Thu	Phó hiệu trưởng	Phó trưởng ban
4	Hoàng Mạnh Hà	GV Tin học	Ủy viên
5	Nguyễn Đức Thắng	CNTT	Ủy viên
6	Nguyễn Thị Như Hà	Kế toán	Ủy viên
7	Phạm Thị Na	Văn thư	Ủy viên
8	Cà Trung Hiếu	TKHĐ	Ủy viên
9	Trương Thị Thùy	GV tin học	Ủy viên
10	Nguyễn Thị Ngoãn	GV tin học	Ủy viên
11	Đỗ Thị Linh	GV tin học	Ủy viên
12	Nguyễn Thị Bình	NV Thư viện	Quản trị hệ thống dữ liệu Học bạ số (admin)

SỞ GD&ĐT NINH BÌNH
TRƯỜNG THPT PHẠM VĂN NGHỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 166/QĐ-THPTPVN

Ninh Bình, ngày 29 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Học bạ số

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHẠM VĂN NGHỊ

Căn cứ Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 của Bộ GDĐT về việc ban hành Quy định về chuẩn hóa định dạng dữ liệu học bạ số;

Căn cứ Công văn số 7282/BGDĐT-GDPT ngày 11/11/2025 của Bộ GDĐT về việc tăng cường chỉ đạo thực hiện triển khai Học bạ số;

Căn cứ Công văn số 7802/BGDĐT-GDPT ngày 27/11/2025 của Bộ GDĐT hướng dẫn thực hiện Học bạ số đối với Giáo dục phổ thông và GDTX năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn 292/UBND-VP6 ngày 18/11/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc tăng cường thực hiện triển khai Học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Thực hiện kế hoạch số 164/KH-THPTPVN ngày 29/12/2025 của trường THPT Phạm Văn Nghị về việc triển khai học bạ số từ năm học 2025-2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Quy chế quản lý Học bạ số của trường THPT Phạm Văn Nghị.

Điều 2: Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2025-2026 và được bổ sung, sửa đổi khi không còn phù hợp.

Điều 3: Các đồng chí trong ban quản lý Học bạ số và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Website trường
- Lưu: VT



Nguyễn Hà Trung

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng Học bạ số

(Kèm theo Quyết định số 165/QĐ-THPTPVN ngày /12/2025 của Hiệu trưởng trường
THPT Phạm Văn Nghị)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

- Phạm vi áp dụng: Văn bản này quy định việc quản lý và sử dụng Học bạ số đối với khối 10,11,12 tại trường THPT Phạm Văn Nghị.
- Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THPT Phạm Văn Nghị và các bộ phận, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Học bạ số hóa: Là tập hợp các dữ liệu có cấu trúc, đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn kỹ thuật theo quy định của Bộ GDĐT (Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về chuẩn hóa định dạng dữ liệu Học bạ số), gồm các thông tin cơ bản về Hồ sơ học sinh, quá trình học tập, điểm số, nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh.

- Học bạ số: Là học bạ số hóa được gắn kèm theo chứng thư số của nhà trường và các chữ ký số của cá nhân có giá trị pháp lý.

- Học bạ số hợp lệ: Là Học bạ số đảm bảo giá trị pháp lý, đầy đủ về hình thức và nội dung theo quy định của Bộ GDĐT và Quy chế này.

- Định dạng của Học bạ số: Là tiêu chuẩn kỹ thuật quy định kiểu dữ liệu, chiều dài dữ liệu của các trường thông tin phục vụ truyền nhận, lưu trữ và hiển thị Học bạ số.

- Bản in/thể hiện Học bạ số: Là bản in/hiển thị đầy đủ nội dung của Học bạ số theo đúng thể thức quy định để người sử dụng có thể in hoặc xem được thông tin thông qua các thiết bị số thông dụng.

- Ký số: Là một dạng chữ kí điện tử bao gồm chữ ký số cá nhân của cán bộ quản lý, giáo viên và chữ ký số của nhà trường được thực hiện trên phần mềm quản lý Học bạ số.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý Học bạ số

- Sử dụng Học bạ số nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý của nhà



trường; tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ quản lý, 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.

- 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.

- 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. Yêu cầu, nội dung, cấu trúc, tạo lập, quản lý, sử dụng Học bạ số

a/ 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 nhà trường. 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, được lưu trữ an toàn theo quy định của pháp luật.

- 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).

- Dữ liệu Học bạ số phải theo định dạng chuẩn XML của Bộ GD&ĐT quy định, đảm bảo kết nối liên thông với CSDL của Bộ GD&ĐT và ứng dụng VNeID.

- Học bạ số phải được ký số, xác thực điện tử, có giá trị pháp lý tương đương học bạ giấy và không phát sinh chi phí đối với học sinh/phụ huynh.

b/ Nội dung, cấu trúc 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-BGD&ĐT Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở (THCS) và học sinh trung học phổ thông (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.

c/ Tạo lập Học bạ số

- Học bạ số được tạo lập từ cơ sở dữ liệu của Hệ thống quản trị nhà trường SMASS và cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo, đảm bảo cấu trúc gói tin theo quy định, có ký số của Hiệu trưởng nhà trường (hoặc Phó Hiệu trưởng nếu được Hiệu trưởng ủy quyền) để xác thực giao dịch điện tử và sẵn sàng kết nối báo cáo dữ liệu học bạ về CSDL ngành Giáo dục của Bộ GDĐT, phục vụ quản lý và khai thác, sử dụng rộng rãi. Học bạ số có hiệu lực sử dụng (khi đó không thể sửa, thay đổi được nội dung của Học bạ số) kể từ thời điểm chốt dữ liệu Học bạ số.

d/ Quản lý Học bạ số

Nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện tạo lập, phát hành và quản lý Học bạ số đối với từng học sinh học tập tại trường. Khi học sinh chuyển trường, thực hiện chuyển giao quyền quản lý Học bạ số đảm bảo thủ tục chuyển trường theo quy định.

e/ Sử dụng Học bạ số

- 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.

- Dữ liệu Học bạ số được kết nối, chia sẻ với hệ thống Cơ sở dữ liệu của Bộ GDĐT, 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.

- 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 GDĐT để thực hiện các thủ tục hành chính liên quan khi cần thiết.

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA BAN QUẢN LÝ VÀ CÁC CÁ NHÂN

Điều 5. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Tổ chức triển khai Học bạ số trong phạm vi nhà trường. Chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng Học bạ số. 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 nhà trường.

- Quản lý các tài khoản sử dụng Học bạ số trong nhà trường. Gửi đăng ký chứng thư số của đơn vị lên cơ sở dữ liệu quản lý Học bạ số của Sở GD&ĐT.

- 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.

- Ký duyệt (hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng) Học bạ số sau khi tất cả giáo

AO
TRƯỜNG
HỌC PHỔ
VĂN N
* HN

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 của Sở GD&ĐT; thực hiện thu hồi, chỉnh sửa học bạ theo quy định.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên tham gia sử dụng, khai thác dữ liệu Học bạ số một cách hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

- 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 đối với cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy định này.

Điều 6. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

- Ký duyệt (khi được Hiệu trưởng uỷ quyền) kết quả đánh giá, xếp loại rèn luyện, học tập của học sinh trong Học bạ số hoặc bản in Học bạ số của học sinh (nếu cần).

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

- Chịu trách nhiệm quản lý, bảo mật tài khoản cá nhân trên Hệ thống Học bạ số và chứng thư số cá nhân được cấp.

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

Điều 7. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

- Cập nhật danh sách và sơ yếu lí 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.

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

- 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.

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

Điều 8. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

- 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.

- 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.

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

Điều 9. Trách nhiệm của quản trị viên CSDL Học bạ số

- 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. Thực hiện theo yêu cầu của Hiệu trưởng và quy chế quản lý Học bạ số của đơn vị.

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

- Hướng dẫn, hỗ trợ các thành viên sử dụng hệ thống CSDL Học bạ số hiệu quả.

- 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.

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

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

Điều 10. Trách nhiệm của ban quản lý Học bạ số

- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Học bạ số theo quy định. Tổng hợp công tác thực hiện Học bạ số của các cá nhân thuộc phạm vi quản lý (theo tổ chuyên môn) để đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong thực hiện quy chế chuyên môn.

- Đề xuất với Hiệu trưởng các vấn đề phát sinh, vướng mắc trong quá trình triển khai Học bạ số để đảm bảo công tác này được thực hiện đúng quy định, đảm bảo tiến độ, chất lượng, yêu cầu.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Kiểm tra giám sát

- Các khâu trong quá trình thực hiện quản lý và sử dụng Học bạ số đều chịu sự kiểm tra, giám sát của Bộ, Sở GDĐT và các cơ quan có thẩm quyền khác.

- Lãnh đạo nhà trường thường xuyên thực hiện kiểm tra dữ liệu của học sinh và việc cập nhật các nội dung của cán bộ, giáo viên trên phần mềm.

Điều 12. Điều khoản thi hành

- Quy chế này áp dụng cho việc quản lý, sử dụng Học bạ số tại nhà trường bắt đầu từ năm học 2025 - 2026.

- Trong quá trình thực hiện, nếu các căn cứ được dẫn chiếu để áp dụng cho Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì sẽ được điều chỉnh bổ sung trong quy chế này./.

