

Số: 79/QĐ-THPTQT

Ninh Bình, ngày 06 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Học bạ số từ năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT QUANG TRUNG

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

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

Căn cứ vào điều kiện cơ sở vật chất và hạ tầng công nghệ thông tin của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng Học bạ số tại Trường THPT Quang Trung từ năm học 2025 - 2026.

Điều 2. Quyết định ban hành 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) là cán bộ quản lý, tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để b/c);
- Như điều 3;
- Website nhà trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Mai Hương

QUY CHẾ
Quy chế quản lý, sử dụng Học bạ số từ năm học 2025 - 2026
(Kèm theo Quyết định số 79/QĐ-THPTLTT, ngày 06 tháng 01 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường THPT Quang Trung)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc quản lý, sử dụng, khai thác Học bạ số trên hệ thống CSDL ngành GD&ĐT tỉnh Ninh Bình kể từ năm học 2025-2026.

2. Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường THPT Quang Trung và các tổ, nhóm, bộ phận được phân công có danh sách phân quyền sử dụng.

Điều 2. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng học bạ số

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng học bạ số cần chú ý bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình. Ngoài ra, tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Ban hành Quyết định thành lập Tổ công tác triển khai Học bạ số.

2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng Học bạ số tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

3. Quyết định thời điểm khóa, mở Học bạ số và quy định các thủ tục cập nhật điểm sau khi khóa sổ.

4. Kiểm tra về việc thực hiện quy định về ký số và các thông tin khác của giáo viên, học sinh vào CSDL của nhà trường.

5. Chỉ đạo các Phó hiệu trưởng xét duyệt học sinh được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, danh sách học sinh phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện lại về kết quả rèn luyện trong kỳ nghỉ hè; phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh và ký xác nhận trong Học bạ số sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung.

6. 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 cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

Điều 4. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học. Danh sách, sơ yếu lý lịch, thông tin đánh giá, xếp loại của HS trong Sổ điểm điện tử, Học bạ số thống nhất với

các hồ sơ có liên quan tới học sinh.

2. Cập nhật kiểm diện học sinh định kì (tuần/tháng).

3. Cập nhật kết quả đánh giá xếp loại học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.

4. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn, xếp loại kết quả học lực, danh hiệu cuối HKI, HKII và cả năm.

5. Thực hiện chức năng: kiểm tra lại các kết quả đánh giá, xếp loại kết quả rèn luyện và học lực từng học kỳ, cả năm học của học sinh trên phần mềm. Lập danh sách học sinh đề nghị cho lên lớp, không được lên lớp; học sinh được công nhận là học sinh xuất sắc, học sinh giỏi;... học sinh phải kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện về kết quả rèn luyện trong kỳ nghỉ hè, ...

6. Theo dõi, kiểm tra và ký xác nhận trong Sổ điểm điện tử và Học bạ số được in ra từ phần mềm các nội dung sau đây:

- Kết quả kiểm diện trong năm học;

- Kết quả đánh giá, xếp loại về kết quả học tập và kết quả rèn luyện của học sinh;

- Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp, công nhận học sinh xuất sắc, học sinh giỏi, học sinh tiến tiến học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại trong kỳ nghỉ hè; Xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh.

- Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh.

Điều 5. Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế của Bộ GD&ĐT. Trực tiếp nhập điểm học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy vào Hệ thống QLNT. Đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cho điểm vào sổ điểm cá nhân.

2. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm của học sinh do lớp mình phụ trách.

3. Thực hiện nhận xét tuần về nề nếp học tập bộ môn do mình trực tiếp giảng dạy (nếu có).

4. Báo cáo đột xuất với Ban quản trị về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến công việc nhập điểm.

5. Ký xác nhận điểm số môn mình giảng dạy trên Sổ điểm điện tử và Học bạ số được in từ Hệ thống QLNT vào cuối năm học.

Điều 6. Trách nhiệm của Ban quản trị hệ thống

1. Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng Sổ điểm điện tử và Học bạ số. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Hệ thống, trong đó có Sổ điểm điện tử và Học bạ số.

2. Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở sổ theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

3. Đề nghị nhà cung cấp dịch vụ cập nhật kịp thời quy chế đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh khi có quyết định thay đổi, điều chỉnh từ các cấp quản lý cấp trên.

4. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc khi có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

5. Hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên trong việc sử dụng phần mềm.

Chương II

CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Quy định về việc cập nhật điểm trong học bạ số

1. GVBM trực tiếp nhập điểm vào Sổ điểm điện tử trên hệ thống QLNT theo định kỳ.

- Đối với bài kiểm tra thường xuyên: Hoàn tất việc nhập điểm trên hệ thống QLNT vào cuối mỗi tuần trong tháng.

- Đối với bài kiểm tra định kỳ: Hoàn tất việc nhập điểm trên hệ thống QLNT chậm nhất 2 tuần sau khi tiến hành kiểm tra.

2. Điểm số được cập nhật vào học bạ số phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm giấy của cá nhân.

3. Người nhập dữ liệu phải nhập đủ thông tin và chính xác. Dữ liệu sẽ không sửa chữa được sau khi thoát khỏi Hệ thống QLNT về quản lý điểm.

4. Ban giám hiệu định kì kiểm tra tiến độ, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi tháng/học kì và làm căn cứ để xếp loại thi đua.

Điều 8: Quy định về sửa điểm đánh giá và thông tin trên hệ thống QLNT

1. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý điểm của giáo viên bộ môn phải được sự cho phép của Hiệu trưởng, có lưu vết trên hệ thống. Khi sửa dữ liệu phải có sự chứng kiến của đại diện BGH, người đề nghị chỉnh sửa số liệu và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

2. Khi phát hiện nhập sai điểm đánh giá cần đề nghị sửa, GVBM phải lập phiếu đề nghị sửa điểm, phải lưu đầy đủ minh chứng cho các trường hợp đó và là người trực tiếp sửa đổi khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Quy trình thực hiện như sau:

- GVBM lập phiếu đề nghị sửa điểm, gửi Ban quản trị hệ thống CSDL. GVBM phải chuẩn bị đầy đủ minh chứng (Bài kiểm tra HS, Sổ ghi điểm cá nhân, Sổ đầu bài,...)

- Định kì, Ban quản trị tập hợp báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng.

- Khi được sự cho phép của Hiệu trưởng, Ban quản trị mời đại diện BGH, GVBM chứng kiến và tiến hành mở khóa hệ thống, GVBM là người trực tiếp sửa chữa điểm của HS trên hệ thống.

- Sau khi GV sửa điểm xong thì Ban quản trị khóa điểm ngay trên hệ thống.

- Việc sửa điểm được lập biên bản sửa chữa dữ liệu với sự chứng kiến của Hiệu trưởng,

Ban quản trị hệ thống và người đề nghị sửa đổi dữ liệu.

3. Hạn cuối cùng để sửa chữa điểm là 1 tuần trước khi kiểm tra học kì.

Điều 9. Quy định phân công trách nhiệm quản lý học bạ số.

1. Quản lý học bạ số: Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

2. Quản trị học bạ số: Tổ công tác học bạ số.

3. In ấn, đóng dấu, lưu trữ, sổ điểm, học bạ: Tổ công tác học bạ số, Văn phòng nhà trường

Điều 10. Quy định về, in ấn, lưu trữ học bạ số

1. Sau khi kết thúc học kỳ và năm học. Xét đề nghị của Tổ công tác học bạ số, Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa sổ điểm điện tử trên Hệ thống QLNT. Chiết xuất dữ liệu từ hệ thống; Sổ Học bạ học sinh cuối năm học.

2. Ban quản trị QLNT, Văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn, lưu giữ Học bạ số. Bản in và ổ đĩa lưu trữ dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ lâu dài.

3. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn, GVCN ký xác nhận và trình Hiệu trưởng ký duyệt; đóng dấu giáp lai, lưu trữ Học bạ số sau khi có đầy đủ việc ký xác nhận của các giáo viên theo quy định của Bộ GDĐT.

4. Các file dữ liệu Sổ điểm điện tử, học bạ số của các lớp cuối mỗi năm học được Ban quản trị lưu trữ và bảo quản theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ.

Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật

Hiệu trưởng quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tập thể, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy định này.

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Quy định này áp dụng cho việc sử dụng học bạ số quy định sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý nhà trường tại Trường THPT Quang Trung được liên kết tại website của Sở GD&ĐT Ninh Bình từ năm học 2025 - 2026.

2. Quy định này sẽ được điều chỉnh bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu phát sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp./.