

## QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỌC BẠ SỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 385/QĐ-THDX, ngày 21/10/2024  
của trường Tiểu học Đình Xuyên)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng Học bạ số đối với học sinh trường tiểu học Đình Xuyên trên hệ thống quản lý trực tuyến.

2. Đối tượng áp dụng bao gồm: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được phân quyền quản lý và sử dụng thuộc trường Tiểu học Đình Xuyên.

##### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Học bạ số là học bạ được số hóa, lưu trữ trên môi trường số, có kí 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.

##### Điều 3. Nguyên tắc quản lý

1. Học bạ số được sử dụng thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý trong nhà trường.

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

### Chương II

#### QUY ĐỊNH CẬP NHẬT DỮ LIỆU TRÊN HỆ THỐNG HỌC BẠ SỐ

##### Điều 4. Quy định về việc cập nhật thông tin vào hệ thống Học bạ số

1. Danh sách, sơ yếu lí lịch, thông tin, đánh giá, xếp loại của học sinh trong Học bạ số được nhập thống nhất với các hồ sơ có liên quan tới học sinh, được thực hiện theo định kì trong mỗi học kỳ, năm học và do giáo viên chủ nhiệm thực hiện nhập vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu.

2. Điểm, đánh giá nhận xét được cập nhật vào hệ thống Học bạ số phải thống nhất với bài kiểm tra định kỳ. 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 CSDL về quản lý điểm.

##### Điều 5. Quy định sửa chữa điểm đánh giá trên hệ thống Học bạ số





1. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin trên hệ thống Học bạ số theo đề nghị của giáo viên phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, có lưu vết trên hệ thống. Khi sửa dữ liệu phải có sự chứng kiến của đại diện Ban Giám hiệu, Ban quản lý Hệ thống CSDL, 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 hoặc nhận xét đánh giá cần đề nghị sửa, giáo viên phải lập phiếu đề nghị sửa, phải lưu trữ đầy đủ minh chứng cho những trường hợp đó. Hồ sơ minh chứng giải trình gồm:

- Đơn yêu cầu sửa điểm, nhận xét đánh giá của giáo viên
- Bài kiểm tra của học sinh làm minh chứng.

Hạn cuối cùng để sửa chữa điểm/ nhận xét đánh giá là 1 tuần trước khi kiểm tra cuối kỳ. Sau khi giáo viên sửa điểm/ nhận xét đánh giá xong nhà trường khóa ngay trên hệ thống. Trường hợp phát hiện sai điểm/ nhận xét đánh giá sau khi các hồ sơ của học sinh đã hoàn tất thì việc sửa phải được thực hiện theo quy định, đồng thời phải tiến hành sửa trên các loại hồ sơ có liên quan theo quy trình như trên.

### **Chương III**

#### **QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ SỐ**

##### **Điều 6. Đối với Ban giám hiệu**

1. Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Tổ công tác Học bạ số, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên; chỉ đạo cập nhật đầy đủ thông tin CB-GV-NV và HS trên hệ thống.

2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm 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 phần mềm, xuất Học bạ số để bàn giao cho học sinh khi ra trường hoặc chuyển trường.

4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật kết quả đánh giá, điểm số và các thông tin khác của học sinh vào cơ sở dữ liệu Học bạ số của nhà trường.

5. Ban giám hiệu xét duyệt kết quả đánh giá của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trên hệ thống Học bạ số vào cuối năm học hoặc xuất Học bạ số để trả cho học sinh khi ra trường, chuyển trường.

##### **Điều 7. Đối với giáo viên bộ môn**

1. Ký số xác nhận kết quả đánh giá, điểm số môn mình giảng dạy trên hệ thống Học bạ số vào cuối năm học hoặc xuất Học bạ số để trả cho học sinh khi ra trường, chuyển trường.



2. Bảo mật thông tin tài khoản trên hệ thống Học bạ số; báo cáo kịp thời với Ban quản trị về vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến việc truy cập hệ thống dữ liệu.

#### **Điều 8. Đối với giáo viên chủ nhiệm**

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.
2. Cập nhật thông tin học sinh vắng, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường theo định kì hàng tháng; hoàn thành các nội dung trong học bạ vào cuối mỗi năm học hoặc xuất Học bạ số để trả cho học sinh khi ra trường hoặc học sinh chuyển trường.
3. Ký số xác nhận kết quả đánh giá, xếp loại học sinh chủ nhiệm trên hệ thống Học bạ số vào cuối năm học hoặc xuất Học bạ số để trả cho học sinh, học viên khi ra trường, chuyển trường.
4. Kiểm tra Học bạ số của lớp; giúp hiệu trưởng theo dõi, rà soát thông tin trong Học bạ số của học sinh lớp chủ nhiệm.

#### **Điều 9. Đối với các thành viên tham gia sử dụng hệ thống Học bạ số**

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng Học bạ số có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình; báo cáo kịp thời với Ban quản trị về vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến việc truy cập hệ thống dữ liệu. Ngoài ra, tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công, mỗi cá nhân phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của BGH nhà trường.

#### **Điều 10. Nhiệm vụ của người quản trị hệ thống**

1. 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 Học bạ số.
2. Quản lý và bảo mật dữ liệu; thực hiện khóa, mở hệ thống theo yêu cầu của hiệu trưởng và theo quy chế quản lý Học bạ số của đơn vị.
3. Đề nghị đơn vị cung ứng phần mềm cập nhật kịp thời các biểu mẫu in ấn theo 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 có sự thay đổi theo sự phân công của hiệu trưởng.
5. Hướng dẫn, hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng phần mềm.

#### **Điều 11. Quy định về in ấn và lưu trữ**

1. Sau khi kết thúc năm học, xét đề nghị của Ban quản trị Hiệu trưởng quyết định việc khóa học bạ của năm học đó. Người quản trị hệ thống của đơn vị



phối hợp cùng bộ phận văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn học bạ cho học sinh cuối cấp từ phần mềm Học bạ số.

2. Kết thúc năm học, sau khi cập nhật đầy đủ dữ liệu, ký số ở Học bạ số, nhà trường lưu trữ dữ liệu Học bạ số của các lớp được xuất ra từ phần mềm ghi vào đĩa CD hoặc thiết bị nhớ có dán nhãn để lưu trữ và bảo quản theo quy định lưu trữ hồ sơ.

3. Việc in ấn, đóng dấu, lưu trữ Học bạ số chỉ được thực hiện ở trong nhà trường.