

UBND PHƯỜNG BUÔN HỒ
TRƯỜNG PTDTNT THCS
BUÔN HỒ

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

Buôn Hồ, ngày tháng 5 năm 2026

Số: /QĐ-DTNT

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế sử dụng học bạ số
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTNT THCS BUÔN HỒ

Căn cứ quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 10 năm 2025 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về chuẩn hoá định dạng dữ liệu học bạ số;

Căn cứ Công văn số 911//SGDDĐT-QLCLCNTT ngày 07 tháng 04 năm 2026 của Sở giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk về việc Hướng dẫn thực hiện Học bạ số đối với Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 149/UBND-VHXXH ngày 20 tháng 05 năm 2026 của UBND phường Buôn Hồ về việc Hướng dẫn thực hiện Học bạ số đối với Giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 26/08/2025 của chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk về việc đổi tên trường PTDTNT THCS Buôn Hồ;

Căn cứ Quyết định số 829/QĐ-UBND ngày 27/08/2025 của UBND phường Buôn Hồ về việc bổ nhiệm lại viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế sử dụng học bạ số của trường PTDTNT THCS Buôn Hồ kể từ năm học 2025-2026.

Điều 2. Quy chế này được thông qua HĐSP trường PTDTNT THCS Buôn Hồ và có hiệu lực thi hành kể từ tháng 5 năm 2026.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hồ Hữu Đê

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng Học bạ số

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ngày tháng 05 năm 2026 của PTDTNT
THCS Buôn Hồ)

Chương I. Quy định chung

Điều 1. Mục đích

1. Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ học sinh

Tăng cường việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, lưu trữ và khai thác hồ sơ học sinh; từng bước thay thế phương thức quản lý bằng hồ sơ giấy, góp phần hiện đại hóa công tác quản lý giáo dục trong nhà trường.

2. Nâng cao hiệu quả lưu trữ, tra cứu, cập nhật thông tin học sinh

Đảm bảo việc lưu trữ dữ liệu học sinh được thực hiện khoa học, hệ thống; thuận tiện trong việc tra cứu, cập nhật, chỉnh sửa thông tin; giúp giáo viên, cán bộ quản lý theo dõi quá trình học tập và rèn luyện của học sinh một cách nhanh chóng, chính xác và kịp thời.

3. Đảm bảo tính chính xác, minh bạch và đồng bộ dữ liệu giáo dục

Tăng cường tính chính xác, trung thực của dữ liệu thông qua quy trình nhập liệu, kiểm tra và phê duyệt chặt chẽ; đảm bảo sự minh bạch trong đánh giá học sinh; đồng thời tạo sự đồng bộ dữ liệu giữa các bộ phận trong nhà trường và với các hệ thống quản lý giáo dục cấp trên (nếu có).

4. Thực hiện chuyển đổi số trong ngành giáo dục theo định hướng của Bộ GD&ĐT

Góp phần thực hiện chủ trương chuyển đổi số trong giáo dục; nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ thông tin cho đội ngũ cán bộ, giáo viên; từng bước xây dựng môi trường giáo dục số, đáp ứng yêu cầu đổi mới quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục trong giai đoạn hiện nay.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với:

- Ban giám hiệu
- Giáo viên, nhân viên
- Học sinh
- Các cá nhân, bộ phận có liên quan đến việc quản lý và sử dụng học bạ số

Điều 3. Giải thích thuật ngữ

Học bạ số: Hồ sơ điện tử lưu trữ toàn bộ thông tin học tập, rèn luyện của học sinh.

Hệ thống học bạ số: Phần mềm/hệ thống quản lý dữ liệu học sinh trực tuyến.

Chương II. Nội dung triển khai

Điều 4. Nội dung thông tin trong học bạ số

1. Thông tin cá nhân học sinh
2. Kết quả học tập các môn học
3. Kết quả rèn luyện
4. Nhận xét của giáo viên
5. Khen thưởng, kỷ luật
6. Lịch sử chỉnh sửa (log dữ liệu)

Điều 5. Yêu cầu hệ thống

1. Đảm bảo bảo mật, phân quyền rõ ràng
2. Có khả năng sao lưu, phục hồi dữ liệu
3. Hoạt động ổn định, truy cập thuận tiện
4. Tích hợp với các hệ thống quản lý giáo dục (nếu có)

Chương III. Tổ chức thực hiện

Điều 6. Trách nhiệm của Ban giám hiệu nhà trường

1. Chỉ đạo triển khai và giám sát thực hiện:

Tổ chức quán triệt chủ trương triển khai học bạ số đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Chỉ đạo xây dựng lộ trình triển khai phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

Theo dõi, giám sát toàn bộ quá trình thực hiện từ khâu chuẩn bị, triển khai đến sử dụng chính thức.

Đảm bảo việc triển khai học bạ số được thực hiện đồng bộ, đúng tiến độ và đúng quy định của ngành giáo dục.

2. Ban hành kế hoạch, phân công nhiệm vụ

- Ban hành kế hoạch triển khai học bạ số theo năm học, học kỳ hoặc giai đoạn cụ thể. Phân công nhiệm vụ rõ ràng cho từng cá nhân, bộ phận:

- Tổ công nghệ thông tin

- Giáo viên chủ nhiệm

- Giáo viên bộ môn

- Các bộ phận liên quan

- Quy định cụ thể trách nhiệm, thời gian hoàn thành và sản phẩm đầu ra của từng nhiệm vụ.

- Đảm bảo có cơ chế phối hợp giữa các bộ phận trong quá trình thực hiện.

3. Kiểm tra, đánh giá định kỳ

- Tổ chức kiểm tra định kỳ (theo tháng, học kỳ) và kiểm tra đột xuất việc thực hiện học bạ số nhằm đánh giá các nội dung:

- Tiến độ cập nhật dữ liệu
- Độ chính xác và đầy đủ của thông tin
- Việc tuân thủ quy trình và quy định
- Chỉ đạo tổ chuyên môn tham gia kiểm tra chéo dữ liệu.
- Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện.

4. Xử lý các vấn đề phát sinh

Kịp thời phát hiện và chỉ đạo xử lý các khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai. Phối hợp với bộ phận công nghệ thông tin để xử lý các sự cố kỹ thuật của hệ thống. Giải quyết các trường hợp sai sót dữ liệu, khiếu nại của giáo viên, học sinh hoặc phụ huynh.

Thực hiện các biện pháp nhắc nhở, chấn chỉnh hoặc xử lý vi phạm đối với cá nhân, bộ phận không thực hiện đúng quy định.

Đề xuất cấp trên hỗ trợ khi vượt quá thẩm quyền giải quyết.

Điều 7. Trách nhiệm của giáo viên

1. Cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin học sinh

Thực hiện nhập và cập nhật đầy đủ các thông tin của học sinh theo quy định, bao gồm: thông tin cá nhân, lớp học, kết quả học tập, rèn luyện và các nội dung liên quan. Đảm bảo thông tin được nhập đúng, đủ, thống nhất với hồ sơ gốc và các nguồn dữ liệu chính thức của nhà trường.

Thường xuyên rà soát, đối chiếu và kịp thời điều chỉnh khi phát hiện sai sót hoặc có thay đổi thông tin.

Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và các bộ phận liên quan để xác minh thông tin khi cần thiết.

2. Nhập điểm, nhận xét đúng thời gian quy định

Thực hiện nhập điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ và nhận xét học sinh theo đúng kế hoạch thời gian của nhà trường và quy định của ngành.

Đảm bảo việc nhập dữ liệu không chậm trễ, không dồn vào cuối kỳ, cuối năm học. Thực hiện nhận xét đảm bảo khách quan, chính xác, phù hợp với năng lực và sự tiến bộ của học sinh.

Tuân thủ đúng quy trình nhập, chỉnh sửa và hoàn tất dữ liệu trên hệ thống học bạ số. Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước nhà trường và các cấp quản lý về tính chính xác, trung thực của dữ liệu đã nhập trên hệ thống.

Thực hiện việc chỉnh sửa dữ liệu (nếu có) theo đúng quy trình, có sự kiểm tra và phê duyệt của cấp có thẩm quyền. Không tự ý sửa đổi điểm số, nhận xét khi chưa được phép hoặc không đúng quy trình quy định.

Lưu giữ các minh chứng (bài kiểm tra, sổ theo dõi, tài liệu liên quan) để đối chiếu khi cần thiết.

4. Bảo mật tài khoản và dữ liệu

Tự chịu trách nhiệm quản lý, bảo mật tài khoản truy cập hệ thống học bạ số; không chia sẻ tài khoản cho người khác dưới bất kỳ hình thức nào. Thực hiện đổi mật khẩu định kỳ và sử dụng mật khẩu đủ mạnh theo khuyến nghị của bộ phận quản trị hệ thống.

Thực hiện các quy định về an toàn thông tin, phòng tránh rò rỉ, mất mát dữ liệu. Không truy cập, khai thác, cung cấp dữ liệu học bạ số ngoài phạm vi được phân quyền.

Kịp thời báo cáo với Ban giám hiệu hoặc bộ phận CNTT khi phát hiện dấu hiệu mất an toàn thông tin hoặc sự cố liên quan đến tài khoản, dữ liệu.

Điều 8. Trách nhiệm của bộ phận phụ trách CNTT

1. Quản trị hệ thống

Thiết lập, cấu hình hệ thống ban đầu; tạo lập, phân quyền và quản lý tài khoản người dùng theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao. Theo dõi tình trạng hoạt động của hệ thống, kịp thời phát hiện và xử lý các bất thường.

Thực hiện quản lý, vận hành hệ thống học bạ số của nhà trường đảm bảo hoạt động ổn định, liên tục và hiệu quả.

Phối hợp với đơn vị cung cấp phần mềm (nếu có) để cập nhật phiên bản, nâng cấp tính năng và tối ưu hệ thống.

2. Hỗ trợ kỹ thuật cho giáo viên

Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng sử dụng phần mềm cho cán bộ, giáo viên theo kế hoạch của nhà trường. Hướng dẫn giáo viên sử dụng hệ thống học bạ số: đăng nhập, nhập liệu, khai thác báo cáo và các chức năng liên quan.

Hỗ trợ kịp thời khi giáo viên gặp khó khăn, vướng mắc trong quá trình sử dụng hệ thống.

3. Sao lưu và bảo mật dữ liệu

Thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ (hàng ngày, hàng tuần hoặc theo quy định của nhà trường) nhằm đảm bảo an toàn thông tin. Lưu trữ dữ liệu sao lưu tại vị trí an toàn, đảm bảo khả năng phục hồi khi có sự cố. Thường xuyên kiểm tra tính toàn vẹn và khả năng khôi phục của dữ liệu sao lưu.

Tuân thủ các quy định của pháp luật và của ngành giáo dục về bảo vệ dữ liệu và an toàn thông tin.

4. Xử lý sự cố hệ thống

Tiếp nhận, phân loại và xử lý kịp thời các sự cố phát sinh trong quá trình sử dụng hệ thống học bạ số. Phối hợp với đơn vị cung cấp phần mềm hoặc cơ quan quản lý cấp trên để xử lý các sự cố phức tạp.

Thông báo kịp thời cho Ban giám hiệu và người dùng về tình trạng sự cố, thời gian khắc phục và hướng xử lý.

Điều 9. Trách nhiệm của học sinh và phụ huynh

1. Phối hợp cung cấp thông tin chính xác
2. Theo dõi kết quả học tập qua hệ thống (nếu được cấp quyền)
3. Phản hồi kịp thời khi phát hiện sai sót

Chương IV. Quy trình thực hiện

Điều 10. Quy trình cập nhật dữ liệu

1. Nhập thông tin đầu năm học
2. Cập nhật điểm và nhận xét định kỳ
3. Kiểm tra, rà soát dữ liệu
4. Khóa dữ liệu theo từng học kỳ/năm học

Điều 11. Quy trình kiểm tra và phê duyệt

1. Giáo viên nhập dữ liệu
2. Tổ chuyên môn kiểm tra
3. Ban giám hiệu phê duyệt
4. Lưu trữ chính thức trên hệ thống

Chương V. Bảo mật và an toàn thông tin

Điều 12. Bảo mật dữ liệu

1. Không chia sẻ tài khoản cá nhân
2. Dữ liệu được mã hóa và sao lưu định kỳ
3. Phân quyền truy cập theo chức năng

Điều 13. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân vi phạm quy định sẽ bị xử lý theo quy định của ngành
2. Trường hợp gây mất dữ liệu hoặc sai lệch thông tin phải chịu trách nhiệm

Chương VI. Điều khoản thi hành

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Quy chế này sẽ được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu nảy sinh vấn đề mới hoặc không phù hợp.