

Số: /QĐ-SGDĐT

Quảng Ninh, ngày tháng 6 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Học bạ số cấp Tiểu học

#### GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số 33/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh; Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 05/02/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 33/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Thông tư số 42/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo; Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục; Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học;

Căn cứ Kế hoạch số 213/KH-BGDĐT ngày 01/3/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thi điểm Học bạ số cấp Tiểu học; Công văn số 2088/BGDĐT-GDTH ngày 08/5/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ thi điểm Học bạ số; Kế hoạch số 1154/KH-SGDĐT ngày 11/4/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thi điểm Học bạ số cấp Tiểu học;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Giáo dục phổ thông.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng Học bạ số cấp Tiểu học tỉnh Quảng Ninh.

**Điều 2.** Thực hiện trong thời gian thi điểm Học bạ số cấp Tiểu học.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; Trưởng các Phòng Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Vụ GDTH, Bộ GDĐT (báo cáo);
- Ủy ban nhân dân tỉnh (báo cáo);
- Công an tỉnh;
- Sở Thông tin truyền thông;
- Giám đốc, các Phó GD Sở GDĐT;
- Ban Chỉ đạo thí điểm HBS cấp Tiểu học;
- Viettel Quảng Ninh;
- VNPT Quảng Ninh;
- Công TTĐT;
- Lưu: VT, GDPT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Trịnh Đình Hải**

## QUY CHẾ

### Quy chế quản lý và sử dụng Học bạ số cấp Tiểu học

(Kèm theo Quyết định số          /QĐ-SGDĐT ngày          /6/2024 của Sở GDĐT)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi áp dụng: Văn bản này quy định việc quản lý và sử dụng trong thời gian thí điểm Học bạ số cấp Tiểu học trong các trường Tiểu học, trường phổ thông có cấp Tiểu học (sau đây gọi tắt là Học bạ số) trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các bộ phận thuộc trường tiểu học, trường phổ thông có cấp tiểu học trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh (sau đây gọi tắt là CSGD); cán bộ, công chức, viên chức Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Học bạ số là học bạ được số hóa, lưu trữ trên môi trường số, có ký 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. Học bạ số có giá trị pháp lý như học bạ giấy, sử dụng thay thế học bạ giấy trong các thủ tục hành chính liên quan.

#### Điều 3. Nguyên tắc quản lý Học bạ số

1. Sử dụng Học bạ số nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý của sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo và các CSGD; tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, 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.

2. Học bạ số phải đảm bảo thống nhất liên thông dữ liệu của địa phương với cơ sở dữ liệu của Sở Giáo dục và Đào tạo, Bộ Giáo dục và Đào tạo; thực hiện tốt quản lý hồ sơ, học bạ điện tử, tạo điều kiện thuận lợi cho các thầy cô giáo thực hiện chuyển đổi số; 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.

3. Đảm bảo 100% hồ sơ học sinh đã được gắn mã số định danh duy nhất xuyên suốt quá trình học tập, dữ liệu phục vụ triển khai Học bạ số.

## **Điều 4. Yêu cầu, cấu trúc, nội dung; tạo lập, quản lý, sử dụng và chỉnh sửa Học bạ số**

### **1. Yêu cầu về Học bạ số**

- a) 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.
- b) Đảm bảo nhất quán, toàn vẹn thông tin khi học bạ đã được chốt, phát hành sử dụng (không thể thay đổi thông tin).
- c) Có giá trị pháp lý khi sử dụng học bạ và khi thực hiện các thủ tục hành chính liên quan cần sử dụng đến học bạ.
- d) Tổ chức, cá nhân được cấp quyền có thể truy cập để xem, đọc và sử dụng thông tin trong học bạ trên cổng tra cứu Học bạ số trực tuyến. Đảm bảo an toàn thông tin cá nhân theo quy định của pháp luật.
- đ) Được lưu trữ an toàn theo quy định.
- e) Đảm bảo thuận tiện cho việc sử dụng, quản lý, tra cứu, xác thực học bạ trực tuyến.
- f) Cho phép trích xuất ra bản mềm, trích sao Học bạ số, có thể in được trên giấy theo chuẩn mẫu học bạ quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, để sử dụng trong một số trường hợp cụ thể (nếu cần).

### **2. Cấu trúc, nội dung của Học bạ số**

- a) Học bạ số được bổ sung các trường thông tin: Mã số tra cứu học bạ, mã số định danh, ngày hiệu lực của học bạ số.
- b) Cấu trúc gói tin của Học bạ số dùng để trao đổi thông tin (giao dịch điện tử) do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chung về các thành phần dữ liệu đảm bảo đáp ứng chuẩn dữ liệu và bảo mật, mã hoá dữ liệu truyền nhận, an toàn thông tin và đáp ứng các yêu cầu cơ bản về Học bạ số như nêu tại Khoản 1 Điều 4 của quy chế này.
- c) 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 27/2020/TT- BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định có liên quan.

### **3. Tạo lập Học bạ số**

- a) Học bạ số được tạo lập từ cơ sở dữ liệu (CSDL) của phần mềm quản lý trường học, đảm bảo cấu trúc gói tin theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, có ký số của người đứng đầu CSGD 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 Giáo dục và Đào tạo phục vụ quản lý và khai thác sử dụng rộng rãi.
- b) CSGD hoàn thành báo cáo dữ liệu Học bạ số (chốt dữ liệu học bạ) của tất cả học sinh đã được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học. Hoàn thành việc đăng ký chứng thư số về Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

c) Trước ngày 30/6, Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra đối chiếu, tiếp nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu nộp về Cổng tiếp nhận CSDL Học bạ số của Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua nhà cung cấp dịch vụ).

d) CSDL học bạ do Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý là CSDL gốc, cho phép tiếp nhận học bạ từ các CSGD, cho phép thu hồi hoặc báo cáo thay thế Học bạ số trong thời hạn cho phép theo quy trình.

đ) Học bạ số có hiệu lực sử dụng kể từ thời điểm chốt dữ liệu học bạ.

e) Trước ngày 10/7, Sở Giáo dục và Đào tạo báo cáo toàn bộ dữ liệu về học bạ thuộc phạm vi quản lý về Bộ GDĐT (qua CSDL ngành giáo dục) để sử dụng cho công tác quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo và phục vụ tra cứu trên cổng tra cứu Học bạ. Đối với những học sinh chưa được xác nhận Hoàn thành Chương trình lớp học tại thời điểm quy định và cần được bồi dưỡng, đánh giá bổ sung, thực hiện báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15/08.

#### **4. Quản lý Học bạ số**

a) Việc tạo lập, phát hành học bạ số: Do CSGD (nơi học sinh học tập) chịu trách nhiệm thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Khi học sinh chuyển trường, thực hiện chuyển giao quyền quản lý Học bạ số đảm bảo thủ tục chuyển trường theo quy định.

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, quản lý theo phạm vi và thẩm quyền.

c) Hệ thống cơ sở vật chất, nền tảng thực hiện, thống nhất liên thông, đảm bảo an ninh, an toàn cơ sở dữ liệu, sử dụng và quản lý Học bạ số, hành lang pháp lý.

#### **5. Sử dụng Học bạ số**

a) Sử dụng bản giấy của Học bạ số

Học bạ số có thể được chuyển đổi sang bản giấy, có nội dung và thể thức in như mẫu học bạ do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

b) Sử dụng Học bạ số trên môi trường số

- Việc thí điểm học bạ số nhằm phục vụ cho công tác quản lý, chuyên môn đồng thời phục vụ cho công tác chuyển đổi số quốc gia. Trên môi trường số, khi có yêu cầu về học bạ, người dùng có thể dùng bản mềm học bạ (trích xuất ra khi tra cứu trên Cổng tra cứu học bạ) để sử dụng.

- Khi cần, nơi sử dụng có thể tra cứu (theo mã tra cứu được cung cấp) trên Cổng tra cứu học bạ (hoặc ứng dụng VneID) để xác thực nội dung thông tin của học bạ; phục vụ các thủ tục hành chính và dịch vụ trong nội bộ ngành giáo dục được thực hiện kết nối và chia sẻ nội dung học bạ trên môi trường số.

c) Tra cứu Học bạ số

Tổ chức, cá nhân có quyền được tra cứu thông tin học bạ trên Cổng tra cứu học bạ của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định của pháp luật. Việc tra cứu phải đảm bảo biện pháp bảo mật, an toàn thông tin cá nhân.

d) Thực hiện các thủ tục hành chính

Các phần mềm, ứng dụng, các dịch vụ công trực tuyến trong ngành giáo dục phải bảo đảm chức năng thực hiện các thủ tục hành chính sử dụng hoặc liên quan đến thông tin Học bạ số trong các CSGD.

**6. Chính sửa thông tin Học bạ số**

a) Học bạ số chỉ được sửa chữa nếu có sai sót trước ngày chốt thông tin học bạ (quy định tại Khoản 3, Điều 4 của Quy chế này). Kể từ thời điểm chốt dữ liệu, Học bạ số được xem là có hiệu lực sử dụng và không thể sửa, thay đổi được nội dung.

b) Thẩm quyền sửa chữa và chịu trách nhiệm về thông tin học bạ thuộc về CSGD nơi phát hành học bạ.

**Chương II**

**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**

**Điều 5. Trách nhiệm chung của các tổ chức, cá nhân liên quan**

1. Bảo mật tài khoản truy cập hệ thống phần mềm, không nhờ hoặc cung cấp tài khoản cá nhân để người khác làm thay công việc của mình.

2. Chỉ thực hiện các thao tác, quy trình nghiệp vụ được cho phép trên phần mềm.

3. Chịu trách nhiệm toàn diện về thông tin cá nhân cập nhật lên hệ thống.

4. Báo cáo kịp thời về các vấn đề bất thường xảy ra khi truy cập vào phần mềm.

**Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo**

1. Trưởng phòng Giáo dục phổ thông: Chỉ đạo chung việc triển khai, thực hiện thí điểm theo Kế hoạch; chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng Học bạ số theo thẩm quyền. Phối hợp với các đơn vị thuộc Sở và các đơn vị liên quan thực hiện một số nhiệm vụ sau:

a) Chịu trách nhiệm hướng dẫn các CSGD thực hiện quy trình sử dụng Học bạ số theo đúng quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Đánh giá kết quả triển khai (đánh giá tác động của Học bạ số đối với các đối tượng liên quan đến phát hành, quản lý và sử dụng; kinh phí duy trì, vận hành hệ thống Học bạ số). Chỉ đạo các phòng Giáo dục và Đào tạo, các CSGD thực hiện đánh giá kết quả triển khai.

3. Chánh Văn phòng Sở: Có trách nhiệm chỉ đạo Văn phòng phối hợp với các đơn vị thuộc Sở và các đơn vị liên quan thực hiện một số nhiệm vụ sau:

a) Theo dõi, hướng dẫn các CSGD chuẩn bị những điều kiện cần thiết để vận hành, sử dụng phần mềm thông suốt, hiệu quả. Triển khai hệ thống kết nối, chia sẻ dữ liệu về Học bạ số: đảm bảo kết nối phục vụ các CSGD báo cáo Học bạ số về Sở và phục vụ việc báo cáo dữ liệu Học bạ số từ Sở về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Phối hợp với nhà cung cấp phần mềm hiệu chỉnh, bổ sung kịp thời các chức năng cho phù hợp với những điều chỉnh, thay đổi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Hướng dẫn các đơn vị thực hiện các nội dung: Tiếp nhận Học bạ số từ các CSGD. Cho phép các CSGD điều chỉnh học bạ (trong thời gian cho phép): Thu hồi /chỉnh sửa /chốt Học bạ số với cơ sở dữ liệu học bạ của địa phương. Báo cáo cơ sở dữ liệu học bạ về Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tiếp nhận, quản lý báo cáo dữ liệu học bạ từ các CSGD. Nộp báo cáo dữ liệu Học bạ số từ Sở Giáo dục và Đào tạo lên kho của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính: Có trách nhiệm chỉ đạo Phòng kế hoạch Tài chính phối hợp với các đơn vị thuộc Sở và các đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí nguồn kinh phí, trang bị cơ sở vật chất nhằm thực hiện nhiệm vụ trong cơ sở giáo dục trên địa bàn đảm bảo đúng tiến độ và yêu cầu kỹ thuật đặt ra của Bộ Giáo dục và Đào tạo để thực hiện liên thông kết nối trên toàn quốc.

b) Hướng dẫn các đơn vị, cơ sở giáo dục sử dụng dịch vụ công nghệ thông tin cung cấp học bạ số một cách hiệu quả.

### **Điều 7. Trách nhiệm của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo**

1. Thành lập Ban chỉ đạo triển khai thí điểm Học bạ số cấp huyện; xây dựng, ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Học bạ số trong thẩm quyền và phạm vi quản lý trên địa bàn.

2. Chỉ đạo việc tạo lập, đảm bảo kết nối lên công dữ liệu của Sở Giáo dục và Đào tạo; quản lý, sử dụng và các hoạt động liên quan Học bạ số, đảm bảo quy định về an toàn thông tin, an ninh mạng và các thủ tục hành chính sử dụng liên quan đến thông tin Học bạ số trong các CSGD.

3. Thực hiện trách nhiệm quản lý của nhà nước của Phòng Giáo dục và Đào tạo về Học bạ số. Quản lý, giám sát, kiểm tra việc tạo lập, hoàn thiện và chuẩn kết nối Học bạ số của các cơ sở giáo dục đảm bảo hiệu quả, tiến độ theo kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo.

4. Sử dụng hệ thống phần mềm quản lý trường học phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra thống kê, tổng hợp, báo cáo.

5. Triển khai sử dụng giải pháp ký số tập trung lựa chọn giải pháp trang bị, duy trì chữ ký số cho cán bộ, giáo viên sử dụng trong thực hiện nhiệm vụ và ký số Học bạ số. Chỉ đạo thực hiện việc kiểm tra thông tin chữ ký số, xác thực chữ ký số của các trường trên cơ sở dữ liệu Học bạ số<sup>1</sup>.

### **Điều 8. Trách nhiệm của Hiệu trưởng các CSGD**

1. Xây dựng quy chế về tạo lập, xác thực nội bộ, quản lý và sử dụng Học bạ số trong thẩm quyền và phạm vi của các cơ sở giáo dục.

<sup>1</sup> Căn cứ Nghị định 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 Quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số và Công văn số 293/BCY-CTSBMTT ngày 22/8/2023 của Ban cơ yếu Chính phủ về việc cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ.

2. Tổ chức triển khai Học bạ số trong phạm vi CSGD (tạo lập, quản lý, sử dụng) theo quy định. Chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng Học bạ số tại CSGD.

3. Sử dụng phần mềm của các nhà cung cấp, đáp ứng các yêu cầu về triển khai Học bạ số. Ban hành Quyết định thành lập Tổ công tác Học bạ số, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

4. Chủ động lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ Học bạ số đáp ứng yêu cầu theo quy định.

5. Cung cấp và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng Học bạ số của CSGD; gửi đăng ký chứng thư số của đơn vị lên cơ sở dữ liệu quản lý Học bạ số của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

6. Xây dựng và ban hành định vận hành và sử dụng Học bạ số theo quy định, trong đó lưu ý đến các vấn đề sau:

a) Quy định trách nhiệm cá nhân của mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên khi tham gia sử dụng.

b) Quy định về bảo mật, an toàn thông tin và tài khoản người dùng theo quy định hiện hành của pháp luật.

c) Quyết định thời gian khóa, mở Học bạ số và quy định các thủ tục cập nhật, sửa chữa Học bạ số đúng quy định.

7. Tổ chức tập huấn, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên của CSGD tham gia sử dụng, khai thác phần mềm Học bạ số một cách hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

8. 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.

9. Xét duyệt Học bạ số sau khi tất cả giáo viên dạy các môn học và giáo viên chủ nhiệm của lớp đã nhập đầy đủ nội dung và ký số.

10. Báo cáo Học bạ số về công tiếp nhận học bạ số; thực hiện thu hồi, chỉnh sửa, chốt học bạ của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

11. Quyết định xử lý hoặc đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý kỉ luật hay khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện quy chế này.

### **Điều 9. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm**

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh, chịu trách nhiệm về thông tin cập nhật vào đầu năm học hoặc thời điểm có sự thay đổi nhân thân học sinh.

2. Chịu trách nhiệm đánh giá, tổng hợp kết quả giáo dục học sinh theo phân công; hoàn thành hồ sơ đánh giá học sinh theo quy định. Ghi nhận xét, kết quả tổng hợp đánh giá giáo dục và các thành tích của học sinh được khen thưởng trong năm học vào Học bạ số theo quy định.

3. Theo dõi, kiểm tra và ký số theo quy định.

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

#### **Điều 10. Trách nhiệm của giáo viên dạy môn học**

1. Phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm, chịu trách nhiệm về 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, ký số đối với nội dung nhập liệu đảm bảo đúng thời gian, đúng quy định.

2. Báo cáo đề xuất với Ban Quản trị về vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

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

#### **Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ quản trị Hệ thống phần mềm Học bạ số**

1. Thông báo thời gian mở khóa dữ liệu để kiểm tra quá trình thực hiện việc quản lý Học bạ số của các đơn vị và báo cáo lãnh đạo Sở (đối với trường có cấp trung học phổ thông), Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường có cấp cao nhất là trung học cơ sở) theo quy định.

2. Đối với quản trị Hệ thống phần mềm Học bạ số của CSGD

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng CSGD để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm quản lý trường học.

b) Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở phần mềm Học bạ số theo yêu cầu của Hiệu trưởng CSGD. Thực hiện khóa, mở hệ thống theo yêu cầu của Hiệu trưởng và theo quy chế quản lý Học bạ số của đơn vị.

c) Đề nghị nhà cung cấp phần mềm hoặc tham mưu cho Hiệu trưởng báo cáo cấp có thẩm quyền cập nhật kịp thời các nội dung thay đổi theo quy định.

d) Hướng dẫn, hỗ trợ các thành viên sử dụng phần mềm quản lý trường học.

đ) 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.

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

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

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 12. Thanh tra, kiểm tra, giám sát**

1. Các khâu trong quá trình thực hiện thí điểm về quản lý và sử dụng Học bạ số đều chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền khác.

2. Lãnh đạo CSGD thường xuyên tổ chức kiểm tra dữ liệu cũng như việc cập nhật các nội dung của cán bộ, giáo viên trên phần mềm.

3. Thanh tra, kiểm tra trực tiếp trên phần mềm Học bạ số khi có yêu cầu của đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên.

### **Điều 13. Khen thưởng, kỷ luật**

Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo chủ động xử lý tình huống, đề xuất theo thẩm quyền quyết định khen thưởng, kỉ luật đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy định này.

### **Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này áp dụng cho việc quản lý, sử dụng Học bạ số tại các CSGD trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh trong thời gian thí điểm.

2. 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 quá trình triển khai thực hiện Quy chế này./.

---