

Số: /QĐ-SGDĐT

Tây Ninh, ngày tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về tạo lập, quản lý, sử dụng Học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số 25/2025/QĐ-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 11970/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc điều chỉnh Quyết định số 25/2025/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Nghị định số 194/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Giao dịch điện tử về cơ sở dữ liệu quốc gia, kết nối và chia sẻ dữ liệu, dữ liệu mở phục vụ giao dịch điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định đánh giá học sinh tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định về đánh giá và cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 42/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định về cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 10 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chuẩn hóa định dạng dữ liệu Học bạ số;

Căn cứ Công văn số 7802/BGDĐT-GDPT ngày 27 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Học bạ số đối với Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên năm học 2025- 2026;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Giáo dục phổ thông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tạo lập, quản lý, sử dụng Học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã/phường; Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục phổ thông, Giám đốc các cơ sở giáo dục thường xuyên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GD, các P.GD Sở;
- Lưu: VT, GDPT (Đông).

GIÁM ĐỐC**Nguyễn Quang Thái**

QUY CHẾ

Về việc tạo lập, quản lý và sử dụng Học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Tây Ninh
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tây Ninh)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và giải thích từ ngữ****1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định việc tạo lập, cập nhật, quản lý, ký số, phát hành, sử dụng, lưu trữ, bảo quản và thu hồi Học bạ số đối với các cơ sở giáo dục phổ thông (bao gồm cấp Tiểu học, Trung học cơ sở, Trung học phổ thông) và các cơ sở giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Tây Ninh, áp dụng từ năm học 2025-2026.

2. Đối tượng áp dụng

Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh, Ủy ban nhân dân các xã/phường, các cơ sở giáo dục phổ thông, các cơ sở giáo dục thường xuyên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Giải thích từ ngữ

a) Học bạ số (HBS): Là học bạ được số hóa, tạo lập, lưu trữ, quản lý và sử dụng trên môi trường số, được ký xác thực điện tử của cá nhân và tổ chức có thẩm quyền; bảo đảm có giá trị pháp lý khi sử dụng trên môi trường số.

b) Chữ ký số: Chữ ký số là chữ ký điện tử đáp ứng quy định tại Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22 tháng 06 năm 2023; Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số; Nghị định số 48/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018; Nghị định số 68/2024/ND-CP ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về việc quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ và các văn bản pháp luật hiện hành khác có liên quan.

c) Hệ thống quản lý Học bạ số (Hệ thống QLHB số): Là phần mềm quản trị nhà trường được sử dụng tại cơ sở giáo dục, đáp ứng các yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) để tạo lập, cập nhật, quản lý, ký số, phát hành, sử dụng, lưu

trữ và đồng bộ dữ liệu Học bạ số về Cơ sở dữ liệu (CSDL) Học bạ số của Bộ GDĐT (CSDL học bạ số).

d) Mã định danh Học bạ số: Là một mã duy nhất (UUID) được tạo ra bởi Hệ thống QLHB số cho mỗi Học bạ số theo quy chuẩn của Bộ GDĐT, phục vụ cho việc quản lý và tra cứu.

Điều 2. Nguyên tắc tạo lập, quản lý, phát hành và sử dụng Học bạ số

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, chữ ký số, lưu trữ, bảo vệ dữ liệu cá nhân và các quy định, hướng dẫn của Bộ GDĐT về Học bạ số; đảm bảo khả năng truy vết, kiểm tra lịch sử chỉnh sửa dữ liệu.

2. Thông tin trong Học bạ số phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, đầy đủ, khoa học, kịp thời, phản ánh đúng quá trình học tập và rèn luyện của học sinh.

3. Học bạ số sau khi được phát hành có giá trị pháp lý như học bạ giấy và được sử dụng trong các thủ tục hành chính, giao dịch liên quan đến học sinh.

4. Đảm bảo an toàn, an ninh thông tin, bảo mật dữ liệu theo quy định của pháp luật trong suốt quá trình tạo lập, quản lý, phát hành, sử dụng và lưu trữ Học bạ số.

5. Đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ về cấu trúc dữ liệu, định dạng và quy trình kỹ thuật theo chuẩn của Bộ GDĐT để phục vụ việc kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu với CSDL học bạ số, nền tảng định danh điện tử VNeID và các hệ thống thông tin khác có liên quan.

6. Phân định rõ trách nhiệm và quyền hạn của các tổ chức, cá nhân tham gia vào quá trình tạo lập, quản lý, phát hành và sử dụng Học bạ số.

Chương II

QUY TRÌNH TẠO LẬP, CẬP NHẬT, KÝ SỐ, PHÁT HÀNH, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ THU HỒI HỌC BẠ SỐ

Điều 3. Tạo lập, cập nhật và ký số Học bạ số

1. Chuẩn bị và nhập dữ liệu

a) Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm tổ chức việc thu thập, kiểm tra thông tin cá nhân của học sinh; cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin theo mẫu Học bạ số quy định vào Hệ thống QLHB số.

b) Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác kết quả đánh giá môn học/hoạt động giáo dục mình phụ trách cho giáo viên chủ nhiệm hoặc trực tiếp nhập vào Hệ thống QLHB số. Giáo viên chủ nhiệm tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

2. Kiểm tra và xác nhận dữ liệu

a) Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ thông tin trong Học bạ số của học sinh lớp mình phụ trách.

b) Giáo viên bộ môn xác nhận lại kết quả học tập các môn học/hoạt động giáo dục mình phụ trách.

3. Ký số xác thực

a) Giáo viên chủ nhiệm sử dụng chữ ký số cá nhân để ký xác thực vào các mục thông tin do mình phụ trách.

b) Giáo viên bộ môn sử dụng chữ ký số cá nhân để ký xác thực vào các mục thông tin môn học/hoạt động giáo dục do mình phụ trách.

c) Hiệu trưởng/Giám đốc kiểm tra, rà soát Học bạ số đã được giáo viên ký số xác thực.

Điều 4. Phát hành Học bạ số

1. Phê duyệt và ký số phát hành

a) Sau khi Học bạ số đã được giáo viên ký số xác thực đầy đủ, Hiệu trưởng/Giám đốc thực hiện kiểm tra lần cuối, phê duyệt và sử dụng chữ ký số của mình (với vai trò Hiệu trưởng/Giám đốc).

b) Học bạ số chỉ được coi là phát hành hợp lệ khi có đầy đủ chữ ký số theo quy định.

2. Thời điểm phát hành và đồng bộ dữ liệu lên CSDL học bạ số

a) Cơ sở giáo dục tổ chức phát hành Học bạ số và đồng bộ dữ liệu lên CSDL học bạ số và Trục dữ liệu dùng chung của Sở GDĐT Tây Ninh (khi có yêu cầu).

b) Thời điểm đồng bộ: Trước ngày 30 tháng 6 hàng năm đối với học sinh đã hoàn thành chương trình lớp học, hoàn thành chương trình cấp học; trước ngày 25 tháng 8 hàng năm đối với học sinh được đánh giá bổ sung sau hè.

c) Hiệu trưởng/Giám đốc chỉ đạo việc sử dụng chữ ký số của cơ sở giáo dục để phát hành và đồng bộ dữ liệu. Văn thư thực hiện các thao tác kỹ thuật xác thực theo quy định.

3. Kiểm tra, giám sát, xác thực dữ liệu: Sở GDĐT, Ủy ban nhân dân các xã/phường thực hiện kiểm tra, giám sát và xác thực dữ liệu theo quy định của Bộ GDĐT.

Điều 5. Quản lý Học bạ số

1. Lưu trữ dữ liệu: Học bạ số sau khi phát hành được lưu trữ trên Hệ thống QLHB số của cơ sở giáo dục và được đồng bộ lên CSDL học bạ số để quản lý, lưu trữ lâu dài.

2. Bảo mật thông tin: Cơ sở giáo dục và các cá nhân có liên quan phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân, an toàn thông tin, an ninh mạng.

Điều 6. Sử dụng Học bạ số

1. Tra cứu và xác thực thông tin: Học sinh, cha mẹ học sinh và các tổ chức, cá nhân được cấp quyền có thể tra cứu thông tin Học bạ số trên Cổng tra cứu thông tin Học bạ số quốc gia của Bộ GDĐT hoặc qua các phương thức khác do Bộ GDĐT, Sở GDĐT quy định.

2. Sử dụng trong các thủ tục hành chính: Học bạ số có giá trị pháp lý để sử dụng trong các thủ tục hành chính như chuyển trường, xét hoàn thành chương trình cấp học, tuyển sinh đầu cấp (nếu có).

3. In bản thể hiện trên giấy: Cơ sở giáo dục có thể in bản thể hiện trên giấy của Học bạ số. Bản in phải có thông tin rõ ràng về việc đây là “Bản thể hiện của Học bạ số” và có mã tra cứu. Không yêu cầu nộp bản giấy khi học bạ số đã được lưu hành.

Điều 7. Thu hồi và phát hành lại Học bạ số

1. Các trường hợp thu hồi Học bạ số: Phát hiện có sai sót về thông tin; hoặc theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Quy trình thu hồi và phát hành lại: Hiệu trưởng/Giám đốc chịu trách nhiệm xem xét, quyết định việc thu hồi. Học bạ số đã thu hồi khi được đánh dấu trạng thái đã thu hồi trên hệ thống thì không còn giá trị sử dụng, kèm theo lý do thu hồi. Sau khi thu hồi, cơ sở giáo dục tiến hành quy trình chỉnh sửa, ký số và phát hành lại Học bạ số mới.

Chương III

TRÁCH NHIỆM TRONG VIỆC TRIỂN KHAI HỌC BẠ SỐ

Điều 8. Trách nhiệm của Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này và các quy định của Bộ GDĐT về Học bạ số trên địa bàn tỉnh.

2. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về Học bạ số cho đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, giáo viên, nhân viên Ủy ban nhân dân các xã/phường và cơ sở giáo dục.

3. Quản lý, giám sát việc kết nối, đồng bộ dữ liệu Học bạ số lên CSDL học bạ số và quản lý, khai thác dữ liệu trên Trục dữ liệu dùng chung của Sở GDĐT.

4. Phê duyệt hoặc ủy quyền phê duyệt việc đăng ký và sử dụng chứng thư chữ ký số của cơ sở giáo dục (chữ ký số tổ chức) thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 9. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các xã/phường

1. Tổ chức triển khai, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Phê duyệt việc đăng ký và sử dụng chứng thư chữ ký số của các cơ sở giáo dục (chữ ký số tổ chức) thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Xây dựng Quy chế việc tạo lập, quản lý và sử dụng Học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông trực thuộc trên địa bàn xã/phường.

Điều 10. Trách nhiệm của cơ sở giáo dục

1. Ban hành Quy chế nội bộ về tạo lập, quản lý và sử dụng Học bạ số tại đơn vị, xác định rõ trách nhiệm của từng cá nhân (Hiệu trưởng/Giám đốc, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, nhân viên quản lý dữ liệu).

2. Chịu trách nhiệm toàn diện trước cấp quản lý về việc tổ chức tạo lập, cập nhật, quản lý, ký số, phát hành, sử dụng, lưu trữ và bảo quản Học bạ số tại đơn vị theo đúng Quy chế này.

3. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị và chữ ký số cho cán bộ, giáo viên theo quy định.

4. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời và hợp pháp của toàn bộ dữ liệu trong Học bạ số do đơn vị mình phát hành./.