

## QUY CHẾ

### Quản lý và sử dụng Học bạ điện tử

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT, ngày tháng năm 2023  
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng Học bạ điện tử (HBĐT) đối với học sinh trường tiểu học (TH), trung học cơ sở (THCS), trung học phổ thông (THPT), trường phổ thông có nhiều cấp học và học viên tham gia học văn hóa tại Trung tâm giáo dục thường xuyên tỉnh, các trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (GDNN-GDTX) (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục) trên hệ thống quản lý trực tuyến.

Đối tượng áp dụng bao gồm: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được phân quyền quản lý và sử dụng thuộc các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

HBĐT là một phần mềm ứng dụng trong quản lý dạy học được xây dựng dựa trên các quy định, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) gồm các nhóm chức năng giúp cho cơ sở giáo dục theo dõi, quản lý mọi thông tin cần thiết về học sinh, học viên như: quá trình học tập, điểm số, nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh, học viên; quản lý công tác chuyển trường; phục vụ cho công tác quản lý chuyên môn và các công tác khác thuộc lĩnh vực giáo dục.

#### Điều 3. Nguyên tắc quản lý

- HBĐT được sử dụng thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho các cơ sở giáo dục.
- Đảm bảo công khai, minh bạch và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong quản lý và sử dụng HBĐT.

## Chương II

### TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ ĐIỆN TỬ

#### Điều 4. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Sở GDĐT thành lập Ban quản trị phần mềm HBĐT cấp Sở để quản lý tài khoản, chỉ đạo, điều hành toàn ngành triển khai thực hiện và sử dụng hiệu quả trên hệ thống phần mềm quản lý thông tin giáo dục; theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị sử dụng hệ thống phần mềm hoạt động có hiệu quả.

2. Các phòng chuyên môn thuộc Sở GDĐT được phân công chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ sở giáo dục thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả HBĐT.

3. Sử dụng hệ thống phần mềm HBĐT trong quản lý thông tin giáo dục, công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá, thống kê, báo cáo.

### **Điều 5. Đối với phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố**

1. Trưởng phòng GDĐT thành lập Ban quản trị phần mềm HBĐT cấp phòng; quản lý tài khoản, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc phòng GDĐT cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, học viên trên hệ thống phần mềm HBĐT.

2. Chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc và tạo điều kiện thuận lợi để các cơ sở giáo dục trực thuộc thực hiện nghiêm túc và hiệu quả HBĐT.

3. Sử dụng hệ thống phần mềm HBĐT trong quản lý thông tin giáo dục, công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá, thống kê, báo cáo.

### **Điều 6. Đối với các cơ sở giáo dục**

1. Thủ trưởng đơn vị thành lập Ban quản trị phần mềm HBĐT, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên; cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, học viên trên hệ thống.

2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm HBĐT 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 HBĐT để bàn giao cho học sinh, học viên 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, học viên vào cơ sở dữ liệu HBĐT của nhà trường.

5. Lãnh đạo đơn vị xét duyệt kết quả đánh giá của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trên hệ thống HBĐT vào cuối năm học hoặc xuất HBĐT để trả cho học sinh, học viên 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 HBĐT vào cuối năm học hoặc xuất HBĐT để trả cho học sinh khi ra trường, chuyển trường.

2. Bảo mật thông tin tài khoản trên hệ thống HBĐT; 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, học viên đầu năm học.

2. Cập nhật thông tin học sinh, học viên vắng, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường theo định kỳ hàng tháng; hoàn thành các nội dung trong học bạ vào cuối mỗi

năm học hoặc xuất HBĐT để trả cho học sinh khi ra trường hoặc học sinh, học viên chuyển trường.

3. Ký số xác nhận kết quả đánh giá, xếp loại học sinh chủ nhiệm trên hệ thống HBĐT vào cuối năm học hoặc xuất HBĐT để trả cho học sinh, học viên khi ra trường, chuyển trường.

4. Kiểm tra HBĐT của lớp; giúp hiệu trưởng, giám đốc trung tâm GDNN-GDTX theo dõi, rà soát thông tin trong HBĐT của học sinh, học viên lớp chủ nhiệm.

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

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng HBĐT 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 lãnh đạo đơn vị.

## **Chương III**

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

#### **Điều 10. Quy định phân công quản lý HBĐT**

1. Lãnh đạo các cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm quản lý HBĐT
2. Ban quản trị theo quyết định thành lập của lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm quản trị HBĐT.
3. Việc in ấn, đóng dấu, lưu trữ HBĐT chỉ thực hiện ở các cơ sở giáo dục.

#### **Điều 11. Nhiệm vụ của người quản trị hệ thống**

##### **1. Đối với người quản trị hệ thống cấp Sở, phòng GDĐT**

Án định thời gian mở và khóa dữ liệu để kiểm tra quá trình thực hiện việc quản lý HBĐT của các đơn vị và báo cáo lãnh đạo Sở, phòng GDĐT theo quy định.

##### **2. Đối với người quản trị hệ thống các đơn vị trực thuộc Sở, phòng GDĐT**

a) Phân quyền cho các cá nhân, nhóm, tổ, bộ phận sử dụng HBĐT; tham mưu cho hiệu trưởng, giám đốc trung tâm GDNN-GDTX đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của hệ thống HBĐT.

b) Quản lý và bảo mật dữ liệu; thực hiện khóa, mở hệ thống theo yêu cầu của hiệu trưởng, giám đốc trung tâm GDNN-GDTX và theo quy chế quản lý HBĐT của đơn vị.

c) 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, học viên theo từng cấp học khi có quyết định thay đổi, điều chỉnh từ các cấp quản lý cấp trên.

d) Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo sự phân công của hiệu trưởng, giám đốc trung tâm GDNN-GDTX.

e) Hướng dẫn, hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng phần mềm.

### **Điều 12. Quy định về in ấn và lưu trữ**

1. Sau khi kết thúc năm học, xét đề nghị của Ban quản trị, thủ trưởng các cơ sở giáo dục 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, học viên cuối cấp từ phần mềm HBĐT.

2. Kết thúc năm học, sau khi cập nhật đầy đủ dữ liệu, ký số ở HBĐT, các đơn vị lưu trữ dữ liệu HBĐT 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.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 13. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng Học bạ điện tử đối với học sinh, học viên các cơ sở giáo dục trên hệ thống quản lý trực tuyến được áp dụng kể từ năm học 2023-2024; thay thế Quy chế kèm theo Quyết định số 532/QĐ-SGDĐT ngày 12/10/2021 của Sở GDĐT.

2. Quy chế này được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu nảy sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp theo từng năm học hoặc từng giai đoạn./.