

Số: 68/QĐ-HV

Cư Bao, ngày 30 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Học bạ điện tử
của Trường THCS Hùng Vương**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HÙNG VƯƠNG

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 649/QĐ-SGDĐT, ngày 13/09/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Học bạ điện tử;

Căn cứ Quyết định số 452/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2025 của chủ tịch Ủy ban Nhân dân phường Cư Bao về việc bổ nhiệm lại viên chức lãnh đạo, quản lý;

Căn cứ Căn cứ Kế hoạch số 30/KH-HV, ngày 30/9/2025 của Trường THCS Hùng Vương về việc Sử dụng học bạ tử, sổ điểm điện tử, sử dụng Edoc của Trường THCS Hùng Vương năm học 2025 - 2026;

Xét đề nghị của Chuyên môn trường THCS Hùng Vương;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành quyết định kèm theo Quy chế quản lý và sử dụng Học bạ điện tử của Trường THCS Hùng Vương năm học 2025 – 2026.

Điều 2: Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2025-2026. Quy chế được bổ sung và sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3: Cán bộ quản lý, các tổ chuyên môn, cán bộ giáo viên, nhân viên Trường THCS Hùng Vương chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận:

- BGH nhà trường;
- Các tổ chuyên môn;
- Website trường;
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Tá Hùng

QUY CHẾ**Quản lý và sử dụng Học bạ điện tử***(Kèm theo quyết định số 30/QĐ-HV**ngày 30/9/2025 của Hiệu trưởng Trường THCS Hùng Vương)***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 trung học cơ sở (THCS) Hùng Vương.

Đối tượng áp dụng bao gồm: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được phân quyền quản lý và sử dụng của Trường THCS Hùng Vương.

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; 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

1. HBĐT được sử dụng thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho Trường THCS Hùng Vương.
2. Đảm bảo công khai, minh bạch và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong quản lý và sử dụng HBĐT tại Trường THCS Hùng Vương, phường Cư Bao, tỉnh Đắk Lắk.

Chương II**TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ ĐIỆN TỬ****Điều 4. Đối với Lãnh đạo nhà trường và ban quản trị**

1. Trường THCS Hùng Vương thành lập Ban quản trị phần mềm HBĐT cấp Trường 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 tổ chuyên môn, các giáo viên sử dụng hệ thống phần mềm hoạt động có hiệu quả.
2. 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.
3. Ban quản trị của Trường THCS Hùng Vương được phân công chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và tạo điều kiện thuận lợi cho các cá nhân thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả HBĐT.
 - a. Thầy Nguyễn Tá Hùng - Hiệu Trưởng: Chỉ đạo giám sát chung, phụ trách giám sát ký hồ sơ HBĐT lớp 6,9 (Ký xác nhận trang bìa lớp 6, xác nhận

kết quả học tập của HS lớp 6 và lớp 9, ký quá trình học tập của học sinh lớp 9).

b. Thầy Tạ Công Lâm Quốc Bảo – P. Hiệu trưởng: Giám sát việc cập nhật thông tin học sinh đầu năm; chốt dữ liệu học sinh khối 7,8; trình ký trên hệ thống, đơn đốc, giám sát việc ký xác nhận học bạ của GVBM, GVCN khối 7,8; Nộp dữ liệu học bạ lớp 7,8 lên dữ liệu Quốc gia vào cuối mỗi năm học (sau thi lại); đề xuất ban hành quyết định, quy chế liên quan đến việc sử dụng HBĐT; Tải học bạ giao văn thư lưu trữ và sử dụng bàn giao hồ sơ, công tác chuyển trường khi cần.

c. Thầy Hoàng Văn Đông – P. Hiệu trưởng: Giám sát việc cập nhật thông tin học sinh đầu năm; chốt dữ liệu học sinh khối 6,9; trình ký trên hệ thống, đơn đốc, giám sát việc ký xác nhận học bạ của GVBM, GVCN khối 6,9; Nộp dữ liệu học bạ lớp 6,9 lên dữ liệu Quốc gia vào cuối mỗi năm học (sau thi lại); Tải học bạ giao văn thư lưu trữ và sử dụng bàn giao hồ sơ, xét TN lớp 9; công tác chuyển trường khi cần.

d. Cô Cao Thị Tuyên thực hiện việc đóng dấu học bạ theo quy định vào đầu năm học (tháng 10) đối với dữ liệu trang bìa lớp 6; đóng dấu khi lãnh đạo nhà trường đã ký xác nhận; Lưu trữ học bạ theo quy định hiện hành; In học bạ để bàn giao học bạ cho PH, HS khi lãnh đạo nhà trường yêu cầu.

4. 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.

5. 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.

6. Quyết định thời điểm khóa, mở phần mềm, xuất HBĐT để bàn giao cho học sinh, học viên khi ra trường hoặc chuyển trường.

7. 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.

8 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 5. 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 6. 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 kì 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 sổ 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 7. 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 nhà trường.

Chương III

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

Điều 8. Quy định phân công quản lý HBĐT

1. Lãnh đạo nhà trường chịu trách nhiệm quản lý HBĐT

2. Ban quản trị theo quyết định thành lập của Hiệu trưởng có trách nhiệm quản trị HBĐT.

Điều 9. Nhiệm vụ của người quản trị hệ thống

a) Phân quyền cho các cá nhân, nhóm, tổ, bộ phận sử dụng HBĐT; tham mưu cho hiệu trưởng, 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 và theo quy chế quản lý HBĐT của nhà trường.

c) Nhà trường 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.

d) Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo sự phân công của hiệu trưởng.

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

Điều 10. 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 nhà trường 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.

Việc in ấn học bạ vào cuối khóa học Hiệu trưởng chỉ đạo thành lập tổ in ấn do nhóm nhân viên thực hiện dưới sự điều hành của tổ trưởng tổ Văn phòng.

2. Kết thúc năm học, sau khi cập nhật đầy đủ dữ liệu, ký số ở HBĐT, nhà trường 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 tại văn thư nhà trường.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng Học bạ điện tử đối với học sinh trường THCS Hùng Vương trên hệ thống quản lý trực tuyến được áp dụng kể từ năm học 2025-2026.

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. /

