

SỞ GD&ĐT HUNG YÊN

TRƯỜNG THPT CHUYÊN THÁI BÌNH

QUY CHẾ QUẢN LÝ, KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỌC BẠ SỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-CCTB ngày 19 tháng 03 năm 2026 của Hiệu trưởng)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

Quy chế này quy định về quy trình lập, cập nhật, ký số, lưu trữ, khai thác và sử dụng Học bạ số (HBS) đối với học sinh các khối lớp tại Trường THPT Chuyên Thái Bình. Áp dụng đối với Ban Giám hiệu (BGH), giáo viên, nhân viên văn phòng và các bộ phận liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện.

- Đảm bảo tính thống nhất, chính xác và bảo mật thông tin theo quy định của Bộ GD&ĐT và Sở GD&ĐT Hưng Yên.
- Mỗi học sinh có một HBS duy nhất được gắn mã số định danh từ Cơ sở dữ liệu ngành.
- Chữ ký số sử dụng trong HBS phải được cấp bởi cơ quan có thẩm quyền và còn hiệu lực.

CHƯƠNG II: TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CÁ NHÂN, BỘ PHẬN

Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm cuối cùng về tính chính xác của dữ liệu trong HBS của nhà trường.
- Thực hiện ký số phê duyệt học bạ của toàn bộ học sinh sau khi các giáo viên đã hoàn tất ký số.

3. Quyết định việc cấp lại hoặc điều chỉnh dữ liệu HBS theo quy định (nếu có sai sót).

Điều 4. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng (phụ trách chuyên môn)

1. Chỉ đạo, kiểm tra và đôn đốc các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện đúng tiến độ cập nhật điểm và ký số.

2. Kiểm tra xác suất tính xác thực của dữ liệu trước khi trình Hiệu trưởng ký phê duyệt.

3. Giải quyết các vướng mắc về nghiệp vụ chuyên môn trong quá trình vận hành HBS.

Điều 5. Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn

1. Cập nhật đầy đủ, chính xác điểm kiểm tra, đánh giá và nhận xét học sinh vào hệ thống Cơ sở dữ liệu.

2. Thực hiện ký số xác nhận kết quả học tập môn học mình phụ trách theo đúng khung thời gian quy định của nhà trường.

Điều 6. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm

1. Kiểm tra, đối chiếu thông tin cá nhân của học sinh (Họ tên, ngày sinh, nơi sinh, dân tộc...) đảm bảo khớp với giấy khai sinh và hồ sơ gốc.

2. Tổng hợp kết quả rèn luyện, đánh giá xếp loại học tập, rèn luyện và thực hiện ký số xác nhận HBS cho lớp mình chủ nhiệm.

3. Phối hợp với phụ huynh học sinh để khai thác, theo dõi kết quả qua tài khoản được cấp.

Điều 7. Trách nhiệm của Bộ phận Văn phòng và Quản trị hệ thống Smas

1. Quản lý tài khoản quản trị hệ thống HBS; hỗ trợ giáo viên xử lý các sự cố kỹ thuật.

2. Phối hợp với Đơn vị cung cấp để quản lý, cấp mới và hướng dẫn sử dụng chứng thư chữ ký số cho CBQL, GV.

3. Lưu trữ và đảm bảo an toàn dữ liệu HBS; thực hiện xuất dữ liệu khi có yêu cầu chuyên trường hoặc tốt nghiệp.

CHƯƠNG III: QUY TRÌNH VẬN HÀNH VÀ KHAI THÁC

Điều 8. Quy trình ký số và phê duyệt

1. **Bước 1:** Giáo viên bộ môn nhập điểm và ký số xác nhận kết quả môn học.
2. **Bước 2:** Giáo viên chủ nhiệm tổng hợp, kiểm tra và ký số xác nhận kết quả cả năm học.
3. **Bước 3:** Phó Hiệu trưởng rà soát, kiểm tra sự đồng bộ dữ liệu.
4. **Bước 4:** Hiệu trưởng thực hiện ký số đóng dấu xác nhận HBS của nhà trường.

Điều 9. Khai thác và sử dụng HBS

1. Học sinh và phụ huynh được quyền truy cập xem kết quả thông qua mã định danh và mật khẩu được cấp.
2. Nghiêm cấm mọi hành vi can thiệp trái phép, làm sai lệch dữ liệu HBS. Mọi thay đổi sau khi đã ký số phải được thực hiện theo quy trình điều chỉnh dữ liệu và có biên bản xác nhận của BGH.

CHƯƠNG IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Khen thưởng và kỷ luật

1. Việc thực hiện quy chế HBS là một tiêu chí trong đánh giá thi đua cuối năm của giáo viên và nhân viên.
2. Cá nhân vi phạm về thời gian hoặc làm sai lệch dữ liệu sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của nhà trường.