

Nâm Nung, ngày 14 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế quản lý hồ sơ số và học bạ số năm học 2025 – 2026 và
những năm học tiếp theo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC KIM ĐỒNG

- Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 4 tháng 9 năm 2020, ban hành Điều lệ trường Tiểu học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo qui định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;
- Căn cứ Thông tư số 42/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 về quy định CSDL giáo dục và đào tạo;
- Căn cứ Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số (CDS) của cơ sở giáo dục phổ thông;
- Căn cứ công văn số 820/KHCNTT-DL ngày 08/8/2025 về hướng dẫn thực hiện các nội dung về kết nối, đồng bộ dữ liệu học bạ số;
- Căn cứ Kế hoạch số 35/KH-BGDĐT ngày 15/01/2025 về triển khai thực hiện Học bạ số cấp Tiểu học;
- Căn cứ công văn số 5835/BGDĐT-KHCNTT ngày 23/9/2025 về hướng dẫn nhiệm vụ ứng dụng CNTT, CDS, thống kê giáo dục năm học 2025 – 2026;
- Căn cứ Quyết định số 643/QĐ-SGDĐT ngày 18/8/2022 về Quy chế quản lý chứng thư số, chữ ký số trong các cơ sở giáo dục;
- Căn cứ công văn số 1115/SGDĐT-GDTrH, ngày 30/9/2025, V/v triển khai thống nhất, đồng bộ nhiệm vụ Chuyển đổi số, Học bạ số, Hồ sơ, sổ sách điện tử có ký số; vận hành, quản lý và khai thác Hệ thống CSDL của Ngành giáo dục Lâm Đồng.
- Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn trường Tiểu học Kim Đồng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban ban hành quy chế quản lý hồ sơ số (HSS) và học bạ số (HBS) năm học 2025 – 2026 và những năm học tiếp theo.

Điều 2: CB, giáo viên, nhân viên và các cá nhân có liên quan thực hiện đúng theo quy chế này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- *Như điều 2 (t/h),*
- *Lưu văn thư.*

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Chung

QUY CHẾ QUẢN LÝ HỒ SƠ SỐ (HSS) VÀ HỌC BẠ SỐ (HBS)
TẠI TRƯỜNG TH KIM ĐỒNG NĂM HỌC 2025-2026 VÀ NHỮNG NĂM
HỌC TIẾP THEO

(Ban hành kèm theo Quyết định số.../QĐ-THKĐ ngày 14 tháng 10 năm 2025 của trường TH Kim Đồng)

PHẦN I: CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1. Mục đích và Phạm vi Quy chế này quy định về việc quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống Cơ sở dữ liệu (CSDL) giáo dục, triển khai Học bạ số (HBS) và Hồ sơ, sổ sách điện tử có ký số (HSSS) tại đơn vị.

Điều 2. Cơ sở pháp lý Quy chế này được xây dựng dựa trên các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) và Sở GDĐT, bao gồm:

1. Thông tư số 42/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 về quy định CSDL giáo dục và đào tạo;
2. Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số (CĐS) của cơ sở giáo dục phổ thông;
3. Công văn số 820/KHCNTT-DL ngày 08/8/2025 về hướng dẫn thực hiện các nội dung về kết nối, đồng bộ dữ liệu học bạ số;
4. Kế hoạch số 35/KH-BGDĐT ngày 15/01/2025 về triển khai thực hiện Học bạ số cấp Tiểu học;
5. Công văn số 5835/BGDĐT-KHCNTT ngày 23/9/2025 về hướng dẫn nhiệm vụ ứng dụng CNTT, CĐS, thống kê giáo dục năm học 2025 – 2026;
6. Quyết định số 643/QĐ-SGDĐT ngày 18/8/2022 về Quy chế quản lý chứng thư số, chữ ký số trong các cơ sở giáo dục;
7. Công văn số 1115/SGDĐT-GDTrH, ngày 30/9/2025, V/v triển khai thống nhất, đồng bộ nhiệm vụ Chuyển đổi số, Học bạ số, Hồ sơ, sổ sách điện tử có ký số; vận hành, quản lý và khai thác Hệ thống CSDL của Ngành giáo dục Lâm Đồng.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý CSDL và HSSS

1. Đảm bảo thống nhất, đồng bộ công tác triển khai các nhiệm vụ Chuyển đổi số, Học bạ số, Hồ sơ, sổ sách điện tử có ký số.
2. Dữ liệu phải được quản lý và khai thác theo nguyên tắc **Đúng – Đủ - Sạch – Sống**.

3. Đảm bảo đầy đủ cơ sở pháp lý, đúng người, đúng việc, đúng quy định khi quản lý và lưu trữ Học bạ số, cập nhật HSSS.
4. Tuyệt đối không được xóa hoặc tạo mới hồ sơ dữ liệu học sinh đang tồn tại trên Hệ thống CSDL.

PHẦN II: TỔ CHỨC THỂ CHẾ VÀ VẬN HÀNH HỆ THỐNG CSDL

Điều 4. Hoàn thiện thể chế số tại đơn vị

1. Nhà trường cần ban hành đầy đủ các Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số, Học bạ số (trong đó phân công cụ thể nhiệm vụ, lĩnh vực, trách nhiệm cho các thành viên).
2. Ban hành đầy đủ các văn bản về quy chế, quy định:
 - a. Quản lý, vận hành, khai thác CSDL.
 - b. Quản lý, sử dụng chữ ký số (theo quy định tại Quyết định 643/QĐ-SGDĐT).
 - c. Quản lý tài khoản và cập nhật thông tin trên Hệ thống CSDL (đảm bảo phân quyền, phân nhiệm tài khoản và bảo mật thông tin).
 - d. Quy chế, quy định về quản lý cập nhật điểm, đánh giá kết quả học tập, cập nhật HSSS, quản lý và lưu trữ Học bạ số.
3. Hằng năm, thực hiện rà soát các tiêu chí của Bộ chỉ số Chuyển đổi số theo Quyết định 4725 để thực hiện quy trình tự đánh giá và báo cáo theo quy định.

Điều 5. Quản lý dữ liệu học sinh trên Hệ thống CSDL

1. **Thông nhất hệ thống:** Trường Tiểu học thực hiện cập nhật dữ liệu thống nhất trên Hệ thống CSDL của Lâm Đồng tại địa chỉ csdl.lamdong.edu.vn, sau đó thực hiện chức năng đồng bộ lên Hệ thống CSDL của Bộ GDĐT tại địa chỉ csdl.moet.gov.vn (không cập nhật dữ liệu song song ở hai hệ thống).
2. **Mã định danh:** Mỗi học sinh chỉ có duy nhất 01 Mã MOET và Mã định danh cá nhân tương ứng của hồ sơ dữ liệu.
3. **Kế thừa dữ liệu năm học mới:** Hồ sơ dữ liệu của học sinh phải được kế thừa từ lớp học của năm học trước lên lớp học của năm học mới (ví dụ: lớp 2 năm học này phải lấy hồ sơ dữ liệu của lớp 1 năm học trước).
4. **Tuyển sinh đầu cấp (Lớp 1):** a. Hiệu trưởng trường Tiểu học có trách nhiệm tiếp nhận đầy đủ dữ liệu của học sinh lớp 5 tuổi từ trường Mầm non.

b. Tuyệt đối **không được tạo mới hồ sơ dữ liệu** cho học sinh trúng tuyển đã có dữ liệu ở cấp dưới.

5. Học sinh chuyển trường:

a. Trường có học sinh chuyển đi hoặc đến trong năm học phải thực hiện **chuyển hoặc tiếp nhận hồ sơ dữ liệu** trên Hệ thống CSDL ngay sau khi thủ tục chuyển trường hoàn thiện.

b. Tuyệt đối **không được xóa dữ liệu** học sinh khi học sinh chuyển đi và **không thêm mới hồ sơ dữ liệu** khi học sinh chuyển đến.

c. Đảm bảo không để hồ sơ dữ liệu học sinh chuyển đi hoặc chuyển đến bị treo trên hệ thống.

PHẦN III: QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ, SỔ SÁCH ĐIỆN TỬ (HSSSĐT)

Điều 6. Danh mục HSSSĐT áp dụng tại Trường Tiểu học Kim Đồng triển khai HSSSĐT trên Hệ thống csdl.lamdong.edu.vn nhằm thay thế Hồ sơ giấy, bao gồm:

Đối tượng	Danh mục HSSSĐT bắt buộc
Nhà trường	Học bạ; Sổ đăng bộ; Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp; Kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học; Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.
Giáo viên	Kế hoạch bài dạy; Sổ chủ nhiệm (đối với GVCN); Sổ công tác Đội (đối với Tổng phụ trách Đội).

Điều 7. Quy định về thực hiện HSSSĐT

- Môi trường thực hiện và Lưu trữ:** Tất cả HSSSĐT trong danh mục trên **không thực hiện in ra giấy để lưu trữ**, chỉ thực hiện trên môi trường mạng thông qua Hệ thống “csdl.lamdong.edu.vn”.
- Tính pháp lý:** Những loại HSSSĐT có quy định về chữ ký, đóng dấu của cá nhân và đơn vị thì thực hiện quy trình **ký số** để đảm bảo tính pháp lý.
- Quy chế cập nhật:** Đối với các HSSSĐT phải cập nhật thường xuyên thông tin (như điểm số, đánh giá rèn luyện), đơn vị phải có quy chế việc cập nhật để đảm bảo tính pháp lý và đồng bộ.
- Xử lý sai sót:** Những thông tin sai, bổ sung muốn cập nhật lại (khi đã quá hạn hoặc có sự cố) cần phải có **biên bản ghi nhớ** lưu tại đơn vị.

Điều 8. Quản lý Kế hoạch bài dạy

1. **Vị trí lưu trữ:** Kế hoạch bài dạy phải lưu trữ theo thư mục cá nhân giáo viên, mỗi khối/lớp theo từng môn học là một hộp lưu trữ trong thư mục được tạo.
2. **Thời gian nộp/cập nhật:** Kế hoạch bài dạy phải được đưa lên hệ thống phần mềm trước ít nhất **03 ngày trước khi dạy** (tính vào lớp dạy đầu tiên nếu giáo án đó được triển khai dạy nhiều lớp).
3. **Quy tắc đặt tên file:** Nên đặt tên Kế hoạch bài dạy theo cấu trúc “**Tiết PPCT_tên bài hoặc chủ đề**”, viết bằng chữ in hoa có dấu (trừ môn ngoại ngữ) và lưu dưới dạng file **PDF**. Kế hoạch bài dạy phải được cập nhật lên hệ thống theo từng tiết/chủ đề trước khi thực hiện giảng dạy.

PHẦN IV: QUY TRÌNH TRIỂN KHAI HỌC BẠ SỐ (HBS)

Điều 9. Tiêu chuẩn Học bạ số

1. Học bạ số được chia ra 02 dạng chuẩn trên hệ thống csdl.lamdong.edu.vn:
 - a. **Chuẩn PDF:** Dùng để lưu trữ và triển khai tại đơn vị.
 - b. **Chuẩn XML:** Dùng để đồng bộ lên Cổng thông tin học bạ số của Bộ GDĐT.
2. Kể từ năm học 2025-2026, tất cả các lớp học từ khối 1 đến khối 5 sẽ thực hiện **100% Học bạ số**.

Điều 10. Quy trình Ký số Học bạ: Quy trình ký số Học bạ số phải được thực hiện theo thứ tự sau khi kết thúc học kỳ và kết thúc năm học:

1. **Giáo viên bộ môn và Giáo viên chủ nhiệm:** Thực hiện ký số tại phần môn giảng dạy và phân phụ trách để xác thực kết quả cho học sinh. GVCN thực hiện khởi tạo Học bạ số.
2. **Lãnh đạo đơn vị (Ban Giám hiệu/Hiệu trưởng):** Thực hiện ký số ngay sau khi giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm đã hoàn thành việc ký số trên học bạ của học sinh.
3. **Văn thư:** Thực hiện ký số của đơn vị trên học bạ ngay sau khi lãnh đạo đơn vị đã thực hiện ký số.

Điều 11. Lưu trữ và Đồng bộ Học bạ số

1. **Đồng bộ:** Sau khi hoàn thành ký số, thực hiện đồng bộ Học bạ số (chuẩn XML) lên Cổng thông tin Học bạ số của Bộ GDĐT trên hệ thống “**csdl.lamdong.edu.vn**”.

2. **Lưu trữ nội bộ (chuẩn PDF):** Kết thúc mỗi năm học, đơn vị phải hoàn thiện ký số Học bạ số chuẩn PDF, xuất ra file lưu trữ và tạo thư mục trên thiết bị lưu trữ.
3. **An toàn dữ liệu:** Dữ liệu học bạ số chuẩn PDF phải được lưu trữ tối thiểu **02 bản trên 02 thiết bị khác nhau (máy tính văn thư và ổ cứng di động...)** để đảm bảo an toàn, bảo mật và lâu dài.
4. Tuyệt đối không in học bạ ra giấy để ký và đóng dấu đối với học bạ số.

Điều 12. Xử lý Học bạ khi học sinh chuyển trường

1. **Trong tỉnh:** Đơn vị chỉ thực hiện chuyển file **Học bạ số dạng chuẩn PDF** của học sinh gửi cho đơn vị mới.
2. **Ngoài tỉnh hoặc lên cấp cao hơn:** Ngoài việc chuyển file Học bạ số, nếu phụ huynh học sinh có nhu cầu thêm, các đơn vị có thể thực hiện **in từ file điện tử và đóng dấu giáp lai** lên bản in của file đó để học sinh lưu giữ và làm minh chứng tính xác thực.
3. **Trường hợp in bắt buộc:** Trong trường hợp cần in học bạ để thực hiện các nhiệm vụ liên quan khác bắt buộc, các đơn vị phải thực hiện quy trình quay lui để in ra và đóng **dấu đỏ** vào phần chữ ký của Hiệu trưởng.

PHẦN V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Phân công trách nhiệm

1. **Ban Chỉ đạo CDS, HBS:** Đảm bảo triển khai nghiêm túc, đúng, đủ các nội dung về Chuyển đổi số, CSDL, HSSSDT và Học bạ số theo hướng dẫn của Sở GDĐT.
2. **Quản trị viên hệ thống:** Có trách nhiệm gán chứng thư số giáo viên lên hệ thống, quản lý việc đăng ký chứng thư số cơ sở giáo dục. Tạo ra các thư mục, hộp lưu trữ đối với những loại HSSSDT phải upload đảm bảo khoa học, cụ thể và dễ tra cứu.
3. **Cán bộ quản lý/Lãnh đạo:** Thực hiện ký số HBS đúng quy trình.
4. **Giáo viên:** Chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu học tập, ký số HBS và cập nhật Kế hoạch bài dạy theo đúng thời hạn quy định.
5. **Văn thư:** Chịu trách nhiệm ký số đơn vị trên HBS và hỗ trợ quản trị viên hệ thống quản lý chữ ký số.

Điều 14. Hỗ trợ và Xử lý vướng mắc: Trong quá trình thực hiện, nếu có những khó khăn, vướng mắc cần được hướng dẫn, hỗ trợ (đặc biệt trong những trường hợp

hồ sơ dữ liệu không thể thực hiện theo các quy định trên để đảm bảo không xảy ra rác, lỗi trong CSDL), nhà trường liên hệ ngay cho Sở GDĐT tỉnh lâm Đồng (qua Phòng GDTrH). (Quyết định này thay thế quyết định số 31/QĐ-THKĐ ngày 15/5/2024 của trường tiểu học Kim Đồng, v/v ban hành quy chế quản lý, vận hành, khai thác sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử, học bạ điện tử năm học 2023-2024 và những năm học tiếp theo).