

Số: 550 /QĐ-TTGD TX

Điện Biên, ngày 07 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Học bạ số
Trung tâm GDTX tỉnh từ năm học 2024-2025**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDTX TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05/4/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Quy định về đánh giá học viên theo học Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông;

Kế hoạch số 2180/KH-SGDĐT ngày 13/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Triển khai Học bạ số Ngành Giáo dục;

Kế hoạch số 329/KH-TTGD TX ngày 26/8/2024 của Trung tâm GDTX tỉnh về Triển khai Học bạ số tại Trung tâm GDTX tỉnh

Theo đề nghị của Trưởng phòng phòng Dạy Văn hoá và Dạy nghề,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế quản lý và sử dụng Học bạ số Trung tâm GDTX tỉnh từ năm học 2024-2025”.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ năm học 2024-2025.

Điều 3: Ban giám đốc; Trưởng các phòng: Dạy Văn hoá và Dạy nghề, Quản lý Đào tạo-Bồi dưỡng, Tổ chức - Hành chính; Giáo viên giảng dạy chương trình GDTX cấp THPT và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GV dạy CTGDTX cấp THPT (Zalo):
- Website trung tâm:
- Lưu VT.



Phạm Văn Cường

QUY CHẾ
Quản lý và sử dụng Học bạ số

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 550 /QĐ-TTGDTeX, ngày 07 tháng 11 năm 2024 của Trung tâm GDTX tỉnh)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định việc quản lý và sử dụng Học bạ số của Trung tâm GDTX tỉnh từ năm học 2024-2025.

2. Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trung tâm GDTX tỉnh, phòng Dạy văn hóa và dạy nghề, tổ, nhóm chuyên môn, bộ phận có liên quan được phân quyền sử dụng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Học bạ số là học bạ được số hóa, lưu trữ trên môi trường số, có ký xác thực điện tử của cá nhân và cán bộ quản lý có thẩm quyền; có giá trị pháp lý để sử dụng trên môi trường số.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý Học bạ số

1. Sử dụng Học bạ số nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý của trung tâm; tạo thuận lợi cho cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên trong việc sử dụng và theo dõi quá trình học tập của học viên; bảo mật và lưu trữ an toàn dữ liệu; thay thế học bạ giấy.

2. Học bạ số phải đảm bảo yêu cầu an toàn, chính xác, toàn vẹn, có thể xác thực, truy vết trên môi trường điện tử và in dưới dạng hồ sơ giấy theo đúng quy định, đáp ứng các yêu cầu về phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá.

Điều 4. Nội dung, yêu cầu về Học bạ số; tạo lập, quản lý, sử dụng và chỉnh sửa Học bạ số

1. Yêu cầu về Học bạ số

- Đảm bảo lưu trữ đầy đủ, chính xác thông tin về học viên và kết quả học tập, rèn luyện của học viên trong quá trình học tập tại trung tâm.

- Đảm bảo nhất quán, toàn vẹn thông tin khi học bạ đã được phát hành (không thể thay đổi thông tin).

- Có giá trị pháp lý khi sử dụng học bạ và khi thực hiện các thủ tục hành chính liên quan, sử dụng đến học bạ.

- Tổ chức, cá nhân được cấp quyền có thể truy cập để xem, đọc và sử dụng thông tin của học bạ trên cổng tra cứu Học bạ số trực tuyến.

- Bảo đảm an toàn thông tin cá nhân theo quy định của pháp luật.

- Được lưu trữ an toàn theo quy định.

- Đảm bảo thuận tiện cho việc sử dụng, quản lý, tra cứu, xác thực học bạ trực tuyến.

- Cho phép xuất ra bản mềm của Học bạ số, có thể in được trên giấy theo mẫu học bạ quy định của Bộ GDĐT, để sử dụng trong một số trường hợp cụ thể (nếu cần).

2. Cấu trúc, nội dung của Học bạ số

- Nội dung trên học bạ số gồm các thông tin cá nhân của học viên và kết quả học tập rèn luyện theo quy định tại: Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT Quy định về đánh giá học viên theo học Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông và các văn bản có liên quan.

- Cấu trúc của Học bạ số dùng để trao đổi thông tin (giao dịch điện tử) do Bộ GDĐT quy định đảm bảo đáp ứng chuẩn dữ liệu của Bộ GDĐT đã ban hành, bảo mật, an toàn thông tin và đáp ứng các yêu cầu cơ bản về Học bạ số như nêu tại khoản 1 của Điều 4 quy chế này.

3. Tạo lập Học bạ số

- Học bạ số được tạo lập từ cơ sở dữ liệu (CSDL) của phần mềm quản lý trường học của trung tâm, đảm bảo cấu trúc gói tin theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, có ký số của người Giám đốc trung tâm để xác thực giao dịch điện tử và sẵn sàng kết nối báo cáo dữ liệu học bạ về CSDL ngành giáo dục của Bộ GDĐT phục vụ quản lý và khai thác sử dụng rộng rãi.

- Trước ngày 30/6 hằng năm, Trung tâm báo cáo Học bạ số (chốt dữ liệu học bạ) của tất cả học viên đã được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học về CSDL học bạ do Sở GDĐT quản lý.

- Đối với những học viên chưa được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học tại thời điểm 30/6 và cần được đánh giá bổ sung để xét hoàn thành chương trình lớp học, sẽ được báo cáo Học bạ số (chốt dữ liệu học bạ) về CSDL học bạ của Sở GDĐT trước ngày 15/8 hằng năm.

- Trước ngày 30/6, các Trung tâm có trách nhiệm khởi tạo học bạ số và nộp dữ liệu về CSDL học bạ của ngành. Sau ngày 30/6, các học bạ phát hiện có sai sót, cần thu hồi sẽ áp dụng theo luồng thu hồi học bạ số từ Trung tâm lên Sở GDĐT.

- Các Học bạ số có hiệu lực sử dụng (khi đó không thể sửa, thay đổi được nội dung của Học bạ số) kể từ thời điểm chốt dữ liệu học bạ.

4. Quản lý Học bạ số

Việc tạo lập, phát hành học bạ số do Trung tâm chịu trách nhiệm thực hiện theo quy định của Bộ GDĐT.

5. Sử dụng Học bạ số

a) Sử dụng bản giấy của Học bạ số -

Học bạ số có thể được chuyển đổi sang bản giấy, có nội dung và thể thức in như mẫu học bạ do Bộ GDĐT quy định.

- Khi cần, nơi sử dụng học bạ có thể tra cứu (theo mã tra cứu được cung cấp) trên Cổng tra cứu học bạ để xác thực nội dung thông tin của học bạ trên giấy.

b) Sử dụng Học bạ số trên môi trường số

- Trên môi trường số, khi có yêu cầu về học bạ, người dùng có thể dùng bản mềm học bạ (xuất ra khi tra cứu trên Cổng tra cứu học bạ) để sử dụng.

- Khi cần, nơi sử dụng có thể tra cứu (theo mã tra cứu được cung cấp) trên Cổng tra cứu học bạ (hoặc ứng dụng VneID khi được tích hợp) để xác thực nội dung thông tin của học bạ.

- Các thủ tục hành chính và dịch vụ trong nội bộ ngành giáo dục thực hiện kết nối và chia sẻ nội dung học bạ trên môi trường số (không khai báo hay nhập lại thông tin học bạ).

c) Tra cứu Học bạ số Tổ chức, cá nhân có quyền được tra cứu thông tin học bạ trên Cổng tra cứu học bạ của Bộ GDĐT theo quy định của pháp luật. Việc tra cứu phải đảm bảo biện pháp bảo mật, an toàn thông tin cá nhân.

6. Chính sửa thông tin Học bạ số

- Học bạ số chỉ được sửa chữa nếu có sai sót trước ngày chốt thông tin học bạ (quy định Điều 4 của quy chế này).

- Thẩm quyền sửa chữa và chịu trách nhiệm về thông tin học bạ thuộc về Trung tâm, nơi phát hành học bạ.

Chương II TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 5. Trách nhiệm chung của các cá nhân, tổ chức tham gia sử dụng Học bạ số

1. Bảo mật tài khoản truy cập hệ thống phần mềm, không nhờ hoặc cung cấp tài khoản cá nhân để người khác làm thay công việc của mình.

2. Chỉ thực hiện các thao tác, quy trình nghiệp vụ được cho phép trên phần mềm.

3. Chịu trách nhiệm toàn diện về các thông tin cập nhật lên hệ thống.

4. Báo cáo kịp thời về các vấn đề bất thường xảy ra khi truy cập vào phần mềm

Điều 6. Trách nhiệm của Giám đốc, Phó Giám đốc được phân công phụ trách Học bạ số

1. Tổ chức triển khai Học bạ số trong phạm vi Trung tâm (tạo lập, quản lý, sử dụng) theo quy định. Chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng Học bạ số tại đơn vị. Nâng cấp phần mềm quản lý trường học đáp ứng các yêu cầu về triển khai Học bạ số. Ban hành Quyết định thành lập Ban Quản trị phần mềm Học bạ số, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

2. Cung cấp và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng Học bạ số của Trung tâm.

3. Xây dựng và ban hành quy định vận hành và sử dụng Học bạ số theo quy định, trong đó lưu ý đến các vấn đề sau:

a) Quy định trách nhiệm cá nhân của mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên khi tham gia sử dụng.

b) Quy định về bảo mật, an toàn thông tin và tài khoản người dùng theo quy định hiện hành của pháp luật.

c) Quyết định thời gian khóa, mở Học bạ số và quy định các thủ tục cập nhật, sửa chữa Học bạ số đúng quy định.

4. Tổ chức tập huấn, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên của Trung tâm tham gia sử dụng, khai thác phần mềm Học bạ số một cách hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

5. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật các thông tin của giáo viên, học viên vào cơ sở dữ liệu Học bạ số.

6. Xét duyệt Học bạ số sau khi tất cả giáo viên dạy các môn học và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung và ký số. Báo cáo Học bạ số về công tiếp nhận Học bạ số; thực hiện thu hồi, chỉnh sửa, chốt học bạ theo quy định.

7. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy định này.

Điều 7. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm

1. Chịu trách nhiệm đánh giá, tổng hợp kết quả giáo dục học viên trong lớp; hoàn thành hồ sơ đánh giá học viên theo quy định. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học viên, chịu trách nhiệm về thông tin cập nhật vào đầu năm học hoặc ngay khi có sự thay đổi nhân thân học viên.

2. Báo cáo đề xuất với Ban Quản trị về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn, vướng mắc khác liên quan.

3. Ghi nhận xét, kết quả tổng hợp đánh giá giáo dục và các thành tích của học viên được khen thưởng trong năm học vào Học bạ số theo quy định.

4. Theo dõi, kiểm tra và ký số theo quy định.

5. Thực hiện các nội dung khác theo quy chế và phân công của Giám đốc.

Điều 8. Trách nhiệm của giáo viên dạy môn học

1. Phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm về việc cung cấp kết quả đánh giá quá trình học tập, rèn luyện, kết quả học tập của học viên đối với môn học, hoạt động giáo dục được giao nhiệm vụ đảm bảo đúng thời gian và theo quy định.

2. Thực hiện các nội dung khác theo quy chế và phân công của Giám đốc.

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ quản trị Hệ thống phần mềm Học bạ số

Đối với quản trị Hệ thống phần mềm Học bạ số của Trung tâm

1. Tham mưu cho Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm quản lý Trung tâm.

2. Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa, mở hệ thống theo yêu cầu của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền và theo quy chế quản lý Học bạ số của đơn vị.

3. Đề nghị nhà cung cấp phần mềm hoặc tham mưu cho Giám đốc báo cáo cấp có thẩm quyền cập nhật kịp thời các nội dung thay đổi theo quy định.

4. Hướng dẫn, hỗ trợ các thành viên sử dụng modul học bạ số trong phần mềm quản lý Trung tâm.

5. Phân quyền cho các cá nhân, nhóm, tổ, phòng, bộ phận sử dụng Học bạ số; tham mưu cho Giám đốc đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của hệ thống. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo sự phân công của Giám đốc.

6. Khai báo thông tin chứng thư số của đơn vị trên phần mềm quản lý Học bạ số.

7. Thực hiện các nội dung khác theo quy chế và phân công của Giám đốc

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật

Giám đốc Trung tâm quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy định này; quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm.

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này áp dụng cho việc quản lý, sử dụng Học bạ số tại Trung tâm GDTX tỉnh.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản căn cứ được dẫn chiếu để áp dụng cho Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì sẽ áp dụng theo các văn bản mới đó.

Quy chế này sẽ được điều chỉnh bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu phát sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp./.

Nơi nhận:

- BGĐ Trung tâm;
- Phòng Dạy VH&DN;
- GV dạy CTGDTX cấp THPT (Zalo):
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC



Phạm Văn Cường