

Số: 269 /HD-THPTNĐC

Thủ Dầu Một, ngày 12 tháng 06 năm 2023

## HƯỚNG DẪN

### Về việc quản lý và sử dụng học bạ điện tử từ năm học 2022-2023

Căn cứ Công văn số 2220/SGDĐT-GDTrHTX ngày 30/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn quản lý, sử dụng Học bạ điện tử (HBĐT) bậc trung học từ năm học 2022-2023;

Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu hướng dẫn quản lý và sử dụng Học bạ điện tử từ năm học 2022-2023, cụ thể như sau:

#### I. MẪU HỌC BẠ

Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GDĐT về việc đánh giá học sinh Trung học cơ sở (THCS) và học sinh Trung học phổ thông (THPT).

#### II. MÃ SỐ HỌC BẠ

Mã số Học bạ là Mã định danh học sinh trên Cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành, được ghi ở phần cuối của trang bìa. (Ví dụ: Mã định danh một học sinh THPT trên CSDL ngành là 7405537946 thì nội dung ở phần cuối của bìa Học bạ - chỗ Số sổ đăng bộ PCGD sẽ là: 7405537946/THPT).

#### III. CẬP NHẬT THÔNG TIN ĐỊNH KỲ

Rà soát, cập nhật đầy đủ và chính xác thông tin của học sinh vào hệ thống sổ điểm điện tử để phục vụ in HBĐT và sổ gọi tên ghi điểm.

Để đảm bảo cho mỗi học sinh chỉ có một mã duy nhất trong hệ thống sổ điểm phục vụ in học bạ trong toàn cấp học; cuối mỗi năm học, sau khi cập nhật kết quả kiểm tra lại và rèn luyện trong hè vào hệ thống phần mềm thì thực hiện chuyển dữ liệu lớp học năm cũ sang năm học mới, sau đó biên chế lại các lớp học cho phù hợp. (Chỉ nhập danh sách học sinh mới tuyển, tuyệt đối không nhập lại danh sách học sinh cũ đã có tên trong hệ thống CSDL ngành. Nếu nhập lại danh sách học sinh cũ thì sẽ không đồng nhất mã học sinh trong hệ thống CSDL ngành).

Đối với học sinh chuyển trường thì thực hiện thao tác cập nhật trạng thái học sinh chuyển trường, thực hiện lệnh lưu trữ sau đó chuyển dữ liệu hoặc cung cấp mã của học sinh cho trường xin chuyển đến (tuyệt đối không thay đổi mã học sinh).

#### IV. IN ÁN VÀ LƯU TRỮ HỌC BẠ ĐIỆN TỬ

Việc in Học bạ được thực hiện vào cuối năm lớp 12 hoặc trong các trường hợp học sinh chuyển trường, xin nghỉ học, lưu ban nhưng không học lại hoặc khi học sinh có nhu cầu chính đáng về việc sử dụng bản giấy của Học bạ thì thực hiện in đầy đủ trang bìa và các trang của Học bạ; đóng dấu giáp ảnh ở trang 1, thực hiện

ký số và đóng dấu ở các trang có ghi nhận thông tin đúng quy định tương tự như đối với Học bạ bản giấy.

Cuối mỗi năm học, nhà trường xuất dữ liệu của mỗi học sinh trên hệ thống thành file định dạng PDF và lưu trữ theo lớp, đảm bảo tính bảo mật và an toàn dữ liệu lâu dài (có thể sử dụng các thiết bị như USB, đĩa CD, đĩa cứng,... để lưu trữ).

## **V. VỀ VIỆC CHUYỂN TRƯỜNG, NGHỈ HỌC**

### **1. Trường hợp học sinh chuyển đi**

Thực hiện in Học bạ như hướng dẫn ở mục IV.

Thực hiện thao tác cập nhật trạng thái học sinh chuyển trường ở hệ thống CSDL ngành theo quy định.

### **2. Trường hợp học sinh chuyển đến**

Nếu trường cũ không sử dụng HBĐT hoặc sử dụng mã số ở trang bìa khác với hướng dẫn như trên thì thực hiện cập nhật lại theo mã định danh học sinh trên CSDL ngành.

Cập nhật kết quả học tập và rèn luyện của học sinh ở hệ thống quản lý HBĐT.

### **3. Trường hợp học sinh nghỉ học**

Thực hiện in Học bạ như hướng dẫn ở mục IV.

Thực hiện thao tác cập nhật trạng thái học sinh tương ứng ở hệ thống CSDL ngành theo quy định.

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

### **1. Đối với lãnh đạo nhà trường**

Ký số xác nhận kết quả đánh giá của giáo viên bộ môn (GVBM), giáo viên chủ nhiệm (GVCN) trên hệ thống khi xuất HBĐT để trả cho học sinh vào cuối niên khóa; khi chuyển trường, nghỉ học hoặc khi học sinh có nhu cầu chính đáng về việc sử dụng bản giấy của Học bạ.

Bảo mật thông tin tài khoản trên hệ thống; quản lý thời điểm khóa/mở nhập Sổ điểm, hạnh kiểm, điểm danh, xuất HBĐT để bàn giao cho học sinh khi ra trường, chuyển trường hoặc khi học sinh có nhu cầu sử dụng chính đáng; chỉ đạo cập nhật kết quả đánh giá, điểm số và các thông tin khác của học sinh vào cơ sở dữ liệu HBĐT của nhà trường.

Chỉ đạo Ban quản trị hệ thống khi có vấn đề về sự cố, lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến việc truy cập hệ thống dữ liệu.

### **2. Đối với Viên chức phụ trách CNTT**

Cập nhật đầy đủ thông tin, cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trên hệ thống.

Quản lý tất cả tài khoản sử dụng phần mềm HBĐT của đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

Thực hiện cấu hình ký số, các tham số xuất HBĐT theo quy định.



Bảo mật thông tin tài khoản trên hệ thống HBĐT; liên hệ bộ phận kỹ thuật 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.

### **3. Đối với Giáo viên bộ môn**

Thực hiện nhập điểm số đầy đủ theo quy định cho các môn học được phân công giảng dạy trên hệ thống.

Ký số xác nhận kết quả đánh giá, điểm số môn mình giảng dạy trên hệ thống HBĐT theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu từ lãnh đạo nhà trường.

Bảo mật thông tin tài khoản trên hệ thống HBĐT; báo cáo kịp thời với Ban quản trị hệ thống 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.

### **4. Đối với Giáo viên chủ nhiệm**

Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch của học sinh đầu năm học.

Cập nhật thông tin học sinh vắng, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường theo định kỳ hàng tháng; hoàn thành các nội dung trong Học bạ (nhận xét, thông tin kết quả khen thưởng,...) vào cuối mỗi năm học hoặc khi cần xuất HBĐT để trả cho học sinh theo yêu cầu của lãnh đạo nhà trường.

Thực hiện nhập điểm số đầy đủ theo quy định cho các môn học được phân công giảng dạy trên hệ thống.

Ký số xác nhận kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trên hệ thống HBĐT vào cuối năm học hoặc khi cần xuất HBĐT để trả cho học sinh theo yêu cầu của lãnh đạo nhà trường.

Bảo mật thông tin tài khoản trên hệ thống HBĐT; báo cáo kịp thời với Ban quản trị hệ thống 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.

### **5. Đối với các cá nhân, bộ phận khác**

Thực hiện nghiêm túc các quy định và phân công của lãnh đạo nhà trường./.

#### ***Nơi nhận:***

- Ban Giám hiệu;
- CBGVNV;
- Webiste trường;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Hoài Bảo**

