

KẾ HOẠCH
Triển khai Học bạ số - Năm học 2025 - 2026

Thực hiện Công văn số 119/BGDĐT-GDTH ngày 10/01/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Học bạ số cấp tiểu học;

Kế hoạch số 35/KH-BGDĐT ngày 15/01/2025 của Bộ GDĐT về việc triển khai thực hiện Học bạ số cấp tiểu học;

Công văn số 775/SGDĐT-GDTH ngày 12 tháng 9 năm 2025 về việc hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025-2026;

Kế hoạch số 85/KH-SGDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2025 về triển khai học bạ số ngành Giáo dục năm học 2025-2026 của Sở Giáo dục đào tạo tỉnh Ninh Bình;

Trường Tiểu học Mỹ Tiến xây dựng kế hoạch triển khai Học bạ số tại trường, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai chính thức Học bạ số trong nhà trường từ năm học 2025-2026.
- Xây dựng cơ sở dữ liệu nhà trường kết nối, chia sẻ với cơ sở dữ liệu ngành giáo dục của Sở GDĐT, Bộ GDĐT, Cơ sở dữ liệu quốc gia và phục vụ giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến hồ sơ học tập (chuyển trường, tuyển sinh).
- Nâng cao hiệu quả và minh bạch hóa công tác quản lý, giảm áp lực hồ sơ giấy cho giáo viên và nhà trường và đáp ứng các nhu cầu của xã hội, tổ chức, cá nhân trong việc xác thực thông tin liên quan đến học bạ.
- Xác định rõ thẩm quyền, trách nhiệm, đảm bảo các quy định, điều kiện triển khai Học bạ số hiệu quả.

2. Yêu cầu

- Dữ liệu Học bạ số phải theo định dạng chuẩn XML của Bộ GDĐT quy định, đảm bảo kết nối liên thông với CSDL của Bộ GDĐT và ứng dụng VNeID.
- Học bạ số phải được ký số, xác thực điện tử, có giá trị pháp lý tương đương học bạ giấy và không phát sinh chi phí đối với học sinh/phụ huynh.

- Thực hiện triển khai Học bạ số 100% học sinh của nhà trường năm học 2025 - 2026.

- Đảm bảo các điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin, cơ sở vật chất và nhân lực để triển khai Học bạ số.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN TRIỂN KHAI

1. Phạm vi triển khai

- Thực hiện triển khai đối với 100% học sinh thực hiện đánh giá học sinh tiêu học theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020.

2. Đối tượng tham gia

- Hiệu trưởng, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, nhân viên, học sinh trong nhà trường.

- Đơn vị cung cấp dịch vụ Học bạ số có đủ năng lực, kinh nghiệm cung cấp phương án, giải pháp triển khai Học bạ số khả thi, an toàn, hiệu quả (Viettel)

3. Điều kiện tham gia

- Có máy tính kết nối mạng internet; có phần mềm quản lý nhà trường để cập nhập và quản lý thông tin, dữ liệu về CBQL, giáo viên, học sinh và kết quả học tập,...

- Có chữ ký số để giáo viên, lãnh đạo nhà trường ký và đóng dấu học bạ.

- Có nhân sự để quản trị, quản lý và sử dụng phần mềm Học bạ số.

III. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Học bạ số

- Học bạ số là Học bạ của người học được tạo lập, lưu trữ, quản lý và sử dụng trên môi trường số. Bao gồm thông tin về người học, quá trình học tập, rèn luyện theo các quy định hiện hành;

- Học bạ số có giá trị pháp lý tương đương Học bạ giấy khi được ký số hoặc xác thực điện tử bởi Hiệu trưởng là người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Tạo lập Học bạ số

- Nhà trường thực hiện tạo lập Học bạ số theo quy định của Bộ GDĐT; định dạng dữ liệu Học bạ số đúng với quy định, bảo đảm thống nhất và đồng bộ với Cơ sở dữ liệu Học bạ số do Bộ GDĐT quản lý.

- Thông tin trong Học bạ số phải được giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, nhân viên y tế tạo lập chính xác, kịp thời, phản ánh đúng kết quả học tập, rèn luyện và thông tin cá nhân của người học.

- Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên thực hiện ký số, xác nhận dữ liệu và chịu trách nhiệm về thông tin có trong Học bạ số theo quy định của pháp luật.

3. Quản lý Học bạ số

- Nhà trường ban hành quy chế quản lý, khai thác, sử dụng Học bạ số, quy định rõ trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận.

- Dữ liệu Học bạ số được bảo mật, lưu trữ theo quy định của Bộ GDĐT; đồng bộ với Cơ sở dữ liệu Học bạ số do Bộ GDĐT quản lý sau khi kết thúc năm học.

- Nhà trường chịu sự chỉ đạo, kiểm tra và giám sát việc thực hiện, bảo đảm an toàn và bảo mật dữ liệu Học bạ số của UBND phường theo phân cấp quản lý.

- Hạn đồng bộ dữ liệu: Đối với học sinh được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học hoàn thành **trước ngày 25/6/2026**. Đối với học sinh chưa được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học hoặc có sai sót khi gửi dữ liệu thực hiện đồng bộ dữ liệu về CSDL của Bộ GDĐT hoàn thành **trước ngày 10/8/2026**.

4. Sử dụng Học bạ số

- Học bạ số được sử dụng thay thế cho Học bạ giấy trong các hoạt động quản lý, đánh giá, xét lên lớp, xét hoàn thành chương trình, tuyển sinh và trong việc giải quyết các thủ tục hành chính có liên quan đến Học bạ.

- Dữ liệu Học bạ số được kết nối, chia sẻ với hệ thống Cơ sở dữ liệu của Bộ GDĐT, phục vụ công tác quản lý và hỗ trợ việc đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá tại nhà trường

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổ trưởng

- Thành lập Tổ công tác triển khai Học bạ số tại trường, lựa chọn nhân sự, giáo viên có trình độ ứng dụng công nghệ thông tin làm nòng cốt để thực hiện tốt công tác triển khai Học bạ số. (Ban Công nghệ thông tin).

- Xây dựng kế hoạch, ban hành quy chế nội bộ về tạo lập, quản lý, sử dụng Học bạ số trong nhà trường; phân công nhiệm vụ cụ thể cho lãnh đạo, quản trị, văn thư, giáo viên và các thành viên liên quan.

- Kiểm tra, cập nhật đầy đủ, đồng nhất dữ liệu về đội ngũ, học sinh trên phần mềm quản lý nhà trường và trên CSDL ngành <https://csdl.moet.gov.vn>.

- Tích cực tuyên truyền tới cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, phụ huynh, học sinh về lợi ích, ý nghĩa của Học bạ số.

- Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, thiết bị để tổ chức triển khai thực hiện đúng, đủ các yêu cầu về Học bạ số trong phạm vi nhà trường.

- + Có máy tính kết nối mạng internet; có phần mềm quản lý nhà trường để cập nhật và quản lý thông tin, dữ liệu về CBQL, giáo viên, học sinh và kết quả học tập,...

- + Lựa chọn giải pháp, trang bị chữ ký số cho nhà trường, cán bộ quản lý, giáo viên: sử dụng chữ ký số của Viettel.

- + Có nhân sự quản trị, quản lý và sử dụng phần mềm Học bạ số.

- Tổ chức Hội nghị, tập huấn nghiệp vụ cho 100% CBQL, giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên bộ môn trong nhà trường triển khai thực hiện hiệu quả Học bạ số.

- Chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung, tính pháp lý của Học bạ số do nhà trường phát hành; thực hiện tạo lập, ký số, quản lý, sử dụng, thực hiện đồng bộ dữ liệu Học bạ số về Cơ sở dữ liệu Học bạ số theo quy định tại ***Quyết định số 3016/QĐ-BGDDT ngày 31/10/2025 của Bộ GDĐT***, đảm bảo thời hạn đồng bộ theo yêu cầu.

- Kiểm tra, đánh giá thi đua đối với các thành viên nhà trường về mức độ hoàn thành nhiệm vụ tạo lập học bạ số.

- Trường hợp phụ huynh học sinh và học sinh có nhu cầu được cung cấp học bạ giấy để sử dụng, thực hiện cấp phát học bạ giấy theo quy định.

- Tập hợp những thuận lợi, khó khăn, kiến nghị, đề xuất của giáo viên trong quá trình thực hiện báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

- Tổ chức tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện triển khai Học bạ số tại nhà trường. Chủ động đề xuất kiến nghị với cấp trên về các giải pháp triển khai Học bạ số đạt hiệu quả.

2. Tổ phó:

- Chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung tập huấn nghiệp vụ khai thác, tạo lập, sử dụng Học bạ số cho 100% cán bộ quản lý, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, nhân viên văn thư tại nhà trường.

- Trực tiếp tham gia quản trị, quản lý và sử dụng phần mềm Học bạ số.

- Báo cáo Hiệu trưởng về tình hình, kết quả triển khai, thực hiện Học bạ số tại trường theo quy định.

3. Các thành viên trong tổ

- Tham gia các lớp tập huấn, nắm chắc quy trình, thủ tục quản lý, sử dụng học bạ của học sinh tiểu học đảm bảo yêu cầu về kỹ thuật, công nghệ theo quy định của Bộ GDĐT.
- Trực tiếp sử dụng phần mềm Học bạ số.
- Hướng dẫn, hỗ trợ nghiệp vụ khai thác, tạo lập, sử dụng Học bạ số cho 100% giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn tại nhà trường.
- Chủ động đề xuất kiến nghị với Tổ trưởng về các giải pháp triển khai Học bạ số đạt hiệu quả.
- Bảo mật thông tin tài khoản, thông tin học sinh.

4. Giáo viên chủ nhiệm

- Tham gia các lớp tập huấn, nắm chắc quy trình, thủ tục quản lý, sử dụng học bạ của học sinh tiểu học đảm bảo yêu cầu về kỹ thuật, công nghệ theo quy định của Bộ GDĐT.
- Trực tiếp sử dụng phần mềm Học bạ số: Nhập đầy đủ, chính xác thông tin học sinh, đánh giá chính xác học sinh theo đúng yêu cầu.
- Đảm bảo tiến độ và chất lượng dữ liệu, Học bạ số.
- Tuyên truyền tới phụ huynh, học sinh về lợi ích, ý nghĩa của Học bạ số.
- Bảo mật thông tin tài khoản, thông tin học sinh.

5. Giáo viên bộ môn

- Tham gia các lớp tập huấn, nắm chắc quy trình, thủ tục quản lý, sử dụng học bạ của học sinh tiểu học đảm bảo yêu cầu về kỹ thuật, công nghệ theo quy định của Bộ GDĐT.
- Đánh giá chính xác học sinh theo nội dung phụ trách. Đảm bảo tiến độ, chất lượng.
- Tuyên truyền tới phụ huynh, học sinh về lợi ích, ý nghĩa của Học bạ số
- Bảo mật thông tin tài khoản, thông tin học sinh.

6. Đơn vị cung cấp phần mềm học bạ số (Viettel)

- Có đầy đủ chức năng, thẩm quyền theo quy định của pháp luật, có đủ năng lực, kinh nghiệm trong lĩnh vực cung cấp dịch vụ Học bạ số.
- Hệ thống phần mềm học bạ số do đơn vị triển khai cần đảm bảo đầy đủ các yêu cầu về đặc tả, định dạng cấu trúc và thành phần dữ liệu của học bạ số theo quy định tại Quyết định 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 của Bộ GDĐT. Có

các biện pháp sao lưu, khôi phục, bảo mật dữ liệu học bạ số, bảo mật thông tin của phụ huynh, giáo viên và học sinh trong việc quản lý, sử dụng học bạ số theo quy định của pháp luật hiện hành, bàn giao dữ liệu học bạ số khi nhà trường không sử dụng dịch vụ của đơn vị.

- Cam kết cung cấp dịch vụ chất lượng ổn định, an toàn đáp ứng các điều kiện của Bộ GDĐT, của tỉnh và đảm bảo quyền lợi của nhà trường, từng học sinh. Thực hiện các chính sách ưu đãi nhằm chia sẻ, đồng hành cùng ngành giáo dục; hỗ trợ tốt nhất cho cán bộ quản lý, giáo viên trong quá trình triển khai kế hoạch.

7. Tiến độ thực hiện

STT	Nội dung công việc cần thực hiện	Thời gian thực hiện	Người thực hiện
1	Tập huấn, triển khai các văn bản chỉ đạo học bạ số	Tháng 3/2026	Hiệu trưởng
2	- Thành lập tổ công tác triển khai Học bạ số - Xây dựng Kế hoạch, ban hành quy chế quản lý, tạo lập học bạ số. - Họp tổ học bạ số - Khảo sát thực trạng hạ tầng công nghệ thông tin của nhà trường	Tháng 3/2026	Hiệu trưởng Tổ HBS
3	Họp trao đổi để thống nhất các giải pháp kỹ thuật với các nhà cung cấp dịch vụ	Tuần 3, Tháng 4/2026	Tổ trưởng, tổ phó, Gv tin học
4	Tổ chức cho GV tham gia tập huấn lại hướng dẫn quy trình nghiệp vụ quản lý, khai thác, sử dụng, vận hành, lưu trữ Học bạ số	Tuần 3, Tháng 4/2026	Tổ trưởng, tổ phó
5	Triển khai thực hiện học bạ số	Tuần 2, 3 tháng 5/2026	HT, GV thực hiện; các thành viên của tổ công tác giám sát, hỗ trợ (nếu cần)
5.1	Cập nhật và nộp chứng thư số nhà trường về SGD	Tuần 4 tháng 4/2026	Đ/c Nhung KT
5.2	Khởi tạo dữ liệu: Nộp dữ liệu quản lý nhà trường, đồng bộ về HBS	Tuần 2 tháng 5/2025	Đ/c Sơn, Thường
5.3	Cấu hình HBS: thời gian bắt đầu năm học, phân công kí, đóng dấu, thông tin GV	Tuần 2 tháng 5/2026	Đ/c Sơn, Thường, Nga

5.4	Chốt dữ liệu học bạ: Thông tin HS, kết quả học tập	Tuần 3,4 tháng 5/2026	GVCN, GVBM
5.5	Ký và đóng dấu tại trường, đồng bộ dữ liệu	Tuần 3,4 tháng 5/2026	GV kí học bạ, HT duyệt, đ/c Nga đóng dấu, lưu trữ
5.6	Nộp, thu hồi, in ấn HBS (theo TT 27), bc thống kê	Tuần 4 tháng 5/2026	Tổ trưởng, tổ phó, thư kí
6	Tổ chức tổng kết, đánh giá quá trình triển khai Học bạ số	Tuần 1 Tháng 6/2026	Tổ công tác triển khai Học bạ số

Trên đây là Kế hoạch triển khai Học bạ số của Trường Tiểu học Mỹ Tiến. Để thực hiện tốt nghiệp vụ quản lý, khai thác, sử dụng, vận hành, lưu trữ Học bạ số, góp phần nâng cao hiệu quả công tác chuyển đổi số trong nhà trường, đề nghị các thành viên tổ công tác triển khai học bạ số, cán bộ, giáo viên, các tổ chuyên môn nghiêm túc triển khai thực hiện. Nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo về Tổ công tác triển khai học bạ số để kịp thời hỗ trợ, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;
- Cán bộ, GV, NV, HS nhà trường;
- Công khai trên cổng TTĐT trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thanh Sơn