

Số: 169^H/KH-THKD

Gia Viên, ngày 02 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện học bạ điện tử năm học 2024 - 2025

Căn cứ Chỉ thị số 04/CT-TTg ngày 11/02/2024 của Thủ tướng Chính phủ về Tiếp tục đẩy mạnh triển khai Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030 tại các bộ, ngành, địa phương năm 2024 và những năm tiếp theo đối với nhiệm vụ Triển khai triển khai Học bạ số;

Căn cứ Kế hoạch số 213/KH-BGDĐT ngày 01/3/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về triển khai triển khai Học bạ số cấp Tiểu học;

Căn cứ Công văn số 1396/BGDĐT-GDTH ngày 07/3/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thi điểm Học bạ số;

Căn cứ Kế hoạch số 437/KH-SGDĐT ngày 12/4/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về triển khai học bạ số cấp Tiểu học tại thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Kế hoạch số 08/KH-PGDĐT ngày 23/4/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận Ngũ Quyền về triển khai triển khai Học bạ số cấp Tiểu học.

Trên cơ sở tình hình thực tế của nhà trường, Trường Tiểu học Kim Đồng xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Học bạ số tại nhà trường cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Triển khai Học bạ số cấp Tiểu học nhằm xây dựng, hoàn thiện mô hình, quy trình quản lý sử dụng thống nhất, đồng bộ Học bạ số và liên thông giữa các trường trong địa bàn thành phố, thực hiện quy trình quản lý, sử dụng Học bạ số góp phần nâng cao hiệu quả công tác chuyển đổi số quốc gia, chuyển đổi số của thành phố, quận.

2. Yêu cầu

- Các nội dung triển khai phải đảm bảo tiêu chuẩn, quy chuẩn, yêu cầu chức năng, kỹ thuật theo quy định của Bộ GDĐT, sẵn sàng kết nối với hệ thống quản lý thông tin của Bộ Giáo dục & Đào tạo và thống nhất toàn quốc.

- Giải pháp phần mềm Học bạ số phải bảo đảm tính kế thừa, khả thi, an toàn, đồng bộ và liên thông, tiết kiệm, hiệu quả đáp ứng yêu cầu quản lý, sử dụng Học bạ số thay thế Học bạ giấy truyền thống trong thực hiện các thủ tục hành chính có sử dụng Học bạ.

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

- Các đơn vị cung cấp dịch vụ tham gia thực hiện triển khai Học bạ số phải có 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, cam kết cung cấp dịch vụ ổn định, an toàn khi triển khai phương án, giải pháp kỹ thuật về Học bạ số.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Thành lập Tổ công tác triển khai Học bạ số trường Tiểu học Kim Đồng, xây dựng hệ thống văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các tổ chuyên môn chuẩn bị đầy đủ các điều kiện để triển khai Học bạ số.

2. Xây dựng quy trình nghiệp vụ quản lý, sử dụng, vận hành các chức năng cơ bản trong tạo lập và sử dụng Học bạ số theo các nội dung cụ thể:

- Tạo lập, cập nhật Học bạ số;
- Quản lý và lưu trữ Học bạ số;
- Sử dụng Học bạ số (tra cứu thông tin Học bạ số, thực hiện các thủ tục hành chính sử dụng, liên quan đến Học bạ số...).
- Kết nối, trao đổi dữ liệu Học bạ số với cơ sở dữ liệu ngành giáo dục đào tạo với cơ sở dữ liệu quốc gia.

3. Cập nhật hệ thống thông tin ngành Giáo dục và Đào tạo tại <https://csdl.haiphong.edu.vn> đáp ứng các yêu cầu về Học bạ số, cung cấp 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 Giáo dục và Đào tạo (*Phụ lục 1 đính kèm*).

4. Tổ chức tập huấn nghiệp vụ khai thác, tạo lập, sử dụng Học bạ số cho 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên tại nhà trường.

5. Thời gian triển khai: Năm học 2024 - 2025.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm sử dụng số điểm điện tử (SĐĐT), học bạ điện tử (HBĐT) đảm bảo tính chính xác và quản lý theo quy định của pháp luật:

a) Về quản lý, sử dụng phần mềm

- Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm SĐĐT, HBĐT của đơn vị.

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

- Quyết định thời điểm khóa, mở SĐĐT và quy định các thủ tục cập nhật điểm số, nhận xét đánh giá sau khi khóa số.

- Quản lý và chịu trách nhiệm về việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên phần mềm sau khi khóa dữ liệu. Khi giáo viên có điều chỉnh về thông tin, điểm số của học sinh phải được sự đồng ý của hiệu trưởng (*mẫu*

Giấy đề nghị thay đổi thông tin có Phụ lục kèm theo). Ban quản trị phần mềm chỉ được phép sửa đổi, điều chỉnh thông tin, điểm số sau khi có sự đồng ý, xác nhận của hiệu trưởng nhà trường. Nhà trường có trách nhiệm lưu trữ Giấy đề nghị thay đổi thông tin này đúng qui định.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, tổ chức kiểm tra, đánh giá việc cập nhật thông tin của giáo viên, học sinh vào cơ sở dữ liệu nhà trường và tiến độ vào điểm theo quy định.

- Tổ chức tập huấn cho cán bộ quản lý, giáo viên cách sử dụng phần mềm SĐĐT, HBĐT sau khi đã được Sở, Phòng tập huấn sử dụng.

- Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với các tổ chức, 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 quy định này.

b) Về lưu trữ và bảo quản số điểm, học bạ in từ phần mềm

- Chỉ đạo ban quản trị in SĐĐT, HBĐT từ hệ thống phần mềm vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học, đồng thời có trách nhiệm hoàn thiện tính pháp lý số điểm được in ra từ phần mềm, cụ thể:

- + Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong SĐĐT sau khi tất cả các giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm nhập đầy đủ nội dung, thông tin. Xét duyệt học sinh được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, danh sách học sinh phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè.

- + Xác nhận thông tin của học sinh và phê duyệt kết quả vào HBĐT.

- Chỉ đạo công tác lưu trữ và bảo quản Sổ gọi tên và ghi điểm được in ra từ phần mềm, sổ điểm cá nhân, các hồ sơ đề nghị sửa chữa thông tin, điểm số của từng năm học; quản lý học bạ học sinh trong thời gian học sinh học tập tại nhà trường. Việc lưu trữ, bảo quản hồ sơ được thực hiện theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ và Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Admin (Ban quản trị phần mềm

- Thành viên Ban quản trị gồm 04 người:

- + Hiệu trưởng; 01 Phó hiệu trưởng: Quản lý SĐĐT, HBĐT.

- + 01 giáo viên/nhân viên Quản trị hệ thống.

- + 01 nhân viên văn thư: In ấn, đóng dấu, lưu trữ sổ điểm, học bạ.

- Nhiệm vụ của Ban quản trị:

- + Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm SĐĐT, HBĐT.

- + Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng SĐĐT, HBĐT.

+ Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở sổ theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

+ Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc khi có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

+ Hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên trong việc sử dụng phần mềm.

+ Hằng năm cuối mỗi năm học Ban quản trị lưu trữ bản mềm SĐĐT, HBĐT vào đĩa CD, DVD,...

3. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

- Cập nhật vào SĐĐT các thông tin:

+ Danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.

+ Kiểm diện học sinh định kỳ hàng tuần, hàng tháng.

+ Kết quả theo dõi nề nếp, kỷ luật học sinh hàng tuần, hàng tháng.

+ Kết quả xếp loại hạnh kiểm học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.

- Thực hiện chức năng: Kiểm tra lại các kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực từng học kỳ, cả năm học của học sinh trên phần mềm. Lập danh sách đề nghị học sinh được lên lớp, không được lên lớp; học sinh được công nhận là học sinh giỏi, học sinh tiên tiến; học sinh kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè,...

- Kiểm tra và ký xác nhận trong SĐĐT in ra từ phần mềm các nội dung sau đây:

+ Kết quả kiểm diện học sinh trong năm học.

+ Kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh.

+ Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp, công nhận học sinh giỏi, học sinh tiên tiến từng học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh.

- Cập nhật thành tích và khen thưởng (nếu có) và nhận xét vào HBĐT.

- Ký xác nhận vào sổ điểm, học bạ được in ra từ phần mềm.

4. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

- Trực tiếp nhập điểm, kết quả xếp loại học sinh của các lớp được phân công giảng dạy vào phần mềm, đảm bảo chính xác với sổ điểm cá nhân.

- Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn theo học kỳ, cả năm của học sinh các lớp được phân công giảng dạy.

- Báo cáo với Ban quản trị về các vấn đề sự cố liên quan đến hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn khác khi tiến hành cập nhật thông tin, điểm số, nhận xét, đánh giá.

- Ký xác nhận điểm số, kết quả xếp loại học sinh các lớp được phân công giảng dạy sau khi Ban quản trị, cán bộ văn thư in SĐĐT, HBĐT từ phần mềm vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.

5. Trách nhiệm của văn thư

- Kết thúc học kỳ I, học kỳ II và cả năm, văn thư chịu trách nhiệm in SĐĐT từ phần mềm, lấy chữ ký của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trình Hiệu trưởng ký duyệt, đóng dấu.

- Kết thúc học kỳ II và cả năm, văn thư chịu trách nhiệm in HBĐT từ phần mềm, lấy chữ ký của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trình Hiệu trưởng ký duyệt, đóng dấu.

Trên đây là Kế hoạch triển khai Học bạ số năm học 2024 - 2025, yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc và hiệu quả thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/cáo);
- CB, GV, NV toàn trường (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lâm Thị Bích Liên



Phụ lục 1
Nội dung, yêu cầu và Quy chế quản lý, sử dụng Học bạ số
 (Kèm theo Kế hoạch số 169/HK-H-THKD ngày 02 tháng 10 năm 2024 của trường Tiểu học Kim Đồng)

1. Học bạ số

Học bạ số là học bạ được số hóa, lưu trữ trên môi trường số, có ký xác thực điện tử của giáo viên và lãnh đạo nhà trường; có giá trị pháp lý để sử dụng trên môi trường số.

1.1. Yêu cầu về Học bạ số

- Đảm bảo lưu trữ đầy đủ, chính xác thông tin về học sinh và kết quả học tập, rèn luyện của học sinh trong quá trình học tập tại cấp Tiểu học.
- 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.
- Có công tra cứu Học bạ số trực tuyến, tổ chức, cá nhân được cấp quyền có thể truy cập để xem, đọc và sử dụng thông tin trên Học bạ.
- 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.

1.2. Cấu trúc, nội dung của Học bạ số

- Năm học 2023 – 2024, thực hiện triển khai đối với các khối lớp 1,2,3 và lớp 4 (các khối lớp thực hiện đánh giá học sinh tiểu học theo Thông tư số 27/2020/TT- BGDĐT ngày 04/9/2020). Nội dung trên Học bạ số gồm các thông tin cá nhân của học sinh và kết quả học tập rèn luyện theo quy định tại Thông tư số 27 và bổ sung thêm các trường thông tin sau:

+ Mã số tra cứu Học bạ: mỗi Học bạ của một học sinh sẽ được cấp một dãy số duy nhất UUID (Universal Unique Identifier – Mã số định danh duy nhất) có độ dài 32 ký tự. Dãy số này dùng để quản lý, sử dụng và tra cứu thông tin về Học bạ.

+ Mã số định danh.

+ Ngày hiệu lực của Học bạ số.

- Cấu trúc gói tin của Học bạ số dùng để trao đổi thông tin (giao dịch điện tử) sẽ 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 mục 1.1.

2. Tạo lập, quản lý, sử dụng và chỉnh sửa Học bạ số

2.1. Tạo lập Học bạ số

- Học bạ số được tạo lập từ cơ sở dữ liệu (CSDL) của phần mềm quản lý trường học, đảm bảo cấu trúc gói tin theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, có ký số của người đứng đầu cơ sở giáo dục (CSGD) 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**, CSGD báo cáo Học bạ số (chốt dữ liệu học bạ) của tất cả học sinh đã được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học về CSDL học bạ do Sở GDĐT quản lý.

- Đối với những học sinh lớp 1 đến lớp 4 năm học 2023 – 2024 và (năm học 2024 – 2025 áp dụng cho học sinh cả 5 khối lớp) 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 **trước ngày 15/8 hằng năm**.

- **Các cơ sở dữ liệu 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.**

- CSDL học bạ do Sở GDĐT quản lý là CSDL gốc về quản lý học bạ. CSDL về Học bạ cho phép tiếp nhận Học bạ từ các nhà trường, cho phép nhà trường thu hồi hoặc báo cáo thay thế Học bạ số trong thời hạn (*chưa chốt dữ liệu học bạ*).

- Trước ngày 10/7 hằng năm (đối với học sinh đã được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học) và trước ngày 25/8 (đối với học sinh chưa được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học), Sở GDĐT báo cáo toàn bộ dữ liệu về Học bạ thuộc phạm vi quản lý về Bộ GDĐT (qua CSDL ngành giáo dục) để sử dụng cho công tác quản lý nhà nước của Bộ và phục vụ tra cứu trên cổng tra cứu Học bạ.

2.2. Quản lý Học bạ số

- Việc tạo lập, phát hành Học bạ số do nhà trường (nơi học sinh học tập) chịu trách nhiệm thực hiện theo quy định của Bộ GDĐT.

- Phòng GDĐT quản lý Học bạ số theo phạm vi và thẩm quyền.

- Sở GDĐT xây dựng CSDL học bạ của địa phương.

- Bộ GDĐT xây dựng và quản lý cổng tra cứu học bạ phục vụ truy cập, tra cứu học bạ toàn quốc. Thông tin về kết quả tra cứu học bạ trên cổng tra cứu học bạ có giá trị pháp lý.

- Nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện tạo lập, phát hành và quản lý Học bạ số đối với từng học sinh học tập tại trường Tiểu học Kim Đồng. Khi học sinh

chuyên trường, thực hiện chuyển giao quyền quản lý Học bạ số đảm bảo thủ tục chuyên trường theo quy định.

2.3. 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

- Bộ GDĐT thiết lập Cổng tra cứu Học bạ cho phép tổ chức, cá nhân có quyền được tra cứu thông tin Học bạ theo quy định của pháp luật. Việc tra cứu phải đảm bảo biện pháp bảo mật, an toàn thông tin cá nhân. Ngoài ra, đề xuất Bộ Công an cho phép tích hợp lối truy cập Học bạ số trên ứng dụng VNeID.

- Thông tin về kết quả tra cứu hiển thị trên cổng tra cứu học bạ phải đầy đủ theo quy định, thông tin này có giá trị pháp lý để xác thực.

d) Thực hiện các thủ tục hành chính

Các phần mềm, ứng dụng, các dịch vụ công trực tuyến trong ngành Giáo dục phải bảo đảm các chức năng thực hiện các thủ tục hành chính sử dụng hoặc liên quan đến thông tin Học bạ số trong nhà trường.

2.4. Chỉnh 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 tại mục 2.1).

- Thẩm quyền sửa chữa và chịu trách nhiệm về thông tin học bạ thuộc về nhà trường nơi phát hành học bạ.

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Trách nhiệm của nhà trường

- Tổ chức triển khai Học bạ số theo kế hoạch.

- Triển khai hệ thống kết nối, chia sẻ dữ liệu về học bạ số: đảm bảo kết nối, đảm bảo báo cáo học bạ số về Sở và báo cáo dữ liệu học bạ số từ Sở về Bộ GDĐT đúng thời gian quy định.

- Tổ chức triển khai Học bạ số trong phạm vi nhà trường (tạo lập, quản lý, sử dụng) theo quy định.

3.2. Trách nhiệm Giáo viên, nhân viên.

- Triển khai học bạ số theo hướng dẫn của Phòng GDĐT.

- Thực hiện trách nhiệm việc lưu trữ đầy đủ, chính xác thông tin về học sinh và kết quả học tập, rèn luyện của học sinh trong quá trình học tập tại lớp chủ nhiệm, giảng dạy. Đảm bảo nhất quán, toàn vẹn thông tin khi học bạ đã được phát hành (không thể thay đổi thông tin).

- Thực hiện tuyên truyền tới 100% phụ huynh và học sinh về lợi ích, ý nghĩa của Học bạ số;