

KẾ HOẠCH

Triển khai Học bạ số tại trường Tiểu học Minh Đức

Thực hiện Kế hoạch số 07/KH-SGDĐT ngày 28/2/2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủy Nguyên về triển khai thực hiện Học bạ số cấp Tiểu học.

Căn cứ điều kiện thực tế của nhà trường, trường Tiểu học Minh Đức xây dựng kế hoạch triển khai Học bạ số tại trường như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai Học bạ số tại 100% các lớp trong trường tiểu học Minh Đức nhằm sử dụng thống nhất, đồng bộ Học bạ số và liên thông giữa các tỉnh, thành phố trên toàn quốc, góp phần nâng cao hiệu quả công tác chuyển đổi số.

- Thực hiện triển khai Học bạ số ở toàn bộ nhà trường theo mô hình kỹ thuật đã được điều chỉnh, cập nhật, bổ sung sau giai đoạn thí điểm để tiếp tục đánh giá những tác động đến các đối tượng liên quan, công tác quản lý, sử dụng Học bạ số và kinh phí đầu tư khi thực hiện chính thức trong giáo dục nhà trường theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 04/CT-TTg.

- Nâng cao hiệu quả thực hiện cải cách thủ tục hành chính liên quan đến học bạ trên môi trường số; tăng cường hiệu quả quản lý, giảm áp lực cho giáo viên và cán bộ quản lý về hồ sơ, sổ sách; tiết kiệm chi phí và thuận tiện, minh bạch, hiệu quả trong thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn (chuyển trường, tuyển sinh,...) và đáp ứng các nhu cầu của xã hội, tổ chức, cá nhân trong việc xác thực thông tin liên quan đến học bạ.

2. Yêu cầu

- Thực hiện triển khai Học bạ số đối với toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường.

- Mô hình kỹ thuật Học bạ số theo thống nhất trong các cấp học thuộc giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên. Học bạ số phải bảo đảm giá trị pháp lý như

học bạ bản giấy, thực hiện Học bạ số phải gắn với sử dụng, thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến học bạ trên môi trường số; bảo đảm thuận tiện trong việc sử dụng, quản lý, tra cứu, xác thực học bạ trực tuyến.

- Nhà trường bảo đảm các điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin, cơ sở vật chất và nhân lực để triển khai Học bạ số; khi triển khai thực hiện không phát sinh chi phí dịch vụ về Học bạ số đối với người học; 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.

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

1. Phạm vi triển khai

- Thực hiện triển khai đối với các khối lớp thực hiện đánh giá học sinh tiểu học theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020.

2. Đối tượng tham gia

- Ban Giám hiệu; giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn các khối lớp, 23 lớp học sinh trong nhà trường.

- Các 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.

3. Điều kiện tham gia

- Có máy tính kết nối mạng internet ổn định; 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 cho Hiệu trưởng và các cá nhân liên quan (nếu cần theo quy định của phần mềm HBS).

- Có nhân sự (Tổ công nghệ thông tin hoặc cán bộ phụ trách CNTT) để quản trị, quản lý và hỗ trợ sử dụng phần mềm Học bạ số.

III. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Thành lập Tổ công tác triển khai Học bạ số. (Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên).

2. Xây dựng kế hoạch chi tiết triển khai Học bạ số. (Kế hoạch này).

3. Phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ Học bạ số.

- Tìm hiểu, lựa chọn đơn vị cung cấp phần mềm HBS uy tín, phù hợp với điều kiện nhà trường.

- Tổ chức khảo sát, đánh giá các giải pháp HBS từ các đơn vị cung cấp.
- Thống nhất lựa chọn và ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp phần mềm HBS.

- Nắm bắt quy trình, thủ tục quản lý, sử dụng học bạ số của học sinh tiểu học theo hướng dẫn của đơn vị cung cấp và quy định của Bộ GD&ĐT.

4. Nâng cấp, bổ sung chức năng hệ thống phần mềm quản lý nhà trường

- Đảm bảo phần mềm quản lý hiện tại có thể tích hợp hoặc tương thích với phần mềm Học bạ số.

5. Tổ chức tập huấn nghiệp vụ khai thác, tạo lập, sử dụng Học bạ số

- Tổ chức tập huấn cho 100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên liên quan về phần mềm HBS.

- Đảm bảo CB-GV-NV nắm vững quy trình, thao tác trên phần mềm HBS.

6. Nhập liệu, kiểm tra dữ liệu và vận hành thử nghiệm

- Thực hiện nhập dữ liệu học sinh, giáo viên, thông tin lớp học vào phần mềm HBS.

- Kiểm tra, rà soát tính chính xác, đầy đủ của dữ liệu.

7. Triển khai chính thức Học bạ số

- Bắt đầu sử dụng HBS chính thức từ năm học 2024-2025.
- Song song duy trì Học bạ giấy trong giai đoạn đầu (tùy theo hướng dẫn của cấp trên và điều kiện thực tế).

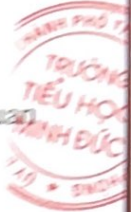
8. Tổ chức tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện triển khai Học bạ số tại nhà trường.

- Đánh giá hiệu quả, ưu điểm, hạn chế của việc triển khai HBS.
- Rút kinh nghiệm và đề xuất các giải pháp cải tiến cho năm học tiếp theo.
- Báo cáo kết quả triển khai HBS lên Phòng GD&ĐT.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Ra quyết định 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.



- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong Tổ công tác. Xây dựng kế hoạch triển khai Học bạ số tại trường, phân công nhiệm vụ cụ thể, trách nhiệm của từng cá nhân trong việc triển khai thực hiện.

- 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 thông qua các kênh thông tin của nhà trường (website, bảng tin, họp phụ huynh...).

- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện để tham gia triển khai Học bạ số (hạ tầng CNTT, thiết bị, chữ ký số, nhân lực...).

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

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai HBS của các bộ phận, cá nhân.

- Báo cáo Phòng GD&ĐT về tình hình, kết quả triển khai, thực hiện Học bạ số tại trường theo quy định.

- Chủ động đề xuất kiến nghị với Phòng GD&ĐT về các giải pháp triển khai Học bạ số đạt hiệu quả.

2. Tổ phó Tổ công tác

- Chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng kế hoạch chi tiết triển khai HBS và tổ chức thực hiện kế hoạch.

- Chuẩn bị nội dung, tài liệu tập huấn nghiệp vụ khai thác, tạo lập, sử dụng Học bạ số.

- Điều phối, giám sát các thành viên Tổ công tác thực hiện nhiệm vụ được phân công.

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

- Tổng hợp báo cáo Ban giám hiệu về tình hình, kết quả triển khai, thực hiện Học bạ số tại trường theo quy định.

3. Các thành viên Tổ công tác

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, nắm chắc quy trình, thủ tục quản lý, sử dụng học bạ số và phần mềm HBS.

- Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được phân công trong kế hoạch.

- Phối hợp chặt chẽ với các thành viên khác trong Tổ công tác và các bộ phận liên quan.

- Trực tiếp sử dụng phần mềm Học bạ số theo nhiệm vụ được giao.
- Hướng dẫn, hỗ trợ nghiệp vụ khai thác, tạo lập, sử dụng Học bạ số cho đồng nghiệp (nếu được phân công).
- Chủ động đề xuất kiến nghị với Tổ trưởng về các giải pháp triển khai Học bạ số đạt hiệu quả.

4. Giáo viên chủ nhiệm; Giáo viên bộ môn

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về Học bạ số.
- Nắm vững quy trình, thủ tục quản lý, sử dụng học bạ số và phần mềm HBS.
- Thực hiện nhập liệu, cập nhật thông tin, đánh giá học sinh trên phần mềm HBS theo đúng quy định và hướng dẫn.
- Phối hợp với Tổ công tác và các bộ phận liên quan trong quá trình triển khai HBS.
- Phản hồi ý kiến, đề xuất để cải tiến việc triển khai HBS (nếu có).

Trên đây là Kế hoạch triển khai Học bạ số của Trường Tiểu học Minh Đức từ năm học 2024-2025. 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 Ban giám hiệu để kịp thời hỗ trợ, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Cán bộ, GV, NV nhà trường;
- Đăng tải lên Website của đơn vị;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thanh Hiên