

Số: /SGDDĐT-VP  
V/v đơn đốc thực hiện nhiệm vụ theo  
Kế hoạch triển khai Học bạ số năm học  
2025-2026

Hải Phòng, ngày tháng năm 2026

Kính gửi:

- Các cơ sở Giáo dục phổ thông;
- Cơ sở Giáo dục liên cấp có cấp phổ thông;
- Các cơ sở Giáo dục thường xuyên.

Thực hiện Kế hoạch số 638/KH-SGDĐT ngày 04/02/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về triển khai Học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố; căn cứ tiến độ thực hiện các nhiệm vụ tại Phụ lục Kế hoạch, Sở Giáo dục và Đào tạo nhận thấy một số đơn vị còn chậm trong việc tổ chức triển khai, việc chuẩn bị các điều kiện phục vụ triển khai Học bạ số chưa đồng đều, tiềm ẩn nguy cơ ảnh hưởng đến tiến độ chung của toàn ngành.

Để bảo đảm việc triển khai Học bạ số được thực hiện đồng bộ, đúng tiến độ, chất lượng, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị khẩn trương, nghiêm túc tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ theo Kế hoạch đã ban hành, trong đó tập trung hoàn thành các nội dung theo thời hạn quy định, cụ thể như sau:

### **1. Tổ chức triển khai thực hiện**

- Chủ động rà soát, đối chiếu tiến độ thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo Kế hoạch; kịp thời xây dựng phương án tổ chức thực hiện phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị; đồng thời tổ chức chuẩn hóa, hoàn thiện dữ liệu theo quy định về chuẩn hóa định dạng dữ liệu học bạ số tại Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; rà soát, bảo đảm dữ liệu đầy đủ, chính xác, sẵn sàng phục vụ tạo lập và khai thác học bạ số;

- Rà soát việc cấp, quản lý và sử dụng chữ ký số của cán bộ quản lý, giáo viên; bảo đảm các cá nhân có liên quan được cấp và sử dụng chữ ký số đúng quy định, đáp ứng yêu cầu ký xác nhận dữ liệu và phát hành học bạ số;

- Tăng cường vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc chỉ đạo, điều hành; phân công rõ nhiệm vụ cho từng bộ phận, cá nhân có liên quan, bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm;

- Tổ chức kiểm tra, giám sát nội bộ trong quá trình triển khai; kịp thời phát hiện, khắc phục các tồn tại, hạn chế, bảo đảm việc thực hiện thực chất, hiệu quả, tránh hình thức;

### **2. Cử cán bộ đầu mối triển khai**

Đề bảo đảm việc phối hợp triển khai thống nhất, thông suốt giữa Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ sở giáo dục, đề nghị các đơn vị:

- Cử 01 cán bộ đầu mối (phụ trách công nghệ thông tin hoặc cán bộ văn phòng) để triển khai Học bạ số tại đơn vị;

- Cán bộ đầu mối có trách nhiệm: Là đầu mối liên hệ, trao đổi thông tin với Sở Giáo dục và Đào tạo; Tiếp nhận các văn bản hướng dẫn, tham gia đầy đủ các hoạt động tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ; Tổ chức triển khai, theo dõi, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện tại đơn vị; Báo cáo kịp thời các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai.

### **3. Chế độ báo cáo**

Các đơn vị thực hiện báo cáo kết quả triển khai theo yêu cầu và nội dung tại phụ lục kèm theo văn bản này;

Thực hiện nhập dữ liệu báo cáo tại đường link:

 <https://forms.gle/mbgT5Sux4RcLVmba8>

Việc gửi báo cáo phải sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ (@haiphong.edu.vn); Sở không tiếp nhận các báo cáo gửi từ địa chỉ thư điện tử khác;

Nội dung báo cáo phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, phản ánh đúng thực tế triển khai tại đơn vị;

**Thời hạn hoàn thành: trước ngày 27 tháng 3 năm 2026.**

### **4. Tổ chức theo dõi, đánh giá**

Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ tổ chức tổng hợp, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện của các đơn vị; kết quả triển khai là căn cứ quan trọng trong đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học của đơn vị và người đứng đầu.

Đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện; trường hợp không thực hiện, thực hiện không đầy đủ hoặc không bảo đảm tiến độ, Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ xem xét trách nhiệm theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh kịp thời về Sở Giáo dục và Đào tạo (ông Đào Thuận Duy, Văn phòng Sở, SĐT: 0904.189.269) để được hướng dẫn, hỗ trợ./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Các phòng cơ quan Sở;
- UBND cấp xã (để ph);
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Uông Minh Long**

**Phụ lục***(Kèm theo công văn số /SGDDĐT-VP ngày tháng năm 2026)***NỘI DUNG BÁO CÁO CỦA CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC**

<b>STT</b>	<b>Câu hỏi</b>	<b>HD trả lời</b>	<b>Lưu ý</b>
1	Mã định danh nhà trường	Điền chính xác mã trên CSDL ngành.	
2	Tên trường	Điền chính xác tên trường.	
3,4,5	Cán bộ đầu mối phụ trách triển khai Học bạ số	Nhập chính xác Họ và tên, chức vụ, số điện thoại	
6	Tổng số học sinh toàn trường	Nhập số học sinh đang học tại trường (Đối với cơ sở giáo dục liên cấp nhập tổng số học sinh của các cấp học, lấy mã và tên của cấp cao nhất để báo cáo)	Chỉ nhập số không nhập chữ.
7	Tổng số học sinh được cập nhật đầy đủ thông tin trên CSDL ngành	Thông kê số lượng học sinh được nhập đầy đủ thông tin trên CSDL ngành	Chỉ nhập số
8	Tổng số học sinh được đồng bộ với CSDL Quốc gia về Dân cư	Thông kê số lượng học sinh được đồng bộ với CSDL QG về DC	Chỉ nhập số
9	Số học sinh không đồng bộ với CSDL QG về DC là người nước ngoài	Số học sinh không đồng bộ được với CSDL QG về DC là người nước ngoài	Chỉ nhập số
10	Danh sách học sinh chưa được đồng bộ với CSDL QG	Các đơn vị tải lên danh sách học sinh chưa được đồng bộ với CSDL QG về DC (theo mẫu gửi kèm công văn)	File Excel
11	Số cán bộ giáo viên tham gia tạo lập học bạ số	Số cán bộ, giáo viên tham gia công tác giảng dạy, chủ nhiệm, người phải ký, nhận xét trên học bạ	Chỉ nhập số
12	Số cán bộ, giáo viên chưa được cấp chữ ký số	Số cán bộ, giáo viên tại STT 11 nhưng chưa có chữ ký số	Chỉ nhập số