

Số: 12 /KH-THCS

Bạch Đằng, ngày 12 tháng 3 năm 2026

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức tạo lập, quản lý và sử dụng Học bạ số năm học 2025-2026

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; Kế hoạch số 904/KH-BGDĐT ngày 30/7/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai Học bạ số cấp THCS từ năm học 2023-2024; Quyết định số 4725/BGDĐT-GDTrH ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Thực hiện Kế hoạch số 5883/KH-SGDĐT ngày 25/08/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo triển khai Học bạ số trong các trường THCS, THPT và các trường phổ thông nhiều cấp học từ năm học 2025-2026; Kế hoạch số 638/KH-SGDĐT ngày 04/02/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc triển khai học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Trường Trung học cơ sở Minh Tân xây dựng Kế hoạch tạo lập, quản lý và sử dụng Học bạ số năm học 2025-2026 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước, quản trị nhà trường; giảm bớt áp lực hồ sơ, sổ sách hành chính đối với giáo viên.
- Tạo thuận lợi cho người dân, đơn giản hóa thủ tục hành chính; đảm bảo tính công khai, minh bạch trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh
- Xác định rõ thẩm quyền trách nhiệm, mô hình quản lý, đảm bảo các quy định, điều kiện triển khai thực hiện Học bạ số đạt hiệu quả.

##### 2. Yêu cầu

- Dữ liệu Học bạ số phải thực hiện định dạng chuẩn theo quy định của Bộ GD&ĐT, đảm bảo khả năng kết nối, chia sẻ Học bạ số với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và ứng dụng VneID.
- Học bạ số đảm bảo lưu trữ đầy đủ, chính xác, xác thực, toàn vẹn và bảo đảm an toàn, an ninh dữ liệu; được kí số, xác thực điện tử các điều kiện để Học bạ số có giá trị pháp lý tương đương Học bạ giấy, đồng thời không phát sinh chi phí đối với học sinh và gia đình học sinh khi triển khai Học bạ số.
- Sử dụng phần mềm có chức năng tạo lập Học bạ số đã đáp ứng các yêu cầu triển khai của Bộ GD&ĐT (sau đây gọi chung là phần mềm quản trị trường) để tạo lập, quản lý và khai thác sử dụng Học bạ số tại Nhà trường; khi đến thời gian quy định (đổi



với việc phát hành Học bạ của năm học), cập nhật đầy đủ dữ liệu Học bạ số về không gian Học bạ số tương ứng của Nhà trường trên hệ thống cơ sở dữ liệu Học bạ số do Bộ GD&ĐT quản lý.

- Việc sử dụng kí số được thực hiện theo đúng quy định về chuẩn hóa định dạng dữ liệu Học bạ số ban hành kèm theo Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 của Bộ GD&ĐT.

## **II. NỘI DUNG**

### **1. Đối tượng và phạm vi thực hiện**

- Đối tượng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh Nhà trường.
- Phạm vi: Trường Trung học cơ sở Minh Tân.

### **2. Thời gian thực hiện: Từ năm học 2025-2026.**

### **3. Điều kiện triển khai**

- Có máy tính kết nối mạng internet; cập nhật đầy đủ dữ liệu về giáo viên, học sinh, kết quả học tập, kết quả rèn luyện trên phần mềm quản trị Nhà trường.
- Có chữ kí số để cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên xác thực đối với Học bạ số.
- Sử dụng modul Học bạ số (theo quy định về chuẩn hóa định dạng dữ liệu Học bạ số ban hành kèm theo Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT) trên phần mềm quản lý Nhà trường.

### **4. Nội dung triển khai**

#### **4.1. Học bạ số**

- Học bạ số là Học bạ của học sinh được tạo lập, lưu trữ, quản lý và sử dụng trên môi trường số; bao gồm thông tin về học sinh, 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 kí số hoặc xác thực điện tử bởi người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các văn bản pháp luật có liên quan.

#### **4.2. Tạo lập Học bạ số**

- Thực hiện tạo lập Học bạ số theo quy định của Bộ GD&ĐT; định dạng dữ liệu Học bạ số theo đúng quy định, đảm bảo thống nhất và đồng bộ với cơ sở dữ liệu Học bạ số do Bộ GD&ĐT quản lý.

- Nhà trường sử dụng Hệ thống quản lý Nhà trường phần mềm cơ sở dữ liệu ngành giáo dục Hải Phòng (tại địa chỉ: <https://csdl.haiphong.edu.vn>) đáp ứng chuẩn kết nối để tạo lập Học bạ số.

- Thông tin trong Học bạ số phải được tạo lập chính xác, kịp thời, phản ánh đúng kết quả học tập, kết quả rèn luyện và các thông tin của học sinh.

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện kí số, xác nhận dữ liệu và chịu trách nhiệm về thông tin có trong Học bạ số theo quy định của pháp luật.

#### **4.3. Quản lý Học bạ số**

Ban hành quy chế quản lý, sử dụng và khai thác Học bạ số; trong đó quy định rõ trách nhiệm cá nhân, tổ chức, bộ phận cấu thành trong Nhà trường.

#### **4.4. 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, xác nhận học sinh hoàn thành chương trình THCS, tuyển sinh và trong công 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 GD&ĐT, phục vụ công tác quản lý giáo dục và hỗ trợ việc đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá tại Nhà trường.

- Học sinh có thể tra cứu, khai thác thông tin trực tuyến qua các ứng dụng VnED hoặc hệ thống quản lý Học bạ số của Bộ GD&ĐT để thực hiện các thủ tục hành chính liên quan khi cần thiết.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Ban Giám hiệu**

- Tổ chức Hội nghị tập huấn nghiệp vụ cho 100% giáo viên, nhân viên để triển khai hiệu quả Học bạ số tại đơn vị.

- Chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung, tính pháp lý của Học bạ số do Nhà trường phát hành; thực hiện tạo lập, kí số, quản lý, sử dụng, thực hiện đồng bộ dữ liệu Học bạ số của Nhà trường về cơ sở dữ liệu học bạ số của Bộ GD&ĐT theo quy định.

- Trang bị chứng thư số cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên theo Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

- Ban hành quy chế tạo lập, quản lý, sử dụng và khai thác Học bạ số tại Nhà trường.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể trách nhiệm của từng cá nhân trong việc chuẩn bị đầy đủ các điều kiện để triển khai Học bạ số tại Nhà trường.

#### **2. Tổ trưởng chuyên môn**

- Chịu trách nhiệm triển khai, thực hiện Kế hoạch triển khai Học bạ số trong phạm vi của tổ.

- Tham gia đánh giá hiệu quả, chất lượng triển khai nhiệm vụ của tổ viên.

#### **3. Giáo viên bộ môn**

- Nhập đầy đủ, chính xác kết quả điểm kiểm tra, đánh giá học sinh trên phần mềm Học bạ số.

- Thực hiện ký số học bạ theo quy định.

#### **4. Giáo viên chủ nhiệm**

- Nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong Học bạ số bao gồm: Thông tin cá nhân, quá trình học tập, kết quả rèn luyện và các thông tin khác theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT.

- Phối hợp với giáo viên phụ trách CNTT và nhân viên Văn thư trong việc thực hiện triển khai Học bạ số.



- Tuyên truyền tới cha mẹ học sinh và học sinh về lợi ích, ý nghĩa Học bạ số.
- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn do Bộ GD&ĐT và Sở GD&ĐT tổ chức về sử dụng phần mềm Học bạ số.
- Thực hiện ký số học bạ theo quy định.

#### 5. Nhân viên Văn thư

- Thực hiện triển khai, hướng dẫn và hỗ trợ giáo viên thực hiện Học bạ số.
- Đóng dấu phát hành, xác nhận trên Học bạ số hoặc khi Nhà trường in trích lục hoặc bản sao Học bạ số cho học sinh.
- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn do Bộ GD&ĐT và Sở GD&ĐT tổ chức về sử dụng phần mềm Học bạ số.

#### 6. Các thành viên Tổ UDCNTT của Nhà trường (theo Quyết định số 13/QĐ-THCS ngày 14/01/2026)

- Trực tiếp quản lý, vận hành triển khai Học bạ số trong Nhà trường. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, dữ liệu trên phần mềm theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và Sở GD&ĐT. Chuyển các dữ liệu Học bạ số của Nhà trường về cơ sở dữ liệu Học bạ số của Bộ GD&ĐT.
- Thực hiện báo cáo theo đúng thời gian quy định.

#### 7. Nhân viên Kế toán

- Xây dựng kế hoạch sử dụng ngân sách đảm bảo các điều kiện hạ tầng công nghệ thông tin, cơ sở vật chất và nhân lực để triển khai Học bạ số.
- Kết hợp với giáo viên phụ trách CNTT (thành viên Tổ UDCNTT) quản lý, theo dõi phần mềm Học bạ số; phối hợp với giáo viên chủ nhiệm kiểm tra thông tin cá nhân của học sinh trước khi in hoặc xuất dữ liệu Học bạ số.

### IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Stt	Nội dung công việc	Thời gian	Phụ trách thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
1	Xây dựng, triển khai Kế hoạch	Trước 15/3/2026	- Ban Giám hiệu	- Kế hoạch
2	Rà soát, chuẩn hóa dữ liệu trên hệ thống quản trị Nhà trường; cập nhật, đồng bộ dữ liệu lên Cơ sở dữ liệu ngành giáo dục	Trước 30/3/2026	- Ban Giám hiệu; - Tổ UDCNTT; - GVCN	Dữ liệu GV, HS được chuẩn hóa trên CSDL ngành
3	Rà soát việc cấp, quản lý và sử dụng chữ ký số phục vụ triển khai Học bạ số	Trước 30/3/2026	- Ban Giám hiệu; - Kế toán	Chữ ký số của CBQL, GV đáp ứng yêu cầu ký Học bạ số
4	Tham gia tập huấn trực tuyến triển khai Học bạ số do Sở GD-ĐT tổ chức	Trước 15/4/2026	- Ban Giám hiệu; - Tổ UDCNTT; - GV, NV	CBQL, GV nắm vững quy trình tạo lập và sử dụng Học bạ số
5	Triển khai thực hiện Học bạ số	Từ tháng 5/2026	- Ban Giám hiệu; - Tổ UDCNTT; - GV, NV	Học bạ số được tạo lập, cập nhật trên hệ thống

Stt	Nội dung công việc	Thời gian	Phụ trách thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
6	Tổ chức hỗ trợ, kiểm tra, giám sát qua trình triển khai Học bạ số	Tháng 3-8/2026	- Sở GD-ĐT; - UBND phường	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát
7	Hoàn thành cập nhật, ký số và phát hành Học bạ số đối với học sinh hoàn thành chương trình	Trước 15/6/2026	- Ban Giám hiệu; - Tổ UDCNTT;	Học bạ số của học sinh được ký số và phát hành theo quy định
8	Đồng bộ dữ liệu Học bạ số của các cơ sở giáo dục về cơ sở dữ liệu Học bạ số của Bộ GDĐT	Trước 20/8/2026	- Ban Giám hiệu; - Tổ UDCNTT;	Gói dữ liệu Học bạ số của năm học được đồng bộ về hệ thống của Bộ
9	Tổ chức tổng kết, đánh giá kết quả triển khai Học bạ số	Trước 28/8/2026	- Ban Giám hiệu;	Báo cáo tổng kết, đánh giá kết quả triển khai

Trên đây là Kế hoạch tạo lập, quản lý và sử dụng Học bạ số năm học 2025-2026. Hiệu trưởng đề nghị các tổ, nhóm chuyên môn và cán bộ, giáo viên, nhân viên Nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện để đạt kết quả tốt.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc cần báo cáo Hiệu trưởng để được hướng dẫn, giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- CBGVNV (để thực hiện);
- Lưu: VT.



**Vũ Thị Hà**

P. H. / P.