

Số: 52 /KH-THCSQT

An Quang, ngày 23 tháng 2 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai Học bạ số năm học 2025 - 2026

Căn cứ Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chuẩn hóa định dạng dữ liệu học bạ số;

Căn cứ Kế hoạch số 638/KH-SGDĐT ngày 04/02/2026 của Sở GDĐT Hải Phòng về việc triển khai Học bạ số trên địa bàn thành phố;

Trường THCS Quang Trung xây dựng kế hoạch triển khai cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai Học bạ số trong nhà trường nhằm xây dựng hệ sinh thái dữ liệu giáo dục số, kết nối, chia sẻ với cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và các cơ sở dữ liệu quốc gia phục vụ quản lý và cung cấp dịch vụ công.

- Nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về giáo dục; bảo đảm minh bạch, chính xác trong quản lý kết quả học tập và rèn luyện của học sinh; giảm áp lực hồ sơ, sổ sách hành chính cho giáo viên.

- Tạo thuận lợi cho học sinh, phụ huynh trong việc tra cứu, sử dụng thông tin học tập phục vụ các thủ tục hành chính và các hoạt động liên quan.

- Triển khai chính thức Học bạ số chính thức từ năm học 2025-2026.

2. Yêu cầu

Thực hiện số hóa toàn bộ học bạ của học sinh nhà trường theo đúng định dạng chuẩn XML và mã định danh UUID v4.

Đảm bảo 100% cán bộ quản lý (CBQL) và giáo viên (GV) thực hiện thành thạo việc tạo lập, ký số và quản lý học bạ trên môi trường điện tử.

Hoàn thành việc đồng bộ dữ liệu về CSDL của Bộ GDĐT theo đúng lộ trình quy định.

Việc triển khai Học bạ số không làm phát sinh chi phí đối với học sinh và gia đình học sinh; bảo đảm thuận lợi cho việc khai thác, sử dụng dữ liệu phục vụ quản lý giáo dục và thực hiện các thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Đối tượng và phạm vi thực hiện

1.1. Đối tượng thực hiện

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường.

1.2. Phạm vi thực hiện

Triển khai Học bạ số đối với tất cả học sinh thuộc các khối lớp 6,7,8,9 người



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

3. Điều kiện triển khai

- Đảm bảo máy tính, thiết bị, đường truyền internet phục vụ việc nhập liệu, quản lý, khai thác và sử dụng Học bạ số.

- Sử dụng phần mềm quản trị nhà trường có chức năng tạo lập, quản lý Học bạ số, đáp ứng chuẩn định dạng dữ liệu theo Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT.

- Thực hiện cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu về học sinh, lớp học, giáo viên, kết quả học tập và rèn luyện trên cơ sở dữ liệu của ngành giáo dục, bảo đảm sẵn sàng phục vụ việc tạo lập Học bạ số.

- Cán bộ quản lý, giáo viên được cấp chứng thư chữ ký số để thực hiện ký số, xác nhận dữ liệu Học bạ số theo quy định.

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 các thông tin về người học, quá trình học tập và rèn luyện theo 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 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

- Nhà trường thực hiện tạo lập Học bạ số theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; dữ liệu Học bạ số phải bảo đảm đúng định dạng, thống nhất và đồng bộ với Cơ sở dữ liệu Học bạ số do Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý (Quyết định 3016)

- Thông tin trong Học bạ số phải được cập nhật đầy đủ, chính xác và kịp thời, phản ánh đúng kết quả học tập, rèn luyện và thông tin cá nhân của người học theo quy định.

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

4.3. Quản lý Học bạ số

- Nhà trường ban hành quy chế quản lý, khai thác và sử dụng Học bạ số tại trường; quy định rõ trách nhiệm của các cá nhân, bộ phận liên quan trong việc tạo lập, quản lý và sử dụng Học bạ số.

- Dữ liệu Học bạ số phải được quản lý, lưu trữ, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của pháp luật có liên quan.

- Thực hiện đồng bộ dữ liệu Học bạ số với Cơ sở dữ liệu Học bạ số do Bộ

Giáo dục và Đào tạo quản lý theo quy định sau khi kết thúc năm học.

- Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức kiểm tra, giám sát việc quản lý, khai thác và sử dụng Học bạ số tại nhà trường theo thẩm quyền.

4.4. Sử dụng Học bạ số

- Học bạ số được sử dụng thay thế Học bạ giấy trong các hoạt động quản lý, đánh giá, xét lên lớp, xét tốt nghiệp, 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 Giáo dục và Đào tạo, phục vụ công tác quản lý giáo dục tại các cơ quan quản lý giáo dục và hỗ trợ đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá tại các cơ sở giáo dục.

- Người học có thể tra cứu, khai thác thông tin trực tuyến thông qua ứng dụng VNeID hoặc hệ thống quản lý Học bạ số của Bộ Giáo dục và Đào tạo để thực hiện các thủ tục hành chính liên quan khi cần thiết.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Hiệu trưởng

- Chỉ đạo chung: Thành lập Ban chỉ đạo triển khai Học bạ số của nhà trường. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch thực hiện chi tiết tại đơn vị.

- Trách nhiệm pháp lý: Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý về tính chính xác, bảo mật và tính nguyên vẹn của dữ liệu học bạ số của toàn trường.

- Trực tiếp thực hiện ký số phê duyệt phát hành học bạ số sau khi giáo viên đã hoàn thành việc nhập liệu và ký xác nhận khối 6,9.

- Kiểm tra, giám sát: Đôn đốc giáo viên, nhân viên thực hiện đúng lộ trình (hoàn thành ký số trước 15/6/2026). Giải quyết các vướng mắc về quy trình chuyên môn và kỹ thuật trong quá trình thực hiện.

- Phê duyệt hạ tầng: Quyết định lựa chọn/nâng cấp phần mềm quản trị nhà trường đáp ứng chuẩn kết nối XML và định danh UUID theo quy định của Bộ GDĐT.

2. Phó Hiệu trưởng:

-Trách nhiệm pháp lý: cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý về tính chính xác, bảo mật và tính nguyên vẹn của dữ liệu học bạ số của toàn trường.

- Quản lý tài khoản người dùng trên phần mềm, phân quyền đúng vai trò cho từng giáo viên, cán bộ quản lý.

- Quản lý hồ sơ số: Thực hiện đăng ký chứng thư số của đơn vị lên Hệ thống CSDL Học bạ số của Sở GDĐT. Theo dõi thời hạn hiệu lực của các chứng thư số cá nhân và tổ chức để kịp thời gia hạn, tránh gián đoạn việc ký số.

- Trực tiếp thực hiện ký số phê duyệt phát hành học bạ số sau khi giáo viên đã hoàn thành việc nhập liệu và ký xác nhận khối 7,8 .

NG
ÔNG
HỌC CƠ S
G TRUN
*

- Lưu trữ và bảo quản file học bạ số (định dạng XML) theo quy định về lưu trữ điện tử.

- Đôn đốc giáo viên, nhân viên thực hiện đúng lộ trình (hoàn thành ký số trước 15/6/2026). Giải quyết các vướng mắc về quy trình chuyên môn và kỹ thuật trong quá trình thực hiện.

2. Giáo viên (Chủ nhiệm và Bộ môn)

***Giáo viên Bộ môn (GVBM):**

Thực hiện nhập đầy đủ, chính xác điểm số, mức đánh giá và nhận xét kết quả học tập của học sinh trên phần mềm quản lý.

Trực tiếp thực hiện ký số cá nhân vào cột môn học tương ứng trong học bạ số theo đúng thời hạn quy định.

Chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu môn học mình phụ trách.

***Giáo viên Chủ nhiệm (GVCN):**

Kiểm tra toàn bộ thông tin cá nhân của học sinh trong lớp (họ tên, ngày sinh, nơi sinh, mã định danh...).

Tổng hợp kết quả rèn luyện, đánh giá xếp loại hạnh kiểm/rèn luyện của học sinh.

Thực hiện ký số xác nhận kết quả tổng hợp của lớp mình chủ nhiệm.

Theo dõi tiến độ ký số của các GVBM trong lớp để báo cáo Ban giám hiệu kịp thời.

3. Cán bộ phụ trách CNTT

***Quản trị hệ thống:**

Quản lý tài khoản người dùng trên phần mềm

Hỗ trợ cài đặt phần mềm ký số, cấu hình chữ ký số cho giáo viên trên thiết bị.

***Kết nối dữ liệu:**

Thực hiện thao tác kỹ thuật để đồng bộ dữ liệu Học bạ số của trường về CSDL của Bộ GDĐT (hoàn thành trước 20/8/2026).

Lưu trữ và bảo quản file học bạ số (định dạng XML) theo quy định về lưu trữ điện tử dưới sự hướng dẫn của Đ/c PHT.

***Hỗ trợ kỹ thuật:** Là đầu mối liên lạc với đơn vị cung cấp phần mềm để xử lý các lỗi kỹ thuật phát sinh trong quá trình vận hành.

Lưu ý : Việc ký số phải thực hiện đúng thứ tự: **GVBM -> GVCN -> Hiệu trưởng**. Tất cả các bên tham gia cần tuyệt đối bảo mật mật khẩu và thiết bị lưu khóa bí mật của chữ ký số cá nhân.

IV. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

1. Giai đoạn chuẩn bị (Trước 15/4/2026):

Kiểm toàn hạ tầng CNTT, Rà soát chứng thư số cho CBQL và GV.

Tập huấn quy trình tạo lập và ký số cho toàn thể hội đồng sư phạm.

Khai báo và đăng ký chứng thư số của trường lên hệ thống quản lý.

2. Giai đoạn triển khai ký số (Từ tháng 5/2026 đến 15/6/2026):

GVBM ký số kết quả môn học sau khi hoàn thành kiểm tra cuối năm.

GVCN ký số kết quả tổng hợp lớp chủ nhiệm.

Hiệu trưởng thực hiện ký số phát hành học bạ (hoàn thành trước 15/6/2026).

3. Giai đoạn hoàn tất (Trước 20/8/2026):

Thực hiện đồng bộ dữ liệu từ phần mềm quản trị trường về CSDL Học bạ số quốc gia.

Tổng kết, báo cáo kết quả triển khai về Sở Giáo dục.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

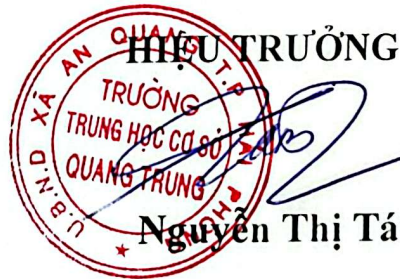
1. Các tổ chuyên môn đưa nội dung học bạ số vào sinh hoạt chuyên môn định kỳ để tháo gỡ khó khăn.
2. Bộ phận văn thư đảm bảo hạ tầng mạng và thiết bị hoạt động ổn định trong đợt cao điểm ký số.
3. Cán bộ, giáo viên tuyệt đối không chia sẻ mật khẩu chữ ký số cá nhân để đảm bảo tính an toàn pháp lý.

HÀI PHỐ

Trên đây là kế hoạch triển khai Học bạ số của trường THCS Quang Trung, yêu cầu toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- PVHXXH,SGD(để BC),
- Tổ CM, CBGV, NV (T/h)
- Lưu VT.



Nguyễn Thị Tám