

Số: /KH-THCS

Tiên Minh, ngày 18 tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH
Triển khai Học bạ số trong nhà trường từ năm học 2025 - 2026

Căn cứ Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chuẩn hóa định dạng dữ liệu Học bạ số; Công văn số 7282/BGDĐT-GDPT ngày 11/11/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường chỉ đạo thực hiện triển khai Học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Công văn số 7802/BGDĐT-GDPT ngày 27/11/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Học bạ số đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Công văn số 11601/VP- VX ngày 13/11/2025 của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc tăng cường chỉ đạo thực hiện triển khai Học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Thực hiện kế hoạch số 638/KH-SGDĐT ngày 04/02/2026 của Sở GDĐT 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 THCS Tiên Thắng – Toàn Thắng xây dựng Kế hoạch triển khai Học bạ số từ năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai Học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên 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 đối với các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên từ năm học 2025-2026.

2. Yêu cầu

- Dữ liệu Học bạ số phải được tạo lập theo chuẩn định dạng dữ liệu Học bạ số quy định tại Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm khả năng kết nối, chia sẻ và liên thông với hệ thống cơ sở dữ liệu Học bạ số do Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý.

- Học bạ số phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, xác thực, toàn vẹn và an toàn thông tin, được ký số hoặc xác thực điện tử bởi người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, có giá trị pháp lý tương đương học bạ giấy.

- Việc triển khai Học bạ số phải bảo đảm thống nhất, đồng bộ trong toàn ngành giáo dục thành phố, phù hợp với lộ trình chuyển đổi số của ngành giáo dục và yêu cầu kết nối, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin liên quan.

- 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

- Trường THCS Tiên Thắng – Toàn Thắng, xã Tiên Minh, thành phố Hải Phòng.

- 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 trường THCS Tiên Thắng – Toàn Thắng, xã Tiên Minh, thành phố Hải Phòng.

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

3. Điều kiện triển khai

Điều kiện triển khai Học bạ số cần bảo đảm như sau:

- Có đủ 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 người học 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.

- 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

- Các cơ sở giáo dục ban hành quy chế quản lý, khai thác và sử dụng Học bạ số tại đơn vị; 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.

- Việc khai thác, sử dụng và quản lý Học bạ số của trường dưới sự kiểm tra, giám sát của Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp xã.

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 nhà trường

- 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. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Kế hoạch này được xây dựng để triển khai Học bạ số trong năm học 2025-2026. Trong quá trình thực hiện, căn cứ tình hình thực tiễn và kết quả triển khai, nhà trường báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo để điều chỉnh, bổ sung nội dung, tiến độ triển khai cho các năm học tiếp theo nhằm bảo đảm phù hợp và hiệu quả.

Tiến độ thực hiện theo Phụ lục kèm theo Kế hoạch này.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và tính pháp lý của Học bạ số do đơn vị phát hành; tổ chức triển khai tạo lập, quản lý, sử dụng Học bạ số theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch triển khai Học bạ số tại đơn vị; phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc tạo lập, quản lý và sử dụng Học bạ số.

- Tổ chức tạo lập, cập nhật dữ liệu, ký số và quản lý Học bạ số bảo đảm chính xác, đầy đủ, an toàn thông tin theo quy định.

- Ban hành và thực hiện quy chế tạo lập, quản lý và sử dụng Học bạ số tại đơn vị.

- Bảo đảm các điều kiện về hạ tầng kỹ thuật, thiết bị, phần mềm quản trị nhà trường và chữ ký số phục vụ triển khai Học bạ số.

- Thực hiện đồng bộ dữ liệu Học bạ số về hệ thống Cơ sở dữ liệu Học bạ số theo lộ trình của Kế hoạch.

- Cử cán bộ đầu mối phụ trách triển khai Học bạ số tại đơn vị; thông tin đầu mối (họ tên, chức vụ, số điện thoại) gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (Văn phòng Sở) để tổng hợp, phục vụ công tác phối hợp triển khai.

- Thành lập ban quản lý học bạ số của nhà trường.

- Xây dựng quy chế thực hiện quản lý học bạ số.

- Tổ chức tập huấn, triển khai Học bạ số theo Kế hoạch của Sở; đồng thời tổng hợp, báo cáo những khó khăn, vướng mắc và đề xuất về giải pháp trong quá trình thực hiện.

- Rà soát, đề nghị cấp mới hoặc cấp lại chứng thư số, chữ ký số cho cán bộ quản lý, giáo viên chưa có hoặc bị mất, hỏng. Hoàn thành việc trang bị chứng thư số và chữ ký số cho 100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

- Bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng trong quá trình quản lý, khai thác Học bạ số; tuyệt đối không để lộ, lọt thông tin học sinh, giáo viên.

2. Tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm:

Thực hiện nhập liệu đầy đủ, chính xác thông tin học sinh; cập nhật kết quả

học tập, rèn luyện theo từng học kỳ, năm học; kiểm tra, đối soát dữ liệu; phối hợp với bộ phận CNTT và Ban Giám hiệu trong việc xác nhận, hoàn thiện và quản lý học bạ số theo quy định.

3. Đối với giáo viên:

Thực hiện nhập và cập nhật kịp thời, chính xác kết quả học tập, rèn luyện của học sinh trên hệ thống Học bạ số theo phân công; chịu trách nhiệm về tính trung thực của dữ liệu đã nhập; phối hợp với giáo viên chủ nhiệm trong việc rà soát, đối soát và hoàn thiện thông tin học sinh; thực hiện nghiêm các quy định về bảo mật thông tin.

4. Nhân viên phụ trách CNTT:

- Hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình triển khai và sử dụng Học bạ số; quản trị, vận hành hệ thống, đảm bảo hoạt động ổn định, an toàn; phối hợp hướng dẫn giáo viên sử dụng phần mềm; kịp thời xử lý, khắc phục sự cố kỹ thuật; thực hiện các biện pháp bảo mật, sao lưu dữ liệu theo quy định.

- Thực hiện cập nhật dữ liệu giáo viên, học sinh trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục (<http://csdl.haiphong.edu.vn>) thường xuyên, đầy đủ, chính xác, không trùng lặp hoặc sai lệch.

Trên đây là Kế hoạch triển khai Học bạ số của trường THCS Tiên Thắng – Toàn Thắng từ năm học 2025-2026. Ban giám hiệu đề nghị các bộ phận liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (b/c);
- TCM, GV (thực hiện);
- Lưu: CM, VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Đặng Đình Diệt

PHỤ LỤC

Tiến độ triển khai Học bạ số trong nhà trường từ năm học 2025 - 2026
(Kèm theo Kế hoạch số .../KH-THCS ngày ... tháng 3 năm 2026
của trường THCS Tiên Thắng – Toàn Thắng)

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Kết quả/sản phẩm
1	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 31/3/2026	Dữ liệu giáo viên, học sinh được chuẩn hóa trên CSDL ngành
2	Rà soát việc cấp, quản lý và sử dụng chữ ký số phục vụ triển khai Học bạ số	Trước 31/3/2026	Chữ ký số của cán bộ quản lý, giáo viên đáp ứng yêu cầu ký Học bạ số
3	Xây dựng kế hoạch triển khai Học bạ số	Trước 31/3/2026	Kế hoạch triển khai Học bạ số của Nhà trường
4	Tổ chức tập huấn trực tuyến triển khai Học bạ số cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên	Trước 15/4/2026	Cán bộ quản lý, giáo viên nắm vững quy trình tạo lập và sử dụng Học bạ số
5	Triển khai thực hiện Học bạ số	Từ tháng 5/2026	Học bạ số được tạo lập, cập nhật trên hệ thống
6	Tổ chức hỗ trợ, kiểm tra, giám sát quá trình triển khai Học bạ số	Tháng 3 - 8/2026	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 lớp học, cấp học	Trước 15/6/2026	Học bạ số của học sinh được ký số và phát hành theo quy định
8	Đồng bộ dữ liệu Học bạ số về cơ sở dữ liệu Học bạ số của Bộ GDĐT	Trước 20/8/2026	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	Báo cáo tổng kết, đánh giá kết quả triển khai

