

Số: /KH-THTT-TT

Tiên Minh, ngày tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai Học bạ số từ năm học 2025-2026

Căn cứ Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành Quy định về chuẩn hóa định dạng dữ liệu Học bạ số;

Căn cứ Công văn số 7282/BGDĐT-GDPT ngày 11/11/2025 của Bộ GDĐT 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;

Căn cứ Công văn số 7802/BGDĐT-GDPT ngày 27/11/2025 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện Học bạ số đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 11601/VPVX 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;

Căn cứ Kế hoạch số 638/KH-SGDĐT ngày 04/02/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về 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;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, Trường Tiểu học Toàn Thắng - Tiên 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

- Xây dựng cơ sở dữ liệu ngành giáo dục kết nối, chia sẻ với cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành phục vụ cung cấp dịch vụ công trực tuyến liên quan đến hồ sơ học tập của học sinh.

- Nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước, tạo sự minh bạch, chính xác, công bằng, giảm bớt áp lực hồ sơ, sổ sách hành chính đối với giáo viên, đơn giản hóa thủ tục hành chính, tạo thuận lợi cho học sinh thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến Học bạ.

- Tiếp tục triển khai Học bạ số đối với tất cả các khối lớp từ năm học 2025-2026.

- 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 GDĐT, bảo đảm khả năng kết nối, liên thông với cơ sở dữ liệu Học bạ số do Bộ GDĐT quản lý theo quy định tại Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT; thực hiện kết nối, chia sẻ dữ liệu Học bạ số với ứng dụng VNeID.

- Học bạ số bảo đảm lưu trữ đầy đủ, chính xác, xác thực, toàn vẹn và bảo đảm an toàn, an ninh dữ liệu; được ký 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.

- Nhà trường sử dụng phần mềm (csdl.haiphong.edu.vn) có chức năng tạo lập Học bạ số đã đáp ứng các yêu cầu triển khai của Bộ GDĐT (sau đây gọi chung là phần mềm quản trị nhà trường) để tạo lập, quản lý và khai thác sử dụng Học bạ số tại nhà trường; khi đến thời gian quy định (đối với việc phát hành Học bạ của năm học), giáo viên cập nhật đầy đủ dữ liệu Học bạ số về không gian Học bạ số tương ứng của đơn vị trên hệ thống cơ sở dữ liệu Học bạ số do Bộ GDĐT quản lý.

- Việc sử dụng chữ ký 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.

- Nhà trường phải đảm bảo các điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin, cơ sở vật chất và nhân lực để triển khai Học bạ số.

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

1. Phạm vi triển khai:

- Các khối lớp 1, 2, 3, 4, 5 của trường TH Toàn Thắng – Tiên Thắng.

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia triển khai Học bạ số.

2. Đối tượng tham gia:

- 100% cán bộ, giáo viên 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; cập nhật đầy đủ thông tin, dữ liệu giáo viên, học sinh, kết quả học tập trên hệ thống quản lý nhà trường.

- Có chữ ký số để cán bộ quản lý, giáo viên, xác thực số đối với Học bạ số.

- Có nhân sự quản trị, quản lý và sử dụng phần mềm Học bạ số.

III. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

3.1 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 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.

3.2 Tạo lập Học bạ số

- Cơ sở giáo dục thực hiện tạo lập Học bạ số trên hệ thống csdl.haiphong.edu.vn vào thời gian cuối tháng 5 các năm học theo quy định của Bộ GDĐT; định dạng dữ liệu Học bạ số đúng quy định, bảo đảm thống nhất và đồng bộ với cơ sở dữ liệu Học bạ số do Bộ GDĐT quản lý.

- 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 cá nhân của học sinh.

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

3.3 Quản lý Học bạ số

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

- Dữ liệu Học bạ số được bảo mật, lưu trữ theo quy định của Bộ GDĐT; đồng bộ với cơ sở dữ liệu Học bạ số do Bộ GDĐT quản lý sau khi kết thúc năm học.

3.4 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, xét hoàn thành chương trình Tiểu học, 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 GDĐT, phục vụ công tác quản lý giáo dục tại các cơ quan quản lý giáo dục và hỗ trợ việc đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá tại các đơn vị.

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

IV TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

TT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người thực hiện	Ghi chú
1	Thành lập Ban chỉ đạo; Xây dựng Kế hoạch triển khai Học bạ số; Ban hành quy chế tạo lập, quản lý, sử dụng Học bạ số	Tháng 3/2026	CBQL	
2	Tập huấn triển khai, hướng dẫn triển khai thực hiện Học bạ số cho CBGV.	Tuần 4 tháng 3/2026	CBQL, TCM, GVCNTT	
3	Rà soát dữ liệu trên CSDL ngành để chuẩn bị dữ liệu cho CSDL Học bạ số.	Tuần 1 tháng 4/2026	CBQL, GVCN	

4	Triển khai đánh giá HS định kì và đánh giá cuối năm học, xét các danh hiệu thi đua, xét hoàn thành chương trình lớp học, Tiểu học	CHKII: Tuần 3,4 tháng 5/2026	CBQL, GVCN	
5	Kiểm tra, hỗ trợ GV các lớp thực hiện đánh giá, chốt số liệu trên hệ thống CSDL	Tuần 3, 4 tháng 5/2026	CBQL	
6	Tổ chức tạo học bạ và kí số	Tuần 4 tháng 5/2026	CBQL, GVCN	
7	Nộp dữ liệu Học bạ số lên hệ thống	Tháng 6/2026	CBQL	
8	Báo cáo kết quả, tổ chức đánh giá kết quả thực hiện triển khai Học bạ số năm học 2025-2026	Tháng 6/2026	CBQL	
9	Hoàn thiện đánh giá học sinh chưa HTCT lớp học (nếu có), ký và nộp hồ sơ học bạ số về hệ thống	Tuần 2 tháng 8/2026	GVCN, CBQL	

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu:

- Tăng cường công tác truyền thông tới cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, phụ huynh, học sinh về lợi ích, ý nghĩa của Học bạ số.
- 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.
- Ban hành quy chế về tạo lập, quản lý, sử dụng Học bạ số trong phạm vi cơ sở giáo dục.
- Bảo đảm hạ tầng, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu triển khai; ban hành quy chế tạo lập, quản lý, sử dụng Học bạ số tại đơn vị. Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện để tham gia triển khai Học bạ số:
 - + Máy tính kết nối mạng internet; 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,...
 - + Chữ ký số để giáo viên, lãnh đạo nhà trường ký và đóng dấu học bạ.
 - + Nhân sự quản trị, quản lý và sử dụng phần mềm Học bạ số.
- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho 100% CBQL, giáo viên (mới) về triển khai thực hiện hiệu quả Học bạ số.
- Tổng kết đánh giá kết quả triển khai hoặc kiến nghị, đề xuất giải pháp (nếu có).

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

2. Tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm

a) Tổ trưởng chuyên môn:

- Phối hợp đôn đốc tiến độ nhập điểm của giáo viên trong tổ.
- Phổ biến Quy chế đến toàn thể giáo viên trong Tổ chuyên môn.
- Báo cáo CBQL về tình hình, kết quả triển khai, thực hiện Học bạ số tại tổ về

Ban giám hiệu trường theo quy định.

b) Giáo viên chủ nhiệm

- Tham gia các lớp tập huấn, nắm vững quy trình thực hiện Học bạ số, thủ tục quản lý, sử dụng Học bạ của học sinh Tiểu học đảm bảo yêu cầu về kỹ thuật, công nghệ theo quy định của Bộ GD&ĐT.

- Đánh giá, cập nhật kết quả học tập của học sinh theo quy định, đảm bảo thời gian, tiến độ.

- Trực tiếp sử dụng phần mềm Học bạ số. Nhập dữ liệu Học bạ số của học sinh đảm bảo chính xác, đúng tiêu chuẩn, quy chuẩn, yêu cầu chức năng, kỹ thuật theo quy định của Bộ GD&ĐT và nội dung đã được tập huấn.

- Tạo lập Học bạ và kí số đối với 100% học sinh thuộc lớp chủ nhiệm.

- Kiểm tra giáo viên bộ môn đánh giá học sinh trong lớp và phản hồi kịp thời, chịu trách nhiệm về mọi sai sót học bạ của lớp.

3. Giáo viên bộ môn, nhân viên

- Giáo viên bộ môn thực hiện đánh giá học sinh thuộc bộ môn mình phụ trách đảm bảo đúng, đủ, kịp thời theo kế hoạch nhà trường.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm đánh giá, hoàn thiện đánh giá học sinh định kì và cuối năm học.

Trên đây là Kế hoạch triển khai Học bạ số của trường Tiểu học Toàn Thắng - Tiên Thắng từ năm học 2025-2026; yêu cầu các cán bộ, giáo viên, nhân viên và bộ phận, cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai, thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc cần báo cáo kịp thời về bộ phận phụ trách./.

Nơi nhận

- Chi bộ, BGH;
- Tổ trưởng CM;

-Lưu: VT. Website :thtoanthang.haiphong.edu.vn.

**KT HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Ngô Văn Tường