

Số: 16 /KH-TH

Xã Nguyễn Bình Khiêm, ngày 04 tháng 3 năm 2026

**KẾ HOẠCH**  
**Triển khai học bạ số năm học 2025-2026**

**I. MỤC TIÊU**

**1. Mục tiêu:**

Triển khai chính thức Học bạ số đối với tất cả học sinh tại trường từ năm học 2025-2026.

Xây dựng hệ sinh thái dữ liệu giáo dục số, đảm bảo minh bạch, chính xác trong quản lý kết quả học tập và rèn luyện, đồng thời giảm áp lực hồ sơ giấy cho giáo viên.

Đảm bảo học sinh và phụ huynh có thể tra cứu thông tin học tập trực tuyến qua ứng dụng VNeID hoặc hệ thống quản lý của Bộ.

**2. Yêu cầu:**

Học bạ số phải đảm bảo tính xác thực, toàn vẹn, có giá trị pháp lý tương đương học bạ giấy và được ký số bởi người có thẩm quyền.

Tuyệt đối không làm phát sinh chi phí đối với học sinh và gia đình.

**II. NỘI DUNG VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN**

**1. Nội dung triển khai**

- Áp dụng cho 100% học sinh từ khối 1 đến khối 5 và toàn bộ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường trong năm học 2025 - 2026.

- Học bạ số được tạo lập trên phần mềm quản trị nhà trường, đảm bảo đúng định dạng dữ liệu theo Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Học bạ số sau khi được ký số bởi giáo viên và Hiệu trưởng sẽ có giá trị pháp lý tương đương học bạ giấy.

- Dữ liệu học bạ số được đồng bộ lên Cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành và tích hợp với ứng dụng VNeID để phụ huynh, học sinh có thể tra cứu trực tuyến.

**2. Chỉ tiêu cụ thể**

100% các lớp học tại trường thực hiện Học bạ số ngay trong năm học 2025 - 2026.

100% hồ sơ học sinh được chuẩn hóa, làm sạch và xác thực với CSDL quốc gia về dân cư đạt tỷ lệ trên 98%.

100% cán bộ quản lý và giáo viên được cấp chứng thư số, nắm vững quy trình tạo lập, quản lý và sử dụng Học bạ số.

Trước ngày 15/6/2026, hoàn thành việc ký số và phát hành Học bạ số cho tất cả học sinh hoàn thành chương trình lớp học.

100% gói dữ liệu Học bạ số của năm học được đồng bộ về hệ thống của Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 20/8/2026.

### **3. Giải pháp thực hiện**

Rà soát, nâng cấp hệ thống máy tính tại các khối lớp và đường truyền Internet đảm bảo thông suốt cho việc nhập liệu và ký số trực tuyến.

Tổ chức rà soát, đối soát thông tin học sinh theo mã định danh cá nhân để đảm bảo dữ liệu "đúng - đủ - sạch - sống" trước khi tạo lập học bạ.

Sử dụng phần mềm quản lý nhà trường đã được chuẩn hóa định dạng dữ liệu theo quy định của Bộ.

Tổ chức các buổi tập huấn chuyên sâu về quy trình ký số, cách thức xử lý sai sót dữ liệu trên phần mềm cho giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn.

Phân công cán bộ đầu mối kỹ thuật thường trực hỗ trợ giáo viên trong suốt quá trình triển khai.

Ban hành quy chế quản lý, khai thác và sử dụng Học bạ số tại trường, quy định rõ trách nhiệm của Hiệu trưởng, giáo viên bộ môn và văn phòng.

Thiết lập lộ trình ký số phân cấp: Giáo viên bộ môn cập nhật điểm -> Giáo viên chủ nhiệm tổng hợp, nhận xét -> Hiệu trưởng phê duyệt và ký số cuối cùng.

Tổ chức họp phụ huynh học sinh để tuyên truyền về lợi ích của Học bạ số, hướng dẫn phụ huynh cách tra cứu kết quả học tập của con qua ứng dụng VNeID.

Ban chỉ đạo chuyển đổi số nhà trường thực hiện kiểm tra tiến độ cập nhật dữ liệu định kỳ hàng tháng, kịp thời tháo gỡ khó khăn cho các tổ chuyên môn.

### **III. THỜI GIAN THỰC HIỆN**

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thành phần thực hiện</b>
<b>Tháng 2 - 3/2026</b>	Kiện toàn Ban chỉ đạo CDS trường; ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Học bạ số tại đơn vị.	Hiệu trưởng, PHT
<b>Tháng 3/2026</b>	Rà soát, chuẩn hóa và "làm sạch" dữ liệu học sinh, giáo viên trên Cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành; đối soát mã định danh với CSDL dân cư.	GV Chủ nhiệm, PHT

<b>Tháng 3 - 4/2026</b>	Tổ chức tập huấn kỹ năng tạo lập, quản lý và thực hiện ký số trên phần mềm cho toàn thể giáo viên.	Phó HT, GV toàn trường
<b>Tháng 5/2026</b>	Thực hiện nhập liệu kết quả học tập, rèn luyện; bắt đầu quy trình ký số học bạ trên môi trường số.	GV bộ môn, GV Chủ nhiệm
<b>Trước 15/6/2026</b>	Hoàn thành việc ký số và phát hành Học bạ số cho học sinh hoàn thành chương trình năm học.	Hiệu trưởng, PHT, GV chủ nhiệm
<b>Trước 20/8/2026</b>	Đồng bộ toàn bộ dữ liệu Học bạ số về hệ thống CSDL của Bộ Giáo dục và Đào tạo.	Cán bộ đầu mối CNTT

#### **IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

Để việc triển khai Học bạ số đạt hiệu quả, đúng lộ trình và đảm bảo tính pháp lý theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo cũng như chỉ đạo của Sở GD&ĐT Hải Phòng, Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ cụ thể cho các cá nhân và bộ phận như sau:

##### **1. Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số nhà trường**

**Trưởng ban (Hiệu trưởng):** Chịu trách nhiệm cao nhất và toàn diện trước cơ quan quản lý cấp trên về kết quả triển khai Học bạ số. Trực tiếp phê duyệt kế hoạch, ban hành quy chế quản lý nội bộ và thực hiện ký số phê duyệt học bạ sau khi dữ liệu đã được kiểm soát.

**Phó Trưởng ban (Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn):** Trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc tiến độ cập nhật điểm, đánh giá và nhận xét học sinh của các tổ chuyên môn. Chịu trách nhiệm kiểm soát tính chính xác, logic của dữ liệu học tập trước khi trình Hiệu trưởng ký số.

##### **2. Tổ trưởng các Tổ chuyên môn**

Chịu trách nhiệm điều hành, hướng dẫn giáo viên trong tổ thực hiện đúng quy trình chuyên môn trên môi trường số.

Tổ chức kiểm tra chéo dữ liệu giữa giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm trong tổ để đảm bảo không có sai sót, nhầm lẫn trước khi khóa dữ liệu.

Tổng hợp các khó khăn, vướng mắc về mặt nghiệp vụ sư phạm trong quá trình thao tác học bạ số để báo cáo Ban Chỉ đạo kịp thời xử lý.

##### **3. Giáo viên chủ nhiệm lớp**

Là nhân sự nòng cốt thực hiện việc "làm sạch" dữ liệu: Rà soát, đối soát thông tin cá nhân, mã định danh của học sinh lớp mình phụ trách với CSDL quốc gia về dân cư.

Thực hiện tổng hợp kết quả đánh giá, nhận xét về năng lực, phẩm chất và trực tiếp ký số cá nhân vào Học bạ số của học sinh theo phân quyền trên hệ thống.

Phối hợp với phụ huynh học sinh trong việc tra cứu kết quả học tập qua ứng dụng VNeID, giải đáp các thắc mắc liên quan đến hồ sơ số của học sinh.

#### **4. Giáo viên bộ môn**

Chịu trách nhiệm về tính chính xác và kịp thời của điểm số, nhận xét môn học trên phần mềm quản lý nhà trường.

Thực hiện ký số xác nhận kết quả môn học do mình phụ trách theo đúng thời gian quy định tại kế hoạch này, đảm bảo tính bảo mật của chứng thư số cá nhân.

#### **5. Bộ phận Văn phòng và Văn thư**

**Cán bộ quản trị hệ thống (Đầu mối CNTT):** Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, đường truyền và tính tương thích của phần mềm. Quản lý danh sách, hỗ trợ kích hoạt và hướng dẫn kỹ thuật sử dụng chứng thư số cho đội ngũ. Thực hiện đồng bộ dữ liệu Học bạ số lên kho dữ liệu của Sở và Bộ GD&ĐT.

**Văn thư/Thủ quỹ:** Lưu trữ các hồ sơ pháp lý liên quan đến việc cấp phát chứng thư số; hỗ trợ trích xuất dữ liệu học bạ khi có yêu cầu chuyển trường hoặc giải quyết các thủ tục hành chính cho học sinh.

#### **6. Bộ phận Kế toán**

Tham mưu bố trí kinh phí phục vụ công tác chuyển đổi số và triển khai học bạ số (duy trì chứng thư số, nâng cấp hạ tầng mạng).

Đảm bảo việc triển khai học bạ số tuyệt đối không làm phát sinh bất kỳ khoản thu trái quy định nào đối với học sinh và phụ huynh.

Trên đây là kế hoạch triển khai học bạ số của trường tiểu học Trần Dương từ năm học 2025-2026. Tất cả các bộ phận, cá nhân được phân công nhiệm vụ phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, thực hiện công việc với phương châm "**Dữ liệu đến đâu, ký số đến đó**". Mọi sự chậm trễ hoặc sai sót do thiếu trách nhiệm trong kiểm tra dữ liệu sẽ được đưa vào tiêu chí đánh giá xếp loại thi đua cuối năm học.

**Nơi nhận:**

- Phòng VH-XH (để b/c);
- Phó Hiệu trưởng; Tổ trưởng tổ chuyên môn;
- GV, NV ( để th/ h);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Bùi Thị Thúy**