

## KẾ HOẠCH

### Triển khai Học bạ số năm học 2025 – 2026

#### I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

Căn cứ xây dựng Kế hoạch:

1. Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuẩn hóa định dạng dữ liệu học bạ số;
2. Công văn số 7282/BGDĐT-GDPT ngày 11/11/2025 của Bộ GDĐT về việc tăng cường chỉ đạo triển khai Học bạ số từ năm học 2025–2026;
3. Kế hoạch số 85/KH-SGDĐT Ninh Bình ngày 22/12/2025 v/v triển khai Học bạ số ngành Giáo dục năm học 2025–2026.
4. Kế hoạch số 103/KH-UBND phường Nam Định ngày 27/12/2025 v/v triển khai Học bạ số ngành Giáo dục phường năm học 2025–2026.
5. Chỉ đạo của phòng VH-XH về chuyển đổi số trong giáo dục năm học 2025-2026.
6. Nghị định số 45/2020/NĐ-CP về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;
7. Nghị định số 68/2024/NĐ-CP về chữ ký số chuyên dùng công vụ;
8. Căn cứ tình hình thực tế của Trường THCS Hàn Thuyên.

#### II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Triển khai chính thức Học bạ số tại Trường THCS Hàn Thuyên từ năm học 2025–2026, bảo đảm thực hiện đúng chủ trương của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Sở GDĐT và cơ quan quản lý cấp trên về chuyển đổi số trong giáo dục phổ thông.
- Từng bước thay thế học bạ giấy bằng học bạ số trong toàn bộ các hoạt động quản lý giáo dục của nhà trường, bao gồm: quản lý hồ sơ học sinh, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện, xét lên lớp, chuyển trường, tuyển sinh và các thủ tục hành chính liên quan đến hồ sơ học tập của học sinh.
- Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý của nhà trường thông qua việc ứng dụng công nghệ thông tin, bảo đảm dữ liệu học sinh được quản lý tập trung, thống nhất, chính xác, kịp thời; đồng thời tăng tính công khai, minh bạch trong đánh giá, xếp loại học sinh.
- Giảm áp lực hồ sơ, sổ sách giấy cho cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên; tiết kiệm thời gian, chi phí trong công tác lưu trữ, tra cứu, xác minh thông tin

học tập của học sinh; góp phần đổi mới phương thức làm việc theo hướng hiện đại, chuyên nghiệp.

- Góp phần xây dựng và hoàn thiện cơ sở dữ liệu giáo dục, bảo đảm kết nối, liên thông với Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo, phục vụ hiệu quả công tác quản lý nhà nước về giáo dục, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số ngành GDĐT và lộ trình chuyển đổi số quốc gia.

## 2. Yêu cầu

- Học bạ số phải được tạo lập, quản lý và sử dụng đúng chuẩn dữ liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định, bảo đảm tuân thủ đầy đủ các yêu cầu về định dạng, cấu trúc, thành phần dữ liệu theo Quyết định của Bộ GDĐT. Học bạ số phải được ký số bằng chữ ký số hợp lệ của người có thẩm quyền, có giá trị pháp lý tương đương học bạ giấy theo quy định của pháp luật hiện hành.
- Dữ liệu trong Học bạ số phải bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, kịp thời, phản ánh trung thực kết quả học tập, rèn luyện và các thông tin cá nhân của học sinh trong suốt quá trình học tập tại nhà trường; đồng thời bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu, phòng ngừa việc truy cập trái phép, mất mát hoặc sai lệch dữ liệu.
- Việc triển khai Học bạ số phải được tổ chức khoa học, chặt chẽ, với phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm cho từng cá nhân, bộ phận trong nhà trường; xác định cụ thể trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, nhân viên liên quan trong từng khâu tạo lập, kiểm tra, ký số, quản lý và khai thác Học bạ số.
- Việc triển khai Học bạ số không được làm phát sinh bất kỳ khoản thu nào đối với học sinh và phụ huynh, bảo đảm thực hiện đúng quy định của ngành Giáo dục; đồng thời tạo điều kiện thuận lợi để học sinh, phụ huynh tiếp cận, tra cứu và sử dụng thông tin học bạ số khi có nhu cầu theo đúng quy định.

## III. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

### 1. Phạm vi áp dụng

- Kế hoạch này được áp dụng đối với toàn bộ hoạt động quản lý học sinh tại Trường THCS Hàn Thuyên, bao gồm các hoạt động tạo lập, cập nhật, quản lý, khai thác, sử dụng và lưu trữ Học bạ số của học sinh trong suốt quá trình học tập tại nhà trường.
- Việc triển khai Học bạ số được thực hiện thống nhất trong các lĩnh vực: quản lý hồ sơ học sinh, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện, xét lên lớp, chuyển trường, tuyển sinh và các thủ tục hành chính có liên quan đến học bạ của học sinh theo quy định hiện hành.

### 2. Đối tượng áp dụng

- **Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường:**  
Bao gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ

môn, nhân viên văn phòng, nhân viên công nghệ thông tin và các cá nhân có liên quan, chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được phân công trong quá trình tạo lập, kiểm tra, ký số, quản lý và sử dụng Học bạ số theo quy định.

- **Đối với học sinh:**

Áp dụng đối với toàn bộ học sinh đang học tập tại Trường THCS Hàn Thuyên kể từ năm học 2025–2026, bao gồm học sinh các khối lớp; học bạ số của học sinh được sử dụng xuyên suốt quá trình học tập tại trường và phục vụ các thủ tục hành chính theo quy định của ngành Giáo dục.

## IV. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

### 1. Thành lập Tổ công tác triển khai Học bạ số

- Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Tổ công tác triển khai Học bạ số của Trường THCS Hàn Thuyên.
- **Thành phần Tổ công tác** gồm:
  - **Tổ trưởng:** Hiệu trưởng – chịu trách nhiệm chung, quyết định các nội dung liên quan đến giá trị pháp lý của Học bạ số;
  - **Tổ phó:** Phó Hiệu trưởng – trực tiếp chỉ đạo chuyên môn, kỹ thuật, tiến độ và chất lượng triển khai;
  - **Thành viên:**
    - Tổ trưởng chuyên môn;
    - Giáo viên chủ nhiệm các lớp;
    - Giáo viên bộ môn;
    - Nhân viên văn phòng, nhân viên công nghệ thông tin;
    - Các cá nhân có liên quan theo phân công.
- **Nhiệm vụ của Tổ công tác:**
  - Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch triển khai Học bạ số của nhà trường;
  - Tổ chức tập huấn, hướng dẫn giáo viên thực hiện nghiệp vụ tạo lập, quản lý Học bạ số;
  - Theo dõi, kiểm tra, giám sát tiến độ, chất lượng dữ liệu;
  - Tổng hợp khó khăn, vướng mắc, báo cáo Hiệu trưởng và cơ quan quản lý cấp trên.

### 2. Chuẩn bị điều kiện triển khai Học bạ số

- Rà soát, đánh giá hạ tầng công nghệ thông tin, bảo đảm máy tính, đường truyền Internet đáp ứng yêu cầu triển khai Học bạ số.
- Sử dụng phần mềm quản lý học bạ số đáp ứng đầy đủ yêu cầu kỹ thuật, định dạng dữ liệu theo quy định của Bộ GDĐT; bảo đảm khả năng kết nối, đồng bộ dữ liệu với Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục.
- Thực hiện đăng ký, quản lý và sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các cá nhân được phân công theo quy định.

- Xây dựng, ban hành Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng Học bạ số tại nhà trường, quy định rõ trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận; bảo đảm an toàn, bảo mật dữ liệu.

### 3. Tạo lập, cập nhật và quản lý Học bạ số

- **Giáo viên chủ nhiệm** chịu trách nhiệm:
  - Cập nhật đầy đủ thông tin cá nhân, kết quả học tập, rèn luyện của học sinh;
  - Kiểm tra, đối soát dữ liệu trước khi trình ký xác nhận.
- **Giáo viên bộ môn:**
  - Cập nhật chính xác, kịp thời kết quả học tập của học sinh theo phân công chuyên môn;
  - Chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu môn học.
- **Phó Hiệu trưởng:**
  - Tạo lập Học bạ số cho học sinh theo đúng quy định;
  - Tổ chức kiểm tra, rà soát dữ liệu Học bạ số;
  - Chỉ đạo khắc phục sai sót (nếu có) trước khi ký số phát hành.
- **Hiệu trưởng:**
  - Thực hiện ký số xác nhận Học bạ số;
  - Chịu trách nhiệm toàn diện về tính pháp lý của Học bạ số do nhà trường phát hành.

### 4. Đồng bộ, khai thác và sử dụng Học bạ số

- Thực hiện đồng bộ dữ liệu Học bạ số lên Cơ sở dữ liệu Học bạ số của Bộ GDĐT theo đúng thời gian quy định.
- Sử dụng Học bạ số thay thế học bạ giấy trong các hoạt động:
  - Xét lên lớp, hoàn thành chương trình học;
  - Chuyển trường, tuyển sinh;
  - Giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến hồ sơ học tập của học sinh.
- Tạo điều kiện để học sinh, phụ huynh tra cứu, sử dụng thông tin Học bạ số theo đúng quy định của pháp luật.

### 5. Công tác tập huấn, tuyên truyền

- **Tổ chức tập huấn cho 100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên về:**
  - Quy trình tạo lập, quản lý và sử dụng Học bạ số;
  - Kỹ năng sử dụng phần mềm và chữ ký số;
  - Trách nhiệm pháp lý trong quản lý dữ liệu Học bạ số.
- **Đẩy mạnh công tác tuyên truyền tới phụ huynh và học sinh về:**
  - Ý nghĩa, lợi ích của Học bạ số;
  - Giá trị pháp lý và quyền khai thác, sử dụng Học bạ số.

## V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung</b>
Tháng 12/2025	Ban hành kế hoạch, thành lập Tổ công tác
Tháng 01/2026	Tập huấn, chuẩn bị hạ tầng, chữ ký số
Trong năm học	Tạo lập, cập nhật Học bạ số
Trước 19/6/2026	Đồng bộ dữ liệu HS hoàn thành chương trình
Trước 05/8/2026	Hoàn tất điều chỉnh, bổ sung dữ liệu

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Hiệu trưởng**

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo toàn diện việc triển khai Học bạ số tại Trường THCS Hàn Thuyên theo đúng các quy định của Bộ GDĐT, Sở GDĐT và Phòng GDĐT.
- Ban hành các văn bản liên quan đến triển khai Học bạ số của nhà trường, bao gồm: Kế hoạch, Quy chế quản lý Học bạ số, Quyết định thành lập Tổ công tác và các văn bản chỉ đạo khác có liên quan.
- Thực hiện ký số xác nhận Học bạ số, bảo đảm giá trị pháp lý của Học bạ số do nhà trường phát hành; chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về tính chính xác, đầy đủ, hợp pháp của dữ liệu Học bạ số.
- Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả triển khai; kịp thời xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền đối với các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

### **2. Phó Hiệu trưởng**

- Giúp Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, điều hành việc triển khai Học bạ số theo lĩnh vực được phân công, chịu trách nhiệm về tiến độ và chất lượng thực hiện.
- Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn thực hiện đúng quy trình tạo lập, cập nhật, quản lý Học bạ số; tổ chức kiểm tra, rà soát dữ liệu trước khi trình Hiệu trưởng ký số.
- Phối hợp với nhân viên công nghệ thông tin, văn phòng để bảo đảm điều kiện kỹ thuật, an toàn thông tin và bảo mật dữ liệu Học bạ số.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổng hợp báo cáo kết quả triển khai Học bạ số gửi Phòng VH-XH theo quy định.

### **3. Tổ trưởng chuyên môn**

- Tổ chức triển khai, quán triệt nội dung Kế hoạch và các quy định về Học bạ số đến giáo viên trong tổ chuyên môn.
- Chỉ đạo, kiểm tra giáo viên bộ môn thực hiện việc cập nhật kết quả học tập của học sinh trên hệ thống Học bạ số, bảo đảm chính xác, kịp thời, đúng quy định.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và Phó Hiệu trưởng trong việc rà soát, đối soát dữ liệu học tập của học sinh trước khi ký xác nhận Học bạ số.

#### **4. Giáo viên chủ nhiệm**

- Chịu trách nhiệm tạo lập, cập nhật và quản lý Học bạ số của học sinh lớp mình phụ trách, bảo đảm đầy đủ thông tin cá nhân, kết quả học tập, rèn luyện theo quy định.
- Thường xuyên kiểm tra, đối soát dữ liệu Học bạ số; kịp thời báo cáo Phó Hiệu trưởng khi phát hiện sai sót để điều chỉnh theo đúng quy trình.
- Phối hợp với giáo viên bộ môn, tổ trưởng chuyên môn trong việc hoàn thiện dữ liệu Học bạ số trước khi trình ký xác nhận.
- Thông tin, tuyên truyền tới học sinh và phụ huynh về việc sử dụng Học bạ số; hướng dẫn khi có nhu cầu tra cứu, sử dụng thông tin học bạ.

#### **5. Giáo viên bộ môn**

- Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời kết quả học tập của học sinh đối với các môn học được phân công giảng dạy trên hệ thống Học bạ số.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu môn học do mình nhập; phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và tổ trưởng chuyên môn khi rà soát, điều chỉnh dữ liệu.
- Thực hiện nghiêm túc các quy định về bảo mật thông tin học sinh và dữ liệu Học bạ số.

#### **6. Nhân viên công nghệ thông tin, văn phòng**

- Tham mưu, hỗ trợ Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng trong việc bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, phần mềm, đường truyền phục vụ triển khai Học bạ số.
- Hỗ trợ kỹ thuật cho giáo viên, nhân viên trong quá trình sử dụng phần mềm, chữ ký số; phối hợp xử lý các sự cố kỹ thuật phát sinh.
- Thực hiện công tác lưu trữ, sao lưu dữ liệu, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin Học bạ số theo quy định.

#### **7. Học sinh và phụ huynh học sinh**

- Phối hợp với nhà trường trong việc cung cấp, xác minh thông tin cá nhân của học sinh phục vụ tạo lập Học bạ số.
- Thực hiện đúng các quy định của nhà trường khi tra cứu, sử dụng thông tin Học bạ số để giải quyết các thủ tục hành chính có liên quan.

### **V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN**

Việc triển khai Học bạ số tại Trường THCS Hàn Thuyên được thực hiện theo lộ trình cụ thể, bảo đảm đồng bộ, hiệu quả và đúng thời gian quy định của cơ quan quản lý cấp trên, cụ thể như sau:

### **1. Giai đoạn chuẩn bị (tháng 12/2025)**

- Ban hành Kế hoạch triển khai Học bạ số năm học 2025–2026 của nhà trường.
- Thành lập Tổ công tác triển khai Học bạ số; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.
- Rà soát điều kiện cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin, phần mềm quản lý học bạ số.
- Thực hiện đăng ký, kích hoạt và quản lý chữ ký số chuyên dùng công vụ cho các cá nhân được phân công.
- Xây dựng, ban hành Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng Học bạ số tại nhà trường.

### **2. Giai đoạn tập huấn và triển khai ban đầu (tháng 01/2025)**

- Tổ chức tập huấn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên về:
  - Quy định của Bộ GDĐT về Học bạ số;
  - Quy trình tạo lập, cập nhật, quản lý, ký số Học bạ số;
  - Sử dụng phần mềm và chữ ký số.
- Tuyên truyền tới phụ huynh, học sinh về việc triển khai Học bạ số, giá trị pháp lý và quyền khai thác sử dụng.
- Thực hiện rà soát, chuẩn hóa thông tin học sinh đầu năm học để phục vụ tạo lập Học bạ số.

### **3. Giai đoạn thực hiện trong năm học (từ tháng 01/2025 đến tháng 5/2026)**

- Thực hiện tạo lập Học bạ số cho học sinh theo đúng quy định.
- Cập nhật thường xuyên, kịp thời kết quả học tập, rèn luyện của học sinh trong năm học.
- Tổ chức kiểm tra, rà soát định kỳ dữ liệu Học bạ số; kịp thời điều chỉnh, bổ sung thông tin khi phát hiện sai sót.
- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện của giáo viên, các bộ phận liên quan.

### **4. Giai đoạn hoàn thiện và đồng bộ dữ liệu (tháng 6/2026)**

- Thực hiện tổng hợp, hoàn thiện dữ liệu Học bạ số của học sinh được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học.
- Hoàn thành việc ký số, xác nhận và đồng bộ dữ liệu Học bạ số lên Cơ sở dữ liệu của Bộ GDĐT trước ngày 19/6/2026 theo quy định.

### **5. Giai đoạn rà soát, điều chỉnh và kết thúc năm học (tháng 7 – 8/2026)**

- Rà soát, xử lý các trường hợp Học bạ số còn sai sót, thiếu thông tin hoặc chưa được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học.

- Hoàn thành việc điều chỉnh, bổ sung và đồng bộ dữ liệu Học bạ số trước ngày 05/8/2026.
- Tổng kết, đánh giá kết quả triển khai Học bạ số năm học 2025–2026; báo cáo Phòng VH-XH, SGD tỉnh Ninh Bình theo quy định.

## VII. CHẾ ĐỘ KIỂM TRA, BÁO CÁO

### 1. Công tác kiểm tra

- Nhà trường tổ chức kiểm tra thường xuyên, định kỳ và đột xuất việc triển khai Học bạ số đối với các cá nhân, bộ phận liên quan nhằm bảo đảm thực hiện đúng quy định của Bộ GDĐT và Kế hoạch của nhà trường.
- Nội dung kiểm tra tập trung vào:
  - Việc thực hiện quy trình tạo lập, cập nhật, quản lý và sử dụng Học bạ số;
  - Tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của dữ liệu Học bạ số;
  - Việc thực hiện ký số, bảo mật thông tin và an toàn dữ liệu;
  - Trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong từng khâu thực hiện.
- Hiệu trưởng giao Phó Hiệu trưởng và Tổ công tác triển khai Học bạ số trực tiếp thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, kịp thời phát hiện, chấn chỉnh các sai sót; yêu cầu cá nhân, bộ phận liên quan khắc phục ngay những tồn tại trong quá trình thực hiện.

### 2. Chế độ báo cáo

- Các cá nhân, bộ phận được phân công thực hiện nhiệm vụ triển khai Học bạ số có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Phó Hiệu trưởng hoặc Tổ công tác khi phát sinh khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.
- Nhà trường thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình, kết quả triển khai Học bạ số theo yêu cầu của Phòng VH-XH và các cơ quan quản lý cấp trên.
- Nội dung báo cáo bao gồm:
  - Tiến độ triển khai Học bạ số;
  - Kết quả đạt được;
  - Những khó khăn, vướng mắc;
  - Kiến nghị, đề xuất giải pháp (nếu có).
- Thời điểm báo cáo:
  - Báo cáo giữa năm học (theo yêu cầu của Phòng VH-XH);
  - Báo cáo cuối năm học sau khi hoàn thành việc đồng bộ dữ liệu Học bạ số;
  - Báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

