

Số: 337/KH-THPT NT

Nam Trực, ngày 31 tháng 12 năm 2025

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

Thực hiện kế hoạch số 85/KH-SGDĐT ngày 22/12/2025 của Sở GD&ĐT Ninh Bình về việc triển khai học bạ số Ngành giáo dục năm học 2025-2026. Trường THPT Nam Trực xây dựng kế hoạch triển khai tại đơn vị cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số trong ngành giáo dục; xây dựng, hoàn thiện mô hình, quy trình quản lý, sử dụng Học bạ số góp phần triển khai Học bạ số thống nhất trên địa bàn tỉnh.

- Nâng cao hiệu quả thực hiện cải cách thủ tục hành chính liên quan đến học bạ trên môi trường số; tăng cường hiệu quả quản lý, giảm áp lực cho giáo viên và cán bộ quản lý về hồ sơ, sổ sách.

- Tiết kiệm chi phí và thuận tiện, minh bạch, hiệu quả trong thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn (chuyển trường, tuyển sinh,...) và đáp ứng các nhu cầu của xã hội, tổ chức, cá nhân trong việc xác thực thông tin liên quan đến học bạ.

2. Yêu cầu

- Dữ liệu Học bạ số phải theo định dạng chuẩn XML của Bộ GD&ĐT quy định, đảm bảo kết nối liên thông với CSDL của Bộ GD&ĐT và ứng dụng VNeID.

- Học bạ số phải được ký số, xác thực điện tử, có giá trị pháp lý tương đương học bạ giấy và không phát sinh chi phí đối với học sinh/phụ huynh.

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

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, quy chế quản lý, sử dụng Học bạ số để triển khai thực hiện.

2. Rà soát, đánh giá, chuẩn bị các điều kiện kỹ thuật, nhân sự, nguồn lực đảm bảo triển khai Học bạ số.

- Bảo đảm các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, chủ động về nhân lực, nguồn lực để thực hiện các giải pháp, nội dung, yêu cầu đối với Học bạ số được quy định.

- Thực hiện nâng cấp bổ sung chức năng phần mềm quản lý nhà trường, đáp ứng các yêu cầu về Học bạ số, cung cấp quy trình, thủ tục quản lý, sử dụng học



bạ của học sinh phổ thông đảm bảo yêu cầu về kỹ thuật, công nghệ, quy trình theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Kiểm tra, cập nhật đầy đủ, đồng nhất dữ liệu về đội ngũ, học sinh trên phần mềm quản lý nhà trường của đơn vị và trên CSDL ngành giáo dục tại địa chỉ <https://csdl.moet.gov.vn>.

3. Tiếp tục tổ chức tập huấn nghiệp vụ khai thác, tạo lập, sử dụng Học bạ số cho 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

4. Triển khai tạo lập, quản lý, phát hành, sử dụng học bạ số theo kế hoạch chung của ngành.

a) Tạo lập học bạ số

- Thực hiện tạo lập, ký số, quản lý, sử dụng, thực hiện đồng bộ dữ liệu Học bạ số về Cơ sở dữ liệu Học bạ số theo quy định tại **Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 của Bộ GDĐT**, đảm bảo thời hạn đồng bộ theo yêu cầu tại kế hoạch.

- Thông tin trong Học bạ số phải được tạo lập chính xác, kịp thời, phản ánh đúng kết quả học tập, rèn luyện và thông tin cá nhân của người học.

- Hiệu trưởng, 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.

- Tất cả Học bạ số trước khi phát hành phải có đầy đủ chữ ký của giáo viên môn học/hoạt động giáo dục, giáo viên chủ nhiệm và hiệu trưởng nhà trường để bảo đảm tính pháp lý khi sử dụng.

- Thời điểm thực hiện tạo lập, phát hành Học bạ số và chuyển về CSDL Học bạ số của Bộ GDĐT **trước ngày 25/6/2026**. Đối với học sinh chưa được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học hoặc có sai sót khi gửi dữ liệu: cơ sở giáo dục thực hiện đồng bộ dữ liệu về CSDL của Bộ GDĐT hoàn thành **trước ngày 10/8/2026**.

c) Quản lý Học bạ số

Việc quản lý, khai thác, sử dụng Học bạ số được thực hiện nghiêm túc theo Quy chế tạo lập, cập nhật, quản lý và sử dụng Học bạ số của nhà trường.

- 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.

d) 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 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 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 đơn vị.

- Người học có thể tra cứu, khai thác thông tin trực tuyến qua 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.

5. Tiến độ thực hiện

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Xây dựng kế hoạch triển khai Học bạ số	Tháng 12/2025	
2	Thành lập Tổ công tác triển khai Học bạ số	Tháng 4/2026	
3	Nâng cấp bổ sung chức năng phần mềm, hệ thống	Tháng 3/2026	Phối hợp với VNPT
4	Hội nghị hướng dẫn triển khai Học bạ số	Tháng 4/2026	
5	Triển khai Học bạ số	Tháng 4,5/2026	
6	Tổ chức hỗ trợ, kiểm tra, giám sát quá trình triển khai	Tháng 4,5/2026	
7	Hoàn thành tạo lập, phát hành Học bạ số và chuyển về CSDL Học bạ số của Bộ GDĐT	Trước ngày 25/6/2026	

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

a) Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm toàn diện trước Sở GDĐT về nội dung, tính pháp lý và bảo mật của học bạ số do nhà trường phát hành.

- Thực hiện ký số xác thực, đóng gói và trực tiếp gửi dữ liệu học bạ số về Cơ sở dữ liệu của Bộ GDĐT theo đúng yêu cầu kỹ thuật.

- Thành lập Tổ công tác Học bạ số tại đơn vị để trực tiếp triển khai các nhiệm vụ.

- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, ban hành quy chế nội bộ về tạo lập, quản lý, sử dụng Học bạ số trong phạm vi nhà trường; phân công nhiệm vụ cụ thể cho lãnh đạo, quản trị, văn thư, giáo viên và các thành viên liên quan.

b) Phó Hiệu trưởng Nguyễn Thị Nhân

- Trực tiếp chỉ đạo và điều hành các hoạt động của Tổ công tác triển khai học bạ số tại đơn vị.

- Giám sát chặt chẽ quy trình tạo lập, cập nhật dữ liệu; thực hiện phê duyệt các yêu cầu chỉnh sửa hoặc thu hồi học bạ số trên hệ thống phần mềm theo đúng thẩm quyền.

- Triển khai tập huấn, hướng dẫn khai thác, sử dụng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan về sử dụng hệ thống Học bạ số.

- Chịu trách nhiệm đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, thiết bị tại cơ sở để tổ chức triển khai thực hiện đúng, đủ các yêu cầu về Học bạ số trong phạm vi nhà trường (tạo lập, quản lý, sử dụng) theo quy định, hướng dẫn của Bộ GDĐT và của Sở GDĐT.



c) Phó Hiệu trưởng Nguyễn Văn Nam

- Thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở đội ngũ giáo viên thực hiện việc nhập điểm cho học sinh trên phần mềm quản lý nhà trường (Vnedu).
- Đảm bảo việc nhập liệu phải chính xác, khách quan, đúng thời gian quy định và đảm bảo đủ cơ sở điểm theo quy chế chuyên môn.
- Đảm bảo sự khớp nối thông tin giữa các dữ liệu điểm trên hệ thống với hồ sơ học tập truyền thống để phục vụ công tác đối soát khi cần thiết.

2. Tổ công tác triển khai học bạ số

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên; tổ chức tập huấn, hướng dẫn kỹ thuật khai thác hệ thống cho giáo viên toàn trường.
- Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ và bảo mật dữ liệu học bạ số; thực hiện các nghiệp vụ sao lưu dữ liệu theo đúng quy định (Giao đồng chí **Hoàng Quốc Việt** phụ trách).
- Đảm bảo hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin, các thiết bị đầu cuối và phần mềm quản lý hoạt động ổn định, thông suốt để phục vụ hiệu quả công tác ký số.
- Tổng hợp các khó khăn, vướng mắc của giáo viên trong quá trình thực hiện để báo cáo kịp thời lên các cấp quản lý.

3. Giáo viên bộ môn và Giáo viên chủ nhiệm

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, kịp thời của các thông tin cá nhân, kết quả học tập và rèn luyện của học sinh trong học bạ số.
- Thực hiện ký số cá nhân cho các môn học và hoạt động giáo dục mình phụ trách, đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ và lộ trình đã đề ra.

4. Nhân viên Văn thư

- Thực hiện các quy trình thủ tục hành chính liên quan đến học bạ trên môi trường số như: đóng dấu; thực hiện nghiệp vụ chuyển trường, tuyển sinh hoặc xác thực hồ sơ theo yêu cầu của người học trên môi trường điện tử.
- Phối hợp với bộ phận kỹ thuật để quản lý và khai thác học bạ số đúng quy chế, đảm bảo tính pháp lý khi xuất bản hoặc trích lục dữ liệu.

Nơi nhận:

- SGDĐT (b/c);
- CBGVNV (t/h);
- Đăng tải Website;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Đào Văn Dẫn