

Số: 01/KH-THNK

Hoa Lư, ngày 05 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Học bạ số tại trường Tiểu học Ninh Khang Năm học 2025 - 2026

Thực hiện Kế hoạch số 85/KH-SGDĐT ngày 22/12/2025 của phòng SGDĐT Ninh Bình về việc triển khai thực hiện Học bạ ngành GD năm học 2025-2026; Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 của Bộ giáo dục đào tạo về việc Ban hành Quy định về chuẩn hoá định dạng dữ liệu học bạ số,

Trường Tiểu học Ninh Khang xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện học bạ số năm học 2025 - 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thực hiện số hóa 100% học bạ của học sinh tại trường từ năm học 2025-2026.

Thay thế học bạ giấy trong quản lý, xét lên lớp và giải quyết thủ tục hành chính.

Đảm bảo dữ liệu học bạ được kết nối liên thông với Cơ sở dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo và ứng dụng VNeID.

Đáp ứng chương trình chuyển đổi số.

2. Yêu cầu

Các nội dung triển khai phải bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn, yêu cầu chức năng, kỹ thuật theo quy định, sẵn sàng kết nối với hệ thống quản lý thông tin của Bộ giáo dục và Đào tạo.

Giải pháp phần mềm Học bạ số phải bảo đảm tính kế thừa, khả thi, an toàn, đồng bộ và liên thông, tiết kiệm, hiệu quả đáp ứng yêu cầu quản lý, sử dụng Học bạ số thay thế Học bạ giấy truyền thống trong thực hiện các thủ tục hành chính có sử dụng Học bạ.

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. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN TRIỂN KHAI

1. Phạm vi

Triển khai học bạ số với các khối 1,2,3,4,5 năm học 2025- 2026 (Các khối lớp thực hiện đánh giá học sinh Tiểu học theo Thông tư số 27/2020/TTBGDĐT ngày 04/9/2020).

Hoạt động chuyên môn của 100% cán bộ, giáo viên.

2. Đối tượng tham gia

- Trường Tiểu học Ninh Khang, phường Hoa Lư, tỉnh Ninh Bình.

- 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; có phần mềm quản lý nhà trường để cập nhập và quản lý thông tin, dữ liệu về CBQL, GV, HS và kết quả học tập.

- Có chữ ký số để giáo viên, cán bộ quản lý ký và đóng dấu học bạ.
- Có nhân sự để quản trị, quản lý và sử dụng phần mềm Học bạ số.

III. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Thành lập Ban Chỉ đạo triển khai Học bạ số trường Tiểu học Ninh Khang, xây dựng hệ thống văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc các tổ chuyên môn chuẩn bị đầy đủ các điều kiện để triển khai Học bạ số theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Danh sách tổ công tác triển khai Học bạ số:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công trong tổ công tác	Ghi chú
1	Phạm Thị Thuý Hoà	Hiệu trưởng	Chỉ đạo chung, Ký duyệt học bạ lớp 1, lớp 5.	
2	Phạm Thị Hồng Phước	Phó hiệu trưởng	Phụ trách toàn bộ hệ thống CSDL, Xây dựng, triển khai quy trình nghiệp vụ quản lý, sử dụng, vận hành các chức năng cơ bản trong tạo lập và sử dụng Học bạ số theo Phụ lục kỹ thuật đặc tả Học bạ số cấp Tiểu học quy định tại Quyết định số 3016/QĐ - BGDDT ngày 31/10/2025 của Bộ giáo dục đào tạo về việc Ban hành Quy định về chuẩn hoá định dạng dữ liệu học bạ số. Ký duyệt học bạ lớp 2,3,4	
3	Đình Thanh Huyền	Văn thư	Đóng dấu, hoàn thiện hồ sơ	
4	Nguyễn Thị Thu Hằng	Giáo viên	Nhập liệu, ký số	
5	Nguyễn Thị Nga	Giáo viên	Nhập liệu, ký số	
6	Nguyễn Thị Luyến	Giáo viên	Nhập liệu, ký số	
7	Đàm Thị Mỹ Tâm	Giáo viên	Nhập liệu, ký số	
8	Vũ Thị Ánh Hồng	Giáo viên	Nhập liệu, ký số	
9	Trần Thị Hoa	Giáo viên	Nhập liệu, ký số	
10	Ninh Thị Nhất	Giáo viên	Nhập liệu, ký số	
11	Bùi Thị Thu Hằng	Giáo viên	Nhập liệu, ký số	
12	Hoàng Thị Quế	Giáo viên	Nhập liệu, ký số	
13	Lê Thị Cam	Giáo viên	Nhập liệu, ký số	
14	Phạm Thị Thu Hương	Giáo viên	Nhập liệu, ký số	
15	Phạm Đức Thiện	Giáo viên	Nhập liệu, ký số	

16	Phạm Thị Hạnh	Giáo viên	Nhập liệu, ký số	
17	Nguyễn Thị Hồng Ngát	Giáo viên	Nhập liệu, ký số	
18	Trần Thị Hải Lý	Giáo viên	Nhập liệu, ký số	
19	Dương Thị Thuý	Giáo viên	Nhập liệu, ký số	
20	Vũ Thị Bích Trâm	Giáo viên	Nhập liệu, ký số	
21	Nguyễn Thị Bích Thuý	Giáo viên	Nhập liệu, ký số	
22	Trần Thị Ngọc	Giáo viên	Nhập liệu, ký số	

2. Xây dựng quy trình nghiệp vụ quản lý, sử dụng, khai thác các chức năng cơ bản trong tạo lập và sử dụng Học bạ số đối với từng cấp học theo các nội dung cụ thể:

a) 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 thông tin về người học, 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.

b) Tạo lập Học bạ số

- Các cơ sở giáo dục thực hiện tạo lập Học bạ số theo quy định của Bộ GDĐT; định dạng dữ liệu Học bạ số đúng với 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, 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.

c) Quản lý Học bạ số

- Nhà trường ban hành quy chế quản lý, khai thác, sử dụng Học bạ số, quy định rõ trách nhiệm của cá nhân, tổ chức và 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.

- Sở GDĐT, Ủy ban Nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra và giám sát việc thực hiện, bảo đảm an toàn và bảo mật dữ liệu Học bạ số tại nhà trường theo phân cấp quản lý.

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 các cơ sở giáo dục.

- 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.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Tổ công tác triển khai Học bạ số tại đơn vị.
2. Xây dựng, ban hành kế hoạch, quy chế tạo lập, quản lý, khai thác, sử dụng Học bạ số, quy định rõ trách nhiệm của cá nhân, tổ chức và bộ phận cấu thành trong đơn vị; đảm bảo bảo mật dữ liệu.
3. Bảo đảm các điều kiện để triển khai học bạ số tại đơn vị bao gồm các điều kiện về điều kiện hạ tầng, cơ sở vật chất, phần mềm, trang bị chữ ký số cho cán bộ quản lý, giáo viên và các điều kiện cần thiết khác.
4. Tuyên truyền tới cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, phụ huynh, học sinh về lợi ích, ý nghĩa của Học bạ số; phối hợp với các đơn vị cung cấp các giải pháp, phần mềm về học bạ số, chữ ký điện tử, tổ chức hội nghị, tập huấn nghiệp vụ cho 100% giáo viên, nhân viên để triển khai hiệu quả Học bạ số tại đơn vị.
5. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung, tính pháp lý của Học bạ số do đơn vị phát hành; 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.
6. Trường hợp phụ huynh học sinh và học sinh có nhu cầu được cung cấp học bạ giấy để sử dụng, đơn vị thực hiện cấp phát học bạ giấy theo quy định.
7. Thời gian triển khai
 - Công tác chuẩn bị (Tháng 01/2026)

Thành lập Tổ công tác triển khai Học bạ số: Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Ban giám hiệu, giáo viên chủ nhiệm và nhân viên văn thư.

Rà soát hạ tầng kỹ thuật: Kiểm tra đường truyền internet, máy tính và trang bị chứng thư chữ ký số cho 100% cán bộ quản lý và giáo viên.

Ban hành Quy chế nội bộ: Quy định rõ trách nhiệm cá nhân trong việc tạo lập, quản lý và bảo mật dữ liệu học bạ số.

 - Triển khai thực hiện (Học kỳ II năm học 2025-2026)

Tập huấn nghiệp vụ: Tổ chức hướng dẫn cho toàn thể giáo viên, nhân viên về kỹ năng sử dụng phần mềm quản lý kết quả học tập và chữ ký số.

Tuyên truyền: Phổ biến lợi ích của học bạ số đến phụ huynh và học sinh qua các buổi họp và kênh liên lạc của trường.

Tạo lập dữ liệu: Giáo viên cập nhật kết quả học tập, rèn luyện của học sinh chính xác và kịp thời lên hệ thống.

 - Hoàn thành và Đồng bộ dữ liệu

Ký số xác nhận: Hiệu trưởng và giáo viên thực hiện ký số sau khi kết thúc năm học.

 - Thời hạn hoàn thành:

Trước 25/6/2026: Hoàn thành đồng bộ dữ liệu đối với học sinh hoàn thành chương trình lớp học.

Trước 10/8/2026: Hoàn thành đối với các trường hợp còn lại hoặc có sai sót cần chỉnh sửa.

