

Số: 42/KH-THHL

Hải Tiến, ngày 10 tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai Học bạ số trong nhà trường từ năm học 2025-2026

Thực hiện kế hoạch số 482/KH-SGDĐT ngày 18/3/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định về việc triển khai Học bạ số cấp tiểu học, thí điểm Học bạ số cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông và giáo dục thường xuyên từ học kỳ II năm học 2024 - 2025;

Thực hiện việc điều chỉnh kế hoạch phù hợp với đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường, trường Tiểu học Hải Lý xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện Học bạ số trong nhà trường từ năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai Học bạ số đến cán bộ, giáo viên trong nhà trường theo mô hình kỹ thuật đã được điều chỉnh, cập nhật, bổ sung sau giai đoạn thí điểm góp phần nâng cao hiệu quả công tác chuyển đổi số trong ngành giáo dục nói chung và trong nhà trường nói riêng.

- Đáp ứng và đảm bảo yêu cầu chuyển đổi số.

2. Yêu cầu

- Các nội dung triển khai phải đảm bảo các 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 GD&ĐT, Sở GD&ĐT.

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

- Học bạ số phải được xác thực điện tử theo quy định để có giá trị pháp lý khi sử dụng và thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến học bạ trên môi trường số; bảo đảm thuận tiện trong việc sử dụng, quản lý, tra cứu, xác thực học bạ trực tuyến; bảo đảm kỹ thuật để xuất ra bản thể hiện (bản mềm) và in được trên giấy theo mẫu học bạ được Bộ GD&ĐT quy định về học bạ giấy (viết tắt là bản giấy Học bạ số) để sử dụng trong một số trường hợp cụ thể

- Phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ Học bạ số (VNPT) tập huấn sử dụng, vận hành các nội dung liên quan đến Học bạ số.

- Nội dung, yêu cầu về kỹ thuật, công nghệ bảo đảm thực hiện yêu cầu quản lý theo quy định của Bộ GDĐT.

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

1. Phạm vi triển khai

Thực hiện triển khai đối với các khối lớp thực hiện đánh giá học sinh tiểu học theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 (từ khối 1 đến khối 5).

2. Đối tượng tham gia

- Ban Giám hiệu; giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn các khối lớp 1 đến lớp 5 trong nhà trường.

- Đơn vị cung cấp dịch vụ Học bạ số (VNPT).

3. Điều kiện tham gia

- Có máy tính kết nối mạng internet; có phần mềm quản lý nhà trường (VNedu) để cập nhập và quản lý thông tin, dữ liệu về CBQL, giáo viên, học sinh và kết quả học tập,...

- Có chữ ký số để giáo viên, lãnh đạo nhà trường 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 Tổ công tác triển khai Học bạ số.

2. Xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho từng cá nhân:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao
1	Bùi Thị Thu Hà	Hiệu trưởng	Tổ trưởng - Chỉ đạo chung Hỗ trợ và kiểm tra học bạ các lớp Khối 4,5
2	Lê Thị Thuý	Phó Hiệu trưởng	Tổ phó - Xây dựng KH triển khai học bạ số của nhà trường; kiểm tra học bạ số khối 1,2,3.
3	Ninh Thị Phương Thu	GV Tin học	Ủy viên - Hỗ trợ kỹ thuật và kiểm tra học bạ các lớp Khối 1,2,3
4	Nguyễn Quốc Huy	GV Tin học	Ủy viên - Hỗ trợ kỹ thuật và kiểm tra học bạ các lớp Khối 4,5
5	Nguyễn Hồng Thu	TTCM 1	Ủy viên - Hỗ trợ và kiểm tra học bạ các lớp Khối 1
	Đỗ Huyền Trâm	TTCM 2,3	Ủy viên - Hỗ trợ và kiểm tra

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao
6			học bạ các lớp Khối 3
7	Nguyễn Văn Cường	TTCM 4,5	Ủy viên - Hỗ trợ và kiểm tra học bạ các lớp Khối 4
8	Lê Thị Hồng Gấm	TPCM 2,3	Ủy viên - Hỗ trợ và kiểm tra học bạ các lớp Khối 2
9	Trần Văn Trung	TPCM 4,5	Ủy viên - Hỗ trợ và kiểm tra học bạ các lớp Khối 5
10	Đinh Thị Ái	Văn thư, thư viện	Ủy viên - Đóng dấu, kết chuyển, lưu trữ học bạ theo quy định.

3. Chuẩn bị các điều kiện kỹ thuật, nhân sự, nguồn lực đảm bảo triển khai Học bạ số

- Phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ Học bạ số (VNPT) cung cấp phương án, giải pháp triển khai Học bạ số khả thi, an toàn, hiệu quả. Nắm bắt quy trình, thủ tục quản lý, sử dụng học bạ của học sinh tiểu học đảm bảo yêu cầu về kỹ thuật, công nghệ và quy trình theo quy định của Bộ GD&ĐT theo phụ lục 1, phụ lục 2, phụ lục 3 kèm theo Công văn 119/BGDĐT-GDTH ngày 10/01/2025 của Bộ GDĐT.

- Nâng cấp, bổ sung chức năng hệ thống phần mềm quản lý nhà trường đáp ứng yêu cầu về Học bạ số.

- 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>.

- Trang bị chữ ký số cho nhà trường, cán bộ quản lý và giáo viên chủ nhiệm từ lớp 1 đến lớp 5.

4. Phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ Học bạ số (VNPT) tổ chức tập huấn nghiệp vụ khai thác, tạo lập, sử dụng Học bạ số cho 100% cán bộ quản lý, giáo viên tại nhà trường.

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

- Tất cả Học bạ số trước khi phát hành phải có đầy đủ chữ ký giáo viên chủ nhiệm và người đứng đầu cơ sở giáo dục để xác thực giao dịch điện tử, bảo đảm kết nối dữ liệu Học bạ số về cơ sở dữ liệu ngành của Bộ GDĐT để phục vụ quản lý và khai thác sử dụng.

- Thời điểm tạo lập Học bạ số và chuyển về CSDL Học bạ số của Bộ GDĐT để cập nhật lên Cổng tra cứu Học bạ phục vụ truy cập, tra cứu học bạ toàn quốc theo 02 thời điểm như sau: Cuối năm học đối với học sinh đã hoàn thành Chương trình lớp học, Chương trình tiểu học; Trước ngày 25 tháng 8 hàng năm đối với học sinh cần đánh giá bổ sung để xét hoàn thành chương trình lớp học.

- Bản giấy Học bạ số có nội dung và thể thức in như mẫu học bạ do Bộ GDĐT quy định, được in ra để sử dụng trong một số trường hợp cụ thể. Khi cần, nơi sử dụng học bạ có thể tra cứu (theo mã tra cứu được cung cấp) trên Cổng tra cứu học bạ của Bộ GDĐT để xác thực nội dung thông tin của bản giấy Học bạ số.

6. Tổ chức tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện triển khai Học bạ số tại nhà trường.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Thành lập Tổ công tác triển khai Học bạ số tại trường, lựa chọn nhân sự, giáo viên có trình độ ứng dụng công nghệ thông tin làm nòng cốt để thực hiện tốt công tác triển khai 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;

- Tuyên truyền tới cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, phụ huynh, học sinh về lợi ích, ý nghĩa của Học bạ số;

- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện để tham gia triển khai Học bạ số:

+ Có máy tính kết nối mạng internet; có phần mềm quản lý nhà trường để cập nhật và quản lý thông tin, dữ liệu về CBQL, giáo viên, học sinh và kết quả học tập,...

+ Có chữ ký số để giáo viên, lãnh đạo nhà trường ký và đóng dấu học bạ.

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

- Tổ chức triển khai, tập huấn nghiệp vụ cho 100% CBQL, giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên bộ môn nhà trường triển khai thực hiện hiệu quả Học bạ số.

- Báo cáo cấp trên về tình hình, kết quả triển khai, thực hiện Học bạ số tại trường theo quy định.

- Chủ động đề xuất kiến nghị với cấp trên về các giải pháp triển khai Học bạ số đạt hiệu quả.

2. Tổ trưởng, tổ phó

- Chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung tập huấn nghiệp vụ khai thác, tạo lập, sử dụng Học bạ số cho 100% cán bộ quản lý, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, nhân viên văn thư tại nhà trường.

- Trực tiếp tham gia quản trị, quản lý và sử dụng phần mềm Học bạ số.

- Báo cáo hiệu trưởng về tình hình, kết quả triển khai, thực hiện Học bạ số tại trường theo quy định.

3. Các thành viên tổ công tác

- Tham gia các lớp tập huấn, nắm chắc quy trình, 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.

- Trực tiếp sử dụng phần mềm Học bạ số.

- Hướng dẫn, hỗ trợ nghiệp vụ khai thác, tạo lập, sử dụng Học bạ số cho 100% giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn tại nhà trường.

- Chủ động đề xuất kiến nghị với Ban Giám hiệu về các giải pháp triển khai Học bạ số đạt hiệu quả.

4. Giáo viên chủ nhiệm

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

- Trực tiếp sử dụng phần mềm Học bạ số.

- Tuyên truyền, nâng cao nhận thức, tầm quan trọng của việc thực hiện Học bạ số tới cha mẹ học sinh, học sinh về lợi ích, ý nghĩa của 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.

- Lưu giữ chữ ký số cẩn thận, bảo mật.

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

5. Giáo viên bộ môn

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

- Trực tiếp sử dụng phần mềm Học bạ số.

- Kiểm tra đánh giá đối với HS lớp được phân công giảng dạy.

- Nhập dữ liệu và nhận xét đánh giá kết quả học tập của học sinh đảm bảo chính xác, khoa học theo đúng Thông tư số 27/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chịu trách nhiệm về mọi sai sót học bạ của môn học mình được phân công giảng dạy.

6. Đối với nhân viên Văn thư

- Thực hiện đóng dấu, kết chuyển, lưu trữ Học bạ số theo đúng quy định của Bộ GDĐT.

V. KINH PHÍ TỔ CHỨC

Kinh phí tổ chức các hoạt động triển khai Học bạ số trong nhà trường được sử dụng từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp và nguồn kinh phí hợp pháp khác. Nội dung và định mức chi thực hiện theo quy định hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch triển khai Học bạ số của trường Tiểu học Hải Lý từ năm học 2025-2026. Để thực hiện tốt nghiệp vụ quản lý, khai thác, sử dụng, vận hành, lưu trữ Học bạ số, góp phần nâng cao hiệu quả công tác chuyển đổi số trong nhà trường, đề nghị các thành viên tổ công tác triển khai học bạ số, cán bộ, giáo viên, các tổ chuyên môn nghiêm túc triển khai thực hiện. Nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo về Ban giám hiệu để kịp thời hỗ trợ, giải quyết./.

Nơi nhận :

- VNPT (Phối hợp th/h);
- CB, GV, NV;
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Thu Hà