SỞ GDĐT NINH BÌNH
TRƯỜNG THPT TRẦN VĂN BẢO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 107/KH-THPTTVB

Hồng Quang, ngày 29 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện Học bạ số năm học 2025-2026

Căn cứ Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành Quy định về chuẩn hóa định dạng dữ liệu Học bạ số;

Căn cứ Công văn số 7282/BGDĐT-GDPT ngày 11/11/2025 của Bộ GDĐT về việc tăng cường chỉ đạo thực hiện triển khai Học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 7802/BGDĐT-GDPT ngày 27/11/2025 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện Học bạ số đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 292/UBND-VP6 ngày 18/11/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc tăng cường thực hiện triển khai Học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Kế hoạch số 85/KH-SGDĐT ngày 22/12/2025 của Sở GDĐT Ninh Bình ban hành Kế hoạch triển khai học bạ số ngành Giáo dục năm học 2025-2026.

Trường THPT Trần Văn Bảo xây dựng kế hoạch triển khai học bạ số năm học 2025-2026 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức triển khai đồng bộ, chuẩn hóa việc tạo lập, quản lý, sử dụng học bạ số theo quy định của Bộ GDĐT.

- Đảm bảo tất cả dữ liệu học bạ của học sinh được cập nhật đầy đủ, chính xác, kết nối liên thông với CSDL ngành giáo dục và nền tảng định danh điện tử VNeID.

- Nâng cao kỹ năng số cho cán bộ quản lý (CBQL), giáo viên trong vận hành hệ thống.

- Tạo thuận lợi cho phụ huynh/học sinh trong việc tra cứu, sử dụng dữ liệu học bạ trong các thủ tục hành chính liên quan đến hồ sơ học tập.

2. Yêu cầu

- Dữ liệu Học bạ số phải thực hiện định dạng chuẩn theo quy định của Bộ GDĐT, bảo đảm khả năng kết nối, liên thông với cơ sở dữ liệu Học bạ số do Bộ GDĐT quản lý theo quy định tại Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT; thực hiện kết nối, chia sẻ dữ liệu Học bạ số với ứng dụng VNeID.

- Học bạ số bảo đảm lưu trữ đầy đủ, chính xác, xác thực, toàn vẹn và bảo đảm an toàn, an ninh dữ liệu; được ký số, xác thực điện tử các điều kiện để Học bạ số có giá trị pháp lý tương đương Học bạ giấy, đồng thời không phát sinh chi phí đối với học sinh và gia đình học sinh khi triển khai Học bạ số.

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

- 100% học sinh có học bạ số được phê duyệt và ký số theo quy địn theo Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT.

II. NỘI DUNG

1. Đối tượng và phạm vi thực hiện

Triển khai chính thức Học bạ số đối với tất cả các lớp học của trường THPT Trần Văn Bảo.

2. Thời gian thực hiện

Từ năm học 2025 - 2026.

3. Điều kiện triển khai

- Tổ công nghệ thông tin (CNTT) rà soát dữ liệu trên CSDL ngành để chuẩn bị dữ liệu cho CSDL Học bạ số.

- Bảo đảm hạ tầng, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu triển khai; ban hành quy chế tạo lập, quản lý, sử dụng Học bạ số tại đơn vị.

- Đảm bảo tất cả CBQL, giáo viên đăng ký chứng thư số theo Nghị định số 68/2024/NĐ-CP của Chính phủ.

4. Nội dung triển khai

4.1. Học bạ số

- Học bạ số là Học bạ của học sinh được tạo lập, lưu trữ, quản lý và sử dụng trên môi trường số; bao gồm thông tin về học sinh, 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.

4.2. Tạo lập Học bạ số

- Thực hiện tạo lập Học bạ số theo quy định của Bộ GDĐT; định dạng dữ liệu Học bạ số đúng 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, kết quả rèn luyện và các thông tin cá nhân của học sinh.

- CBQL, giáo viên, nhân viên CNTT 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.

4.3. Quản lý Học bạ số

- Hiệu trưởng ban hành quy chế quản lý, khai thác, sử dụng Học bạ số; trong đó quy định rõ trách nhiệm cá nhân, tổ chức, 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.

4.4. 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 công việc giải quyết các thủ tục hành chính có liên quan đến hồ sơ học tập.

- 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.

- Học sinh có thể tra cứu, khai thác thông tin trực tuyến qua các 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

Theo Phụ lục đính kèm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với nhà trường

- Đẩy mạnh tuyên truyền tới CBQL, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh, học sinh về lợi ích, ý nghĩa của Học bạ số.

- Xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ cụ thể, trách nhiệm của từng cá nhân trong việc chuẩn bị đầy đủ các điều kiện để triển khai Học bạ số tại đơn vị.

- Bảo đảm hạ tầng, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu triển khai; ban hành quy chế tạo lập, quản lý, sử dụng Học bạ số tại đơn vị.

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

- Thực hiện các nhiệm vụ về Học bạ số theo thẩm quyền đáp ứng các yêu cầu theo quy định; ban hành quy chế nội bộ về tạo lập, quản lý, sử dụng Học bạ số trong phạm vi cơ sở giáo dục; tập hợp kiến nghị, đề xuất của giáo viên trong quá trình thực hiện gửi về các cấp quản lý theo quy định.

- Thực hiện rà soát, đối khớp dữ liệu trên phần mềm quản lý nhà trường đầy đủ, chính xác đảm bảo số liệu sạch, sống để chuyển sang cơ sở dữ liệu về Học bạ số không có sai sót, tránh bị thu hồi khi đã phát hành.

- Tổng kết đánh giá kết quả triển khai tại đơn vị; kiến nghị, đề xuất về giải pháp triển khai Học bạ số.

- Lưu trữ Học bạ số theo đúng quy định của Bộ GDĐT.

2. Hiệu trưởng

- Ban hành quyết định thành lập Ban quản lý hệ thống CSDL.

- Thành lập Tổ công tác triển khai Học bạ số tại trường, lựa chọn nhân sự, có trình độ ứng dụng CNTT làm nòng cốt để thực hiện tốt công tác triển khai Học bạ số.

- Chuẩn bị nội dung tập huấn nghiệp vụ khai thác, tạo lập, sử dụng Học bạ số cho 100% CBQL, GVCN, giáo viên bộ môn.

- 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 của đơn vị về cơ sở dữ liệu Học bạ số của Bộ GDĐT theo quy định.

- Xét duyệt học sinh lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, danh sách học sinh phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện trong hè.

- Phê duyệt bản in.

3. Phó Hiệu trưởng chuyên môn

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

- Giám sát việc lấy điểm theo đúng quy định về số lần kiểm tra, đánh giá học sinh.

- Giám sát, đôn đốc tiến độ nhập điểm của giáo viên;

- Chứng kiến việc sửa chữa sai sót về điểm đánh giá học sinh.

- Hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ sửa chữa điểm đánh giá học sinh.

4. Phụ trách CNTT

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

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

- Cùng với Hiệu trưởng thực hiện điều hành hoạt động của Hệ thống CSDL.

- Xử lý các vấn đề về mặt kỹ thuật của Hệ thống.

- Quản lý các tài khoản sử dụng Học bạ điện tử, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

- Đôn đốc việc cập nhật thông tin học sinh.

- In ấn Học bạ.

5. Tổ trưởng chuyên môn

- Phối hợp đôn đốc tiến độ nhập điểm của giáo viên.

- Phổ biến Quy chế đến toàn thể giáo viên trong Tổ chuyên môn.

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

6. Giáo viên chủ nhiệm

- Tham gia các lớp tập huấn, nắm vững quy trình thực hiện Học bạ số, thủ tục quản lý, sử dụng Học bạ của học sinh đảm bảo yêu cầu về kỹ thuật theo quy định của Bộ GDĐT.

- 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, kĩ thuật theo quy định của Bộ GDĐT và nội dung đã được tập huấn.

- Bảo mật chữ kí số cá nhân.

- Thực hiện Học bạ số đảm bảo đúng các bước, thời gian quy định.

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

7. Giáo viên bộ môn

- Tham gia các lớp tập huấn, nắm vững quy trình thực hiện Học bạ số, thủ tục quản lý, sử dụng Học bạ của học sinh đảm bảo yêu cầu về kỹ thuật theo quy định của Bộ GDĐT.

- Trực tiếp sử dụng phần mềm 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, kĩ thuật theo quy định của Bộ GDĐT và nội dung đã được tập huấn.

- Bảo mật chữ kí số cá nhân.

- Thực hiện Học bạ số đảm bảo đúng các bước, thời gian quy định.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

TT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người thực hiện	Ghi chú
1	- Thành lập Ban chỉ đạo; Xây dựng Kế hoạch triển khai Học bạ số; - Thành lập tổ công tác Học bạ số nhà trường; Ban hành các văn bản về Học bạ số tới CBGV nhà trường.	Tháng 1/2025	CBQL	
2	- Rà soát dữ liệu trên CSDL ngành để chuẩn bị dữ liệu cho CSDL Học bạ số. - Ban hành quy chế tạo lập, quản lý, sử dụng Học bạ số	Tháng 3/2026	CBQL, phụ trách CNTT	

3	Nộp Báo cáo đánh giá thực trạng triển khai Học bạ số lên cấp trên.	Tháng 4/2026	CBQL, phụ trách CNTT	
4	Kiểm tra, hỗ trợ GV các lớp thực hiện triển khai, đánh giá, chốt số liệu trên Học bạ số.	Tháng 5,6/2026	CBQL, phụ trách CNTT	
5	Nộp dữ liệu Học bạ số lên Bộ	Tháng 6/2026	CBQL, phụ trách CNTT trường	
6	Hoàn thiện đánh giá học sinh chưa HTCT lớp học (nếu có), ký và nộp hồ sơ học bạ số về Bộ GD	Tháng 8/2026	CBQL. giáo viên	

V. KINH PHÍ TỔ CHỨC

- Kinh phí tổ chức các hoạt động triển khai thí điểm Học bạ số cấp tiểu học trong nhà trường được sử dụng từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp năm 2026 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 THPT Trần Văn Bảo 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 bộ phận, cán bộ, giáo viên, các tổ chuyên môn nghiêm túc triển khai thực hiện. Nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo về Hiệu trưởng để kịp thời hỗ trợ, giải quyết./.

Nơi nhận:
- BGH, TCM;
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TRẦN VĂN BẢO

Trần Văn Tuyền