

Số: 02A/KH-THYC

Yên Cường, ngày 25 tháng 02 năm 2026

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

Căn cứ Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 của Bộ GD-ĐT về việc 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 GD-ĐT về việc tăng cường chỉ đạo thực hiện triển khai Học bạ số;

Căn cứ Công văn số 7802/BGDĐT-GDPT ngày 27/11/2025 của Bộ GD-ĐT hướng dẫn thực hiện Học bạ số đối với Giáo dục phổ thông và GDTX năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn 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 GD-ĐT tỉnh Ninh Bình về việc triển khai học bạ số ngành giáo dục năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 19/KH-UBND, ngày 06/01/2026 của UBND xã Yên Cường về việc triển khai học bạ số đối với trường tiểu học, trung học cơ sở năm học 2025 - 2026;

Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của nhà trường,

Trường Tiểu học Yên Cường ban hành Kế hoạch triển khai học bạ số năm học 2025 - 2026, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Triển khai Học bạ số đối với 100% học sinh trong nhà trường năm học 2025 - 2026.

- Tham gia xây dựng cơ sở dữ liệu ngành giáo dục tỉnh kết nối, chia sẻ với cơ sở dữ liệu ngành giáo dục của Bộ GD-ĐT, Cơ sở dữ liệu quốc gia và phục vụ giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến hồ sơ học tập (chuyển trường, tuyển sinh).

- Nâng cao hiệu quả và minh bạch hóa công tác quản lý, giảm áp lực hồ sơ giấy cho giáo viên và nhà trường.

- Xác định rõ thẩm quyền, trách nhiệm, mô hình quản lý, đảm bảo các quy định, điều kiện triển khai Học bạ số hiệu quả.

## **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.

## **II. NỘI DUNG VÀ LỘ TRÌNH THỰC HIỆN**

**1. Thời gian áp dụng:** Từ năm học 2025 - 2026.

**2. Phạm vi:** Học sinh trong nhà trường.

### **3. Hạn đồng bộ dữ liệu**

- Đối với học sinh được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học: Thực hiện đồng bộ dữ liệu về CSDL của Bộ GD-ĐT hoàn thành **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: Thực hiện đồng bộ dữ liệu về CSDL của Bộ GD-ĐT hoàn thành **trước ngày 10/8/2026**.

### **4. Nội dung triển khai**

#### **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**

- Nhà trường thực hiện tạo lập Học bạ số theo quy định của Bộ GD-ĐT; 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 GD-ĐT 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.

- Ban giám hiệu nhà trường 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.

### **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 hoàn thành chương trình tiểu học, 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 GD-ĐT, 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 GD-ĐT để thực hiện các thủ tục hành chính liên quan khi cần thiết.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Đối với nhà trường**

- Đẩy mạnh tuyên truyền tới cán bộ quản lý, 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.

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục 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 GD-ĐT theo quy định.

- 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.

- Trang bị chứng thư chữ ký số cho cán bộ quản lý, giáo viên.

- Tổ chức Hội nghị, tập huấn nghiệp vụ cho 100% CBQL, giáo viên chủ nhiệm lớp, 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; 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; 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 GD-ĐT.

## **2. Hiệu trưởng**

- 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.

- 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**

- 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.

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

- Giám sát, đôn đốc tiến độ đánh giá của giáo viên;

- Phê duyệt bản in theo phân công.

## **4. Giáo viên phụ trách phần mềm**

- 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 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.
- Sao in dữ liệu;

### **5. Tổ trưởng chuyên môn**

- Phối hợp đôn đốc tiến độ nhập điểm của giáo viên trong tổ;
- Báo cáo CBQL về tình hình, kết quả triển khai, thực hiện Học bạ số của Tổ theo quy định.

### **6. Giáo viên chủ nhiệm, GV bộ môn**

Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được quy định:

- 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 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.
- 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.

## **IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN**

<b>STT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
1	- Thành lập tổ công tác Học bạ số nhà trường; - Xây dựng Kế hoạch triển khai Học bạ số; - Ban hành quy chế tạo lập, quản lý, sử dụng Học bạ số.	Tháng 2/2026	Hiệu trưởng	
2	Tập huấn triển khai, hướng dẫn triển	Tháng	CBQL, TCM,	

STT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người thực hiện	Ghi chú
	khai thực hiện Học bạ số cho CBGV.	2/2026	GVCNTT	
3	Rà soát dữ liệu trên CSDL ngành để chuẩn bị dữ liệu cho CSDL Học bạ số.	Tháng 3/2026	CBQL, GVCN, GV Phụ trách	
4	Nộp Báo cáo đánh giá thực trạng triển khai Học bạ số lên cấp trên.	Tháng 4/2026	CBQL	
5	Kiểm tra, hỗ trợ GV các lớp thực hiện triển khai, đánh giá, chốt số liệu trên Học bạ số.	Tháng 5,6/2026	Tổ công tác học bạ số, GV	
6	Nộp dữ liệu Học bạ số đối với HS hoàn thành chương trình lên CSDL của Bộ GD-ĐT	Trước 25/6/2026	CBQL, GV Phụ trách CNTT	
7	Hoàn thiện đánh giá học sinh chưa HTCT lớp học (nếu có), ký và nộp hồ sơ học bạ số về Bộ GD-ĐT	Tháng 8/2026 (trước 10/8/2026)	CBQL, GV	
8	Báo cáo kết quả, tổ chức đánh giá kết quả thực hiện triển khai Học bạ số năm học 2025-2026.	Tháng 6,7/2026	CBQL, GV	

Trên đây là Kế hoạch triển khai Học bạ số của trường Tiểu học Yên Cường 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./.

**HIỆU TRƯỞNG**

*Nơi nhận:*

- Phòng VH-XH xã (để b/c);
- CB, GV, NV, HS trong nhà trường (để t/h);
- Lưu VT.

**Ngô Văn Thành**