

KẾ HOẠCH**Triển khai áp dụng học bạ số trong nhà trường
Năm học 2025 – 2026****I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH**

Căn cứ Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Kế hoạch 137/KH-UBND ngày 12/10/2022 của UBND tỉnh Nam Định về việc triển khai thực hiện Quyết định số 131/QĐ-TTg ngày 25/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Tăng cường ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022-2025, định hướng đến năm 2030” tỉnh Nam Định;

Công văn số 115/BGDĐT-GDTrH ngày 10/01/2025 của Bộ Giáo Dục và Đào tạo về việc triển khai thí điểm Học bạ số cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông và giáo dục thường xuyên.

Công văn số 86/UBND-VP7 ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai Học bạ số

Công văn số 482/KH-SGDĐT ngày 18/03/2025 của SGD-ĐT, Kế hoạch 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.

Căn cứ Kế hoạch số 27/KH-SGDĐT ngày 19/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về Chuyển đổi số ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2025.

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, trường THCS Mỹ Xá xây dựng Kế hoạch triển khai áp dụng học bạ số trong nhà trường năm học 2025 - 2026 như sau:

II. 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, 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 giáo dục.

III. YÊU CẦU

- Dữ liệu học bạ phải đúng chuẩn cấu trúc XML, mã định danh UUID, chuẩn ký số và các quy định bắt buộc của Quyết định 3016.
- 100% giáo viên được tập huấn đầy đủ và thành thạo quy trình từ tạo lập, nhận xét đánh giá, kiểm tra và giám sát, kí số phát hành, gửi lên CSDL học bạ số.
- 100% học sinh có học bạ số được phê duyệt và ký số theo quy định.
- Đảm bảo an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu, định danh người dùng, nhật ký kiểm tra, khả năng khôi phục dữ liệu.

IV. NỘI DUNG VÀ GIẢI PHÁP TRIỂN KHAI

1. Công tác chuẩn bị

1.1. Rà soát hạ tầng kỹ thuật

- Giao bộ phận CNTT kiểm tra, rà soát và nâng cấp đường truyền Internet tại các phòng làm việc.
- Đảm bảo máy tính của CBQL, văn thư và GVCN có đủ cấu hình dùng phần mềm học bạ số.
- Kiểm tra máy tính phục vụ ký số (USB Token hoặc Remote Signing) đảm bảo cấu hình và chất lượng phục vụ công việc ký số.

1.2. Chuẩn bị chứng thư số

- Giao bộ phận văn thư thực hiện kiểm tra trạng thái chứng thư số của trường và đăng kí (nếu hết thời hạn).
 - Gửi yêu cầu phê duyệt chứng thư số lên hệ thống CSDL học bạ số theo quy trình của Bộ.
 - Bố trí người chịu trách nhiệm quản lý USB Token hoặc tài khoản ký số từ xa.
- ##### **1.3. Rà soát phần mềm quản lý học sinh**

- Kiểm tra phần mềm quản trị nhà trường đáp ứng: Xuất dữ liệu học bạ theo đúng chuẩn XML, Base64, Gzip. Kết nối được API với CSDL học bạ số. Có tính năng kiểm tra, đối soát, ký số theo đúng cấu trúc dữ liệu Bộ GDĐT.

2. Phân công nhiệm vụ

2.1. Ban giám hiệu

- Hiệu trưởng: Kiện toàn ban chỉ đạo Học bạ số; Xây dựng, triển khai Kế hoạch triển khai Học bạ số, phân công nhiệm vụ cụ thể, trách nhiệm của từng cá nhân. Chỉ đạo toàn diện; chịu trách nhiệm về chất lượng dữ liệu; Ký số phát hành học bạ.

- Phó Hiệu trưởng: Đẩy mạnh tuyên truyền tới cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, phụ huynh, học sinh về lợi ích, ý nghĩa của Học bạ số. Tổ chức tập huấn cho giáo viên, Giám sát quy trình, duyệt dữ liệu sau GVCN và trước Hiệu trưởng; Chịu trách nhiệm xử lý sai sót, báo cáo định kỳ.

2.2. Tổ CNTT

- Chịu trách nhiệm hỗ trợ kỹ thuật toàn trường. Theo dõi kết nối API và xử lý lỗi dữ liệu.

- Tham mưu kế hoạch tập huấn, bảo mật, phân quyền người dùng.

2.3. Văn thư

- Khởi tạo học bạ đầu năm. Quản lý chứng thư số của nhà trường. Gửi dữ liệu học bạ lên CSDL học bạ số theo đúng quy trình.

2.4. GVCN

- Kiểm tra thông tin đầu vào (họ tên, ngày sinh, mã HS, CCCD...).

- Nhập nhận xét, theo dõi rèn luyện, đánh giá cuối kỳ.

- Ký duyệt trước khi trình Phó Hiệu trưởng kiểm tra.

2.5. GVBM
- Nhập đầy đủ kết quả đánh giá theo Thông tư 27/2020 (môn học/năng lực/phẩm chất). Phối hợp GVCN và chịu trách nhiệm dữ liệu môn mình giảng dạy.

3. Tập huấn và bồi dưỡng năng lực số

3.1. Nội dung tập huấn

- Quy định chuẩn hóa dữ liệu theo Quyết định 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 (cấu trúc XML, mã định danh, chuẩn ngày giờ...).

- Tập huấn quy trình tạo lập, cập nhật, duyệt và ký số học bạ. - Cách xử lý lỗi thường gặp: sai mã, sai định dạng, trùng dữ liệu, lỗi ký số...

3.2. Tổ chức tập huấn

- 01 buổi tập huấn trực tiếp cho toàn bộ giáo viên. Thời gian tập huấn trong tháng 11/2025.

- Tổ CNTT hỗ trợ theo từng khối lớp trong tháng 9-10/2025.

4. Quy trình thực hiện học bạ số

4.1. Giai đoạn 1: Khởi tạo dữ liệu đầu năm (Tháng 9-10/2025)

- Văn thư tạo học bạ năm học mới cho toàn bộ HS.

- GVCN kiểm tra thông tin cá nhân theo từng trường dữ liệu: Họ tên theo giấy khai sinh. Ngày sinh đúng định dạng dd/MM/yyyy. Số CCCD/Định danh. Mã trường, mã lớp, mã học sinh theo cấu trúc chuẩn.

- Bộ phận CNTT hỗ trợ đối chiếu và chuẩn hóa dữ liệu.

4.2. Giai đoạn 2: Cập nhật đánh giá thường xuyên (Tháng 11/2025 - 4/2026)

- GVBM nhập đánh giá môn học định kỳ.

- GVCN nhập nhận xét, rèn luyện.

- BGH kiểm tra tiến độ theo từng tháng.

4.3. Giai đoạn 3: Tổng kết, duyệt, ký số, phát hành học bạ (Tháng 5-6/2026)

Bước 1: GVCN hoàn thiện dữ liệu:

- Kiểm tra tất cả thông tin học sinh. Ký duyệt nội dung trước khi chuyển lên tổ chuyên môn kiểm tra.

Bước 2: Phó Hiệu trưởng kiểm tra:

- Kiểm tra dữ liệu toàn khối. Xác nhận tính chính xác, đầy đủ. Duyệt

chuyên Hiệu trưởng.

Bước 3: Ký số phát hành học bạ: - Hiệu trưởng ký số bằng chứng thư số tổ chức.

- Phần mềm tạo gói XML theo chuẩn Gzip - Base64.

Bước 4: Gửi lên CSDL học bạ số:

- Văn thư gửi dữ liệu qua API Bộ GDĐT. Theo dõi trạng thái phản hồi thành công.

4.4. Giai đoạn 4: Thu hồi, chỉnh sửa (nếu phát hiện sai sót)

- Lập danh sách học bạ cần thu hồi (theo hướng dẫn mục 5.3 Quyết định 3016).

- Gửi yêu cầu thu hồi qua hệ thống.

- Tạo lại và phát hành học bạ mới.

5. Công tác kiểm tra – giám sát

- Đợt 1 (9/2025): Kiểm tra dữ liệu đầu vào.

- Đợt 2 (2/2026): Kiểm tra tiến độ cập nhật.

- Đợt 3 (6/2026): Kiểm tra, đối soát trước khi ký số.

- Kiểm tra chuyên đề đợt xuất khi có yêu cầu từ Sở GDĐT.

V. LỘ TRÌNH TRIỂN KHAI

Thời gian	Công việc
Tháng 8 – 9/2025	Chuẩn bị hạ tầng, chứng thư số, tập huấn giáo viên
Tháng 9 – 10/2025	Khởi tạo học bạ năm 2025-2026, chuẩn hóa thông tin
Tháng 11/2025 - 4/2026	Cập nhật đánh giá định kì, giám sát tiến độ
Tháng 5 – 6/2026	Tổng hợp – duyệt – ký số - phát hành học bạ
Tháng 7/2026	Thu hồi – chỉnh sửa – báo cáo tổng kết

VI. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM

- Kinh phí phục vụ: nâng cấp thiết bị, mua USB Token (nếu cần), dịch vụ chữ ký số.
- Bố trí thời gian làm việc phù hợp cho giáo viên nhập liệu. Bảo đảm đầy đủ hồ sơ pháp lý về bảo mật và an toàn thông tin.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm triển khai, giám sát, đôn đốc.
- Các bộ phận liên quan phải thực hiện đúng trách nhiệm theo kế hoạch.
- Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc báo cáo BGH để giải quyết kịp thời.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Học bạ số tại Trường Tiểu học Lương Sơn đề nghị các cá nhân, bộ phận có liên quan thực hiện đúng kế hoạch./.

Trên đây là Kế hoạch triển khai áp dụng học bạ số trong nhà trường năm học 2025 - 2026 của Trường THCS Mỹ Xá. Đề nghị các tổ chuyên môn và cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc, đầy đủ đúng quy định. Trong quá trình thực hiện, các bộ phận, cá nhân có gì khó khăn, vướng mắc liên hệ Ban chỉ đạo để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXH (B/c)
- Bộ phận CM, TTCM, Giáo viên, Giáo vụ (t/h)
- Lưu CM

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thanh Hải