

Số: 107/KH-THPTLC

Đông Triều, ngày 14 tháng 4 năm 2026

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

Thực hiện Quyết định số 3016/QĐ-BGD&ĐT ngày 31 tháng 10 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chuẩn hóa định dạng dữ liệu học bạ số; Công văn số 7802/BGD&ĐT-GDPT ngày 27 tháng 11 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Học bạ số đối với Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên năm học 2025-2026; Công văn số 413/SGD&ĐT-GDPT ngày 02 tháng 02 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn thực hiện Học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên từ năm học 2025-2026; trường THPT Lê Chân xây dựng kế hoạch triển khai Học bạ số năm học 2025- 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước, tạo sự minh bạch, chính xác, công bằng, giảm bớt áp lực hồ sơ, sổ sách hành chính đối với giáo viên, đơn giản hoá thủ tục hành chính, tạo thuận lợi cho học sinh, học viên (sau đây gọi là người học) thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến Học bạ.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, nhà trường và các cơ quan quản lý nhà nước trong việc tra cứu, xác thực và khai thác, sử dụng dữ liệu học tập của học sinh. Xác định rõ thẩm quyền trách nhiệm, mô hình quản lý, đảm bảo các quy định, điều kiện triển khai thực hiện HBS đạt hiệu quả.

2. Yêu cầu

- Triển khai chính thức Học bạ số từ năm học 2025- 2026.
- Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, đường truyền, an toàn dữ liệu và chữ ký số để triển khai HBS.

- Dữ liệu HBS phải thực hiện định dạng chuẩn theo quy định của Bộ GD&ĐT, bảo đảm khả năng kết nối, liên thông với CSDL HBS do Bộ GD&ĐT quản lý theo quy định tại Quyết định số 3016/QĐ-BGD&ĐT; thực hiện kết nối, chia sẻ dữ liệu HBS với ứng dụng VNeID.

- 100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có liên quan được tập huấn, bồi dưỡng về kỹ năng sử dụng phần mềm, sử dụng chữ ký số và thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến HBS trên môi trường số.

- Triển khai Học bạ số không phát sinh chi phí đối với học sinh.

II. NỘI DUNG, QUY TRÌNH TRIỂN KHAI

1. Đối tượng và phạm vi thực hiện

- Đối tượng: Toàn bộ học sinh, giáo viên và nhân viên nhà trường.
- Phạm vi: Trường THPT Lê Chân.

2. Thời gian thực hiện: Năm học 2025- 2026

3. Điều kiện triển khai

- Có máy tính kết nối internet; cập nhật đầy đủ dữ liệu về giáo viên, học sinh, kết quả học tập, kết quả rèn luyện trên phần mềm quản trị nhà trường;
- Có chữ ký số để cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên xác thực đối với Học bạ số;
- Sử dụng modul Học bạ số (theo quy định về chuẩn hóa định dạng dữ liệu Học bạ số ban hành kèm theo Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 10 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

4. Nội dung triển khai

4.1. Học bạ số

HBS 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; HBS 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, phát hành, thu hồi Học bạ số

- Các cơ sở giáo dục thực hiện tạo lập HBS theo quy định của Bộ GDĐT; định dạng dữ liệu HBS đúng với quy định, bảo đảm thống nhất và đồng bộ với CSDL HBS do Bộ GDĐT quản lý.

- Thông tin trong HBS 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, kiểm tra, xác nhận dữ liệu và chịu trách nhiệm toàn diện về tính đầy đủ, chính xác của HBS đối với người học theo quy định của pháp luật; hoàn thành gửi dữ liệu lên Hệ thống CSDL HBS đúng thời gian quy định (*Trước ngày 10/8*)- *sau khi kiểm tra, đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè để xét lên lớp.*

4.3. Quản lý Học bạ số

- Nhà trường ban hành quy chế quản lý, khai thác, sử dụng HBS, quy định rõ trách nhiệm của cá nhân, tổ chức và bộ phận cấu thành trong đơn vị.

- Dữ liệu HBS được bảo mật, lưu trữ theo quy định của Bộ GDĐT; đồng bộ với CSDL HBS do Bộ GDĐT quản lý sau khi kết thúc năm học.

4.4. Sử dụng Học bạ số

- HBS 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 HBS được kết nối, chia sẻ với hệ thống CSDL 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 ứng dụng VNeID hoặc hệ thống quản lý HBS của Bộ GDĐT để thực hiện các thủ tục hành chính liên quan khi cần thiết.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo Nhà trường

- Thành lập Tổ công tác triển khai Học bạ số của nhà trường; phân công giáo viên có trình độ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số làm nòng cốt để thực hiện tốt công tác triển khai Học bạ số.

- Xây dựng, triển khai kế hoạch Học bạ số cấp THPT theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

- Trang bị chứng thư số cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên theo Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

- Ban hành quy chế quản lý, khai thác và sử dụng Học bạ số tại nhà trường.

- Chỉ đạo sử dụng hệ thống quản lý trường học trực tuyến để tạo lập, quản lý, khai thác và sử dụng Học bạ số tại nhà trường.

2. Tổ Công nghệ thông tin

- Tham mưu thực hiện trang cấp chữ ký số cá nhân cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tham gia tạo lập Học bạ số; tổ chức hỗ trợ, kiểm tra, giám sát về chuyên môn trong quá trình triển khai Học bạ số cấp THPT trong nhà trường.

- Hướng dẫn giáo viên, học sinh khai thác sử dụng Học bạ số thay thế Học bạ giấy trong nghiệp vụ quản lý hồ sơ tuyển sinh, chuyển trường, nhập học.

- Phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin triển khai các thao tác kỹ thuật đáp ứng yêu cầu triển khai Học bạ số theo quy định.

- Là đầu mối triển khai đồng bộ dữ liệu Học bạ số, hướng dẫn nộp dữ liệu Học bạ số lên Cổng tiếp nhận của Bộ GDĐT, báo cáo dữ liệu Học bạ số về Sở GDĐT.

3. Tổ Văn phòng

- Chủ trì phối hợp với tổ CNTT tổ chức rà soát cơ sở vật chất, đường truyền, hạ tầng lưu trữ.

- Thực hiện đóng dấu, xác nhận trên học bạ số hoặc khi nhà trường in trích lục hoạt bản sao Học bạ số cho học sinh.

4. Các Tổ Chuyên môn

- Đẩy mạnh tuyên truyền tới cán bộ quản lý, giáo viên về lợi ích, ý nghĩa của Học bạ số.

- Chỉ đạo thành viên trong tổ hoàn thành việc triển khai học bạ số đảm bảo chất lượng và tiến độ thời gian theo quy định.

- Đảm bảo các thành viên trong tổ được trang bị chữ ký số.

5. Giáo viên chủ nhiệm

- Bồi dưỡng thường xuyên để nâng cao nghiệp vụ trong việc thực hiện triển khai Học bạ số.

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

- Phối hợp với bộ phận CNTT và nhân viên giáo vụ trong việc thực hiện triển khai Học bạ số.

- Kiểm tra, rà soát và cập nhật thông tin của học sinh trên SMAS thường xuyên, đảm bảo chính xác.

6. Giáo viên bộ môn

- Bồi dưỡng thường xuyên để nâng cao nghiệp vụ trong việc thực hiện triển khai Học bạ số.

- Cập nhật đầy đủ dữ liệu của học sinh quan đến bộ môn trên phần mềm SAMS.

- Sử dụng thành thạo việc ký số để thực hiện ký Học bạ số đảm bảo đúng, đủ, chính xác.

7. Nhân viên giáo vụ

- Thực hiện triển khai, hướng dẫn và hỗ trợ giáo viên thực hiện Học bạ số.

- Kết hợp với nhân viên CNTT quản lý, theo dõi hệ thống Học bạ số. Kiểm tra thông tin của cá nhân học sinh trước khi in hoạt xuất Học bạ số.

- Bồi dưỡng thường xuyên để nâng cao nghiệp vụ trong việc thực hiện triển khai Học bạ số.

8. Kế toán

- Tham mưu bố trí nguồn kinh phí, thực hiện thuê dịch vụ công nghệ thông tin cung cấp Học bạ số theo đúng các quy định.

- Đảm bảo việc chi tiêu cho hoạt động triển khai Học bạ số đúng quy định tài chính hiện hành.

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Tháng 4-5/2026

- Ban hành Kế hoạch triển khai Học bạ số năm học 2025- 2026.

- Triển khai tập huấn Học bạ số trong nhà trường.

- Ban hành các văn bản liên quan đến Học bạ số trong Nhà trường theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

2. Từ tháng 5-8/2026

- Triển khai Học bạ số trong nhà trường.

- Kiểm tra dữ liệu học bạ số trước ngày 05/8/2026.

- Chuyển dữ liệu Học bạ số của nhà trường về CSDL Học bạ số của Bộ GDĐT- Trước ngày 10/8/2026.

Trên đây là Kế hoạch triển khai Học bạ số năm học 2025- 2026 của trường THPT Lê Chân. Đề nghị các tập thể, cá nhân nghiêm túc triển khai thực hiện. Nếu có vướng mắc báo cáo lãnh đạo nhà trường để giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- HT, các PHT;
- CB, GV, NV, HS toàn trường;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Phạm Bằng Việt

Phụ lục
TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN
MỘT SỐ NỘI DUNG CÔNG VIỆC TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH

(Kèm theo Kế hoạch số: 107 /KH-THPTLC ngày 14 / 4/2026 của trường THPT Lê Chân)



	Nội dung công việc	Thời gian	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp/ thực hiện
1	Xây dựng kế hoạch triển khai thi điểm Học bạ số	Tháng 4/2026	Lãnh đạo Nhà trường	Các Tổ CM, Tổ Văn phòng
2	Rà soát, bổ sung hạ tầng kỹ thuật, nhân lực, thiết bị	Tháng 4-5/2026	Tổ Văn phòng	Tổ CNTT
3	Rà soát kiểm tra lại việc hoàn thành chữ ký số cho CBQL, giáo viên, nhân viên	Tháng 5/2026	Tổ CNTT	Đơn vị cung cấp giải pháp phần mềm
4	Tập huấn hướng dẫn triển khai thi điểm Học bạ số	Tháng 5/2026	Lãnh đạo Nhà trường, Tổ CNTT	Các Tổ CM, Tổ VP; Đơn vị cung cấp giải pháp phần mềm
5	Triển khai thi điểm Học bạ số	Tháng 5- 8/2026	Lãnh đạo Nhà trường	Tổ CNTT, các Tổ Chuyên môn, Tổ Văn phòng; Đơn vị cung cấp giải pháp phần mềm
6	Tổ chức hỗ trợ, kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện			
7	Tổ chức tổng kết, đánh giá kết quả quá trình thực hiện Học bạ số và nộp dữ liệu về CSDL	Tháng 8/2026		
8	Chuyển về CSDL học bạ số của Bộ GDĐT	Trước ngày 10/8/2026		