UBND PHƯỜNG NAM ĐỊNH **TRƯỜNG TH NGUYỄN VIẾT XUÂN** Số: 25/KH-THNVX	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Nam Định, ngày 26 tháng 01 năm 2026

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 Kế hoạch số 85/KH-SGDĐT ngày 22/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Triển khai học bạ số ngành Giáo dục năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 103/KH-UBND ngày 27/12/2025 của UBND phường Nam Định về phát triển khai học bạ số năm 2025-2026.

Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân 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

- Xây dựng cơ sở dữ liệu ngành giáo dục kết nối, chia sẻ với cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành phục vụ cung cấp dịch vụ công trực tuyến liên quan đến hồ sơ học tập của học sinh, học viên (sau đây gọi chung là học sinh).
- 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 hóa thủ tục hành chính, tạo thuận lợi cho học sinh thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến Học bạ.
- Thực hiện số hóa 100% học bạ cho học sinh toàn trường từ năm học 2025-2026.
- Đảm bảo cơ sở dữ liệu giáo dục phường kết nối, chia sẻ với cơ sở dữ liệu ngành giáo dục của Bộ GDĐT và tỉnh Ninh Bình, phục vụ giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến hồ sơ học tập (chuyển trường, tuyển sinh).
- Nâng cao hiệu quả quản lý và 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 thực hiện Học bạ số đạt hiệu quả.

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.

- Cơ sở giáo dục sử dụng phần mềm có chức năng tạo lập Học bạ số đã đáp ứng các yêu cầu triển khai của Bộ GDĐT (sau đây gọi chung là phần mềm quản trị nhà trường) để tạo lập, quản lý và khai thác sử dụng Học bạ số tại nhà trường; khi đến thời gian quy định (đối với việc phát hành Học bạ của năm học), cơ sở giáo dục cập nhật đầy đủ dữ liệu Học bạ số về không gian Học bạ số tương ứng của đơn vị trên hệ thống cơ sở dữ liệu Học bạ số do Bộ GDĐT quản lý.

- Việc sử dụng chữ ký số được thực hiện theo đúng quy định về chuẩn hóa định dạng dữ liệu Học bạ số ban hành kèm 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, từ lớp 1 đến lớp 5 của trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân.

2. Thời gian thực hiện: Từ năm học 2025-2026.

3. Điều kiện triển khai

Cơ sở giáo dục tham gia triển khai chính thức Học bạ số phải chuẩn bị các điều kiện gồm:

- Có máy tính kết nối mạng 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 số 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) trên phần mềm quản trị nhà trường.

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

- Cơ sở giáo dục 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.

- Cán bộ quản lý, 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.

4.3. Quản lý Học bạ số

- Cơ sở giáo dục 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 Học bạ.

- 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 Kế hoạch này.

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 GDĐT theo quy định.

+ Đối với học sinh, học viên (sau đây gọi chung là học sinh) được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học: cơ sở giáo dục thực hiện đồng bộ dữ liệu về CSDL của Bộ GDĐT 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: cơ sở giáo dục thực hiện đồng bộ dữ liệu về CSDL của Bộ GDĐT hoàn thành **trước ngày 10/8/2026**

- 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 theo Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

- Rà soát, nghiên cứu khai thác dữ liệu Học bạ số tích hợp ứng dụng VNeID để thay thế giấy tờ trong thực hiện các thủ tục hành chính và các hoạt động nghiệp vụ có liên quan.

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

- Lưu giữ chữ kí 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

STT	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 12/2025	CBQL	
2	Tập huấn triển khai, hướng dẫn triển khai thực hiện Học bạ số cho CBGV.	Tháng 2/2026	CBQL, TCM, GVCNTT	
3	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,GV	
4	Nộp Báo cáo đánh giá thực trạng triển khai Học bạ số lên cấp trên.	Tháng 3/2025	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 (26/5- 04/6)	Tổ công tác học bạ số, GV	
6	Nộp dữ liệu Học bạ số lên Bộ	Tháng 6/2026	CBQL, Phụ trách CNTT trường	
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	
9	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 (từ 05- 20/8)	CBQL, GV	

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 Tiểu học Nguyễn Viết Xuân 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:
- UBND Phường Nam Định;
- BGH, Các tổ CM;
- Websie trường;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG NAM ĐỊNH
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN VIẾT XUÂN
TỈNH NINH BÌNH

Đinh Việt Hà