

Số: 81 /KH-THPTAHH

Hải Hậu, ngày 28 tháng 12 năm 2025

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

Căn cứ Công văn số 7282/BGDĐT-GDPT ngày 11/11/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tăng cường chỉ đạo 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 Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn triển khai Học bạ số năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 27/KH-SGDĐT ngày 19/09/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về Kế hoạch chuyển đổi số trong Giáo dục và Đào tạo năm 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 27/KH-SGDĐT ngày 22/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về việc triển khai Học bạ số ngành Giáo dục năm học 2025-2026.

Trường THPT A Hải Hậu xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện Học bạ số năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Triển khai chính thức, đồng bộ Học bạ số đối với tất cả học sinh của trường từ năm học 2025-2026 theo chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Xây dựng dữ liệu Học bạ số thống nhất, chuẩn hóa; bảo đảm kết nối, liên thông với Cơ sở dữ liệu Học bạ số của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo và chia sẻ dữ liệu phục vụ định danh điện tử, tra cứu qua VNeID theo quy định.

- Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước; tăng minh bạch, chính xác trong đánh giá, xét lên lớp, xét tốt nghiệp, tuyển sinh; giảm áp lực hồ sơ, sổ sách hành chính cho giáo viên và nhà trường.

- Tạo thuận lợi cho người học khi thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến hồ sơ học tập, chuyển trường, tuyển sinh, xác nhận thông tin.

**2. Yêu cầu**

- Dữ liệu Học bạ số phải được tạo lập theo đúng chuẩn định dạng dữ liệu quy định tại Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT; bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn và bảo mật.

- Học bạ số phải được ký số, xác thực điện tử theo quy định pháp luật về giao dịch điện tử; có giá trị pháp lý tương đương Học bạ giấy.

- Không phát sinh chi phí đối với học sinh, học viên và gia đình người học khi

triển khai Học bạ số.

- Xác định rõ trách nhiệm từng cá nhân, đơn vị; triển khai thống nhất toàn trường; có kiểm tra, giám sát và xử lý vướng mắc kịp thời.

- Đơn vị cung cấp dịch vụ tham gia thực hiện Học bạ số phải có chức năng, thẩm quyền theo quy định của pháp luật, có đủ năng lực, kinh nghiệm trong lĩnh vực cung cấp dịch vụ Học bạ số, cam kết cung cấp dịch vụ ổn định, an toàn khi triển khai phương án, giải pháp kỹ thuật về Học bạ số.

- Phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ Học bạ số (VNPT) tập huấn sử dụng, vận hành các nội dung liên quan đến Học bạ số.

- Trong thời gian thực hiện, nhà trường tiếp tục sử dụng đồng thời cả Học bạ giấy (được in trực tiếp từ phần mềm) và Học bạ số để đảm bảo yêu cầu sử dụng học bạ của học sinh.

## **II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI**

### **1. Tạo lập và cập nhật Học bạ số**

- Trường THPT A Hải Hậu thực hiện tạo lập Học bạ số theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Sở Giáo dục và Đào tạo. Dữ liệu phải chuẩn hóa, thống nhất và đồng bộ với hệ thống của Bộ GDĐT; Sở GDĐT.

- Thông tin Học bạ số phải phản ánh đúng thông tin cá nhân, kết quả học tập, rèn luyện của người học; được cập nhật đầy đủ trong năm học.

### **2. Quản lý Học bạ số**

- Trường THPT A Hải Hậu ban hành quy chế nội bộ về tạo lập, quản lý, khai thác và sử dụng Học bạ số; quy định rõ trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận trong đơn vị.

- Thực hiện lưu trữ, bảo mật dữ liệu theo đúng quy định; bảo đảm an toàn thông tin.

### **3. Ký số, xác thực điện tử**

- Hiệu trưởng, giáo viên, nhân sự được phân công thực hiện ký số, xác nhận dữ liệu theo đúng thẩm quyền và quy định.

- Thực hiện đăng ký, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ theo Nghị định số 68/2024/NĐ-CP (nếu thuộc đối tượng áp dụng).

### **4. Sử dụng Học bạ số**

- Học bạ số được sử dụng thay thế Học bạ giấy trong hoạt động quản lý, đánh giá, xét lên lớp, xét tốt nghiệp, tuyển sinh và giải quyết thủ tục hành chính có liên quan.

- Người học có thể tra cứu, khai thác thông tin thông qua VNeID hoặc hệ thống Học bạ số theo hướng dẫn.

## **5. Đồng bộ dữ liệu với Bộ GDĐT, Sở GDĐT**

- Trường THPT A Hải Hậu thực hiện đồng bộ dữ liệu Học bạ số lên hệ thống quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo sau khi kết thúc năm học, bảo đảm đúng thời hạn theo quy định.

- Thời hạn đồng bộ dữ liệu toàn tỉnh: chậm nhất ngày 10/8/2026.

## **III. ĐIỀU KIỆN VÀ KINH PHÍ THỰC HIỆN**

### **1. Điều kiện thực hiện**

- Có thiết bị máy tính và kết nối Internet bảo đảm ổn định; có phần mềm quản lý nhà trường để tạo dữ liệu đầu vào.

- Có nhân sự quản trị hệ thống, cán bộ phân công phụ trách công nghệ thông tin, cán bộ phụ trách dữ liệu.

- Có chữ ký số phục vụ ký số Học bạ số theo quy định.

- Có phương án bảo đảm an toàn thông tin, sao lưu dữ liệu và phân quyền sử dụng.

### **2. Kinh phí thực hiện**

Kinh phí triển khai thực hiện Học bạ số được bảo đảm từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp và các nguồn kinh phí hợp pháp khác. Nội dung chi và mức chi thực hiện theo quy định hiện hành.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Lãnh đạo nhà trường**

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện tại đơn vị.

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện về tính pháp lý, tính chính xác của Học bạ số do đơn vị phát hành; tổ chức tạo lập, quản lý, sử dụng, cập nhật và đồng bộ dữ liệu đúng quy định; ban hành quy chế nội bộ về tạo lập, quản lý, sử dụng Học bạ số và phân công rõ trách nhiệm.

- Tổ chức khảo sát, rà soát và đánh giá điều kiện hạ tầng kỹ thuật (cơ sở vật chất, đường truyền, hạ tầng lưu trữ) và các điều kiện cần thiết đảm bảo triển khai Học bạ số.

- Phối hợp với đơn vị cung cấp cung cấp dịch vụ Học bạ số tổ chức hội nghị, tập huấn nghiệp vụ và kỹ năng quản trị, sử dụng, khai thác Học bạ số; hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình triển khai.

- Theo dõi, kiểm tra, giám sát; tổng hợp khó khăn, vướng mắc, đề xuất giải pháp xử lý; tổ chức tổng kết, đánh giá kết quả thí điểm Học bạ số.

- 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:

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Nhiệm vụ</b>
1	Nguyễn Thị Dung	Hiệu trưởng	Tổ trưởng
2	Phạm Thị Thu Hiền	Phó Hiệu trưởng	Tổ phó thường trực
3	Nguyễn Trung Hiếu	Phó Hiệu trưởng	Tổ phó
4	Nguyễn Thị Hương	Phó Bí thư Đoàn trường, Giáo viên tin	Tổ phó
5	Trần Thị Thu	Tổ phó tổ Toán Tin	Thành viên
6	Lại Văn Cần	Giáo viên Tin	Thành viên
7	Vũ Thị Hồng Thúy	Giáo viên Tin	Thành viên
8	Nguyễn Thị Lựu	Giáo viên Tin	Thành viên
9	Đỗ Thị Lý	Giáo viên Tin	Thành viên
10	Lê Thị Tâm	Nhân viên Văn thư	Thành viên
11	Vương Thị Thanh Huyền	Giáo vụ	Thành viên

- Tích cực tuyên truyền tới cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, phụ huynh, học sinh về lợi ích, ý nghĩa của Học bạ số.

- Thực hiện trang bị chữ ký số cho cán bộ quản lý, giáo viên theo quy định (sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ theo Nghị định số 68/2024/NĐ-CP). Thực hiện đồng bộ dữ liệu Học bạ số lên hệ thống của Bộ Giáo dục và Đào tạo sau khi kết thúc năm học, chậm nhất ngày 10/7/2026.

- Việc triển khai Học bạ số không phát sinh chi phí đối với người học và gia đình.

## **2. Tổ phó – Nguyễn Thị Hương**

- 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, nhân viên Văn thư, Giáo vụ tại nhà trường.

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

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

## **3. Các thành viên**

- Tham gia các lớp tập huấn, nắm chắc quy trình, thủ tục quản lý, sử dụng học bạ đảm bảo yêu cầu về kỹ thuật, công nghệ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trực tiếp sử dụng phần mềm Học bạ số.

- 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 Hiệu trưởng, nhà cung cấp về các giải pháp triển khai Học bạ số đạt hiệu quả.

#### **4. Giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn**

- Tham gia các lớp tập huấn, nắm chắc quy trình, thủ tục quản lý, sử dụng học bạ đảm bảo yêu cầu về kỹ thuật, công nghệ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- 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 Giáo dục và Đào tạo và nội dung đã được tập huấn.

- Tập huấn nghiêm túc, nắm vững quy trình thực hiện Học bạ số.

- 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.

#### **5. Đối với nhân viên Văn thư**

- Thực hiện đóng dấu, kết chuyên, lưu trữ Học bạ số theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN**

#### **1. Giai đoạn chuẩn bị (tháng 02/2026 – tháng 3/2026)**

- Ban hành kế hoạch triển khai Học bạ số.

- Tiến hành rà soát điều kiện hạ tầng, đường truyền, thiết bị, phần mềm, chữ ký số tại đơn vị.

- Tham gia Hội nghị triển khai thực hiện Học bạ số do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức (nếu có).

- Phối hợp với các đơn vị cung cấp dịch vụ Học bạ số tổ chức hội nghị triển khai cụ thể cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên...

#### **2. Giai đoạn triển khai và tập huấn (tháng 3/2026 – tháng 4/2026)**

- Tổ chức tập huấn quản trị, sử dụng Học bạ số cho cán bộ quản lý, giáo viên...

- Hướng dẫn cán bộ quản lý, các thành viên trong công tác triển khai Học bạ số tại trường, giáo viên...hoàn thiện quy chế nội bộ và phân công nhân sự.

- Báo cáo kết quả tập huấn.

- Trường triển khai thực hiện Học bạ số.

- Báo cáo kết quả triển khai thực hiện.

### **3. Giai đoạn vận hành chính thức (từ tháng 5/2026 - tháng 6/2026)**

- Tăng cường kiểm tra, giám sát; tháo gỡ khó khăn trong quá trình triển khai.

- Tổ chức tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện Học bạ số.

- Báo cáo kết quả thực hiện Học bạ số và đề xuất phương hướng triển khai trong thời gian tiếp theo.

### **4. Giai đoạn đồng bộ dữ liệu và tổng kết (tháng 6/2026 – tháng 8/2026)**

- Nhà trường: Phối hợp nhà cung cấp dịch vụ Học bạ số tổ chức kiểm, giám sát, hỗ trợ quá trình thực hiện tại đơn vị thực hiện Học bạ số.

- Các bộ phận có liên quan thực hiện học bạ số tại trường:

+ Hoàn thiện dữ liệu cuối năm, ký số, xác thực.

+ Đồng bộ dữ liệu lên hệ thống Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo chậm nhất ngày 10/7/2026.

+ Báo cáo tình hình triển khai về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua phòng Giáo dục trung học).

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Học bạ số năm học 2025-2026 của Trường THPT A Hải Hậu; yêu cầu cán bộ, giáo viên và nhân viên của nhà trường căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ đã được phân công trong Kế hoạch này để triển khai thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- Lãnh đạo nhà trường;
- Tổ trưởng chuyên môn, Văn phòng;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Thị Thu Hiền**