

Số:91/KH-THCSTL

Hải Thịnh, ngày 24 tháng 12 năm 2025

**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 GDĐT 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 GDĐT 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 GDĐT hướng dẫn thực hiện Học bạ số đối với Giáo dục phổ thông và GDTX năm học 2025-2026;

Căn cứ Văn bản số 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 Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc triển khai học bạ số ngành giáo dục năm học 2025 – 2026;

Trường THCS Thịnh Long 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 chính thức Học bạ số đối với tất cả các khối lớp tại trường từ năm học 2025-2026.

– Xây dựng cơ sở dữ liệu của nhà trường kết nối, chia sẻ với cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và phục vụ giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến hồ sơ học tập (chuyển trường, tuyển sinh) và ứng dụng VNeID

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

– Xác định rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng cá nhân trong nhà trường, đảm bảo các quy định, điều kiện triển khai Học bạ số hiệu quả.

**2. Yêu cầu:**

- Học bạ số phải đúng định dạng chuẩn XML của Bộ GDĐT, được ký số đầy đủ và có giá trị pháp lý tương đương học bạ giấy.

- Tuyệt đối không phát sinh chi phí đối với học sinh và phụ huynh.

- Thông tin phải được tạo lập chính xác, phản ánh trung thực kết quả học tập và rèn luyện của người học.

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

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

**2.Phạm vi:** Toàn bộ các khối lớp trong nhà trường.

**3.Thời hạn đồng bộ dữ liệu:**

Đối với học sinh hoàn thành chương trình lớp học: Hoàn thành trước ngày 25/6/2026.

Đối với học sinh chưa hoàn thành chương trình hoặc có sai sót dữ liệu: Hoàn thành trước ngày 10/8/2026.

### **4.Nội dung triển khai**

a.Tạo lập Học bạ số

- Thực hiện tạo lập Học bạ số theo quy định của Bộ GDĐT; 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 GDĐT quản lý.

b. Ký số và xác nhận: Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên thực hiện ký số, xác nhận dữ liệu và chịu trách nhiệm về thông tin trong Học bạ số theo quy định.

c. Quản lý Học bạ số

- 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 Nhà trường.

- 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.

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 tốt nghiệp, 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 BộGDĐT, 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 GDĐT để thực hiện các thủ tục hành chính liên quan khi cần thiết.

### **5.Công tác chuẩn bị:**

Hạ tầng: Kiểm tra, nâng cấp hệ thống máy tính và đường truyền internet tại các phòng chức năng.

Phần mềm: Sử dụng phần mềm quản trị nhà trường đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn kỹ thuật về học bạ số của Bộ GDĐT.

**Chữ ký số:** Đảm bảo 100% cán bộ quản lý và giáo viên có chứng thư số chuyên dùng công vụ còn thời hạn sử dụng.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Hiệu trưởng

- Thành lập Tổ công tác triển khai Học bạ số tại đơn vị.
- Chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung, tính pháp lý của Học bạ số do nhà trường phát hành.
- Phê duyệt và ký số các học bạ sau khi giáo viên chủ nhiệm đã hoàn tất dữ liệu.

#### 2. Tổ công tác triển khai Học bạ số

- Xây dựng, ban hành kế hoạch và quy chế tạo lập, quản lý, khai thác, sử dụng Học bạ số tại trường.
- Đảm bảo các điều kiện về hạ tầng, cơ sở vật chất, phần mềm và trang bị chữ ký số cho giáo viên.
- Phối hợp với đơn vị cung cấp giải pháp phần mềm để tập huấn nghiệp vụ cho 100% giáo viên, nhân viên.

#### 3. Giáo viên và Nhân viên

- Thực hiện nhập liệu chính xác, kịp thời kết quả học tập, rèn luyện của học sinh vào hệ thống.
- Thực hiện ký số xác nhận dữ liệu theo phân quyền và chịu trách nhiệm về thông tin cung cấp.
- Tuyên truyền tới phụ huynh, học sinh về lợi ích, ý nghĩa của Học bạ số và cách tra cứu học bạ số.

Trên đây là Kế hoạch triển khai học bạ số của Trường THCS Thịnh Long, yêu cầu các đ/c Cán bộ, giáo viên nghiêm túc triển khai thực hiện. Nếu có vướng mắc khó khăn các đ/c báo cáo về Ban Giám hiệu nhà trường để phối hợp giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- UBND xã (để b/c);
- Các tổ chuyên môn (để th/h);
- Lưu: VT

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Ký tên và đóng dấu)



Phan Thanh Hiện

**KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI**

(Kèm theo Kế hoạch số 91/KH-THCSTL ngày 25/12/2025  
của Trường THCS Thịnh Long)

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>
1	Xây dựng kế hoạch triển khai Học bạ số	Tháng 12/2025	Tổ công tác CDS	Các tổ, bộ phận nhà trường
2	Thành lập Tổ công tác triển khai	Tháng 12/2025	Hiệu trưởng	Các tổ, bộ phận nhà trường
3	Nâng cấp bổ sung chức năng phần mềm	Tháng 2/2026	Hiệu trưởng	VIETTEL Ninh Bình
4	Dự Hội nghị hướng dẫn cấp tỉnh	Tháng 4/2026	Tổ công tác CDS	VIETTEL Ninh Bình
5	Thực hiện triển khai Học bạ số	Tháng 4-6/2026	Tổ công tác CDS	Các tổ, VIETTEL Ninh Bình
6	Tổ chức kiểm tra, giám sát	Tháng 4-6/2026	Tổ công tác CDS	Các tổ, bộ phận nhà trường
7	Tổng kết, đánh giá kết quả	Tháng 7/2026	Tổ công tác CDS	Các tổ, bộ phận nhà trường