

Số: 28/KH-THPTTVL

Nam Định, ngày 20 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai Học bạ số trong nhà trường, năm học 2025-2026

Thực hiện Công văn 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.

Trường THPT Trần Văn Lan xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện Học bạ số trong nhà trường năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường thực hiện chuyển đổi số trong ngành giáo dục theo Quyết định số 131/QĐ-TTg, đáp ứng nhiệm vụ chuyển đổi số quốc gia theo Quyết định số 06/QĐ-TTg.

- Xây dựng cơ sở dữ liệu ngành giáo dục tỉnh kết nối, chia sẻ với cơ sở dữ liệu ngành giáo dục của Bộ GDĐT, Cơ sở dữ liệu quốc gia và phục vụ giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến hồ sơ học tập (chuyển trường, tuyển sinh).

- Nâng cao hiệu quả và minh bạch hóa công tác quản lý, giám áp lực hồ sơ giấy cho giáo viên và nhà trường; tăng cường hiệu quả quản lý, giám áp lực cho giáo viên và cán bộ quản lý về hồ sơ, sổ sách; tiết kiệm chi phí và thuận tiện, minh bạch, hiệu quả trong thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn (chuyển trường, tuyển sinh,...) và đáp ứng các nhu cầu của xã hội, tổ chức, cá nhân trong việc xác thực thông tin liên quan đến học bạ.

- Xác định rõ thẩm quyền, trách nhiệm, mô hình quản lý, đảm bảo các quy định, điều kiện triển khai Học bạ số hiệu quả

2. Yêu cầu

- Các nội dung triển khai phải đảm bảo các tiêu chuẩn, quy chuẩn, yêu cầu chức năng, kỹ thuật theo quy định, sẵn sàng kết nối với hệ thống quản lý thông tin của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT thống nhất toàn quốc

- Giải pháp phần mềm Học bạ số phải đảm bảo tính kế thừa, khả thi, an toàn, đồng bộ và có tính liên thông; triển khai một cách tiết kiệm, hiệu quả đáp ứng yêu cầu quản lý, sử dụng Học bạ số thay thế cho Học bạ giấy truyền thống trong thực hiện các thủ tục hành chính có sử dụng Học bạ. Đảm bảo các điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin, cơ sở vật chất và nhân lực để triển khai Học bạ số.

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

- Nội dung, yêu cầu về kỹ thuật, công nghệ bảo đảm thực hiện yêu cầu quản lý theo quy định của Bộ GD&ĐT.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN TRIỂN KHAI

1. Phạm vi triển khai

Thực hiện triển khai đối với các khối lớp 10, 11,12 thực hiện đánh giá học sinh theo Thông tư số 22/2021/TT-BGD&ĐT ngày 20/7/2021

2. Đối tượng tham gia

- Ban Giám hiệu; giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn các khối lớp 10,11,12 trong nhà trường.

- Các đơn vị cung cấp dịch vụ Học bạ số có đủ năng lực, kinh nghiệm cung cấp phương án, giải pháp triển khai Học bạ số khả thi, an toàn, hiệu quả.

3. Điều kiện tham gia

- Có máy tính kết nối mạng internet; có phần mềm quản lý nhà trường để cập nhập và quản lý thông tin, dữ liệu về CBQL, giáo viên, học sinh và kết quả học tập,...

- Có chữ ký số để giáo viên, lãnh đạo nhà trường ký và đóng dấu học bạ.

- Có nhân sự để quản trị, quản lý và sử dụng phần mềm Học bạ số.

III. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Thành lập Tổ công tác triển khai Học bạ số.

2. Xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho từng cá nhân.

3. Phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ Học bạ số có đủ năng lực, kinh nghiệm cung cấp phương án, giải pháp triển khai Học bạ số khả thi, an toàn, hiệu quả. Nắm bắt quy trình, thủ tục quản lý, sử dụng học bạ của học sinh đảm bảo yêu cầu về kỹ thuật, công nghệ theo quy định của Bộ GD&ĐT.

4. Nâng cấp, bổ sung chức năng hệ thống phần mềm quản lý nhà trường đáp ứng yêu cầu về Học bạ số.

5. Tổ chức tập huấn nghiệp vụ khai thác, tạo lập, sử dụng Học bạ số cho 100% cán bộ quản lý, giáo viên tại nhà trường.

6. Tổ chức tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện triển khai Học bạ số tại nhà trường.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- 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:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao
1	Mai Thị Lùng	Hiệu trưởng	Tổ trưởng
2	Phạm Thị Gấm	Phó hiệu trưởng	Tổ Phó
3	Cao Thị Nghĩa	Phó hiệu trưởng	Tổ Phó
4	Phạm Thị Mai Hằng	Tổ trưởng VP	Thành viên
5	Dương Hồng Thắng	Nhân viên TBTN	Thành viên
6	Nguyễn Minh Vân	Nhân viên CNTT	Thành viên
7	Trần Thị Thơm	Nhân viên	Thành viên
8	Nguyễn Thị Liên	TPCM- GV tin	Thành viên
9	GVCN các lớp 11, 10,12	GVCN	Thành viên

- Xây dựng kế hoạch triển khai Học bạ số tại trường, phân công nhiệm vụ cụ thể, trách nhiệm của từng cá nhân trong việc triển khai thực hiện;

- 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;

- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện để tham gia triển khai Học bạ số:

+ Có máy tính kết nối mạng internet; có phần mềm quản lý nhà trường để cập nhật và quản lý thông tin, dữ liệu về CBQL, giáo viên, học sinh và kết quả học tập,...

+ Có chữ ký số để giáo viên, lãnh đạo nhà trường ký và đóng dấu học bạ.

+ Có nhân sự quản trị, quản lý và sử dụng phần mềm Học bạ số.

- 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.

- Báo cáo Sở GD&ĐT về tình hình, kết quả triển khai, thực hiện Học bạ số tại trường theo quy định.

- Chủ động đề xuất kiến nghị với Sở GD&ĐT về các giải pháp triển khai Học bạ số đạt hiệu quả.

2. Tổ phó

- 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 tại nhà trường.

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

- Báo cáo Ban giám hiệu 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 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.

- 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 Ban Giám hiệu về các giải pháp triển khai Học bạ số đạt hiệu quả.

4. Giáo viên chủ nhiệm

- Tham gia các lớp tập huấn, nắm chắc quy trình, thủ tục quản lý, sử dụng học bạ của học sinh 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, kỹ thuật theo quy định của Bộ GD&ĐT 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 GVBM đánh giá HS trong lớp và phản hồi kịp thời, chịu trách nhiệm về mọi sai sót học bạ của lớp.

5. Đối với GVBM

- Tham gia các lớp tập huấn, nắm chắc quy trình, thủ tục quản lý, sử dụng học bạ của học sinh 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.

- 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 GD&ĐT 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

6. Đối với nhân viên Văn thư, Giáo vụ và các đồng chí nhân viên trong tổ công tác

- Đ.c Vân: Hỗ trợ giáo viên, nhân viên thực hiện Học bạ số; Phối hợp tổ chức tập huấn nghiệp vụ khai thác, tạo lập, sử dụng học bạ số cho 100% giáo viên, nhân viên tại trường. Thực hiện đóng dấu, kết chuyển, lưu trữ Học bạ số theo đúng quy định của Bộ GDĐT.

- Đ.c Hằng: Hỗ trợ giáo viên, nhân viên thực hiện Học bạ số; Trực tiếp phụ trách thực hiện việc lưu trữ, in ấn các biểu mẫu trên HBS theo quy định; Thực hiện quy trình ký duyệt, ban hành; Quản lý và lưu trữ Học bạ số; Sử dụng Học bạ số (tra cứu thông tin Học bạ số, thực hiện các thủ tục hành chính sử dụng, liên quan đến Học bạ số...)

- Đ.c Thắng: Trực tiếp phụ trách Hệ thống cơ sở dữ ngành, CSDL trên phần mềm QL nhà trường; thực hiện việc lưu trữ, in ấn các biểu mẫu, hồ sơ trong hệ thống CSDL theo quy định; Kết nối dữ liệu Học bạ số với cơ sở dữ liệu ngành giáo dục đào tạo.

- Đ.c Liên- TPCM (GV Tin): Hỗ trợ giáo viên, nhân viên thực hiện Học bạ số; Phối hợp tổ chức tập huấn nghiệp vụ khai thác, tạo lập, sử dụng học bạ số cho 100% giáo viên, nhân viên tại trường

- Đ.c Thơm: Tham gia kiểm tra, rà soát thông tin trên CSDL; hỗ trợ giáo viên, nhân viên thực hiện Học bạ số.

7. Tiến độ thực hiện

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chủ trì/ thực hiện	Người phối hợp
1	Hợp trao đổi để thống nhất các giải pháp kỹ thuật với các nhà cung cấp dịch vụ.	Tháng 4/2026	Hiệu trưởng	Tổ trưởng, tổ phó, các thành viên.
2	Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Học bạ số.	Trước 10/4/2026	Hiệu trưởng	PHT
3	GVCN rà soát, kiểm tra, hoàn thiện thông tin của học sinh trên phần mềm QL nhà trường	Trước 30/4/2026	GVCN	Đ.c Hằng, đ.c Thắng

4	Chuẩn bị nội dung, tập huấn, hướng dẫn quy trình nghiệp vụ quản lý, khai thác, sử dụng, vận hành, lưu trữ Học bạ số.	Tháng 4/2026	Đơn vị cung cấp dịch vụ Viettel	BGH, GV, NV
5	Triển khai thực hiện học bạ số.	Tháng 5-6/2026	BGH, GVCN, Văn thư	Đơn vị cung cấp dịch vụ Viettel; các thành viên của tổ công tác
6	Tổ chức hỗ trợ, kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện	Tháng 5-6/2026	BGH, tổ công tác	Đơn vị cung cấp dịch vụ Viettel
7	Tổ chức tổng kết, đánh giá quá trình triển khai Học bạ số	Tháng 6-7/2026	Tổ công tác triển khai Học bạ số	

V. KINH PHÍ TỔ CHỨC

Kinh phí tổ chức các hoạt động triển khai Học bạ số 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 năm học 2025-2026 của trường THPT Trần Văn Lan. 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 thành viên tổ công tác triển khai học bạ số, cán bộ, giáo viên, các tổ chuyên môn nghiêm túc triển khai thực hiện. Nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo về Ban giám hiệu để kịp thời hỗ trợ, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (b/c);
- PHT, GV (Th/h);
- Tổ công tác;
- Lưu: VT, CM.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Gấm

