UBND XÃ XUÂN TRƯỜNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC XUÂN TIẾN

Số: 312/KH-THXT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Xuân Trường, ngày 31 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 GDĐTvề việc ban hành Quy định về chuẩn hóa định dạng dữ liệu 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 Công văn số 119/BGDĐT-GDTH ngày 10/01/2025 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện Học bạ số cấp tiểu học;

Căn cứ Công văn 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 Ninh Bình về việc triển khai Học bạ số trong ngành giáo dục năm học 2025- 2026;

Trường Tiểu học Xuân Tiến 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

- Triển khai chính thức Học bạ số đối với 100% học sinh nhà trường năm học 2025-2026.

- Đảm bảo cơ sở dữ liệu giáo dục của trường kết nối, chia sẻ với cơ sở dữ liệu của xã Xuân Trường, của Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình và CSDL ngành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, 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 Học bạ số hiệu quả.

2. Yêu cầu:

- Dữ liệu Học bạ số phải theo định dạng chuẩn XML của Bộ GDĐT, đảm bảo kết nối liên thông với CSDL của Bộ GDĐT.

- Học bạ số trước khi phát hành phải có đầy đủ chữ ký giáo viên chủ nhiệm và lãnh đạo nhà trường để xác thực giao dịch điện tử, thực hiện đồng bộ dữ liệu Học bạ số

về Cơ sở dữ liệu Học bạ số theo quy định tại Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 của Bộ GDĐT, đảm bảo thời hạn đồng bộ theo yêu cầu tại kế hoạch.

- Học bạ số có giá trị pháp lý tương đương học bạ giấy và không phát sinh chi phí đối với học sinh/cha mẹ học sinh.

II. NỘI DUNG VÀ LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

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

2. Phạm vi triển khai.

Thực hiện triển khai đối với các khối lớp từ khối 1 đến khối 5 *(thực hiện đánh giá HSTH theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020)*

3. Hạn đồng bộ dữ liệu:

- Trước ngày 10/6/2026 đối với học sinh hoàn thành chương trình lớp học.

- Trước ngày 01/8/2026 đối với học sinh chưa hoàn thành chương trình lớp học hoặc có sai sót khi gửi dữ liệu.

4. Nội dung triển khai:

a) Học bạ số

- Học bạ số 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;

- 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.

b) Tạo lập Học bạ số

- Nhà trường 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.

- Thông tin trong Học bạ số 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, xác nhận dữ liệu và chịu trách nhiệm về thông tin có trong Học bạ số theo quy định của pháp luật.

c) Quản lý Học bạ số

- Cơ sở giáo dục 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 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.

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 hoàn thành chương trình lớp học, xét hoàn thành

chương trình Tiểu học 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 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.

- Phụ huynh học sinh và học sinh có thể tra cứu, khai thác thông tin trực tuyến qua hệ thống quản lý Học bạ số của Bộ GDĐT để thực hiện các thủ tục hành chính liên quan khi cần thiết

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

Thành lập Tổ công tác triển khai Học bạ số: Lựa chọn CBGV có trình độ ứng dụng CNTT làm nòng cốt để thực hiện tốt công tác triển khai Học bạ số, phân công nhiệm vụ cụ thể và trách nhiệm của từng cá nhân trong việc triển khai thực hiện Học bạ số.

Xây dựng kế hoạch triển khai Học bạ số năm học 2025-2026

Xây dựng, ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Học bạ số

Tích cực tuyên truyền tới CB,GV,NV, học sinh và PHHS về lợi ích, ý nghĩa của Học bạ số; Tổ chức tập huấn nghiệp vụ khai thác, tạo lập, sử dụng học bạ số cho 100% CBGV trong nhà trường.

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

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

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

- Trang bị chứng thư số cho nhà trường và chữ ký số cho 100% CBQL, GV để ký và đóng dấu học bạ.

Báo cáo Phòng VHXH, Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình về tình hình, kết quả triển khai, thực hiện Học bạ số tại trường theo quy định; Chủ động đề xuất kiến nghị với Phòng VHXH, Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình về các giải pháp triển khai Học bạ số đạt hiệu quả.

2. Giáo viên chủ nhiệm

Tham gia các lớp tập huấn nghiêm túc, nắm vững quy trình thực hiện Học bạ số đảm bảo yêu cầu về kỹ thuật, công nghệ theo quy định của Bộ GDĐT.

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.

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, kĩ thuật theo quy định của Bộ GDĐT. Thực hiện Học bạ số đảm bảo đúng các bước và thời gian quy định.

Phối hợp với GV bộ môn rà soát kết quả kiểm tra đánh giá HS trong lớp và phản hồi kịp thời, chịu trách nhiệm về mọi sai sót học bạ của lớp.

3. Nhân viên:

Kế toán Tham mưu về nguồn kinh phí đầu tư, mua sắm CSVC, kinh phí hỗ trợ nhân lực phục vụ hoạt động triển khai công tác HBS.

Văn thư Thực hiện quy trình ký duyệt, ban hành; Quản lý và lưu trữ HBS.

Trên đây là Kế hoạch triển khai Học bạ số của trường Tiểu học Xuân Tiến. 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. Trong quá trình tổ chức 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:
- Cán bộ, giáo viên nhà trường (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ XUÂN TRƯỜNG T. NINH BÌNH
TRƯỜNG TIỂU HỌC XUÂN TIẾN

Nguyễn Thị Nhị