

Số: 192/KH-THPTLTT

Ninh Bình, ngày 24 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH

Triển khai Học bạ số tại trường THPT Lý Tự Trọng từ năm học 2025 - 2026

Căn cứ Kế hoạch số 85/KH-SGDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2025 của Sở GD&ĐT Ninh Bình về việc triển khai học bạ số ngành Giáo dục -Đào tạo năm học 2025-2026.

Trường THPT Lý Tự Trọng xây dựng Kế hoạch triển khai Học bạ số tại nhà trường từ năm học 2025 - 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Triển khai Học bạ số tại nhà trường theo đúng lộ trình, mục tiêu và hướng dẫn của Sở GD&ĐT Ninh Bình.

Đảm bảo tính chính xác, đầy đủ, nhất quán, toàn vẹn và bảo mật của dữ liệu kết quả học tập của người học qua Hệ thống.

Nâng cao hiệu quả quản lý, giảm thủ tục hành chính, tạo thuận lợi cho học sinh, phụ huynh và nhà trường trong việc sử dụng, tra cứu, xác thực học bạ và thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến học bạ.

2. Yêu cầu

Triển khai Hệ thống phải đảm bảo yêu cầu về chức năng, nghiệp vụ, kỹ thuật, công nghệ và an toàn thông tin theo quy định của Bộ GD&ĐT; dữ liệu Hệ thống phải đảm bảo đầy đủ theo quy định và tuyệt đối chính xác, sẵn sàng kết chuyển về cơ sở dữ liệu (CSDL) Học bạ số của Sở GD&ĐT Ninh Bình.

Giải pháp kỹ thuật cho Hệ thống yêu cầu phải đảm bảo tính kế thừa, khả thi trong triển khai, tuân thủ các tiêu chuẩn an toàn, bảo mật thông tin và toàn vẹn dữ liệu, đồng thời thiết lập cơ chế đồng bộ, liên thông dữ liệu nhất quán giữa nhà trường và cơ quan quản lý giáo dục. Hệ thống cần vận hành hiệu quả, thuận tiện, đáp ứng tốt các yêu cầu nghiệp vụ quản lý và có khả năng tương thích, kết nối với hạ tầng công nghệ thông tin cũng như các phần mềm quản lý kết quả học tập hiện hành, đặc biệt là những phần mềm đã liên thông với CSDL ngành.

Đối với việc triển khai Học bạ số, giải pháp phải chứng minh được sự thuận tiện, an toàn và hiệu quả, đáp ứng đầy đủ các quy định để có thể sử dụng Học bạ số thay thế hoàn toàn học bạ giấy, qua đó góp phần thiết thực vào công cuộc cải cách thủ tục hành chính liên quan.

Bảo đảm các điều kiện hạ tầng công nghệ thông tin, cơ sở vật chất và nhân lực để triển khai Hệ thống.

Quá trình triển khai Hệ thống đảm bảo không phát sinh kinh phí được thu từ học sinh và phụ huynh.

Đảm bảo 100% cán bộ quản lý (CBQL), giáo viên (GV), nhân viên (NV) có liên quan được tập huấn, sử dụng thành thạo Hệ thống và chữ ký số cá nhân.

II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Phạm vi: triển khai quản lý, sử dụng Học bạ số trên môi trường số.

Đối tượng: toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trường THPT Lý Tự Trọng

III. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Thành lập Ban Chỉ đạo và ban hành quy chế cấp trường

Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Tổ công tác Học bạ số và Quy chế triển khai Học bạ số của trường; xây dựng quy trình chi tiết cho việc tạo lập, cập nhật, phê duyệt, ký số, lưu trữ và tra cứu.

Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng đối tượng: Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách, tổ trưởng chuyên môn, quản trị hệ thống, nhân viên học vụ, văn thư, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm.

2. Công tác chuẩn bị

2.1. Rà soát, lựa chọn giải pháp phần mềm

Đảm bảo sử dụng Hệ thống đồng bộ với hệ thống CSDL ngành GDĐT tỉnh Ninh Bình, đáp ứng cấu trúc thông tin Học bạ số và có thể xuất ra bản thể hiện và in được trên giấy theo mẫu được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về học bạ giấy.

Hệ thống đáp ứng yêu cầu đặc tả kỹ thuật và kết nối dữ liệu của Bộ GDĐT; kết nối với CSDL ngành GDĐT; đảm bảo tuân thủ đúng theo quy định của Sở GD&ĐT và tích hợp các chữ ký số theo yêu cầu của nhà trường.

Tổ chức lựa chọn đơn vị cung cấp giải pháp đảm bảo công khai, minh bạch.

2.2. Đảm bảo hạ tầng: rà soát, chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị (máy tính, đường truyền internet, thiết bị lưu trữ) phục vụ vận hành Hệ thống.

2.3. Mã định danh cá nhân: đảm bảo 100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh có mã số định danh cá nhân và được cập nhật chính xác trên CSDL ngành GDĐT.

2.4. Chứng thư số và chữ ký số

Thực hiện thủ tục đề nghị cấp chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng công vụ trong nhà trường

Đảm bảo 100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên liên quan được cấp chứng thư số, chữ ký số cá nhân. Triển khai đồng bộ việc sử dụng chữ ký số cho cá nhân, tổ chức có thẩm quyền để xác thực và đảm bảo tính pháp lý cho Hệ thống.

2.5. Rà soát, chuẩn hóa và đảm bảo tính chính xác, đầy đủ, thống nhất của dữ

liệu học sinh và kết quả học tập trên CSDL ngành. Tất cả hệ thống quản lý nhà trường của đơn vị thực hiện kết nối thời gian thực với CSDL ngành GDĐT.

3. Một số nội dung lưu ý

3.1. Học bạ số có giá trị pháp lý tương đương học bạ giấy, được sử dụng thay thế học bạ giấy trong các thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động học tập của học sinh. Học bạ số phải được xác nhận bằng chứng thư số của nhà trường và chữ ký sử dụng chứng thư số của các cá nhân có trách nhiệm liên quan; thông tin thời gian ký số trên dữ liệu phải tuân thủ theo quy định chung về quản lý học bạ.

3.2. Học bạ số gồm cả 2 định dạng PDF và XML có giá trị như nhau khi sử dụng trên môi trường số. Biểu mẫu xuất file PDF đảm bảo theo quy định của Bộ GDĐT và Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và chứng thư số.

3.3. Quá trình hình thành “Học bạ số” là hoạt động thực hiện trên môi trường số. Dữ liệu học bạ của các năm học khác nhau của cùng một học sinh được liên kết chặt chẽ trong hệ thống cơ sở dữ liệu. Hệ thống này sử dụng các thuật toán và mã định danh duy nhất để quản lý, đảm bảo tính liên tục và toàn vẹn của hồ sơ học tập của học sinh qua các năm và các cấp học.

Tính toàn vẹn và bảo mật là những yếu tố cốt lõi của Học bạ số. Dữ liệu trong Học bạ số khi đã được hoàn thành quy trình xác thực (ký số bởi giáo viên, hiệu trưởng và các cấp có thẩm quyền) sẽ được niêm phong về mặt kỹ thuật. Bất kỳ sự thay đổi trái phép nào vào tệp dữ liệu này sẽ làm phá vỡ cấu trúc dữ liệu đã được niêm phong hoặc làm mất hiệu lực của chữ ký số, dẫn đến việc tệp dữ liệu đó không còn giá trị pháp lý và không được công nhận.

3.4. Học bạ số được in ra có giá trị pháp lý tương đương học bạ giấy khi được xác nhận bởi cơ sở giáo dục phát hành học bạ, Sở GDĐT hoặc được sao y từ văn bản điện tử theo quy định.

3.5. Dữ liệu học sinh, nhân sự trên CSDL theo dõi, đánh giá học sinh và Học bạ số được đồng bộ từ CSDL ngành GDĐT, đảm bảo các quy định về dữ liệu theo quy định của Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình.

3.6. Sở GDĐT cung cấp giao thức cho phép các Hệ thống kết nối với CSDL theo dõi, đánh giá học sinh và Học bạ số dùng chung của ngành GDĐT, Cổng xác thực học bạ số, Hệ thống quản lý dữ liệu Học bạ số của ngành thông qua Nền tảng tích hợp dữ liệu của ngành GDĐT.

3.7. Việc phát hành học bạ số được kiểm soát thông qua hệ thống Hệ thống tại đơn vị; đảm bảo quy trình liên thông kết quả kiểm tra đánh giá được kiểm soát chặt chẽ, lưu vết, phân công trách nhiệm. Chữ ký số của từng giáo viên trên Học bạ số đảm bảo giáo viên chịu trách nhiệm cho nội dung phụ trách.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Giai đoạn 1 - chuẩn bị

Xây dựng kế hoạch; thành lập Ban Chỉ đạo, Tổ công tác triển khai học bạ số, hoàn

thành trước ngày 27 tháng 12 năm 2025.

Rà soát điều kiện hạ tầng công nghệ thông tin, chữ ký số, nhân sự, tài chính để triển khai, hoàn thành trước ngày 30 tháng 8 năm 2025.

2. Giai đoạn 2 - triển khai Hệ thống

Phối hợp với các doanh nghiệp, đơn vị cung cấp giải pháp lựa chọn triển khai Hệ thống, ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống tại đơn vị, hoàn thành trước ngày 5 tháng 9 năm 2025.

Tổ chức tập huấn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên về quy trình, thao tác trên Hệ thống, hoàn thành trước ngày 12 tháng 9 năm 2025.

Rà soát thực hiện ký số và ban hành Học bạ số trên hệ thống của nhà trường, hoàn thành trước ngày 31 tháng 5 năm 2026.

3. Giai đoạn 3 - sử dụng học bạ số trong thủ tục hành chính và liên thông lên Hệ thống quản lý Học bạ số ngành GDĐT tỉnh Ninh Bình và Bộ GDĐT

Tổ chức kiểm tra, đánh giá, liên thông với Hệ thống quản lý Học bạ số ngành GDĐT tỉnh Ninh Bình và Bộ GDĐT trước ngày 15 tháng 6 năm 2026.

V. THỰC HIỆN SỐ HÓA HỌC BẠ

Thực hiện rà soát và số hóa dữ liệu “Học bạ số” của các năm học trước đối với các khối lớp thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông 2018. cụ thể:

1. Hiệu trưởng phân công nhân sự rà soát các năm học trước, rà soát nội dung ký lưu trữ của Học bạ giấy, xây dựng kế hoạch số hóa dữ liệu Học bạ số.

2. Giáo viên thực hiện rà soát thông tin của Học bạ số trên Hệ thống và ký số đối với các nội dung mà giáo viên đã phụ trách.

3. Đối với các nội dung của giáo viên hiện không công tác tại đơn vị, nhân viên học vụ thực hiện rà soát thông tin của học bạ số trên Hệ thống; thủ trưởng đơn vị thực hiện ký số và chịu trách nhiệm đối với các nội dung sau khi đã được rà soát.

4. Khi tiếp nhận Học bạ giấy từ học sinh chuyển trường, xin học lại, nhân viên học vụ thực hiện rà soát thông tin của Học bạ số trên Hệ thống (sau khi đã được số hóa từ Học bạ giấy); thủ trưởng đơn vị thực hiện ký số và chịu trách nhiệm đối với các nội dung sau khi đã được rà soát.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thành lập Tổ công tác Học bạ số do Hiệu trưởng làm tổ trưởng; Tổ Công tác Học bạ số gồm thành viên là CBQL, nhân sự có trình độ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số để thực hiện tốt công tác triển khai Học bạ số.

Thực hiện hiệu quả công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức, tầm quan trọng của việc thực hiện Học bạ số đến 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 triển khai Hệ thống, phân công nhiệm vụ cụ thể, trách nhiệm của từng cá nhân; ban hành quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống tại đơn vị, báo cáo Sở GDĐT tiến độ triển khai thực hiện và khó khăn, vướng mắc (nếu có). Tổ chức tập huấn

nghiệp vụ cho 100% giáo viên, nhân viên để triển khai hiệu quả Học bạ số trong nhà trường. Tổ chức rà soát kiểm tra việc nhập dữ liệu Học bạ số của học sinh đảm bảo chính xác.

VII. KINH PHÍ TRIỂN KHAI

Kinh phí tổ chức các hoạt động triển khai thực hiện Học bạ số sử dụng từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp hàng năm 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 THPT Lý Tự Trọng từ năm học 2025 - 2026, yêu cầu tất cả CBQL, giáo viên, nhân viên và học sinh nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị liên hệ trực tiếp với Phó Hiệu trưởng phụ trách để tổng hợp ý kiến gửi báo cáo Hiệu trưởng và Sở GD&ĐT để được hỗ trợ./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để b/c);
- P.Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Các tổ CM, tổ VP (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Ngọc Khánh