

Số: 121/QĐ-THTQK

Hưng Lộc, ngày 01 tháng 4 năm 2025

KẾ HOẠCH
Triển khai Học bạ số - Năm học 2024 - 2025

Thực hiện Công văn số 119/BGDĐT-GDTH ngày 10/01/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Học bạ số cấp tiểu học;

Kế hoạch số 35/KH-BGDĐT ngày 15/01/2025 của Bộ GDĐT về việc triển khai thực hiện Học bạ số cấp tiểu học;

Công văn số 86/UBND-VP7 ngày 28/02/2025 của UBND tỉnh Nam Định về việc triển khai Học bạ số;

Kế hoạch số 482/KH-SGDĐT ngày 18/3/2025 của Sở GDĐT về Kế hoạch triển khai Học bạ số cấp Tiểu học, thí điểm Học bạ số cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông và giáo dục thường xuyên từ học kỳ II năm học 2024-2025;

Kế hoạch số 431/PGDĐT ngày 27/3/2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Nam Định về việc triển khai Học bạ số cấp Tiểu học năm học 2024-2025; thí điểm Học bạ số cấp trung học cơ sở, từ học kỳ II năm học 2024-2025;

Trường Tiểu học Trần Quang Khải xây dựng kế hoạch triển khai Học bạ số tại trường, 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.

- Triển khai Học bạ số toàn trường theo mô hình kỹ thuật đã được điều chỉnh, cập nhật, bổ sung sau giai đoạn thí điểm.

- Nâng cao hiệu quả thực hiện cải cách thủ tục hành chính liên quan đến học bạ trên môi trường số; tăng cường hiệu quả quản lý, giảm 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 (chuyên 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.

2. Yêu cầu

- Thực hiện Học bạ số theo mô hình kỹ thuật thống nhất, liên thông trong

nhà trường và ngành bảo đảm về nội dung, giá trị pháp lý theo quy định pháp luật liên quan để thay thế học bạ giấy trong quản lý, sử dụng; bảo đảm lưu trữ đầy đủ, chính xác thông tin về kết quả học tập, rèn luyện của học sinh trong quá trình học tập tại nhà trường; nhất quán, toàn vẹn thông tin khi Học bạ số đã được phát hành (không thể thay đổi thông tin); bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật thông tin cá nhân theo quy định của pháp luật.

- Học bạ số được xác thực điện tử theo quy định để có giá trị pháp lý khi sử dụng và thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến học bạ trên môi trường số; bảo đảm thuận tiện trong việc sử dụng, quản lý, tra cứu, xác thực học bạ trực tuyến; bảo đảm kỹ thuật để xuất ra bản thể hiện (bản mềm) và in được trên giấy theo mẫu học bạ được Bộ GDĐT quy định về học bạ giấy (viết tắt là bản giấy Học bạ số) để sử dụng trong một số trường hợp cụ thể.

- Thực hiện triển khai Học bạ số 100% học sinh của nhà trường năm học 2024 - 2025.

- Khi triển khai Học bạ số không phát sinh chi phí đối với người học. 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.

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

1. Phạm vi triển khai

- Thực hiện triển khai đối với 100% học sinh thực hiện đánh giá học sinh tiêu học theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020.

2. Đối tượng tham gia

- Hiệu trưởng, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, nhân viên, học sinh trong nhà trường.

- 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 (Vinaphon)

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 tiểu học đảm bảo yêu cầu về kỹ thuật, công nghệ theo quy định của Bộ GDĐT.

4. Thực hiện nâng cấp bổ sung chức năng phần mềm quản lý nhà trường, đáp ứng các yêu cầu về Học bạ số, cung cấp quy trình, thủ tục quản lý, sử dụng học bạ của học sinh phổ thông đảm bảo yêu cầu về kỹ thuật, công nghệ, quy trình theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nội dung tạo lập, quản lý, phát hành, sử dụng học bạ số đáp ứng theo yêu cầu về kỹ thuật, công nghệ và quy trình theo phụ lục 1, phụ lục 2, phụ lục 3 kèm theo Công văn 119/BGDĐT-GDTH ngày 10/01/2025 của Bộ GDĐT.

5. Kiểm tra, cập nhật đầy đủ, đồng nhất dữ liệu về đội ngũ, học sinh trên phần mềm quản lý nhà trường và trên CSDL ngành <https://csdl.moet.gov.vn>.

6. Lựa chọn giải pháp, trang bị chữ ký số cho nhà trường, cán bộ quản lý, giáo viên: sử dụng chữ ký số của Vinaphon.

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

8. Triển khai tạo lập, quản lý, phát hành, sử dụng học bạ số theo kế hoạch chung của ngành:

- Tất cả Học bạ số trước khi phát hành phải có đầy đủ chữ ký giáo viên chủ nhiệm và Hiệu trưởng để xác thực giao dịch điện tử, bảo đảm kết nối dữ liệu Học bạ số về CSDL Học bạ số của Bộ GDĐT để phục vụ quản lý và khai thác sử dụng.

- Thời điểm tạo lập Học bạ số và chuyển về CSDL Học bạ số của Bộ GDĐT để cập nhật lên Cổng tra cứu Học bạ phục vụ truy cập, tra cứu học bạ toàn quốc theo 02 thời điểm như sau: Trước ngày 16 tháng 5 năm 2025 đối với học sinh đã hoàn thành Chương trình lớp học, Chương trình tiểu học; Trước ngày 25 tháng 8 hàng năm đối với học sinh cần đánh giá bổ sung để xét hoàn thành chương trình lớp học.

- Bản giấy Học bạ số có nội dung và thể thức in như mẫu học bạ do Bộ GDĐT quy định, được in ra để sử dụng trong một số trường hợp cụ thể. Khi cần, nơi sử dụng học bạ có thể tra cứu (theo mã tra cứu được cung cấp) trên Cổng tra cứu học bạ của Bộ GDĐT để xác thực nội dung thông tin của bản giấy Học bạ số.

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

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng (Tổ trưởng)

- 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. (Ban Công nghệ thông tin).

- Xây dựng kế hoạch, ban hành quy chế nội bộ về tạo lập, quản lý, sử dụng Học bạ số trong nhà trường; phân công nhiệm vụ cụ thể cho lãnh đạo, quản trị, văn thư, giáo viên và các thành viên liên quan.

- 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.

- Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, thiết bị để tổ chức triển khai thực hiện đúng, đủ các yêu cầu về Học bạ số trong phạm vi nhà trường.

+ 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.

- Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Học bạ số khi phát hành, Thực hiện ký số xác thực, đóng gói và gửi dữ liệu Học bạ số về CSDL Học bạ số của Bộ GDĐT đúng quy định và yêu cầu kỹ thuật.

- Tập hợp những thuận lợi, khó khăn, kiến nghị, đề xuất của giáo viên trong quá trình thực hiện báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

- Chủ động đề xuất kiến nghị với cấp trên về các giải pháp triển khai Học bạ số đạt hiệu quả.

2. Phó Hiệu trưởng (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 Hiệu trưởng về tình hình, kết quả triển khai, thực hiện Học bạ số tại trường theo quy định.

3. Các thành viên trong tổ

- 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 GDĐT.

- 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 Tổ trưởng về các giải pháp triển khai Học bạ số đạt hiệu quả.
- Bảo mật thông tin tài khoản, thông tin học sinh.

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 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: Nhập đầy đủ, chính xác thông tin học sinh, đánh giá chính xác học sinh theo đúng yêu cầu.
- Đảm bảo tiến độ và chất lượng dữ liệu, Học bạ số.
- Bảo mật thông tin tài khoản, thông tin học sinh.

5. Giáo viên bộ môn

- 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.
- Đánh giá chính xác học sinh theo nội dung phụ trách. Đảm bảo tiến độ, chất lượng.
- Bảo mật thông tin tài khoản, thông tin học sinh.

6. Tiến độ thực hiện

STT	Nội dung công việc cần thực hiện	Thời gian thực hiện	Người thực hiện
1	Tập huấn, triển khai các văn bản chỉ đạo học bạ số	Tuần 1 tháng 4	Hiệu trưởng
	- Thành lập tổ công tác triển khai Học bạ số - Xây dựng Kế hoạch, ban hành quy chế quản lý, tạo lập học bạ số. - Họp tổ học bạ số	Tuần 2 tháng 4	Hiệu trưởng Tổ HBS

	- Khảo sát thực trạng hạ tầng công nghệ thông tin của nhà trường		
3	Họp trao đổi để thống nhất các giải pháp kỹ thuật với các nhà cung cấp dịch vụ	Tuần 3, Tháng 4/2025	Tổ trưởng, tổ phó
4	Tổ chức cho GV tham gia tập huấn hướng dẫn quy trình nghiệp vụ quản lý, khai thác, sử dụng, vận hành, lưu trữ Học bạ số	Tuần 3, Tháng 4/2025	Tổ trưởng, tổ phó
5	Triển khai thực hiện học bạ số	Tuần 2, 3 tháng 5/2025	HT, GV thực hiện; các thành viên của tổ công tác giám sát, hỗ trợ (nếu cần)
5.1	Cập nhật và nộp chứng thư số nhà trường về SGD	Tuần 4 tháng 4/2025	Đ/c Minh
5.2	Khởi tạo dữ liệu: Nộp dữ liệu quản lý nhà trường, đồng bộ về HBS	Tuần 2 tháng 5/2025	Đ/c Minh
5.3	Cấu hình HBS: thời gian bắt đầu năm học, phân công kí, đóng dấu, thông tin GV	Tuần 2 tháng 5/2025	Đ/c Minh
5.4	Chốt dữ liệu học bạ: Thông tin HS, kết quả học tập	Tuần 2, 3 tháng 5/2025	GVCN, GVBM
5.5	Ký và đóng dấu tại trường:	Tuần 2, 3 tháng 5/2025	GV kí học bạ, HT duyet, đ/c Liên đóng dấu, lưu trữ
5.6	Nộp, thu hồi, in ấn HBS (theo TT 27), bc thống kê	Tuần 3 tháng 5/2025	Tổ trưởng, tổ phó, thư kí
6	Tổ chức tổng kết, đánh giá quá trình triển khai Học bạ số	Tuần 4 Tháng 5/2025	Tổ công tác triển khai Học bạ số

Trên đây là Kế hoạch triển khai Học bạ số của Trường Tiểu học Trần Quang Khải. 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 Tổ học bạ số để kịp thời hỗ trợ, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở GDĐT;
- Công khai trên cổng TTĐT trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Thúy Hòa