

Số: /KH-THPT HLI

Hoa Lộc, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH
TRIỂN KHAI HỌC BẠ SỐ, NĂM HỌC 2025- 2026

Căn cứ Kế hoạch Số 48/KH-THPTHLI, ngày 08/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hoá ban hành Kế hoạch triển khai học bạ số tại các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa từ năm học 2025-2026.

Thực hiện Công văn Số 216/SGDDT-GDPT, ngày 19 tháng 01 năm 2026 của Sở GD&ĐT Thanh Hoá về việc hướng dẫn triển khai học bạ số tại các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

Trường THPT Hậu Lộc I xây dựng Kế hoạch triển khai học bạ số năm học 2025-2026 với những nội dung chính như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích.

- Thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số theo Nghị quyết số 57-NQ/TW và Kế hoạch chuyển đổi số của tỉnh.

- Thực hiện nhiệm vụ triển khai Học bạ số theo nội dung tại Kế hoạch Số 48/KH-SGDĐT, ngày 08/01/2026 về triển khai Học bạ số tại các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa từ năm học 2025-2026 và các công văn hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

- Triển khai Học bạ số tại Nhà trường từ năm học 2025- 2026.

- Hoàn thiện hồ sơ học tập điện tử của người học, bảo đảm kết nối và chia sẻ với CSDL Học bạ số của Bộ GD&ĐT và nền tảng VNeID.

- 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.

- Việc triển khai Học bạ số phải bảo đảm an toàn thông tin, an ninh dữ liệu; đầy đủ, chính xác, xác thực, toàn vẹn; được ký số, xác thực điện tử theo quy định. Việc triển khai Học bạ số không phát sinh chi phí đối với người học và gia đình người học.

- Dữ liệu Học bạ số phải được tạo lập đúng, đủ, sạch, kịp thời, tuân thủ định dạng chuẩn theo Quyết định 3016/QĐ-BGDĐT và phản ánh trung thực thông tin người học.

- Học bạ số được ký số và có giá trị pháp lý tương đương học bạ giấy.

- 100% học sinh đang theo học tại trường THPT Hậu Lộc I được tạo lập Học bạ số trong năm học 2025-2026.

- 100% cán bộ quản lý và giáo viên được cấp chứng thư số, nắm vững quy trình nghiệp vụ và thực hiện ký số đúng thời hạn.

- Hoàn thành làm sạch dữ liệu và đồng bộ trước thời điểm tổng kết năm học để phục vụ đồng bộ dữ liệu theo quy định.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP TRIỂN KHAI

1. Về Công tác triển khai, quản lý Học bạ số của Ban Giám hiệu

- Thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến Học bạ số theo Nghị định 45/2020/NĐ-CP.

- Thực hiện tạo lập Học bạ số theo định dạng chuẩn tại Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT.

- Ban hành Quy chế quản lý (tạo lập, cập nhật, chỉnh sửa dữ liệu Học bạ số, kiểm soát trước khi ký số, ký số, lưu trữ, sao lưu), khai thác, sử dụng Học bạ số; phân công rõ trách nhiệm cho từng cá nhân, bộ phận chịu trách nhiệm pháp lý về tính chính xác của dữ liệu Học bạ số.

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, giáo viên và nhân viên có liên quan theo phân công/phân quyền thực hiện ký số, xác nhận dữ liệu và chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về nội dung đã ký.

2. Về công tác chuẩn bị điều kiện triển khai

- Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, thiết bị tại Nhà trường để tổ chức triển khai thực hiện đúng, đủ các yêu cầu về Học bạ số (tạo lập, quản lý, sử dụng) theo quy định, hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và của Sở GD&ĐT.

- Đăng ký gia hạn chứng thư số cho 100% cán bộ, giáo viên và văn thư. Những trường hợp hết hạn hoặc thất lạc tài khoản phải đăng ký cấp lại hoặc khôi phục ngay trong tháng 04/2026.

- Cập nhật phần mềm quản lý trường học theo chuẩn dữ liệu tại Quyết định 3016/QĐ-BGDĐT, ngày 31 tháng 10 năm 2025 của Bộ GD&ĐT.

- Tổ chức tập huấn nội bộ về quy trình ký số và xử lý sai sót trên Học bạ số.

- Triển khai ký số theo quy trình: Giáo viên bộ môn → Giáo viên chủ nhiệm → Hiệu trưởng (hoặc các Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) → Văn thư (đóng dấu).

3. Công tác dữ liệu (Đúng - Đủ - Sạch - Sống)

- Giáo viên chủ nhiệm rà soát hồ sơ để đối soát các trường thông tin cá nhân của học sinh (Họ tên, ngày sinh, nơi sinh, dân tộc, mã định danh...) giữa hồ sơ giấy, CSDL ngành và nền tảng VneID, tuyệt đối không để trùng các trường thông tin bắt buộc theo quy định.

- Số hóa dữ liệu: Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn cập nhật đầy đủ điểm số, nhận xét, kết quả rèn luyện của học sinh lên hệ thống quản lý điểm ngay sau khi kiểm tra, đánh giá học sinh. Nếu sửa các thông tin lưu trên hệ thống phải báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng bằng văn bản và được sự nhất trí của Hiệu trưởng.

III. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện	Ghi chú
Tháng 01/2026	- Ban hành Kế hoạch triển khai Học bạ số và Quy chế sử dụng HBS. - Rà soát thiết bị, đăng ký mới/gia hạn Chữ ký số.	Hiệu trưởng, Văn phòng, Cán bộ phụ trách CNTT	Hoàn thành
Tháng 02 - 04/2026	- Làm sạch dữ liệu hồ sơ học sinh trên hệ thống. - Cập nhật điểm, nhận xét kết quả học tập (bổ sung nếu thiếu).	GVCN, GVBM, Cán bộ phụ trách CNTT	Dữ liệu "Sạch"
Tháng 05/2026	- Hoàn thiện nhập điểm, đánh giá xếp loại cả năm. - Kiểm tra chéo dữ liệu giữa các tổ chuyên môn. - Hoàn thiện ký số học bạ cho học sinh khối 12 xong trước 20/5.	Toàn thể GV, BGH	Dữ liệu "Đúng, Đủ"
Tháng 06/2026	1. GVBM ký xong trước 15/06. 2. GVCN ký xong trước 20/06. 3. Hiệu trưởng (hoặc các Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) ký phê duyệt xong trước 25/06). 4. Văn thư đóng dấu xong trước 30/06.	100% CB, GV, NV	Đúng quy trình theo Điều 5 Quy chế
Từ 01/06 - 30/06/2026	- Đồng bộ dữ liệu lên CSDL Bộ GDĐT. - Xử lý sai sót (nếu có) sau khi đồng bộ.	BGH, Cán bộ phụ trách CNTT	Theo lịch của Sở GD và Bộ GD

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu

- Xây dựng Kế hoạch triển khai Học bạ số, ban hành Quy chế nội bộ về tạo lập, quản lý, sử dụng Học bạ số trong phạm vi Nhà trường; phân công nhiệm vụ cụ thể cho lãnh đạo, quản trị, văn thư, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và các thành viên liên quan.

- Chịu trách nhiệm pháp lý cao nhất về dữ liệu HBS của nhà trường.

- Bố trí nguồn kinh phí hợp pháp để duy trì hạ tầng mạng internet và phí dịch vụ chữ ký số.

2. Các tổ chuyên môn

- Đưa nội dung HBS(đã tập huấn tháng 5/2025) vào nội dung sinh hoạt chuyên môn tháng 03/2026 để hướng dẫn giáo viên thực hiện.

- Đôn đốc GV hoàn thiện việc nhập điểm, nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ, cuối năm theo đúng thời gian quy định.

3. Cán bộ phụ trách CNTT

- Hỗ trợ trợ cán bộ, giáo viên thực hiện ký số.

- Thực hiện sao lưu dữ liệu HBS theo quy định.

- Thực hiện việc đóng gói dữ liệu và đồng bộ dữ liệu lên CSDL của Bộ GD&ĐT theo đúng yêu cầu kỹ thuật và thời gian quy định. Xử lý sai sót (nếu có) sau khi đồng bộ dữ liệu.

4. Giáo viên chủ nhiệm

- Nhập dữ liệu và thực hiện điểm danh học sinh chính xác, kịp thời. Chịu trách nhiệm pháp lý về tính chính xác của thông tin lý lịch học sinh.

- Kiểm tra các thông tin về điểm số, nhận xét, chữ ký số của GVBM. Hoàn thành đánh giá, nhận xét, ký số Học bạ của học sinh sau khi giáo viên bộ môn đã hoàn thành tổng kết, nhận xét, ký số.

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về nội dung đã ký số.

5. Giáo viên bộ môn

- Hoàn thành việc nhập điểm, nhận xét đầy đủ, chính xác; thực hiện ký số học bạ theo phân việc mình phụ trách.

- Hoàn thành ký số đúng thời gian quy định.

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về nội dung đã ký số.

6. Văn thư

- Thực hiện đóng dấu số học bạ sau khi Hiệu trưởng (hoặc các Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) ký và phê duyệt.

- Thực hiện công tác lưu trữ, cùng cán bộ phụ trách CNTT báo cáo Học bạ số về CSDL ngành theo đúng chuẩn quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai Học bạ số năm học 2025-2026 của Trường THPT Hậu Lộc I. Ban Giám hiệu Nhà trường đề nghị các tập thể, cá nhân nghiêm túc triển khai thực hiện ./.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Các Tổ chuyên môn, VT (để thực hiện);
- GVCN, GVBM (để thực hiện);
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Lê Khắc Đạt