

Số: 44/KH-NBBL

Hoa Lu, ngày 25 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện Học bạ số năm học 2025-2026

Căn cứ Quyết định số 3016/QĐ-BGD&ĐT ngày 31/10/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về chuẩn hóa định dạng dữ liệu học bạ số; Công văn số 7282/BGD&ĐT-GDPT ngày 11/11/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường chỉ đạo thực hiện triển khai Học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Công văn số 7802/BGD&ĐT-GDPT ngày 27/11/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Học bạ số đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 292/UBND-VP6 ngày 18/11/2025 của Ủy ban nhân dân 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;

Thực hiện Kế hoạch số 85/KH-SGD&ĐT ngày 22/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về việc triển khai Học bạ số ngành Giáo dục năm học 2025-2026.

Trường THPT Ninh Bình - Bạc Liêu xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện Học bạ số năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thực hiện triển khai chính thức Học bạ số đối với 100% các khối lớp tại Nhà trường từ năm học 2025-2026 theo đúng lộ trình và chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình.

Xây dựng cơ sở dữ liệu học tập của học sinh đảm bảo tính thống nhất, chuẩn hóa, có khả năng kết nối và chia sẻ dữ liệu với Cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành giáo dục của Bộ GD&ĐT, CSDL quốc gia và hệ thống định danh điện tử VNeID.

Nâng cao hiệu quả, tính minh bạch và chính xác trong công tác quản lý giáo dục, đánh giá học sinh, xét lên lớp, xét tốt nghiệp và tuyển sinh.

Giảm thiểu áp lực về hồ sơ, sổ sách giấy cho đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý; tạo điều kiện thuận lợi nhất cho học sinh và phụ huynh khi thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến hồ sơ học tập như chuyên trường, tuyển sinh hoặc xác nhận thông tin.

Quy định cụ thể thẩm quyền, trách nhiệm của từng cá nhân và bộ phận trong quy trình tạo lập, phê duyệt, ký số và quản lý Học bạ số tại đơn vị.

2. Yêu cầu

Dữ liệu Học bạ số phải được tạo lập theo đúng định dạng chuẩn XML quy định tại Quyết định số 3016/QĐ-BGD&ĐT của Bộ GD&ĐT, đảm bảo tính vẹn toàn và khả năng liên thông giữa các hệ thống quản lý.

Học bạ số phải được ký số và xác thực điện tử bởi người có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, có giá trị pháp lý tương đương học bạ giấy truyền thống.

Hệ thống quản lý và dữ liệu Học bạ số phải được bảo vệ nghiêm ngặt, đảm bảo tính chính xác, đầy đủ, nhất quán và không thể thay đổi trái phép sau khi đã hoàn thành quy trình xác thực.

Tuyệt đối không để phát sinh bất kỳ khoản kinh phí nào thu từ học sinh và phụ huynh trong suốt quá trình triển khai và thực hiện Học bạ số.

Đảm bảo 100% cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên liên quan được tập huấn chuyên môn, sử dụng thành thạo phần mềm quản lý và chữ ký số cá nhân; duy trì hạ tầng công nghệ thông tin và đường truyền internet ổn định phục vụ công tác số hóa.

Quá trình triển khai phải được kiểm tra, giám sát thường xuyên nhằm kịp thời phát hiện và tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc về kỹ thuật và nghiệp vụ cho giáo viên.

II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

1. Phạm vi thực hiện

Triển khai chính thức và đồng bộ Hệ thống Học bạ số tại Trường THPT Ninh Bình - Bạc Liêu bắt đầu từ năm học 2025 - 2026.

Thực hiện trên toàn bộ các hoạt động liên quan đến tạo lập, lưu trữ, quản lý và sử dụng hồ sơ học tập của học sinh trên môi trường số. Học bạ số được sử dụng thay thế cho học bạ giấy trong các công tác quản lý, đánh giá, xét lên lớp, xét tốt nghiệp, tuyển sinh và giải quyết các thủ tục hành chính liên quan.

2. Đối tượng thực hiện

- Cán bộ quản lý: Trực tiếp tham gia chỉ đạo, điều hành và thực hiện ký số phê duyệt dữ liệu học bạ số theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm pháp lý của người đứng đầu đơn vị.

- Giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm nhập liệu điểm số, nhận xét môn học và thực hiện ký số xác nhận kết quả học tập của học sinh đối với môn học mình phụ trách.

- Giáo viên chủ nhiệm: Thực hiện nhập, rà soát thông tin cá nhân, các nội dung thuộc trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm, tổng hợp kết quả rèn luyện, đánh giá xếp loại học sinh của lớp và thực hiện ký số xác nhận theo quy định.

- Giáo viên phụ trách Công nghệ thông tin (quản trị phần mềm): Quản trị hệ thống, hỗ trợ kỹ thuật, đảm bảo an toàn dữ liệu và thực hiện đồng bộ dữ liệu về CSDL của Bộ GDĐT.

- Nhân viên Văn thư: Quản lý con dấu điện tử, thực hiện đóng dấu số và lưu trữ hồ sơ học bạ số đảm bảo tính pháp lý.

- Học sinh: 100% học sinh đang theo học tại Trường THPT Ninh Bình - Bạc Liêu từ năm học 2025 - 2026. Học sinh và phụ huynh có quyền tra cứu, khai thác thông tin học tập trực tuyến thông qua ứng dụng smas.edu.vn hoặc hệ thống quản lý học bạ số.

III. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

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

Nhà trường ban hành Quyết định về việc thành lập Tổ công tác triển khai Học bạ số từ năm học 2025-2026. Thành phần của tổ công tác triển khai học bạ số của nhà trường gồm Hiệu trưởng (Tổ trưởng), các Phó Hiệu trưởng (Tổ phó), thư ký, các ủy viên phụ trách môn học, giáo viên phụ trách CNTT và nhân viên

văn thư, giáo vụ. Nhiệm vụ trọng tâm của tổ công tác là tham mưu kế hoạch, ban hành quy chế quản lý nội bộ, đảm bảo hạ tầng kỹ thuật và chữ ký số. Đồng thời trực tiếp giám sát quy trình tạo lập, rà soát dữ liệu và thực hiện đồng bộ lên Cơ sở dữ liệu (CSDL) của Bộ GD&ĐT theo đúng lộ trình.

2. Nội dung triển khai

a) Học bạ số

Học bạ số là Học bạ của học sinh được tạo lập, lưu trữ, quản lý và sử dụng trên môi trường số. Nội dung bao gồm đầy đủ thông tin về học sinh, quá trình học tập và kết quả rèn luyện theo các quy định hiện hành của ngành giáo dục.

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

Thực hiện tạo lập Học bạ số theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (BGDDT). Định dạng dữ liệu Học bạ số phải theo đúng quy định, bảo đảm tính thống nhất và đồng bộ với cơ sở dữ liệu (CSDL) 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, kết quả rèn luyện và các thông tin định danh của học sinh.

Các cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên thực hiện ký số, xác nhận dữ liệu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin có trong Học bạ số theo quy định.

c) Ký số, xác thực điện tử

Việc ký số được thực hiện theo đúng quy định về chuẩn hóa định dạng dữ liệu Học bạ số ban hành kèm theo Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT.

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.

Chữ ký số của từng giáo viên trên Học bạ số đảm bảo giáo viên chịu trách nhiệm hoàn toàn cho nội dung chuyên môn mà mình phụ trách.

d) Quản lý Học bạ số

Nhà trường ban hành quy chế quản lý, khai thác và sử dụng Học bạ số nội bộ. Quy chế quy định rõ trách nhiệm của từng cá nhân, tổ chức và các bộ phận cấu thành trong đơn vị (Ban giám hiệu, Giáo viên bộ môn, Giáo viên chủ nhiệm, Văn thư, CNTT).

Dữ liệu Học bạ số phải được bảo mật, lưu trữ an toàn và niêm phong về mặt kỹ thuật sau khi hoàn thành quy trình ký số để đảm bảo tính toàn vẹn.

e) Sử dụng Học bạ số

Học bạ số được sử dụng thay thế hoàn toàn cho Học bạ giấy trong các hoạt động quản lý, đánh giá, xét lên lớp, xét tốt nghiệp, tuyển sinh 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 CSDL của Bộ GDĐT nhằm phục vụ công tác quản lý và hỗ trợ đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá.

Học sinh và phụ huynh có thể tra cứu, khai thác thông tin trực tuyến qua ứng dụng VNeID hoặc hệ thống quản lý Học bạ số của Bộ GDĐT để thực hiện các thủ tục cần thiết.

g) Đồng bộ dữ liệu với Sở GD&ĐT và Bộ GD&ĐT

Nhà trường thực hiện đồng bộ dữ liệu Học bạ số của đơn vị về hệ thống CSDL Học bạ số tập trung do Bộ GD&ĐT quản lý sau khi kết thúc năm học.

Quá trình đồng bộ phải đảm bảo đúng thời hạn quy định (Đợt 1 trước ngày 25/6/2026; Đợt 2 trước ngày 10/8/2026) và đảm bảo tính đồng bộ, an toàn, hiệu quả của hệ thống dữ liệu toàn ngành.

3. Các nhiệm vụ trọng tâm cần triển khai

a) Rà soát, lựa chọn giải pháp phần mềm

Đảm bảo sử dụng Hệ thống học bạ số đồng bộ với hệ thống Cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình.

Phần mềm phải đáp ứng đầy đủ cấu trúc thông tin Học bạ số, có khả năng xuất ra bản thể hiện (PDF) và in được trên giấy theo đúng mẫu học bạ giấy do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

Hệ thống cần đáp ứng các yêu cầu đặc tả kỹ thuật và kết nối dữ liệu theo quy định của Bộ GD&ĐT; kết nối trực tiếp với CSDL ngành; đảm bảo tích hợp các loại chữ ký số cá nhân và chữ ký số tổ chức theo yêu cầu của đơn vị.

Việc lựa chọn đơn vị cung cấp giải pháp phải đảm bảo tính công khai, minh bạch và hiệu quả trong vận hành.

Dựa vào các yêu cầu trên lãnh đạo nhà trường đã thống nhất lựa chọn phần mềm quản lý Nhà trường Vnedu.vn của VNPT để triển khai đồng bộ trong trường. Địa chỉ đăng nhập vào phần mềm là: <https://vnedu.vn/>

b) Đảm bảo hạ tầng: Nhà trường đã thực hiện rà soát, chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất và trang thiết bị hạ tầng công nghệ thông tin bao gồm: hệ thống máy tính cấu hình phù hợp, đường truyền internet tốc độ cao ổn định và các thiết bị lưu trữ cần thiết phục vụ vận hành Hệ thống.

c) Mã định danh cá nhân

Tổ chức rà soát và đảm bảo 100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và toàn thể học sinh nhà trường có mã số định danh cá nhân chính xác.

Tất cả mã định danh phải được cập nhật đầy đủ và đồng bộ trên hệ thống CSDL ngành GD&ĐT.

d) Chứng thư số và chữ ký số

Thực hiện các thủ tục đề nghị cấp mới hoặc gia hạn chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng công vụ cho tổ chức (nhà trường) theo quy định.

Nhà trường đã ký hợp đồng với Viettel để cung cấp chữ ký số mysign cho toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường theo quy định đảm bảo 100% cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên có liên quan được cấp chứng thư số và chữ ký số cá nhân hợp lệ.

Triển khai đồng bộ việc sử dụng chữ ký số cho các cá nhân và tổ chức có thẩm quyền nhằm xác thực và đảm bảo tính pháp lý cho toàn bộ dữ liệu trên Hệ thống học bạ số.

e) Rà soát và chuẩn hóa dữ liệu

Tiến hành rà soát, chuẩn hóa dữ liệu học sinh và kết quả học tập trên CSDL ngành, đảm bảo tính chính xác, đầy đủ và thống nhất tuyệt đối.

Đảm bảo hệ thống quản lý nhà trường của đơn vị thực hiện kết nối dữ liệu thời gian thực (real-time) với hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo.

4. Một số nội dung cần lưu ý

a) Giá trị pháp lý và xác thực:

Học bạ số có giá trị pháp lý tương đương học bạ giấy và được sử dụng thay thế học bạ giấy trong tất cả các thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động học tập của học sinh.

Học bạ số phải được xác nhận chính thức bằng chứng thư số của nhà trường và chữ ký số của các cá nhân có trách nhiệm liên quan theo đúng thẩm quyền.

Thông tin về thời gian thực hiện ký số trên dữ liệu phải tuân thủ nghiêm ngặt theo các quy định chung về quản lý học bạ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Định dạng và tiêu chuẩn dữ liệu:

Học bạ số bao gồm cả hai định dạng tệp tin là PDF và XML, cả hai định dạng này đều có giá trị pháp lý như nhau khi sử dụng trên môi trường số.

Biểu mẫu xuất tệp PDF phải đảm bảo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và tuân thủ Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và chứng thư số.

c) Phương thức hình thành và tính toàn vẹn:

Quá trình hình thành Học bạ số là hoạt động thực hiện hoàn toàn trên môi trường số, không phải là việc thực hiện in đè dữ liệu lên các mẫu phôi có sẵn.

Dữ liệu học bạ qua các năm học và cấp học của một học sinh được liên kết chặt chẽ thông qua các thuật toán và mã số định danh duy nhất, đảm bảo tính liên tục của hồ sơ học tập.

Tính toàn vẹn và bảo mật là yếu tố cốt lõi; dữ liệu sau khi hoàn thành quy trình xác thực (ký số bởi giáo viên, Hiệu trưởng và các cấp thẩm quyền) sẽ được "niêm phong" về mặt kỹ thuật.

Mọi hành vi can thiệp hoặc thay đổi trái phép vào tệp dữ liệu sẽ làm phá vỡ cấu trúc "niêm phong" hoặc làm mất hiệu lực của chữ ký số, dẫn đến tệp dữ liệu đó không còn giá trị pháp lý và không được công nhận.

d) Sử dụng bản in:

Học bạ số khi được in ra giấy có giá trị pháp lý tương đương học bạ giấy nếu được xác nhận (đóng dấu, ký tên) bởi cơ sở giáo dục phát hành, Sở GDĐT hoặc được thực hiện sao y từ bản điện tử theo quy định pháp luật.

e) Đồng bộ và kết nối dữ liệu:

Toàn bộ dữ liệu về học sinh và nhân sự tham gia thực hiện học bạ số được đồng bộ trực tiếp từ hệ thống Cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành GDĐT.

Cơ quan quản lý giáo dục (Sở GDĐT) cung cấp các giao thức kết nối nhằm đảm bảo tính liên thông giữa hệ thống tại nhà trường với CSDL học bạ số dùng chung và Công xác thực học bạ số của Thành phố/Tỉnh thông qua Trục tích hợp dữ liệu ngành.

g) Kiểm soát và trách nhiệm:

Việc phát hành học bạ số được kiểm soát chặt chẽ thông qua hệ thống quản lý tại đơn vị, đảm bảo quy trình liên thông kết quả kiểm tra, đánh giá được lưu vết và phân công trách nhiệm rõ ràng cho từng cá nhân.

Chữ ký số của từng cá nhân (giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, lãnh đạo) trên học bạ số là căn cứ xác định trách nhiệm của cá nhân đó đối với nội dung thông tin mà mình phụ trách.

h) Vận hành và lưu trữ:

Tất cả các quy định về vận hành, quản lý, lưu trữ và khai thác sử dụng Hệ thống phải thực hiện đúng theo các điều khoản quy định tại Quy chế quản lý sử dụng Hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh và Học bạ số của cấp có thẩm quyền ban hành.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN**1. Giai đoạn chuẩn bị (Tháng 12/2025 - Tháng 3/2026)**

Xây dựng và ban hành Kế hoạch triển khai Học bạ số cấp trường.

Thành lập Tổ công tác triển khai Học bạ số.

Rà soát điều kiện hạ tầng công nghệ thông tin (máy tính, đường truyền internet), nhân sự và kinh phí triển khai.

Đảm bảo 100% cán bộ quản lý, giáo viên được trang bị chữ ký số chuyên dùng công vụ và còn hạn sử dụng ít nhất đến hết tháng 9/2026.

Thực hiện báo cáo kết quả chuẩn bị các điều kiện triển khai về Sở GD&ĐT trước ngày 23/4/2026.

2. Giai đoạn triển khai và tập huấn (Tháng 3/2026 - Tháng 4/2026)

Phối hợp với Viettel Ninh Bình tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho 100% giáo viên, nhân viên về quy trình tạo lập, ký số và quản trị trên phần mềm SMAS/HBS.

Rà soát, chuẩn hóa dữ liệu định danh của học sinh và nhân sự trên CSDL ngành, đảm bảo khớp nối với dữ liệu trên hệ thống phần mềm quản lý nhà trường và thông tin của học sinh.

3. Giai đoạn vận hành và ký số (Tháng 5/2026 - Tháng 6/2026)

Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm thực hiện nhập liệu, tổng kết điểm và thực hiện ký số vào học bạ số trên phần mềm.

Ban Giám hiệu thực hiện rà soát, ký số phê duyệt và nhân viên Văn thư thực hiện đóng dấu số nhà trường.

Hoàn thành đầy đủ các quy trình rà soát, xác thực dữ liệu trước khi chuyển sang Hệ thống Học bạ số tập trung.

4. Giai đoạn đồng bộ dữ liệu và tổng kết (Tháng 6/2026 - Tháng 8/2026)

Đợt 1: Hoàn thành đồng bộ dữ liệu về CSDL của Bộ GD&ĐT đối với học sinh hoàn thành chương trình lớp học trước ngày **25/6/2026**.

Đợt 2: Thực hiện đồng bộ bổ sung cho học sinh chưa hoàn thành chương trình hoặc có sai sót dữ liệu cần đính chính trước ngày **10/8/2026**.

Tổ chức đánh giá, tổng kết rút kinh nghiệm công tác triển khai học bạ số năm học 2025-2026.

V. THỰC HIỆN SỐ HÓA HỌC BẠ

Nhà trường thực hiện số hóa học bạ giấy sang học bạ số đối với các khối lớp thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông 2018 theo lộ trình sau :

1. Phân công rà soát: Hiệu trưởng phân công nhân sự (Tổ Văn phòng và Tổ CNTT) rà soát lại toàn bộ hồ sơ học bạ giấy của các năm học trước để chuẩn bị dữ liệu đầu vào cho việc số hóa.

2. Kiểm tra dữ liệu sau số hóa: Giáo viên thực hiện rà soát lại thông tin trên hệ thống (sau khi nhân viên kỹ thuật đã số hóa từ bản giấy) và ký số xác nhận đối với các nội dung mà cá nhân đã phụ trách trong quá khứ.

3. Xử lý trường hợp giáo viên đã chuyển công tác: Đối với các phần nhận

xét/điểm số của giáo viên hiện không còn công tác tại đơn vị, nhân viên học vụ thực hiện rà soát kỹ lưỡng; sau đó Thủ trưởng đơn vị thực hiện ký số xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung này.

4. Số hóa hồ sơ tiếp nhận: Khi tiếp nhận học sinh chuyên trường từ các đơn vị vẫn sử dụng học bạ giấy, nhân viên Văn thư thực hiện rà soát thông tin để số hóa dữ liệu vào hệ thống nhà trường; Hiệu trưởng thực hiện ký số phê duyệt dữ liệu sau rà soát.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu (Ban Chỉ đạo)

Chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan quản lý và pháp luật về nội dung, tính pháp lý của Học bạ số do nhà trường phát hành.

Ban hành Quy chế tạo lập, quản lý và sử dụng Học bạ số tại đơn vị; phê duyệt quy trình chi tiết cho việc cập nhật, phê duyệt, ký số và lưu trữ.

Quyết định các phương án về hạ tầng kỹ thuật, lựa chọn đơn vị cung cấp giải pháp phần mềm đảm bảo công khai, minh bạch và đáp ứng các tiêu chuẩn của Bộ GDĐT.

Đảm bảo trang bị đầy đủ chứng thư số chuyên dùng công vụ cho 100% cán bộ quản lý và giáo viên theo quy định.

Phân công nhiệm vụ cụ thể và đôn đốc các bộ phận thực hiện đúng lộ trình, đảm bảo không phát sinh kinh phí thu từ học sinh và phụ huynh.

2. Các Tổ chuyên môn (Ủy viên phụ trách bộ môn)

Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện kế hoạch học bạ số trong phạm vi tổ quản lý.

Đảm bảo và kiểm tra việc tất cả giáo viên trong tổ đều được trang bị chữ ký số và sử dụng thành thạo phần mềm.

Hướng dẫn, hỗ trợ nghiệp vụ tạo lập và ký số cho các giáo viên trong tổ, kịp thời báo cáo các vướng mắc chuyên môn cho Ban Giám hiệu.

3. Giáo viên bộ môn

Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về sử dụng phần mềm và quy trình ký số học bạ.

Trực tiếp sử dụng phần mềm để nhập đầy đủ, chính xác điểm số, nhận xét môn học theo đúng thời gian quy định.

Sử dụng tài khoản cá nhân và chữ ký số để thực hiện ký số các bảng điểm, nhận xét trên phân hệ học bạ số, chịu trách nhiệm về nội dung mình phụ trách.

Có trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản và lưu giữ thiết bị ký số cẩn thận.

4. Giáo viên chủ nhiệm

Tích cực tuyên truyền tới cha mẹ học sinh và học sinh về lợi ích, ý nghĩa của việc triển khai Học bạ số.

Thực hiện rà soát, kiểm tra kỹ lưỡng thông tin nhân thân và hồ sơ của học sinh lớp chủ nhiệm trên hệ thống để đảm bảo tính chính xác.

Phối hợp chặt chẽ với nhân viên CNTT và nhân viên văn thư trong quá trình rà soát dữ liệu và thực hiện các bước ký số học bạ lớp mình phụ trách.

Kiểm tra việc đánh giá của giáo viên bộ môn đối với học sinh trong lớp và phản hồi kịp thời các sai sót.



5. Giáo viên phụ trách Công nghệ thông tin (quản trị phần mềm)

Trực tiếp quản lý, vận hành và đảm bảo an toàn, bảo mật cho toàn bộ Hệ thống học bạ số tại nhà trường.

Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, dữ liệu trên phần mềm; hỗ trợ kỹ thuật và hướng dẫn giáo viên thực hiện các thao tác ký số.

Chịu trách nhiệm thực hiện đồng bộ dữ liệu Học bạ số từ hệ thống của đơn vị về Cơ sở dữ liệu của Bộ GDĐT đúng thời hạn quy định.

Theo dõi lịch sử truy cập, nhật ký hệ thống để phát hiện và ngăn chặn các hành vi can thiệp trái phép vào dữ liệu.

6. Nhân viên văn thư - Giáo vụ

Hỗ trợ và hướng dẫn giáo viên thực hiện các quy trình nghiệp vụ liên quan đến quản lý học bạ trên môi trường số.

Thực hiện các thao tác đóng dấu số, kết chuyển và lưu trữ học bạ số sau khi lãnh đạo nhà trường đã ký phê duyệt.

Thực hiện in trích lục hoặc bản sao học bạ giấy từ hệ thống học bạ số khi học sinh hoặc phụ huynh có nhu cầu chính đáng.

Phối hợp kiểm tra thông tin cá nhân học sinh lần cuối trước khi thực hiện các nghiệp vụ xuất dữ liệu hoặc nộp học bạ về cấp trên.

7. Kế toán

Tham mưu và đảm bảo nguồn kinh phí phục vụ các hoạt động triển khai học bạ số (hạ tầng, chữ ký số, phần mềm) đúng quy định tài chính hiện hành.

VII. KINH PHÍ

Kinh phí tổ chức các hoạt động triển khai Học bạ số được sử dụng từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp hàng năm cho đơn vị và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

Việc chi tiêu cho hạ tầng, chứng thư số và các dịch vụ phần mềm liên quan phải đảm bảo đúng định mức và quy định tài chính hiện hành.

Nhà trường cam kết triển khai Học bạ số trên nguyên tắc không phát sinh chi phí đối với học sinh và phụ huynh.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Học bạ số năm học 2025-2026 của trường THPT Ninh Bình - Bạc Liêu, Hiệu trưởng yêu cầu tất cả giáo viên, nhân viên và học sinh nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị báo cáo ngay với Lãnh đạo phụ trách để được chỉ đạo hỗ trợ./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (Để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Tập thể CBGVNV (Để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Minh Hoa