

Số: 65/KH-TTLV1

Lấp Vò, ngày 26 tháng 4 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Triển khai thi điểm Học bạ số Khối 1, 2, 3, 4**  
**Năm học 2023-2024**

Thực hiện Kế hoạch số 14/KH-PGDĐT ngày 25 tháng 4 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Lấp Vò về triển khai thi điểm Học bạ số cấp Tiểu học đối với các trường Tiểu học, THCS;

Trường Tiểu học Thị trấn Lấp Vò 1 xây dựng Kế hoạch Triển khai thi điểm Học bạ số Khối 1, 2, 3, 4 năm học 2023-2024 cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Triển khai thi điểm Học bạ số nhằm xây dựng, hoàn thiện mô hình, quy trình quản lý, sử dụng Học bạ số làm cơ sở để triển khai Học bạ số tất cả các khối lớp toàn trường và thực hiện theo quy định của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**2. Yêu cầu**

Các nội dung thi điểm phải đảm bảo tiêu chuẩn, quy chuẩn, yêu cầu chức năng, kỹ thuật theo quy định, sẵn sàng kết nối với hệ thống quản lý thông tin của Bộ GDĐT.

Giải pháp phần mềm Học bạ số phải bảo đảm tính kế thừa, khả thi, an toàn, đồng bộ và liên thông, tiết kiệm, hiệu quả đáp ứng yêu cầu quản lý, sử dụng Học bạ số thay thế Học bạ giấy truyền thống trong thực hiện các thủ tục hành chính có sử dụng Học bạ.

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

Đơn vị cung cấp dịch vụ tham gia thực hiện thi điểm Học bạ số phải có chức năng, thẩm quyền theo quy định của pháp luật, có đủ năng lực, kinh nghiệm trong lĩnh vực cung cấp dịch vụ Học bạ số, cam kết cung cấp dịch vụ ổn định, an toàn khi triển khai phương án, giải pháp kỹ thuật về Học bạ số.

**II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG THAM GIA**

**1. Phạm vi thi điểm**

Nhà trường có thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông bảo đảm các yêu

cầu về hạ tầng kỹ thuật, chủ động về nhân lực, nguồn lực để thực hiện các giải pháp, nội dung, yêu cầu đối với Học bạ số được quy định tại Phụ lục Nội dung, yêu cầu về Học bạ số kèm theo Kế hoạch này.

Chỉ thực hiện thí điểm đối với các khối lớp 1, lớp 2, lớp 3 và lớp 4 năm học 2023 - 2024 (các khối lớp thực hiện đánh giá học sinh tiểu học theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020).

## **2. Đối tượng tham gia thí điểm**

Các khối lớp 1, lớp 2, lớp 3 và lớp 4 năm học 2023 – 2024 và học sinh trong các khối lớp 1, lớp 2, lớp 3 và lớp 4 năm học 2023 – 2024 tham gia thí điểm.

Các 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.

## **III. NỘI DUNG TRIỂN KHAI**

1. Thành lập Tổ triển khai Học bạ số trong nhà trường, hướng dẫn, đôn đốc các cá nhân có liên quan chuẩn bị đầy đủ các điều kiện để triển khai thí điểm Học bạ số.

2. Xây dựng quy trình nghiệp vụ quản lý, sử dụng, vận hành các chức năng cơ bản trong tạo lập và sử dụng Học bạ số đối với các khối lớp 1, lớp 2, lớp 3 và lớp 4 năm học 2023 - 2024 theo các nội dung cụ thể:

- Tạo lập, cập nhật Học bạ số;
- Quản lý và lưu trữ Học bạ số;
- Sử dụng Học bạ số (tra cứu thông tin Học bạ số, thực hiện các thủ tục hành chính sử dụng, liên quan đến Học bạ số,..).
- Kết nối, trao đổi dữ liệu Học bạ số với cơ sở dữ liệu ngành giáo dục đào tạo địa phương với cơ sở dữ liệu quốc gia.

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

4. Nội dung, yêu cầu về kỹ thuật, công nghệ bảo đảm thực hiện yêu cầu quản lý theo quy định của Bộ GDĐT tại Phụ lục đính kèm Kế hoạch này.

5. Thời gian thí điểm: trong tháng 5/2024.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Thành lập Tổ triển khai thí điểm Học bạ số, xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra các giáo viên các khối lớp 1, lớp 2, lớp 3 và lớp 4 năm học 2023 - 2024 triển khai các nội dung của Kế hoạch này;

2. Đẩy mạnh tuyên truyền tới cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ

học sinh, học sinh về lợi ích, ý nghĩa của Học bạ số;

3. Triển khai kế hoạch, phân công nhiệm vụ cụ thể, trách nhiệm của từng cá nhân trong triển khai thí điểm Học bạ số;

4. Tổ chức rà soát, đánh giá, chuẩn bị các điều kiện kỹ thuật, nhân sự, nguồn lực bảo đảm các điều kiện triển khai thí điểm Học bạ số;

5. Xây dựng quy chế quản lý chuyên môn để tạo lập, quản lý, sử dụng và chỉnh sửa Học bạ số phù hợp với thực tiễn tại đơn vị;

6. Chịu trách nhiệm tổ chức Hội nghị, tập huấn nghiệp vụ triển khai thí điểm Học bạ số cho các cấp học.

7. Cân đối khi phí để thực hiện chi trả, gia hạn chữ ký số và các dịch vụ phát sinh khi thực hiện thí điểm học bạ số.

## V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

| TT | Nội dung công việc   | Thời hạn hoàn thành | Đơn vị/ Cá nhân chủ trì | Tổ chức/Cá nhân phối hợp                                      | Kết quả/Sản phẩm   |
|----|--|---------------------|-------------------------|---|--|
| 1  | Tập huấn triển khai thí điểm học bạ số   | Đầu tháng 5/2024    | Phòng GDĐT, Hiệu trưởng | Phó Hiệu trưởng, cô Diễm, Giáo viên chủ nhiệm K1, 2, 3, 4, 5  | Giáo viên được tập huấn sử dụng học bạ số                                  |
| 2  | Thực hiện thí điểm học bạ số K1, 2, 3, 4 (vào điểm, nhận xét, ký số chuyển lên BGH)                    | Hạn chót 25/5/2024  | P. Hiệu trưởng          | - Nhân viên quản trị;<br>- Giáo viên chủ nhiệm K1, 2, 3, 4, 5 | - Hướng dẫn GVCN thực hiện;<br>- Học bạ số K1, 2, 3, 4 trên hệ thống VnEdu |
| 3  | Khởi tạo học bạ số   | Chậm nhất 27/5/2024 | Hiệu trưởng             | - Phó Hiệu trưởng<br>- Nhân viên quản trị.                    | Học bạ đã được khởi tạo  |
| 4  | Ban giám hiệu kiểm tra và ký số học bạ số (Hiệu trưởng ký trang lịch, Phó Hiệu trưởng ký trang ĐGKQHT) | Chậm nhất 29/5/2024 | Hiệu trưởng             | - Phó Hiệu trưởng<br>- Nhân viên quản trị.                    | Học bạ đã được BGH ký số   |
| 5  | Đóng dấu học bạ đã được BGH ký   | 31/5/2024           | Hiệu trưởng             | - Phó Hiệu trưởng<br>- Nhân viên quản trị.                    | Học bạ đã được đóng dấu  |

| TT | Nội dung công việc      | Thời hạn hoàn thành | Đơn vị/ Cá nhân chủ trì | Tổ chức/Cá nhân phối hợp                             | Kết quả/Sản phẩm                      |
|----|-------------------------|---------------------|-------------------------|--|---------------------------------------|
| 6  | Đóng gói gửi về Sở GD   | 31/5/2024           | Hiệu trưởng             | VNPT Lấp Vò  | Học bạ đã được gửi về Sở GD           |
| 7  | Báo cáo rút kinh nghiệm | 15/6/2024           | Hiệu trưởng             | - Phó Hiệu trưởng<br>- Nhân viên quản trị.<br>- GVCN | Báo cáo theo yêu cầu của Phòng, Sở GD |

## VI. KINH PHÍ

Kinh phí tổ chức các hoạt động triển khai thí điểm Học bạ số được sử dụng từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp năm 2024 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 thí điểm Học bạ số Khối 1, 2, 3, 4 năm học 2023-2024. Trường Tiểu học Thị trấn Lấp Vò 1 yêu cầu tất cả CBQL, GV, NV nghiêm túc thực hiện Kế hoạch này./.

### Nơi nhận :

- CBQL;
- BCH Công đoàn;
- CB, GV;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thanh Phụng**

**Phụ lục****Nội dung, yêu cầu về Học bạ số**

(Kèm theo Kế hoạch số 65/KH-TTLV1 ngày 26/04/2024

của Trường Tiểu học Thị trấn Lấp Vò 1 )

---

**1. Học bạ số**

Học bạ số là học bạ được số hóa, lưu trữ trên môi trường số, có ký xác thực điện tử của cá nhân và tổ chức có thẩm quyền; có giá trị pháp lý để sử dụng trên môi trường số.

**1.1. Yêu cầu về Học bạ số**

- Đảm bảo lưu trữ đầy đủ, chính xác thông tin về học sinh và kết quả học tập, rèn luyện của học sinh trong quá trình học tập.

- Đảm bảo nhất quán, toàn vẹn thông tin khi học bạ đã được phát hành (không thể thay đổi thông tin).

- Có giá trị pháp lý khi sử dụng học bạ và khi thực hiện các thủ tục hành chính liên quan, sử dụng đến học bạ.

- Có cổng tra cứu Học bạ số trực tuyến, tổ chức, cá nhân được cấp quyền có thể truy cập để xem, đọc và sử dụng thông tin trên học bạ.

- Bảo đảm an toàn thông tin cá nhân theo quy định của pháp luật.

- Được lưu trữ an toàn theo quy định.

- Đảm bảo thuận tiện cho việc sử dụng, quản lý, tra cứu, xác thực học bạ trực tuyến.

- Cho phép xuất ra bản mềm của Học bạ số, có thể in được trên giấy theo mẫu học bộ quy định của Bộ GDĐT, để sử dụng trong một số trường hợp cụ thể.

**1.2. Cấu trúc, nội dung của Học bạ số**

Nội dung trên học bạ số gồm các thông tin cá nhân của học sinh và kết quả học tập rèn luyện theo quy định tại Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT và bổ sung thêm các trường thông tin sau:

- Mã số tra cứu học bạ: Mỗi học bạ (của một học sinh) sẽ được cấp một dãy số duy nhất UUID (Universal Unique Identifier – Mã số định danh duy nhất) có độ dài 32 ký tự. Dãy số này dùng để quản lý, sử dụng và tra cứu thông tin về Học bạ.

- Mã số định danh.

- Ngày hiệu lực của Học bạ số.

Cấu trúc gói tin của Học bạ số dùng để trao đổi thông tin (giao dịch điện tử) sẽ do Bộ GDĐT quy định đảm bảo đáp ứng chuẩn dữ liệu của Bộ GDĐT đã ban

hành, bảo mật, an toàn thông tin và đáp ứng các yêu cầu cơ bản về Học bạ số như nêu tại mục 1.1.

## **2. Tạo lập, quản lý, sử dụng và chỉnh sửa Học bạ số**

### **2.1. Tạo lập Học bạ số**

Học bạ số được tạo lập từ cơ sở dữ liệu (CSDL) của phần mềm quản lý trường học, đảm bảo cấu trúc gói tin theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, cổ ký số của người đứng đầu cơ sở giáo dục (CSGD) để xác thực giao dịch điện tử và sẵn sàng kết nối báo cáo dữ liệu học bạ về CSDL ngành giáo dục của Bộ GDĐT phục vụ quản lý và khai thác sử dụng rộng rãi.

Trước ngày 30/6 hằng năm, CSGD báo cáo Học bạ số (chốt dữ liệu học bạ) của tất cả học sinh đã được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học về CSDL học bạ do Sở GDĐT quản lý.

Đối với những học sinh lớp 1 đến lớp 4 chưa được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học tại thời điểm 30/6 và cần được đánh giá bổ sung để xét hoàn thành chương trình lớp học, sẽ được báo cáo Học bạ số (chốt dữ liệu học bạ) về CSDL học bạ của Sở trước ngày 15/8 hằng năm.

Các Học bạ số có hiệu lực sử dụng (khi đó không thể sửa, thay đổi được nội dung của Học bạ số) kể từ thời điểm chốt dữ liệu học bạ.

CSDL học bạ do Sở GDĐT quản lý là CSDL gốc về quản lý học bạ. CSDL về học bạ cho phép tiếp nhận học bạ từ các nhà trường, cho phép nhà trường thu hồi hoặc báo cáo thay thế Học bạ số trong trong thời hạn (chưa chốt dữ liệu học bạ).

Trước ngày 10/7 hằng năm (đối với học sinh đã được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học) và trước ngày 25/8 (đối với học sinh chưa được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học), Sở GDĐT báo cáo toàn bộ dữ liệu về học bạ thuộc phạm vi quản lý về Bộ GDĐT (qua CSDL ngành giáo dục) để sử dụng cho công tác quản lý nhà nước của Bộ và phục vụ tra cứu trên Cổng tra cứu học bạ.

### **2.2. Quản lý Học bạ số**

CSGD chịu trách nhiệm thực hiện tạo lập, phát hành và quản lý Học bạ số đối với từng học sinh học tập tại CSGD. Khi học sinh chuyển trường, thực hiện chuyển giao quyền quản lý Học bạ số đảm bảo thủ tục chuyển trường theo quy định.

### **2.3. Sử dụng Học bạ số**

#### **a) Sử dụng bản giấy của Học bạ số**

Học bạ số có thể được chuyển đổi sang bản giấy, có nội dung và thể thức in như mẫu Học bạ do Bộ GDĐT quy định.

Khi cần, nơi sử dụng học bạ có thể tra cứu (theo mã tra cứu được cung cấp) trên Cổng tra cứu học bạ để xác thực nội dung thông tin của học bạ trên giấy.

#### **b) Sử dụng Học bạ số trên môi trường số**

Trên môi trường số, khi có yêu cầu về học bạ, người dùng có thể dùng bản mềm học bạ (xuất ra khi tra cứu trên Cổng tra cứu học bạ) để sử dụng.

Khi cần, nơi sử dụng có thể tra cứu (theo mã tra cứu được cung cấp) trên Cổng tra cứu học bạ (hoặc ứng dụng VneID khi được tích hợp) để xác thực nội dung thông tin của học bạ.

Các thủ tục hành chính và dịch vụ trong nội bộ ngành giáo dục thực hiện kết nối và chia sẻ nội dung học bạ trên môi trường số (không khai báo hay nhập lại thông tin học bạ).

#### *c) Tra cứu Học bạ số*

Bộ GDĐT thiết lập Cổng tra cứu học bạ cho phép tổ chức, cá nhân có quyền được tra cứu thông tin học bạ theo quy định của pháp luật. Việc tra cứu phải đảm bảo biện pháp bảo mật, an toàn thông tin cá nhân. Ngoài ra, đề xuất Bộ Công an cho phép tích hợp lối truy cập Học bạ số trên ứng dụng VNeID.

Thông tin về kết quả tra cứu hiển thị trên Cổng tra cứu học bạ phải đầy đủ theo quy định, thông tin này có giá trị pháp lý để xác thực.

#### *đ) Thực hiện các thủ tục hành chính*

Các phần mềm, ứng dụng, các dịch vụ công trực tuyến trong ngành Giáo dục phải bảo đảm các chức năng thực hiện các thủ tục hành chính sử dụng hoặc liên quan đến thông tin Học bạ số trong các CSGD.

### **2.4. Chính sửa thông tin Học bạ số**

- Học bạ số chỉ được sửa chữa nếu có sai sót trước ngày chốt thông tin học bạ ( quy định tại mục 2.1).

- Thẩm quyền sửa chữa và chịu trách nhiệm về thông tin học bạ thuộc về nhà trường nơi phát hành học bạ.

### **3. Tổ chức thực hiện**

- Tổ chức triển khai Học bạ số trong phạm vi nhà trường (tạo lập, quản lý, sử dụng) theo quy định.

- Nâng cấp phần mềm quản lý trường học đáp ứng các yêu cầu về triển khai Học bạ số.