

Số: 191 /KH-THCS

Khánh Nhạc, ngày 31 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện quản lý, sử dụng sổ theo dõi, đánh giá học sinh và Học bạ số của trường THCS Khánh Nhạc năm học 2025-2026

Căn cứ Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 của Bộ GDĐT về việc ban hành Quy định về chuẩn hóa định dạng dữ liệu học bạ số;

Căn cứ Công văn số 7282/BGDĐT-GDPT ngày 11/11/2025 của Bộ GDĐT về việc tăng cường chỉ đạo thực hiện triển khai Học bạ số;

Căn cứ Công văn số 7802/BGDĐT-GDPT ngày 27/11/2025 của Bộ GDĐT hướng dẫn thực hiện Học bạ số đối với Giáo dục phổ thông và GDTX năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn 292/UBND-VP6 ngày 18/11/2025 của UBND 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;

Căn cứ kế hoạch số 85/KH-SGDĐT ngày 22/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình ban hành Kế hoạch triển khai học bạ số ngành Giáo dục năm học 2025-2026;

Trường THCS Khánh Nhạc xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện quản lý và sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ số năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai chính thức Học bạ số từ năm học 2025-2026.
- Xây dựng cơ sở dữ liệu nhà trường kết nối, chia sẻ với cơ sở dữ liệu ngành giáo dục của Bộ GDĐT, Cơ sở dữ liệu quốc gia và phục vụ giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến hồ sơ học tập (chuyển trường, tuyển sinh).
- Nâng cao hiệu quả và minh bạch hóa công tác quản lý, giảm áp lực hồ sơ giấy cho giáo viên và nhà trường.
- Xác định rõ trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân trong việc quản lý, cập nhật, khai thác và sử dụng dữ liệu Sổ điểm điện tử, Học bạ số.
- Sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên hệ thống CSDL phải đảm bảo an toàn, nghiêm túc, chính xác theo các văn bản của Sở GD&ĐT, Bộ

GD&ĐT về kiểm tra, đánh giá và xếp loại học sinh.

- Tất cả các thành viên tham gia sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình. Ngoài ra, tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

2. Yêu cầu

- Dữ liệu Học bạ số phải theo định dạng chuẩn XML của Bộ GD&ĐT quy định, đảm bảo kết nối liên thông với CSDL của Bộ GD&ĐT

- Học bạ số phải được ký số, xác thực điện tử, có giá trị pháp lý tương đương học bạ giấy và không phát sinh chi phí đối với học sinh/phụ huynh

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Cập nhật thông tin và nhập điểm vào hệ thống quản lý, theo dõi, đánh giá học sinh

a. Cập nhật thông tin

- Danh sách, sơ yếu lí lịch, đánh giá, xếp loại của học sinh trong Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử được thực hiện định kỳ vào đầu năm học, cuối học kỳ I và cuối năm học, do giáo viên chủ nhiệm thực hiện nhập vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu.

- Điểm đánh giá được cập nhật vào Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử phải thống nhất với Sổ điểm của giáo viên và được giáo viên bộ môn nhập trực tiếp vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu;

+ Đối với bài kiểm tra thường xuyên: hoàn tất việc nhập điểm vào cuối mỗi tuần (trước 15h00 ngày Thứ Sáu hàng tuần);

+ Đối với bài kiểm tra, đánh giá định kỳ: phải nhập điểm vào hệ thống CSDL chậm nhất 1 tuần sau khi tiến hành kiểm tra.

- Sau khi dữ liệu đã được xác nhận và khóa trên hệ thống thì việc chỉnh sửa chỉ được thực hiện theo quy trình cho phép và phải có sự phê duyệt của người có thẩm quyền.

b. Sửa chữa điểm đánh giá và thông tin trên hệ thống quản lý, theo dõi, đánh giá học sinh

- Việc sửa chữa điểm đánh giá, nhận xét trên Hệ thống: có sự đồng ý và chứng kiến của đồng chí Vũ Hồng Chuyên - Phó hiệu trưởng và người đề nghị sửa.

- Việc điều chỉnh, sửa chữa các sai sót trong quá trình đánh giá điểm số trên Hệ thống CSDL theo đề nghị của giáo viên phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, có lưu vết trên hệ thống. Khi sửa chữa phải có sự chứng kiến của đồng chí Vũ Hồng Chuyên và đồng chí Nguyễn Thị Phương Thúy và người đề nghị chỉnh

sửa số liệu và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ (*được lập biên bản có đủ chữ ký của 3 bên*).

- Khi sửa điểm, phải sử dụng tài khoản của giáo viên đề nghị sửa điểm để thực hiện thao tác.

- Hồ sơ, quy trình thực hiện nghiêm túc theo Khoản 2, Khoản 3 Điều 5 của Quy chế.

2. Học bạ số

a) Học bạ số

- Học bạ số là Học bạ của người học được tạo lập, lưu trữ, quản lý và sử dụng trên môi trường số. Bao gồm thông tin về người học, quá trình học tập, rèn luyện theo các quy định hiện hành;

- 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

- Nhà trường thực hiện tạo lập Học bạ số theo quy định của Bộ GDĐT; định dạng dữ liệu Học bạ số đúng với quy định, bảo đảm thống nhất và đồng bộ với Cơ sở dữ liệu 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, rèn luyện và thông tin cá nhân của người học.

- Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên thực hiện ký số, xác nhận dữ liệu và chịu trách nhiệm về thông tin có trong Học bạ số theo quy định của pháp luật.

c) Quản lý Học bạ số

- Nhà trường ban hành quy chế quản lý, khai thác, sử dụng Học bạ số, quy định rõ trách nhiệm của cá nhân, tổ chức và bộ phận cấu thành trong đơn vị.

- Dữ liệu Học bạ số được bảo mật, lưu trữ theo quy định của Bộ GDĐT; đồng bộ với Cơ sở dữ liệu Học bạ số do Bộ GDĐT quản lý sau khi kết thúc năm học.

- Sở GDĐT, Ủy ban Nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra và giám sát việc thực hiện, bảo đảm an toàn và bảo mật dữ liệu Học bạ số tại các cơ sở giáo dục theo phân cấp quản lý.

d) Sử dụng Học bạ số

- Học bạ số được sử dụng thay thế 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 Cơ sở dữ liệu của Bộ GDĐT, phục vụ công tác quản lý giáo dục tại các cơ quan quản lý giáo dục

và hỗ trợ việc đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá tại các cơ sở giáo dục.

- Người học 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 hành chính liên quan khi cần thiết.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác triển khai:

+ Triển khai thực hiện Công văn số 292/UBND-VP6 ngày 18/11/2025 của UBND 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;

+ Kế hoạch số 85/KH-SGDĐT ngày 22/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc triển khai học bạ số ngành giáo dục năm học 2025 - 2026.

+ Tập huấn việc sử dụng phần mềm CSDL ngành cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên: thực hiện từ đầu tháng 1/2026, tiếp tục tập huấn tư vấn kỹ thuật trong suốt quá trình thực hiện (đc Nguyễn Thị Phương Thúy chịu trách nhiệm).

+ Tổ chức quán triệt toàn văn Quy chế tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh: Xong trước 15/01/2026.

+ Thời gian áp dụng: Từ năm học 2025 - 2026.

1. In sổ và tính pháp lý: Thực hiện nghiêm túc theo Điều 6 Quy chế.

3. Lưu trữ các loại Sổ điểm bản in và lưu dữ liệu Sổ điểm điện tử: Thực hiện theo Quy chế.

4. Phân công trách nhiệm quản lý Sổ điểm điện tử và Học bạ điện tử

a. Đồng chí Trần Đại Kiệt - Hiệu trưởng:

- Ban hành quyết định thành lập Ban quản lý hệ thống CSDL.

- Xây dựng kế hoạch thực hiện Quy chế.

- Tổ chức thực hiện kiểm tra đột xuất hoặc định kỳ về việc thực hiện quy định về cập nhật điểm và các thông tin khác trên của giáo viên vào Hệ thống CSDL của nhà trường đảm bảo ít nhất 1 lần/tháng;

- Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

- Xét duyệt học sinh lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, danh

sách học sinh phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè.

- Phê duyệt bản in Sổ điểm điện tử.
- Phê duyệt bản in Sổ điểm, Học bạ..

b. Đồng chí Vũ Hồng Chuyên - Phó hiệu trưởng

- Giám sát việc lấy điểm theo đúng quy định về số lần kiểm tra, đánh giá học sinh của tổ CM được phân công;

- Giám sát, đôn đốc tiến độ nhập điểm của giáo viên tổ được phân công.
- Chứng kiến việc sửa chữa sai sót về điểm đánh giá học sinh.
- Hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ sửa chữa điểm đánh giá học sinh.

c. Đồng chí Nguyễn Thị Phương Thúy- Phó hiệu trưởng

- Cùng với Hiệu trưởng. thực hiện điều hành hoạt động của Hệ thống CSDL.
- Xử lý các vấn đề về mặt kỹ thuật của Hệ thống.
- Quản lý các tài khoản sử dụng Sổ điểm điện tử và Học bạ điện tử, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

- Đôn đốc việc cập nhật thông tin học sinh trong hệ thống CSDL.
- Sao in dữ liệu;
- Hỗ trợ in ấn sổ ghi điểm của giáo viên.
- In ấn Sổ gọi tên và ghi điểm.
- In ấn Sổ điểm, Học bạ, Sổ đăng bộ.
- Kết chuyển dữ liệu năm học 2025-2026 trên CSDL (tại địa

chỉ: <http://csdl.ninhbinh.edu.vn>

hoặc <http://c2.khanhnhac.ninhbinh.edu.vn>); cập nhật dữ liệu học sinh đầu cấp; rà soát cập nhật và hoàn thiện dữ liệu hồ sơ học sinh, giáo viên, lớp, phân công chuyên môn năm học 2025-2026 trước ngày 15/9/2025.

d. Tổ trưởng chuyên môn

- Phối hợp đôn đốc tiến độ nhập điểm của giáo viên;
- Phổ biến Quy chế đến toàn thể giáo viên trong Tổ chuyên môn.

d. Nhân viên kế toán

- Tham mưu với Hiệu trưởng về điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho hoạt động.

- Cập nhật thông tin hồ sơ nhân sự, tài chính, cơ sở vật chất trên hệ thống CSDL.

e. Nhân viên văn thư:

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.
- Cập nhật thông tin hồ sơ nhân sự.

g. Giáo viên chủ nhiệm: Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được quy định tại điều 12 của Quy chế.

h. Giáo viên bộ môn: Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được quy định tại điều 13 của Quy chế. Giáo viên tin học tham gia phụ trách công nghệ thông tin trong việc quản lý dữ liệu số của nhà trường.

5. Chế độ báo cáo và lưu trữ: Thực hiện nghiêm túc theo Chương IV của Quy chế.

- Triển khai kế hoạch đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên: thực hiện như sau: + Sổ điểm điện tử dữ liệu xong trước 15/9/2025

+ Học bạ điện tử xong trước 15/01/2026.

- Thời hạn đồng bộ dữ liệu

+ Thời điểm thống kê báo cáo đầu năm học gửi cấp trên trước ngày 7/10/2025.

+ Thời điểm báo cáo cuối năm học gửi cấp trên: Đối với học sinh được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học: Thực hiện đồng bộ dữ liệu về CSDL của Bộ GDĐT hoàn thành trước ngày 31/5/2026.

+ Đối với học sinh chưa được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học cần rèn luyện thêm trong hè: thực hiện đồng bộ dữ liệu về CSDL của Bộ GDĐT hoàn thành trước ngày 30/8/2026.

Trên đây là kế hoạch triển khai thực hiện quản lý và sử dụng quản lý, theo dõi, đánh giá học sinh, Học bạ số tại trường THCS Khánh Nhạc năm học 2025-2026. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc thì liên hệ với cán bộ phụ trách để giải quyết./.

Nơi nhận:

-Phòng VHXXH; (đề b/c)

-Các bộ phận; (đề t/h)

-Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Đại Kiệt