

Số: /KH-THLVB

Nhà Bè, ngày tháng 5 năm 2025

KẾ HOẠCH

Triển khai Hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh và Học bạ số tại Trường Tiểu học Lâm Văn Bền kể từ năm học 2024-2025

Thực hiện Kế hoạch số 2106/KH-SGDĐT ngày 22 tháng 4 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố triển khai Hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh và Học bạ số trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh từ năm học 2024-2025;

Thực hiện Kế hoạch số 730/KH-GDĐT ngày 06 tháng 5 năm 2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè triển khai Hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh và Học bạ số trên địa bàn huyện Nhà Bè từ năm học 2024-2025.

Trường Tiểu học Lâm Văn Bền xây dựng Kế hoạch triển khai Hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh và Học bạ số tại đơn vị từ năm học 2024-2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức triển khai thực hiện Hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh và Học bạ số (sau đây gọi tắt là Hệ thống) tại Trường Tiểu học Lâm Văn Bền theo đúng chỉ đạo, lộ trình, mục tiêu và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố.

Góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý giáo dục, hiện đại hóa quy trình quản lý kết quả học tập của học sinh; đảm bảo tính chính xác, đầy đủ, nhất quán, toàn vẹn và bảo mật của dữ liệu kết quả học tập của người học qua Hệ thống.

Tạo thuận lợi cho học sinh, phụ huynh và nhà trường trong việc tra cứu, xác thực thông tin học tập, đồng thời đơn giản hóa các thủ tục hành chính liên quan đến học bạ.

2. Yêu cầu

Việc triển khai Hệ thống phải tuân thủ đầy đủ các yêu cầu về chức năng, nghiệp vụ, kỹ thuật và an toàn thông tin theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo; dữ liệu Hệ thống phải đảm bảo dữ liệu chính xác, đầy đủ, kịp thời và sẵn sàng kết nối với Cơ sở dữ liệu Học bạ số cấp Thành phố và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Giải pháp kỹ thuật cho Hệ thống cần đảm bảo tính kế thừa và khả thi trong triển khai thực tế; tuân thủ đầy đủ các tiêu chuẩn về an toàn, bảo mật thông tin và

bảo đảm tính toàn vẹn dữ liệu. Đồng thời, Hệ thống phải thiết lập được cơ chế đồng bộ và liên thông dữ liệu một cách nhất quán giữa các cơ sở giáo dục và cơ quan quản lý giáo dục các cấp.

Hệ thống cần được vận hành ổn định, hiệu quả, dễ sử dụng; đáp ứng tốt các yêu cầu về nghiệp vụ quản lý; đồng thời phải có khả năng tương thích và kết nối với hạ tầng công nghệ thông tin hiện có của nhà trường cũng như các phần mềm quản lý kết quả học tập đang được sử dụng, đặc biệt là những phần mềm đã được tích hợp, liên thông với Cơ sở dữ liệu ngành.

Đối với việc triển khai Học bạ số, giải pháp cần bảo đảm tính thuận tiện, an toàn và hiệu quả trong quá trình sử dụng; đồng thời đáp ứng đầy đủ các quy định hiện hành, làm cơ sở để từng bước thay thế hoàn toàn việc sử dụng học bạ giấy. Việc này nhằm góp phần thiết thực vào việc cải cách thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục, đặc biệt là các thủ tục liên quan đến xác nhận và tra cứu thông tin học tập của học sinh.

Nhà trường chủ động rà soát, từng bước bảo đảm các điều kiện cần thiết về hạ tầng công nghệ thông tin, thiết bị và nhân lực phục vụ cho việc triển khai, vận hành Hệ thống một cách hiệu quả và phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

Trong quá trình triển khai, nhà trường không thu thêm bất kỳ khoản kinh phí nào từ học sinh và phụ huynh.

Phần đầu 100% cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên có liên quan được tham gia tập huấn, nắm vững quy trình sử dụng Hệ thống và thực hành thành thạo chữ ký số cá nhân; ưu tiên tổ chức theo hình thức phù hợp, thuận tiện, hỗ trợ nhau trong quá trình sử dụng thực tế.

II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi áp dụng

Triển khai việc quản lý, sử dụng Hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh (bao gồm bảng tổng hợp đánh giá kết quả giáo dục và Sổ theo dõi, đánh giá học sinh) và Học bạ số trên môi trường số tại Trường Tiểu học Lâm Văn Bền.

2. Đối tượng áp dụng

Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh có liên quan đến công tác quản lý, cập nhật, sử dụng và khai thác dữ liệu trong Hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh và Học bạ số.

III. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Thành lập Ban Chỉ đạo và ban hành quy chế cấp trường

1.1. Thành lập Ban Chỉ đạo và ban hành quy chế triển khai

Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo triển khai Hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh và Học bạ số tại đơn vị. Đồng thời ban hành Quy chế triển khai, quy định rõ trách nhiệm, phạm vi phối hợp của các thành viên trong quá trình tổ chức thực hiện.

Nhà trường xây dựng quy trình chi tiết cho các hoạt động: tạo lập, cập nhật, kiểm duyệt, ký số, lưu trữ và tra cứu thông tin trên Hệ thống, bảo đảm thống nhất và dễ triển khai trong thực tiễn.

1.2. Phân công nhiệm vụ cụ thể

Căn cứ theo Chương VI của Quyết định số 1789/QĐ-SGDĐT, Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành phần tham gia triển khai, bao gồm:

- Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng: phụ trách chung, chịu trách nhiệm chỉ đạo, giám sát quá trình triển khai Hệ thống.
- Tổ trưởng chuyên môn: phối hợp chỉ đạo chuyên môn, kiểm tra việc thực hiện của giáo viên trong tổ.
- Giáo viên chủ nhiệm: trực tiếp cập nhật, theo dõi, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh trong lớp.
- Giáo viên bộ môn: cập nhật kết quả môn học theo đúng tiến độ và hướng dẫn.
- Nhân viên học vụ, văn thư: hỗ trợ công tác tổng hợp, kiểm tra, lưu trữ thông tin và quản lý hồ sơ học bạ số.
- Nhân viên quản trị hệ thống: hỗ trợ kỹ thuật, vận hành, theo dõi và đảm bảo hoạt động ổn định của Hệ thống tại trường.

2. Công tác chuẩn bị

2.1. Rà soát, lựa chọn giải pháp phần mềm

Nhà trường tổ chức rà soát, lựa chọn và triển khai giải pháp phần mềm phù hợp, bảo đảm đồng bộ với Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố. Hệ thống được lựa chọn phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau:

Tuân thủ cấu trúc thông tin Học bạ số, có khả năng trích xuất và in ấn bản thể hiện học bạ theo đúng mẫu giấy do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định (theo Phụ lục đính kèm).

Bảo đảm đặc tả kỹ thuật, khả năng kết nối dữ liệu với CSDL ngành và tích hợp chữ ký số theo yêu cầu.

Tuân thủ các quy định kỹ thuật, pháp lý tại Quyết định số 1230/QĐ-SGDĐT.

Việc lựa chọn đơn vị cung cấp phần mềm phải đảm bảo công khai, minh bạch,

có sự tham khảo và thống nhất trong nội bộ đơn vị.

2.2. Đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin

Nhà trường rà soát, bổ sung và chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ triển khai và vận hành Hệ thống: máy tính, kết nối internet ổn định, thiết bị lưu trữ và bảo mật dữ liệu.

2.3. Mã định danh cá nhân

Phối hợp với cơ quan Công an địa phương và các đơn vị liên quan để đảm bảo 100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh đều có mã số định danh cá nhân. Đồng thời, cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin này trên Cơ sở dữ liệu ngành GDĐT

2.4. Chứng thư số và chữ ký số

Thực hiện thủ tục đăng ký cấp mới hoặc gia hạn chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng công vụ cho đơn vị (nếu chưa có hoặc cần gia hạn).

Tổ chức, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên liên quan đăng ký cấp chứng thư số, chữ ký số cá nhân.

Triển khai sử dụng chữ ký số đồng bộ cho các cá nhân và tổ chức có thẩm quyền nhằm đảm bảo tính pháp lý, xác thực trong toàn bộ quá trình vận hành Hệ thống.

2.5. Chuẩn hóa và đồng bộ dữ liệu

Nhà trường tiến hành rà soát, chuẩn hóa toàn bộ dữ liệu học sinh và kết quả học tập, đảm bảo tính đầy đủ, chính xác và thống nhất trên Cơ sở dữ liệu ngành. Tất cả các hệ thống quản lý hiện hành tại đơn vị cần được thiết lập để kết nối, đồng bộ dữ liệu theo thời gian thực với CSDL ngành GDĐT Thành phố.

3. Một số nội dung lưu ý

3.1. Giá trị pháp lý của Học bạ số

Học bạ số có giá trị pháp lý tương đương học bạ giấy, được sử dụng thay thế trong các thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động học tập của học sinh. Học bạ số chỉ có hiệu lực khi được xác thực bằng chứng thư số của đơn vị và chữ ký số cá nhân của các thành phần có trách nhiệm (giáo viên, hiệu trưởng, v.v.). Thời gian ký số trên dữ liệu phải tuân thủ đúng quy định hiện hành về quản lý học bạ.

3.2. Định dạng hợp lệ

Học bạ số được lưu hành dưới hai định dạng: PDF và XML. Cả hai định dạng đều có giá trị sử dụng như nhau trên môi trường số. Biểu mẫu xuất file PDF đảm bảo đúng theo mẫu quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đồng thời phù hợp với

Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và chứng thư số.

3.3. Quản lý dữ liệu học bạ theo từng năm học

Quá trình tạo lập “Sổ theo dõi và đánh giá học sinh” và “Học bạ số” là hoạt động được thực hiện trên môi trường số, không sử dụng hình thức in đề dữ liệu lên mẫu học bạ giấy. Dữ liệu học bạ của các năm học khác nhau của cùng một học sinh được liên kết chặt chẽ trong hệ thống cơ sở dữ liệu. Hệ thống này sử dụng các thuật toán và mã định danh duy nhất để quản lý, đảm bảo tính liên tục và toàn vẹn của hồ sơ học tập của học sinh qua các năm và các cấp học.

Toàn vẹn và bảo mật là những yếu tố cốt lõi của Học bạ số. Dữ liệu trong Học bạ số khi đã được hoàn thành quy trình xác thực (ký số bởi giáo viên, hiệu trưởng và các cấp có thẩm quyền) sẽ được niêm phong về mặt kỹ thuật. Bất kỳ sự thay đổi trái phép nào vào tệp dữ liệu này sẽ làm phá vỡ cấu trúc dữ liệu đã được niêm phong hoặc làm mất hiệu lực của chữ ký số, dẫn đến việc tệp dữ liệu đó không còn giá trị pháp lý và không được công nhận.

3.4. Học bạ số bản in

Trường hợp cần in ra bản giấy, học bạ số được in ra có giá trị pháp lý tương đương học bạ giấy khi được xác nhận bởi nhà trường, Sở Giáo dục và Đào tạo, hoặc được sao y hợp lệ từ bản điện tử theo quy định.

3.5. Đồng bộ dữ liệu học sinh và nhân sự

Dữ liệu học sinh và nhân sự trong Cơ sở dữ liệu sẽ được đồng bộ từ Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo. Quá trình đồng bộ này đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định về quản lý dữ liệu theo Quyết định số 1230/QĐ-SGDĐT, đảm bảo tính chính xác và hợp pháp.

3.6. Kết nối hệ thống

Sở Giáo dục và Đào tạo cung cấp giao thức cho phép các Hệ thống kết nối với CSDL theo dõi, đánh giá học sinh và Học bạ số dùng chung của ngành GDĐT, Cổng xác thực học bạ số, Hệ thống quản lý dữ liệu Học bạ số của Thành phố thông qua Nền tảng tích hợp dữ liệu của ngành GDĐT (Trục dữ liệu).

3.7. Kiểm soát quy trình phát hành

Việc phát hành Học bạ số tại đơn vị phải được thực hiện theo đúng quy trình, đảm bảo sự kiểm soát chặt chẽ, có phân công rõ trách nhiệm, lưu vết đầy đủ các thao tác trên hệ thống. Chữ ký số của từng giáo viên trên học bạ thể hiện trách nhiệm cá nhân đối với nội dung được phân công phụ trách.

3.8. Tuân thủ quy định quản lý và vận hành

Mọi hoạt động vận hành, lưu trữ, quản lý và sử dụng Hệ thống tại đơn vị phải

được thực hiện nghiêm túc theo các điều, khoản tại Chương III và Chương IV của Quyết định số 1789/QĐ-SGDĐT.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Giai đoạn 1: Chuẩn bị (Hoàn thành trước 29/4/2025)

Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị thực hiện chính
Xây dựng Kế hoạch triển khai tại trường	Trước 25/4/2025	Ban Giám hiệu
Thành lập Ban Chỉ đạo, Tổ công tác	Trước 25/4/2025	Ban Giám hiệu
Rà soát điều kiện để triển khai gồm hạ tầng CNTT, chữ ký số, nhân sự, tài chính	Trước 29/4/2025	Nhân viên CNTT, Văn thư, Kế toán, Tổ công tác

2. Giai đoạn 2: Triển khai hệ thống (Từ 30/4 đến 30/5/2025)

Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Phối hợp thực hiện
Phối hợp với các doanh nghiệp, đơn vị lựa chọn giải pháp, ban hành Quy chế sử dụng hệ thống	Trước 06/5/2025	Nhà trường & Đơn vị cung cấp
Tổ chức tập huấn cho CBQL, GV, NV về quy trình, thao tác trên Hệ thống	Trước 09/5/2025	Ban Chỉ đạo & Tổ công tác
Rà soát dữ liệu nhân thân, kết quả học tập, rèn luyện, đồng bộ dữ liệu học sinh	Trước 25/5/2025	GVCN & Nhân viên CNTT
Thực hiện quy trình rà soát, xác thực dữ liệu; ban hành dữ liệu theo dõi và đánh giá học sinh, kết chuyển sang Học bạ số	Trước 29/5/2025	Ban Giám hiệu và Tổ công tác
	(Riêng lớp 5: trước 15/5/2025)	
Ký số và ban hành Học bạ số trên hệ thống	Trước 30/5/2025	Người ký (Hiệu trưởng), Văn thư, CNTT
	(Lớp 5: trước 20/5/2025)	

3. Giai đoạn 3: Ứng dụng học bạ số và liên thông hệ thống (Trước 15/8/2025)

Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Lưu ý
Nộp Học bạ số lên Cổng Tuyển sinh (lớp 5)	Trước 25/5/2025	Phục vụ tuyển sinh vào lớp 6
Kiểm tra, đánh giá việc liên thông với hệ thống quản lý Học bạ số ngành GDĐT Thành phố và Bộ GDĐT	Trước 15/8/2025	Đảm bảo đồng bộ dữ liệu, tránh sai sót

V. THỰC HIỆN SỐ HÓA HỌC BẠ

Nhà trường thực hiện mục tiêu Số hóa học bạ giấy từ các năm học trước theo đúng quy trình tạo lập và xác thực học bạ số, áp dụng cho các lớp thực hiện Chương trình GDPT 2018 (tức là từ lớp 1 trở đi, bắt đầu từ năm học 2020-2021) theo hướng dẫn tại Quyết định số 1789/QĐ-SGDĐT:

1. Rà soát phân công các năm học trước, rà soát nội dung ký lưu trữ của Học bạ giấy, xây dựng kế hoạch số hóa dữ liệu Học bạ số.

2. Chỉ đạo giáo viên thực hiện rà soát thông tin của Học bạ số trên Hệ thống (sau khi đã được số hóa từ Học bạ giấy) và ký số đối với các nội dung mà GV đã phụ trách.

3. Đối với các nội dung của GV hiện không công tác tại đơn vị, chỉ đạo nhân viên học vụ thực hiện rà soát thông tin của học bạ số trên Hệ thống (sau khi đã được số hóa từ Học bạ giấy); thủ trưởng đơn vị thực hiện ký số và chịu trách nhiệm đối với các nội dung sau khi đã được rà soát.

4. Khi tiếp nhận Học bạ giấy từ học sinh chuyển trường, xin học lại, chỉ đạo nhân viên học vụ thực hiện rà soát thông tin của Học bạ số trên Hệ thống (sau khi đã được số hóa từ Học bạ giấy); thủ trưởng đơn vị thực hiện ký số và chịu trách nhiệm đối với các nội dung sau khi đã được rà soát.

5. Thời gian thực hiện theo tiến độ nêu tại Mục IV của Kế hoạch này.

Cụ thể quy trình thực hiện như sau:

STT	Nội dung công việc	Người/nhóm phụ trách	Cách thực hiện	Ghi chú
1	Rà soát, phân công GV phụ	Ban Giám	Kiểm tra lại danh sách lớp các năm học cũ, ai từng	GVCN cũ, nếu còn công tác thì giữ

	trách theo từng năm học trước	hiệu	phụ trách lớp nào	nguyên người ký số
2	Rà soát nội dung học bạ giấy đã lưu trữ	Nhân viên học vụ phối hợp với GV được phân công	Kiểm tra thông tin học sinh, thành tích học tập, kết quả đánh giá xếp loại, đánh giá năng lực phẩm chất...	Nếu thiếu, liên hệ người phụ trách hoặc Ban giám hiệu hỗ trợ xác minh
3	Lập kế hoạch số hóa học bạ giấy	Ban chỉ đạo chuyển đổi số	Ghi rõ lớp nào, năm nào, người thực hiện số hóa, người kiểm tra, người thực hiện ký số	Nên chia theo khối/ lớp để dễ theo dõi
4	Số hóa học bạ giấy lên Hệ thống	Nhân viên CNTT/học vụ	Nhập liệu hoặc quét/lên hệ thống nếu có công cụ hỗ trợ	Ưu tiên chính xác, đổi chiếu kỹ sau mỗi lần nhập
5	Giáo viên rà soát và ký số	GVCN cũ (nếu còn công tác)	Đăng nhập hệ thống, xác nhận và ký số phần mình phụ trách	Thực hiện sau khi học bạ đã số hóa xong
6	Nếu GV cũ đã chuyển công tác	Nhân viên học vụ và Hiệu trưởng	Nhân viên học vụ rà soát, hiệu trưởng ký số và chịu trách nhiệm	Phải lưu vết kiểm tra kỹ lưỡng trước khi ký
7	Trường hợp tiếp nhận học sinh chuyển trường / xin học lại	Nhân viên học vụ và Hiệu trưởng	Số hóa học bạ giấy bổ sung, rà soát và ký số tương tự như trên	Làm từng trường hợp cụ thể, không gộp

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Chủ trì xây dựng và ban hành Kế hoạch triển khai Hệ thống và Quy chế quản lý, sử dụng học bạ số tại đơn vị.

- Thành lập Ban Chỉ đạo và Tổ Công tác Học bạ số, quyết định phân công thành viên (ưu tiên cán bộ có chuyên môn CNTT, chuyển đổi số).

- Kiểm tra, giám sát việc rà soát và nhập liệu học bạ số, đảm bảo đúng tiến độ - chất lượng.

- Phê duyệt và ký sổ học bạ số trong trường hợp giáo viên cũ đã nghỉ công tác.

- Chỉ đạo công tác tuyên truyền, phổ biến đến CBQL, GV, NV và cha mẹ học sinh.

- Báo cáo định kỳ tiến độ và khó khăn cho Phòng GDĐT.

2. Phó Hiệu trưởng

- Phối hợp cùng Hiệu trưởng triển khai kế hoạch và giám sát tiến độ thực hiện trong toàn trường.

- Phụ trách chuyên môn về kiểm tra dữ liệu học tập, kết quả rèn luyện của học sinh trước khi chuyển sang học bạ số.

- Hỗ trợ kiểm tra tính chính xác trong việc số hóa học bạ các năm học trước.

- Trực tiếp giám sát các đợt tập huấn, hướng dẫn sử dụng hệ thống.

3. Nhân viên văn thư - phụ trách CNTT

- Là thành viên thường trực trong Tổ Công tác Học bạ số.

- Cấu hình hệ thống, kiểm tra kỹ thuật, hỗ trợ đăng nhập - ký số.

- Phối hợp với CBQL, giáo viên xác minh dữ liệu đầu vào và liên thông dữ liệu.

- Thực hiện ký số với vai trò hỗ trợ kỹ thuật, kiểm soát thao tác trên phần mềm.

- Cập nhật thông tin trên website trường, hỗ trợ tuyên truyền và hướng dẫn phụ huynh.

4. Giáo viên chủ nhiệm

- Rà soát thông tin cá nhân, học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình phụ trách trên hệ thống.

- Ký sổ học bạ số các năm học do mình phụ trách (nếu có).

- Hỗ trợ công tác liên hệ, hướng dẫn PHHS tra cứu học bạ số khi cần thiết.

- Phản hồi kịp thời khó khăn về phần mềm, dữ liệu cho Tổ công tác.

5. Nhân viên phụ trách thư viện - thiết bị

Hỗ trợ lưu trữ các dữ liệu học bạ giấy đã số hóa (nếu yêu cầu in lưu), bảo quản đúng quy định.

Phối hợp truyền thông nội bộ, góp phần tuyên truyền về học bạ số.

6. Nhân viên học vụ

- Tham gia rà soát học bạ giấy và hỗ trợ việc số hóa dữ liệu học sinh cũ.
- Tiếp nhận học bạ giấy từ học sinh chuyển đến, kiểm tra và hỗ trợ đưa vào hệ thống học bạ số.
- Hỗ trợ lãnh đạo trong quản lý hồ sơ tổng thể của học sinh.

Trên đây là Kế hoạch triển khai Hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh và Học bạ số của Trường Tiểu học Lâm Văn Bền từ năm học 2024-2025, đề nghị toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc thực hiện và phối hợp chặt chẽ để đạt hiệu quả./.

Nơi nhận:

- CBQL, GV, NV;
- Lưu: VT, PC.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Lợi