ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NAM SÁCH	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:5365 /UBND-VHXH V/v triển khai thực hiện Kế hoạch hoàn thiện dữ liệu Học bạ số theo cấp học đối với học sinh phổ thông trên địa bàn thành phố Hải Phòng	*Nam Sách, ngày* 28 *tháng* 11 *năm 2026*

Kính gửi:

- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Các trường tiểu học, trung học cơ sở, TH&THCS trên địa bàn xã.

Thực hiện Kế hoạch số 7706/KH-SGDĐT ngày 12 tháng 11 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng về hoàn thiện dữ liệu Học bạ số theo cấp học đối với học sinh phổ thông và học viên giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hải Phòng,

Về nội dung này, Chủ tịch UBND xã Nam Sách yêu cầu:

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Chủ trì tham mưu UBND xã chỉ đạo, triển khai thực hiện Kế hoạch; hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các trường tiểu học, trung học cơ sở thực hiện việc rà soát, chuẩn hóa, hoàn thiện dữ liệu Học bạ số theo cấp học, bảo đảm đúng yêu cầu và tiến độ của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Hướng dẫn các trường rà soát các cơ sở giáo dục trước sắp xếp, tổ chức lại thuộc phạm vi quản lý; tổng hợp đề xuất của các trường về việc phân công cơ sở giáo dục chủ trì và các cơ sở giáo dục phối hợp thực hiện nhiệm vụ đối với hồ sơ, dữ liệu của từng cơ sở giáo dục trước sắp xếp. Tham mưu UBND xã ban hành văn bản phân công và gửi Sở Giáo dục và Đào tạo kèm danh sách theo Phụ lục 3 chậm nhất ngày 30/11/2026.

- Kiểm tra, đôn đốc các trường rà soát, chuẩn hóa thông tin định danh, dữ liệu học tập, rèn luyện và hồ sơ nguồn; rà soát chữ ký số, nhân lực, thiết bị, phần mềm và các điều kiện bảo đảm triển khai. Tổng hợp những khó khăn, vướng mắc phát sinh, tham mưu UBND xã phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết theo thẩm quyền.

- Tổng hợp kết quả thực hiện của các trường; tham mưu UBND xã báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo kết quả giai đoạn 1 trước ngày 05/02/2027 và kết quả thực hiện Kế hoạch trước ngày 05/4/2027 đối với những nội dung chưa có trên Hệ thống; không tổng hợp, báo cáo lại số liệu đã có trên Hệ thống.

2. Các trường tiểu học, trung học cơ sở, TH&THCS trên địa bàn xã

Hiệu trưởng các trường trực tiếp chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Rà soát danh sách học sinh theo lớp, cấp học; chuẩn hóa thông tin định danh, mã học sinh, mã cơ sở giáo dục, thông tin cá nhân và quá trình học tập; xác định từng năm học trong cấp học chưa có Học bạ số, phân loại theo hai giai đoạn thực hiện.

- Kiểm kê, đối chiếu dữ liệu kết quả học tập, rèn luyện trên phần mềm quản lý nhà trường với học bạ giấy, sổ điểm và hồ sơ gốc; xác định dữ liệu đã có, dữ liệu chỉ có trên hồ sơ giấy, dữ liệu còn thiếu, sai lệch hoặc chưa truy xuất được; lập danh mục hồ sơ cần hoàn thiện. Bảo đảm dữ liệu chính xác, trung thực, đầy đủ, thống nhất với hồ sơ gốc; kế thừa tối đa dữ liệu đã có, không yêu cầu nhập lại dữ liệu đã đầy đủ, hợp lệ.

- Đối với học sinh đã chuyển trường hoặc đang học tại cơ sở giáo dục sau sắp xếp, tổ chức lại, nhà trường nơi học sinh hiện đang học chịu trách nhiệm rà soát, đối chiếu, chuẩn hóa dữ liệu các năm học trước trong cùng cấp học; chủ động phối hợp với các cơ sở giáo dục có liên quan và đơn vị cung cấp phần mềm để khai thác, đối chiếu hồ sơ, dữ liệu, bảo đảm đầy đủ, chính xác, không trùng lặp.

- Rà soát phương án sắp xếp, sáp nhập, tổ chức lại các cơ sở giáo dục trước đây thuộc địa bàn; kiểm tra tình hình tiếp nhận, bàn giao, lưu trữ hồ sơ, dữ liệu và phần mềm quản lý nhà trường. Trên cơ sở phương án sắp xếp và tình hình quản lý hồ sơ, dữ liệu thực tế, đề xuất cụ thể cơ sở giáo dục chủ trì và các cơ sở giáo dục phối hợp thực hiện nhiệm vụ đối với từng cơ sở giáo dục trước sắp xếp. Mỗi cơ sở giáo dục trước sắp xếp chỉ phân công một cơ sở giáo dục chủ trì; các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp cung cấp, hỗ trợ khai thác, đối chiếu, tổng hợp dữ liệu.

- Gửi đề xuất phân công cơ sở giáo dục chủ trì, phối hợp kèm danh sách theo Phụ lục 3 ban hành kèm theo Kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo về UBND xã *(qua Phòng Văn hóa - Xã hội)* **trước ngày 27/11/2026** để tổng hợp, tham mưu UBND xã ban hành văn bản phân công theo quy định.

- Tiếp tục thực hiện Công văn số 7349/SGDĐT-VP ngày 30/10/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo; rà soát chứng thư số tổ chức, người đứng đầu và người dự kiến ký Học bạ số; kiểm tra thời hạn, thông tin, khả năng sử dụng; kịp thời đăng ký cấp mới, cấp lại, gia hạn hoặc điều chỉnh chứng thư số theo quy định.

- Rà soát nhân lực, máy tính, thiết bị, đường truyền internet, tài khoản, quyền truy cập, khả năng truy xuất và sao lưu dữ liệu các năm học trước; phối hợp với đơn vị cung cấp phần mềm rà soát hiện trạng dữ liệu, khả năng khai thác, sử dụng dữ liệu của các cơ sở giáo dục trước sắp xếp; chuẩn bị các điều kiện cần thiết để triển khai ngay sau khi có hướng dẫn nghiệp vụ, tài liệu kỹ thuật của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện rà soát các điều kiện triển khai theo Phụ lục 2 kèm theo Kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo; hoàn thành chậm nhất ngày 05/12/2026, lưu kết quả tại đơn vị và chủ động khắc phục những tồn tại, hạn chế. Trường hợp có khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền giải quyết hoặc chưa bảo đảm các điều kiện triển khai, kịp thời báo cáo UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp, đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn, hỗ trợ.

- Khẩn trương rà soát, đối chiếu, bổ sung, hoàn thiện dữ liệu, hồ sơ nguồn đối với học sinh các lớp cuối cấp trước ngày 10/12/2026; đối với học sinh các lớp còn lại trước ngày 31/12/2026.

- Tổ chức số hóa, ký số, phát hành và đồng bộ Học bạ số theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo. Giai đoạn 1 hoàn thành đối với học sinh lớp 5, lớp 9 trước ngày 31/01/2027; giai đoạn 2 hoàn thành đối với học sinh các lớp còn lại trước ngày 31/3/2027. Các trường đủ điều kiện được thực hiện song song hai giai đoạn.

- Tiếp tục xử lý các trường hợp Học bạ số năm học 2025-2026 chưa hoàn thành theo các văn bản đã ban hành; không để công tác chuẩn bị số hóa dữ liệu các năm học trước làm gián đoạn nhiệm vụ đang thực hiện.

- Phối hợp với các cơ sở giáo dục có liên quan và đơn vị cung cấp phần mềm bảo đảm việc lưu trữ, bảo toàn, khả năng truy xuất dữ liệu các năm học trước; quản lý, bảo quản hồ sơ nguồn, phân quyền truy cập, sao lưu và bảo vệ dữ liệu cá nhân. Người đứng đầu cơ sở giáo dục hiện tại hoặc người được phân công, ủy quyền theo quy định thực hiện xác nhận, ký số trên cơ sở đối chiếu với hồ sơ gốc; không yêu cầu giáo viên, cán bộ quản lý đã nghỉ hưu, chuyển công tác ký số lại.

- Trong thời gian chờ hướng dẫn nghiệp vụ, tài liệu kỹ thuật của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các trường tập trung thực hiện công tác chuẩn bị; không tự đặt ra quy trình, định dạng dữ liệu hoặc phương thức ký số, phát hành chưa được hướng dẫn.

- Báo cáo kết quả thực hiện **giai đoạn 1 trước ngày 05/02/2027** và **kết quả thực hiện Kế hoạch trước ngày 05/4/2027** đối với những nội dung chưa

có trên Hệ thống, gửi về UBND xã *(qua Phòng Văn hóa - Xã hội)* để tổng hợp; không báo cáo lại số liệu đã có trên Hệ thống.

Yêu cầu Phòng Văn hóa - Xã hội và Hiệu trưởng các trường tiểu học, trung học cơ sở, TH&THCS nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND xã *(qua Phòng Văn hóa - Xã hội)* để xem xét, chỉ đạo./.

***Nơi nhận*:**
- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ NAM SÁCH T.P HẢI PHÒNG

Trần Quyết Thắng