ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 10816 /SGDĐT-GDPT
V/v đẩy nhanh tiến độ triển khai học bạ số theo Thông tư số 70/TT-GDĐT và Quyết định 3016/QĐ-BGDĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng10 năm 2026

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
- Giám đốc các trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên.

Thực hiện Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý và sử dụng học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Thực hiện Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 10 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chuẩn hóa định dạng dữ liệu học bạ số;

Nhằm đảm bảo việc triển khai học bạ số trên địa bàn Thành phố đạt mục tiêu đề ra, đồng bộ về dữ liệu, tuân thủ đúng quy chuẩn kỹ thuật và giá trị pháp lý theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT), Sở GDĐT yêu cầu Thủ trưởng các cơ sở giáo dục khẩn trương tập trung thực hiện tốt các nhiệm vụ trọng tâm sau đây:

1. Kiện toàn tổ chức và ban hành Quy chế quản lý, sử dụng học bạ số cấp trường

Thủ trưởng cơ sở giáo dục ban hành Quyết định kiện toàn Ban Chỉ đạo, Tổ công tác Học bạ số của đơn vị, phân công cụ thể cá nhân, bộ phận chịu trách nhiệm nhập liệu, kiểm tra, đối soát, xác nhận, ký số, phát hành, quản trị, khai thác và bảo vệ dữ liệu học bạ số.

Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế nội bộ về phân công trách nhiệm, phân quyền khai thác, sử dụng hệ thống học bạ số tại đơn vị; bảo đảm mọi thao tác tạo lập, cập nhật, chỉnh sửa, khai thác, chia sẻ dữ liệu đều được lưu vết đầy đủ trên hệ thống.

Tổ chức tập huấn và hướng dẫn người học, cha mẹ hoặc người giám hộ của người học tra cứu, khai thác, sử dụng học bạ số theo quy định.

2. Chuẩn hóa hạ tầng kỹ thuật, dữ liệu định danh và chứng thư chữ ký số

Rà soát, bảo đảm hạ tầng kỹ thuật (máy tính, đường truyền, thiết bị lưu trữ, phương tiện ký số), an toàn thông tin và các điều kiện cần thiết để vận hành ổn định hệ thống học bạ số.

Phối hợp với cơ quan công an và các đơn vị có liên quan bảo đảm 100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người học có số định danh cá nhân chính xác, thống nhất giữa hồ sơ quản lý người học và cơ sở dữ liệu ngành giáo dục.

Hoàn tất việc trang bị, gia hạn chữ ký số cho người đứng đầu, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, giáo viên phụ trách hoạt động giáo dục và chữ ký số của tổ chức (đơn vị).

Khai báo và gửi đăng ký chứng thư chữ ký số của đơn vị lên Hệ thống cơ sở dữ liệu học bạ số để cơ quan quản lý trực tiếp kiểm tra, phê duyệt. Chứng thư chữ ký số chỉ đủ hiệu lực ký phát hành học bạ sau khi được phê duyệt; đơn vị chủ động kiểm tra trạng thái phê duyệt và thời hạn hiệu lực của chứng thư trước mỗi đợt ký phát hành.

3. Tuân thủ định dạng dữ liệu học bạ số

Phần mềm quản trị nhà trường phải kết xuất học bạ số theo đúng định dạng XML, mã hóa UTF-8, bộ mã ký tự tiếng Việt TCVN 6909:2001; mỗi học bạ được gắn một mã định danh duy nhất theo chuẩn UUID v4 và không được tái sử dụng mã của học bạ đã thu hồi.

Dữ liệu phải đầy đủ các thẻ thành phần: thẻ <HOC_BA> gồm <DU_LIEU_HOC_BA> (chứa <THONG_TIN_HOC_BA> với <THONG_TIN_CHUNG>, <QUA_TRINH_HOC_TAP>, <TONG_KET> và <DANH_SACH_THONG_TIN_KY>) và <PHAT_HANH_HOC_BA> (chứa <CBQL>, <KY_PHAT_HANH>); cấu trúc chi tiết theo từng cấp học thực hiện theo Phụ lục 1 và Phụ lục 2 của Quy định kèm theo Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT.

Thống nhất định dạng dữ liệu: ngày, tháng, năm theo dd/MM/yyyy; thời điểm ký số theo chuẩn ISO 8601 (YYYY-MM-DDThh:mm:ssTZD); số thập phân tối đa 4 chữ số, dùng dấu chấm trong tệp XML và dấu phẩy khi hiển thị, in ấn.

Thực hiện đầy đủ các giao dịch truyền nhận với Hệ thống cơ sở dữ liệu học bạ số qua API dùng chung của ngành: nộp báo cáo dữ liệu học bạ số, truy vấn kết quả phát hành, đăng ký và truy vấn kết quả đăng ký chứng thư chữ ký số, gửi và truy vấn kết quả thu hồi học bạ số.

4. Thực hiện đúng trình tự tạo lập, ký số, phát hành và thu hồi học bạ số

Tạo lập: mỗi người học được tạo lập một học bạ số duy nhất gắn với mã số hồ sơ học tập suốt đời; việc tạo lập thực hiện theo từng năm học, hoàn thành trước ngày 30 tháng 6 hằng năm, trường hợp đặc biệt trước ngày 30 tháng 8 hằng năm.

Trình tự ký số: hoàn thiện dữ liệu học bạ số; kiểm tra, đối chiếu, xác nhận dữ liệu; ký số của cá nhân có thẩm quyền (giáo viên bộ môn, giáo viên phụ trách hoạt động giáo dục, giáo viên chủ nhiệm); ký số của cơ sở giáo dục (người đứng đầu và chữ ký số của tổ chức); cập nhật trạng thái ký số trên hệ thống. Việc ký số học bạ số được thực hiện theo năm học.

Phát hành: chỉ phát hành sau khi hoàn thành kiểm tra, xác thực dữ liệu và ký số hợp lệ. Học bạ số đã phát hành không được chỉnh sửa trực tiếp trên bản đã phát hành; mỗi lần phát hành phải được ghi nhận trên hệ thống về thời gian, chủ thể, mục đích phát hành và đối tượng nhận.

Thu hồi: trường hợp phát hiện sai sót sau khi đã gửi dữ liệu, đơn vị lập danh sách học bạ số cần thu hồi (nêu rõ lý do, người đề xuất, người phê duyệt), gửi yêu cầu lên Hệ thống cơ sở dữ liệu học bạ số; sau khi được phê duyệt thì tạo lập lại và gửi học bạ mới theo quy định.

Giá trị pháp lý: học bạ số được tạo lập đúng thẩm quyền, đúng quy trình, đúng chuẩn dữ liệu và được ký số theo quy định có giá trị pháp lý như học bạ giấy. Khi học bạ số, bản điện tử hoặc bản trích lục điện tử đã đáp ứng điều kiện quy định, cơ quan, tổ chức tiếp nhận không được yêu cầu nộp thêm học bạ giấy, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác; người học hoặc người đại diện theo pháp luật của người học có quyền yêu cầu chuyển đổi sang văn bản giấy và không phải trả phí.

Tiến độ: hoàn thành việc tạo lập, ký số, phát hành và kết chuyển đầy đủ dữ liệu học bạ số của năm học về Hệ thống cơ sở dữ liệu học bạ số theo thời gian quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với việc phát hành học bạ của từng năm học; ưu tiên hoàn thành trước đối với khối lớp 5 và lớp 9 để phục vụ công tác tuyển sinh đầu cấp.

5. Đảm bảo an toàn thông tin, công khai tài chính và chế độ báo cáo

Bảo mật tài khoản truy cập, phương tiện xác thực và chữ ký số; phân quyền truy cập theo vị trí việc làm, nhiệm vụ được giao; thực hiện sao lưu, phục hồi dữ liệu định kỳ. Nghiêm cấm truy cập trái phép vào hệ thống; sửa, xóa, làm sai lệch dữ liệu trái quy định; tiết lộ, chia sẻ, mua bán, sử dụng trái phép dữ liệu học bạ số; giả mạo chữ ký số, bản điện tử hoặc bản trích lục điện tử học bạ số.

Thực hiện cập nhật hồ sơ người học khi có đầy đủ minh chứng xác định dữ liệu học bạ số có sai sót; thời hạn xử lý không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và thông báo kết quả đến người đề nghị.

Học bạ giấy đã lập trước ngày Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT có hiệu lực vẫn tiếp tục có giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật; kể từ ngày Thông tư có hiệu lực, đơn vị thực hiện tạo lập học bạ số đối với người học đang theo học và người học mới.

Quá trình triển khai hệ thống và học bạ số tuyệt đối không phát sinh các khoản thu từ người học, cha mẹ hoặc người giám hộ của người học dưới bất kỳ hình thức nào.

Thủ trưởng cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Sở GDĐT về tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ, an toàn của dữ liệu học bạ số và tiến độ triển khai tại đơn vị.

Sở GDĐT đề nghị Thủ trưởng các cơ sở giáo dục chưa hoàn thành tiến độ triển khai học bạ số *(Danh sách đính kèm)* nghiêm túc khẩn trương thực hiện và ***hoàn thành chậm nhất đến hết ngày 20 tháng 10 năm 2026***. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở GDĐT (Văn phòng Sở, Phòng Giáo dục Phổ thông, Giáo dục thường xuyên - Nghề nghiệp và Đại học) để được hướng dẫn, xử lý./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Giám đốc (*để báo cáo*);
- Các Phó Giám đốc (*để biết*);
- Các Phòng thuộc Sở (VPS, GDPT, GDTX-NN&ĐH) (*để phối hợp*);
- Lưu: VT, GDPT (Hùng).

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Nguyễn Bảo Quốc