SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRƯỜNG THPT BÌNH AN**

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

Số: 635/KH-THPTBA

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 10 năm 2026*

# KẾ HOẠCH
## Triển khai cao điểm hoàn thiện cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo tại Trường THPT Bình An

Căn cứ Kế hoạch số 10699/KH-SGDĐT ngày 07 tháng 10 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về cao điểm hoàn thiện cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố;

Căn cứ Công văn số 6020/BGDĐT-KHCNTT ngày 08 tháng 9 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm về chuyển đổi số năm học 2026–2027;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2026–2027 và tình hình thực tế công tác quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu của Trường THPT Bình An;

Trường THPT Bình An xây dựng Kế hoạch triển khai cao điểm hoàn thiện cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo với các nội dung cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

Tổ chức rà soát, hoàn thiện cơ sở dữ liệu của nhà trường bảo đảm các tiêu chí "đúng, đủ, sạch, sống", phục vụ công tác quản lý, điều hành, báo cáo thống kê và thực hiện các nhiệm vụ chuyển đổi số trong giáo dục.

Hoàn thành việc cập nhật, chuẩn hóa, ký số, đồng bộ dữ liệu học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và các dữ liệu giáo dục có liên quan theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Đẩy mạnh thực hiện học bạ số, văn bằng số và khai thác hiệu quả các hệ thống thông tin quản lý giáo dục; hạn chế sai sót, trùng lặp, thiếu dữ liệu và tình trạng dữ liệu giữa các hệ thống không thống nhất.

Nâng cao trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được giao nhiệm vụ trong việc cập nhật, kiểm tra, xác thực và bảo đảm chất lượng dữ liệu thuộc phạm vi phụ trách.

#### 2. Yêu cầu

Xác định việc hoàn thiện cơ sở dữ liệu là nhiệm vụ trọng tâm, cấp thiết trong tháng 10 năm 2026 và tiếp tục thực hiện thường xuyên trong năm học 2026–2027.

Phân công rõ người phụ trách, người thực hiện, thời hạn hoàn thành và trách nhiệm kiểm tra đối với từng nhóm dữ liệu.

Dữ liệu cập nhật phải chính xác, đầy đủ, thống nhất với hồ sơ gốc và thông tin trên các hệ thống quản lý của ngành; không tự ý sửa đổi dữ liệu khi chưa có căn cứ hợp lệ.

Việc ký số, đồng bộ và khai thác dữ liệu phải bảo đảm đúng quy trình, an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân và tuân thủ các quy định hiện hành.

Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm toàn diện về tiến độ, chất lượng dữ liệu và tính chính xác của các báo cáo gửi cơ quan quản lý cấp trên.

## II. MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU VÀ THỜI HẠN HOÀN THÀNH

### 1. Hoàn thiện dữ liệu năm học 2025–2026 và cập nhật năm học 2026–2027

Rà soát, hoàn thiện hồ sơ học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên và các dữ liệu liên quan trên hệ thống quản lý giáo dục.

Kiểm tra tính chính xác của thông tin định danh cá nhân, mã học sinh, mã giáo viên, thông tin lớp học, kết quả học tập, rèn luyện và các trường dữ liệu bắt buộc.

Hoàn thành các nội dung ký số, xác thực dữ liệu năm học 2025–2026; cập nhật đầy đủ dữ liệu năm học 2026–2027 theo tiến độ của Sở GD&ĐT.

Đối chiếu dữ liệu giữa hệ thống quản lý nhà trường, học bạ số và cơ sở dữ liệu ngành; kịp thời xử lý các trường hợp thiếu, sai lệch hoặc chưa đồng bộ.

Thời hạn: Hoàn thành việc rà soát, cập nhật và khắc phục các nội dung thuộc phạm vi nhà trường ngay sau khi ban hành kế hoạch; ưu tiên các nhiệm vụ có thời hạn trong tháng 10 năm 2026.

### 2. Học bạ số

Rà soát tình trạng khởi tạo, tạo lập, ký số, lưu hành và đồng bộ học bạ số của học sinh năm học 2025–2026.

Kiểm tra thông tin học sinh, lớp học, kết quả học tập, rèn luyện, thông tin giáo viên và các nội dung liên quan trong học bạ số.

Hoàn thành việc số hóa, ký số học bạ năm học 2025–2026 theo yêu cầu; ưu tiên kiểm tra, hoàn thiện học bạ số của học sinh đang học lớp 12.

Xây dựng lộ trình số hóa học bạ các năm học trước theo cấp học, căn cứ hồ sơ hiện có và hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

Thực hiện đồng bộ học bạ số các năm học trước trong cùng cấp học đối với học sinh đang học theo thời hạn quy định.

*Thời hạn trọng tâm:*

Trước ngày 20/10/2026: hoàn thành các nhiệm vụ số hóa, ký số học bạ của học sinh đang học lớp 12 theo yêu cầu của Sở.

Trước ngày 20/11/2026: hoàn thành đồng bộ học bạ số các năm học trước trong cùng cấp học đối với học sinh đang học.

Trước ngày 31/12/2026: hoàn thành số hóa học bạ các năm học trước theo lộ trình được giao.

**3. Văn bằng số**

Rà soát dữ liệu văn bằng tốt nghiệp THPT của học sinh đã tốt nghiệp từ năm 2000 đến nay thuộc phạm vi quản lý của nhà trường.

Đối chiếu thông tin văn bằng với hồ sơ gốc, sổ cấp bằng, danh sách công nhận tốt nghiệp và các dữ liệu lưu trữ hiện có.

Cập nhật, chuẩn hóa thông tin văn bằng; thực hiện ký số, xác thực và đồng bộ dữ liệu theo hướng dẫn của cơ quan quản lý.

Đối với văn bằng mới, thực hiện cập nhật dữ liệu kịp thời, đúng quy trình và thời hạn quy định.

Thời hạn: Hoàn thành số hóa văn bằng cấp từ năm 2000 đến nay trước ngày 20/10/2026; văn bằng mới cập nhật trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày cấp, theo kế hoạch của Sở GD&ĐT.

**4. Dữ liệu giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên**

Rà soát hồ sơ nhân sự trên hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu ngành; đối chiếu với hồ sơ viên chức, hồ sơ nhân sự điện tử và các giấy tờ hợp lệ.

Kiểm tra, cập nhật đầy đủ các trường thông tin về họ tên, ngày sinh, mã định danh cá nhân, trình độ đào tạo, chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm, tổ chuyên môn và các thông tin liên quan.

Hoàn thiện việc ký số, xác thực dữ liệu theo hướng dẫn; kịp thời điều chỉnh các thông tin chưa chính xác hoặc chưa đồng bộ.

Phân công từng cá nhân kiểm tra thông tin của bản thân và phối hợp với bộ phận phụ trách khi có sai lệch.

Thời hạn: Rà soát, cập nhật thường xuyên; ưu tiên hoàn thành các dữ liệu còn thiếu hoặc sai lệch trong đợt cao điểm tháng 10/2026.

**5. Dữ liệu học sinh**

Rà soát danh sách học sinh toàn trường, đối chiếu dữ liệu giữa hệ thống quản lý học sinh và hồ sơ thực tế.

Kiểm tra mã định danh cá nhân, họ tên, ngày sinh, giới tính, thông tin lớp học, tình trạng học tập, chuyển trường, thôi học và các trường dữ liệu bắt buộc.

Phối hợp với cha mẹ học sinh và cơ quan có liên quan để xác minh, bổ sung thông tin còn thiếu hoặc chưa thống nhất.

Thực hiện điều chỉnh, đồng bộ dữ liệu theo đúng quy trình; không tự ý tạo mới hoặc thay đổi mã định danh khi chưa có căn cứ và hướng dẫn hợp lệ.

Thời hạn: Hoàn thành rà soát đợt cao điểm trong tháng 10/2026 và tiếp tục cập nhật khi có phát sinh.

## III. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

### 1. Kiện toàn tổ chức, phân công trách nhiệm

Hiệu trưởng chỉ đạo chung, chịu trách nhiệm toàn diện về tiến độ, chất lượng dữ liệu và kết quả thực hiện kế hoạch.

Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách chuyên môn, học sinh và chuyển đổi số phối hợp chỉ đạo, kiểm tra các nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách.

Bộ phận công nghệ thông tin chủ trì hỗ trợ kỹ thuật, rà soát tình trạng dữ liệu, hướng dẫn cập nhật, ký số, đồng bộ và tổng hợp các lỗi phát sinh.

Bộ phận văn thư phối hợp rà soát hồ sơ, văn bằng, sổ cấp bằng, danh sách công nhận tốt nghiệp và các hồ sơ lưu trữ có liên quan.

Bộ phận giáo vụ, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm kiểm tra, xác nhận thông tin thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao.

### 2. Rà soát, chuẩn hóa và làm sạch dữ liệu

Trích xuất danh sách dữ liệu hiện có trên các hệ thống quản lý để đối chiếu, xác định trường hợp thiếu, sai, trùng lặp hoặc chưa đồng bộ.

Lập danh sách các lỗi dữ liệu theo từng nhóm: học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên, học bạ số và văn bằng số.

Phân loại lỗi theo mức độ ưu tiên, thời hạn xử lý và bộ phận chịu trách nhiệm; tập trung xử lý trước các nội dung có thời hạn hoàn thành trong tháng 10/2026.

Sau khi cập nhật, bộ phận phụ trách kiểm tra lại kết quả trên hệ thống, lưu minh chứng và báo cáo tình trạng hoàn thành.

### 3. Thực hiện học bạ số

Rà soát danh sách học sinh đã có học bạ số và tình trạng hoàn thành từng bước: khởi tạo, tạo lập, kiểm tra nội dung, ký số, lưu hành và đồng bộ.

Giáo viên chủ nhiệm phối hợp giáo viên bộ môn kiểm tra thông tin và kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo phạm vi được phân công.

Bộ phận giáo vụ đối chiếu dữ liệu tổng hợp, kiểm tra các trường hợp thiếu kết quả hoặc chưa hoàn tất quy trình.

Bộ phận công nghệ thông tin hỗ trợ xử lý lỗi hệ thống, lỗi ký số, lỗi đồng bộ; tổng hợp trường hợp không thể xử lý tại trường để báo cáo cấp có thẩm quyền.

Hiệu trưởng hoặc người được phân công thực hiện ký số theo thẩm quyền và quy trình được hướng dẫn.

### 4. Thực hiện văn bằng số

Bộ phận văn thư chủ trì kiểm tra hồ sơ lưu trữ, sổ cấp bằng, danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp và dữ liệu văn bằng thuộc phạm vi quản lý.

Bộ phận giáo vụ phối hợp đối chiếu danh sách học sinh tốt nghiệp, thông tin kết quả tốt nghiệp và các dữ liệu liên quan.

Bộ phận công nghệ thông tin hỗ trợ nhập liệu, chuẩn hóa định dạng và thực hiện các thao tác kỹ thuật trên hệ thống.

Trường hợp thiếu hồ sơ, thông tin không thống nhất hoặc không đủ căn cứ xác thực, cá nhân phụ trách phải lập danh sách, báo cáo Hiệu trưởng để xử lý theo hướng dẫn của cơ quan quản lý; không tự ý suy đoán hoặc bổ sung dữ liệu không có căn cứ.

**5. Hoàn thiện dữ liệu nhân sự**

Bộ phận văn thư hoặc cá nhân được giao quản lý hồ sơ nhân sự chủ trì rà soát, đối chiếu thông tin trên hồ sơ viên chức với dữ liệu điện tử.

Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên có trách nhiệm kiểm tra thông tin cá nhân, cung cấp hồ sơ hợp lệ khi được yêu cầu và phản hồi kịp thời các sai lệch.

Bộ phận công nghệ thông tin hỗ trợ kỹ thuật, hướng dẫn cập nhật và tổng hợp các trường hợp chưa hoàn thành.

Các thông tin cần điều chỉnh phải được kiểm tra căn cứ trước khi cập nhật lên hệ thống.

**6. Bảo đảm an toàn thông tin và lưu trữ minh chứng**

Sử dụng tài khoản được cấp đúng thẩm quyền; không chia sẻ mật khẩu, mã xác thực hoặc tài khoản ký số cho người khác.

Không cung cấp, phát tán dữ liệu cá nhân của học sinh, giáo viên và nhân viên cho tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền.

Thực hiện lưu trữ hồ sơ, biên bản đối chiếu, danh sách lỗi, kết quả ký số và các minh chứng hoàn thành theo quy định.

Kịp thời báo cáo Hiệu trưởng khi phát hiện nguy cơ mất an toàn thông tin, dữ liệu bị sai lệch hoặc sự cố kỹ thuật ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện.

**7. Theo dõi, kiểm tra và đánh giá tiến độ**

Bộ phận công nghệ thông tin phối hợp giáo vụ và văn thư lập bảng theo dõi tiến độ thực hiện từng nhiệm vụ, cập nhật hằng ngày trong thời gian cao điểm.

Các cá nhân, bộ phận được giao nhiệm vụ báo cáo kết quả thực hiện, số lượng dữ liệu đã hoàn thành, số lượng còn tồn đọng và nguyên nhân chưa hoàn thành.

Ban Giám hiệu tổ chức kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo xử lý các nội dung chậm tiến độ; yêu cầu cá nhân phụ trách đề xuất thời gian khắc phục cụ thể.

Kết quả thực hiện là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cá nhân, bộ phận có liên quan theo quy định và thẩm quyền.

## IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

| STT | Bộ phận/cá nhân | Nhiệm vụ cụ thể | Thời hạn |
|---|---|---|---|
| 1 | Hiệu trưởng | Chỉ đạo chung; phê duyệt kế hoạch; chịu trách nhiệm về chất lượng dữ liệu và tiến độ thực hiện; xử lý các khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền của bộ phận. | Thường xuyên |
| 2 | Phó Hiệu trưởng phụ trách | Theo dõi, kiểm tra các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công; đôn đốc giáo vụ, giáo viên và các bộ phận liên quan. | Thường xuyên |
| 3 | Bộ phận CNTT | Rà soát dữ liệu trên hệ thống; hỗ trợ kỹ thuật, ký số, đồng bộ; tổng hợp lỗi; lập bảng theo dõi và báo cáo tiến độ. | Hằng ngày trong đợt cao điểm |
| 4 | Bộ phận văn thư | Rà soát hồ sơ nhân sự, hồ sơ lưu trữ, sổ cấp bằng và dữ liệu văn bằng tốt nghiệp; phối hợp xác minh thông tin. | Ưu tiên trước 20/10/2026 |
| 5 | Bộ phận giáo vụ | Rà soát dữ liệu học sinh, kết quả học tập, học bạ số và danh sách tốt nghiệp; phối hợp đối chiếu, xử lý dữ liệu thiếu hoặc sai. | Theo từng mốc nhiệm vụ |
| 6 | Giáo viên chủ nhiệm | Kiểm tra thông tin học sinh lớp phụ trách; phối hợp xác minh mã định danh và các thông tin chưa chính xác; thông tin đến cha mẹ học sinh khi cần thiết. | Hoàn thành đợt rà soát trong tháng 10/2026 |
| 7 | Giáo viên bộ môn | Kiểm tra kết quả học tập, đánh giá và các nội dung chuyên môn thuộc phạm vi phụ trách; phối hợp hoàn thiện học bạ số. | Theo yêu cầu của giáo vụ |
| 8 | Cán bộ, giáo viên, nhân viên | Kiểm tra thông tin cá nhân; cung cấp hồ sơ hợp lệ và phối hợp điều chỉnh dữ liệu khi phát hiện sai lệch. | Theo thông báo của trường |
| 9 | Các bộ phận liên quan | Phối hợp thực hiện, cung cấp thông tin, hồ sơ và minh chứng theo yêu cầu; báo cáo ngay các khó khăn, vướng mắc. | Thường xuyên |

## V. TIẾN ĐỘ VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

### 1. Tiến độ thực hiện

| Thời gian | Nhiệm vụ trọng tâm | Sản phẩm/minh chứng |
|---|---|---|
| Ngay sau khi ban hành kế hoạch | Rà soát toàn bộ dữ liệu; xác định các nội dung chưa hoàn thành; lập danh sách lỗi và phân công xử lý. | Bảng rà soát dữ liệu, danh sách lỗi, bảng phân công |
| Trước ngày 20/10/2026 | Ưu tiên hoàn thành các nhiệm vụ về văn bằng số và học bạ số của học sinh lớp 12 theo yêu cầu của Sở; cập nhật dữ liệu nhân sự, học sinh còn thiếu. | Kết quả trên hệ thống, danh sách hoàn thành, minh chứng ký số |
| Trước ngày 20/11/2026 | Hoàn thành đồng bộ học bạ số các năm học trước trong cùng cấp học đối với học sinh đang học. | Kết quả đồng bộ và bảng đối chiếu |
| Trước ngày 31/12/2026 | Hoàn thành số hóa học bạ các năm học trước theo lộ trình được giao. | Danh sách học bạ đã số hóa và báo cáo kết quả |
| Trong suốt năm học 2026–2027 | Cập nhật dữ liệu phát sinh; kiểm tra tính chính xác; thực hiện ký số, đồng bộ và lưu trữ minh chứng theo quy định. | Dữ liệu cập nhật, báo cáo định kỳ và hồ sơ lưu trữ |

Lưu ý: Các thời hạn trên được xây dựng theo những mốc nêu trong kế hoạch của Sở GD&ĐT. Đối với nhiệm vụ có thời hạn đã qua tại thời điểm ban hành kế hoạch, nhà trường rà soát kết quả thực tế, xác định nội dung còn tồn đọng và báo cáo cấp trên theo yêu cầu; không ghi nhận hoàn thành khi chưa có đủ minh chứng.

**2. Chế độ báo cáo**

Trong thời gian cao điểm, các bộ phận được phân công cập nhật tiến độ thực hiện hằng ngày cho bộ phận CNTT để tổng hợp.

Bộ phận CNTT phối hợp văn thư, giáo vụ tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu về kết quả thực hiện, số lượng dữ liệu đã hoàn thành, số lượng còn tồn đọng, nguyên nhân và biện pháp khắc phục.

Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện báo cáo gửi Sở GD&ĐT theo thời hạn, biểu mẫu và phương thức được hướng dẫn.

Báo cáo phải phản ánh đúng tình hình thực tế, có số liệu đối chiếu và minh chứng phù hợp; không báo cáo hoàn thành đối với nhiệm vụ còn thiếu dữ liệu hoặc chưa được xác thực.

## VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các Phó Hiệu trưởng, bộ phận văn thư, giáo vụ, công nghệ thông tin, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và các cá nhân có liên quan căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc triển khai thực hiện kế hoạch.

Bộ phận công nghệ thông tin là đầu mối hỗ trợ kỹ thuật, tổng hợp tiến độ và tham mưu Ban Giám hiệu xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

Bộ phận văn thư và giáo vụ chủ động phối hợp rà soát hồ sơ gốc, bảo đảm dữ liệu được cập nhật có căn cứ, chính xác và thống nhất.

Các cá nhân được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin do mình cập nhật, kiểm tra hoặc xác nhận; kịp thời báo cáo các trường hợp không thể hoàn thành đúng hạn.

Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung vượt thẩm quyền, các bộ phận báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, chỉ đạo giải quyết hoặc báo cáo Sở GD&ĐT hướng dẫn.

Trên đây là Kế hoạch triển khai cao điểm hoàn thiện cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo tại Trường THPT Bình An. Đề nghị các bộ phận, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

***Nơi nhận:***
- Ban Giám hiệu;
- Các bộ phận, cá nhân có liên quan;
- Lưu: VT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG**
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG BÌNH AN

**Nguyễn Thị Thanh Phượng**