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: 655 /KH-THPTBA

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đã cấp của Trường THPT Bình An

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022–2025, tầm nhìn đến năm 2030;

Căn cứ Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22 tháng 12 năm 2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Căn cứ Kế hoạch số 2355/KH-BGDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đã cấp;

Căn cứ Công văn số 1861/BGDĐT-QLCL ngày 13 tháng 4 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ;

Căn cứ các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo về việc số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ và thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số trong ngành Giáo dục;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình quản lý hồ sơ, sổ sách của Trường THPT Bình An;

Trường THPT Bình An xây dựng Kế hoạch số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đã cấp và hồ sơ liên quan đến việc cấp văn bằng, chứng chỉ như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nội dung của Kế hoạch số 2355/KH-BGDĐT ngày 22/12/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

- Rà soát, thống kê, phân loại, chuẩn hóa và phối hợp số hóa dữ liệu từ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và các tài liệu hợp lệ có thông tin về việc cấp văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý của nhà trường.

- Bảo đảm dữ liệu được số hóa đầy đủ, chính xác, trung thực, thống nhất với hồ sơ giấy hiện có; phục vụ việc tra cứu, xác minh, quản lý và khai thác thông tin theo quy định.

- Nâng cao hiệu quả quản lý hồ sơ, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động quản lý giáo dục.

- Xác định rõ trách nhiệm của Hiệu trưởng, các bộ phận chuyên môn, viên chức và cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện.

2. Yêu cầu

- Việc số hóa phải tuân thủ đúng quy trình, biểu mẫu, định dạng và yêu cầu kỹ thuật do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn.

- Mỗi văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi số hóa được lập thành một bản ghi dữ liệu theo quy định; thông tin phải đối chiếu với sổ gốc hoặc tài liệu hợp lệ làm căn cứ.

- Không tự ý sửa đổi, bổ sung hoặc suy diễn thông tin không có trong hồ sơ gốc. Trường hợp thông tin bị thiếu, mờ, hư hỏng hoặc có mâu thuẫn phải ghi nhận, xác minh và xử lý theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

- Bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân; chỉ sử dụng dữ liệu đúng mục đích, đúng thẩm quyền; không tự ý sao chụp, phát tán hoặc cung cấp dữ liệu cho tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể, có kiểm tra, giám sát và xác nhận kết quả; chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của dữ liệu thuộc phạm vi được giao.

- Thực hiện đúng thời hạn theo kế hoạch của Bộ, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và tình hình thực tế tại đơn vị.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG VÀ NGUYÊN TẮC SỐ HÓA

1. Phạm vi thực hiện

Rà soát hồ sơ, sổ sách liên quan đến việc cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và các văn bằng, chứng chỉ khác nếu có thuộc phạm vi quản lý hợp pháp của nhà trường.

Đối với dữ liệu sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THPT thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, nhà trường thực hiện theo phân công, hướng dẫn của Sở; phối hợp cung cấp, đối chiếu, xác minh hồ sơ và bàn giao dữ liệu theo đúng quy định. Nhà trường không tự xác lập hoặc thay đổi thẩm quyền quản lý, cấp văn bằng của cơ quan có thẩm quyền.

2. Đối tượng và tài liệu thực hiện

Sổ sách, hồ sơ gốc liên quan đến học sinh tốt nghiệp THPT và việc cấp bằng tốt nghiệp qua các năm thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

Danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp, bảng ghi tên ghi điểm, sổ đăng bộ, hồ sơ lưu trữ và các tài liệu hợp lệ khác có thông tin về việc cấp bằng, chứng chỉ.

Các tài liệu bổ sung phục vụ xác minh thông tin theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ quan có thẩm quyền.

Việc lựa chọn tài liệu làm nguồn số hóa phải tuân thủ Kế hoạch số 2355/KH-BGDĐT và hướng dẫn của cơ quan quản lý. Ưu tiên sử dụng sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; trường hợp không có sổ gốc thì thực hiện theo quy định đối với tài liệu thay thế.

3. Nguyên tắc số hóa

- Dữ liệu số hóa phải bảo đảm "đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung".

- Thông tin số hóa phải phù hợp với hồ sơ giấy hiện có, không bỏ sót, không làm sai lệch dữ liệu.

- Việc số hóa dữ liệu không đồng nghĩa với việc tạo lập văn bằng số và không thay thế các quy định về thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

- Dữ liệu được quản lý, sử dụng, lưu trữ và cập nhật theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền và quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

III. NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Công tác chuẩn bị

- Tổ chức quán triệt nội dung Kế hoạch số 2355/KH-BGDĐT và các văn bản hướng dẫn có liên quan đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được phân công.

- Thành lập tổ công tác số hóa dữ liệu hoặc phân công nhân sự thực hiện phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.

- Rà soát hiện trạng hồ sơ, sổ sách; xác định số lượng tài liệu, thời kỳ lưu trữ, tình trạng bảo quản và các khó khăn, vướng mắc.

- Chuẩn bị máy tính, máy quét hoặc thiết bị chụp tài liệu, phần mềm và các điều kiện cần thiết theo yêu cầu kỹ thuật.

- Liên hệ bộ phận chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo để tiếp nhận hướng dẫn về tài khoản, biểu mẫu, phương thức cập nhật dữ liệu và trách nhiệm phối hợp.

Thời gian: Thực hiện ngay sau khi kế hoạch được ban hành; ưu tiên hoàn thành trong tháng 11/2026.

Đơn vị chủ trì: Ban Giám hiệu.

Đơn vị phối hợp: Bộ phận văn thư, bộ phận phụ trách công nghệ thông tin và các cá nhân có liên quan.

2. Rà soát, thống kê và phân loại hồ sơ

- Kiểm kê toàn bộ hồ sơ, sổ sách liên quan đến việc công nhận tốt nghiệp THPT và cấp bằng tốt nghiệp qua các năm.

- Lập danh mục hồ sơ theo loại tài liệu, năm lập, số quyển, tình trạng bảo quản và đơn vị đang quản lý.

- Xác định tài liệu gốc, tài liệu bổ trợ và những trường hợp thiếu thông tin, sai lệch hoặc cần xác minh.

- Đối chiếu các danh sách, bảng ghi tên ghi điểm, sổ đăng bộ và hồ sơ lưu trữ khác để phục vụ xác minh khi cần thiết.

- Lập biên bản đối với hồ sơ thiếu, hư hỏng, không đọc được hoặc có dấu hiệu không thống nhất; báo cáo Hiệu trưởng và cơ quan quản lý trực tiếp để được hướng dẫn xử lý.

Thời gian: Tháng 12/2026 và tiếp tục cập nhật trong quá trình triển khai.

Đơn vị chủ trì: Bộ phận văn thư, nhân sự được giao quản lý hồ sơ.

Đơn vị phối hợp: Các tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm và cá nhân có liên quan theo từng thời kỳ lưu trữ.

3. Quét, chụp và tạo bản điện tử của tài liệu

- Thực hiện quét hoặc chụp tài liệu theo đúng quy trình và yêu cầu kỹ thuật được hướng dẫn.

- Bảo đảm tài liệu được ghi nhận đầy đủ, rõ ràng, đúng thứ tự; không làm mất, rách, hỏng hoặc xáo trộn hồ sơ gốc.

- Đặt tên, phân loại và quản lý tệp theo quy ước thống nhất, thuận tiện cho việc kiểm tra, đối chiếu và nhập dữ liệu.

- Bảo quản hồ sơ giấy trong suốt quá trình thực hiện; không đưa tài liệu ra khỏi khu vực quản lý khi chưa được phép.

Thời gian: Tháng 11 đến tháng 12/2026, theo khối lượng thực tế và tiến độ được giao.

Người thực hiện: Nhân sự được Hiệu trưởng phân công.

Người giám sát: Trưởng nhóm hoặc người được giao nhiệm vụ giám sát theo hướng dẫn hiện hành.

4. Nhập dữ liệu và cập nhật hệ thống

- Sử dụng tài khoản được cấp và hệ thống, biểu mẫu dữ liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn.

- Trường hợp được hướng dẫn sử dụng tệp Excel mẫu để nhập dữ liệu, thực hiện đúng cấu trúc, trường thông tin, định dạng và quy tắc kiểm tra dữ liệu.

- Nhập dữ liệu từ tài liệu gốc, bảo đảm chính xác họ tên, ngày sinh, thông tin liên quan đến quá trình học tập, tốt nghiệp và các trường thông tin khác theo mẫu được phê duyệt.

- Sử dụng công cụ nhận dạng ký tự hoặc nhập thủ công theo điều kiện thực tế; mọi dữ liệu trích xuất tự động phải được kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ gốc.

- Không tự ý sử dụng phần mềm, nền tảng lưu trữ hoặc dịch vụ trực tuyến chưa được phép để xử lý dữ liệu cá nhân.

- Thực hiện cập nhật, gửi dữ liệu lên hệ thống theo đúng phân quyền và hướng dẫn của cơ quan quản lý.

Thời gian: Thực hiện ngay sau khi hoàn thành việc rà soát nguồn dữ liệu và được hướng dẫn về hệ thống, biểu mẫu.

Đơn vị chủ trì: Tổ công tác số hóa dữ liệu.

Đơn vị phối hợp: Bộ phận văn thư, nhân sự phụ trách công nghệ thông tin và cơ quan quản lý trực tiếp.

5. Kiểm tra, đối chiếu và kiểm soát chất lượng

- Tổ chức đối chiếu dữ liệu đã nhập với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ hoặc tài liệu hợp lệ được sử dụng làm căn cứ.

- Thực hiện kiểm tra chất lượng tối thiểu 10% số văn bằng, chứng chỉ đã số hóa theo yêu cầu tại Kế hoạch số 2355/KH-BGDĐT; trường hợp phát hiện dữ liệu chưa đầy đủ hoặc chưa chính xác phải kiểm tra, chỉnh sửa và kiểm tra lại theo quy định.

- Kiểm tra các trường hợp có nguy cơ sai sót cao như họ tên, ngày tháng năm sinh, thông tin trùng lặp, thông tin không đọc được hoặc hồ sơ có nhiều nguồn đối chiếu.

- Lập danh sách dữ liệu cần xác minh, ghi nhận kết quả xử lý và người chịu trách nhiệm.

- Chỉ xác nhận hoàn thành khi dữ liệu đáp ứng yêu cầu về tính đầy đủ, chính xác và kỹ thuật theo hướng dẫn.

Thời gian: Thực hiện đồng thời với quá trình nhập dữ liệu và trước khi xác nhận hoàn thành từng gói dữ liệu.

Người chủ trì: Trưởng nhóm hoặc người được phân công kiểm soát chất lượng.

6. Hoàn tất, xác nhận và bàn giao kết quả

- Tổng hợp kết quả số hóa theo từng loại tài liệu, từng năm và từng gói dữ liệu.

- Lập biên bản số hóa theo biểu mẫu do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn, ghi rõ nguồn dữ liệu, số lượng, nhân sự tham gia, kết quả kiểm tra và các trường hợp chưa xử lý được.

- Thực hiện việc ký xác nhận, gửi dữ liệu và bàn giao kết quả theo đúng quy trình, thẩm quyền và phương thức được hướng dẫn.

- Lưu trữ hồ sơ, biên bản và tài liệu chứng minh kết quả thực hiện theo chế độ lưu trữ hiện hành.

- Tổng hợp những khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền để báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, hướng dẫn.

Thời gian: Hoàn thành theo tiến độ của Bộ và Sở Giáo dục và Đào tạo; ưu tiên xử lý các nhiệm vụ có mốc trước ngày 31/12/2026 theo chỉ đạo đẩy nhanh tiến độ của Bộ.

7. Tiến độ tổng hợp

STT	Nội dung công việc	Thời gian dự kiến	Kết quả
1	Ban hành kế hoạch, phân công nhiệm vụ	Tháng 10/2026	Kế hoạch, quyết định hoặc văn bản phân công
2	Rà soát, kiểm kê, phân loại hồ sơ	Tháng 11/2026	Danh mục hồ sơ, biên bản rà soát
3	Quét/chụp, tạo bản điện tử	Tháng 10–12/2026	Tệp tài liệu đáp ứng yêu cầu kỹ thuật
4	Nhập và cập nhật dữ liệu	Theo hướng dẫn của cơ quan quản lý	Dữ liệu theo mẫu quy định
5	Kiểm tra, đối chiếu chất lượng	Song song với nhập dữ liệu	Biên bản kiểm tra, danh sách xử lý sai sót
6	Hoàn tất, xác nhận, bàn giao	Theo thời hạn được giao	Biên bản số hóa, kết quả cập nhật
7	Báo cáo tiến độ và tổng kết	Theo yêu cầu của Sở GDĐT	Báo cáo kết quả thực hiện

Tiến độ trên là tiến độ tổ chức thực hiện nội bộ dự kiến; các mốc thời gian cụ thể phải được điều chỉnh theo chỉ đạo hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo và phạm vi hồ sơ thực tế của nhà trường.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung, ban hành kế hoạch và phân công nhiệm vụ cho từng bộ phận, cá nhân.

- Chỉ đạo rà soát, kiểm kê hồ sơ; bảo đảm điều kiện nhân lực, thiết bị và thời gian thực hiện.

- Chỉ đạo kiểm tra, giám sát tiến độ, chất lượng và việc chấp hành quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

- Xem xét, ký xác nhận các hồ sơ, biên bản thuộc thẩm quyền; chỉ đạo báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp khi có vướng mắc.

- Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện của nhà trường trong phạm vi nhiệm vụ và thẩm quyền được giao.

2. Phó Hiệu trưởng được phân công

- Tham mưu Hiệu trưởng tổ chức thực hiện kế hoạch; trực tiếp theo dõi tiến độ theo lĩnh vực được phân công.

- Kiểm tra việc thống kê, phân loại hồ sơ, nhập dữ liệu, đối chiếu và xử lý sai sót.

- Tổng hợp tình hình thực hiện, báo cáo Hiệu trưởng định kỳ hoặc đột xuất.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan xử lý khó khăn trong quá trình triển khai.

3. Bộ phận văn thư và nhân sự quản lý hồ sơ

- Chủ trì kiểm kê, phân loại, lập danh mục và bảo quản hồ sơ, sổ sách liên quan.

- Cung cấp tài liệu phục vụ số hóa theo đúng thẩm quyền; theo dõi việc sử dụng, bàn giao và hoàn trả hồ sơ gốc.

- Phối hợp kiểm tra, xác minh thông tin trên tài liệu gốc; lập biên bản các trường hợp thiếu, hỏng hoặc có sai lệch.

- Lưu trữ biên bản, danh mục và hồ sơ hoàn thành theo quy định.

4. Bộ phận phụ trách công nghệ thông tin

- Tham mưu chuẩn bị thiết bị, phương tiện và điều kiện kỹ thuật phục vụ số hóa.

- Hướng dẫn nhân sự sử dụng thiết bị, tệp mẫu và hệ thống theo tài liệu được cơ quan có thẩm quyền cung cấp.

- Phối hợp kiểm tra định dạng dữ liệu, sao lưu và bảo đảm an toàn thông tin trong phạm vi được giao.

- Không tự ý chuyển dữ liệu sang nền tảng hoặc hệ thống chưa được phép sử dụng.

5. Giáo viên, nhân viên và các cá nhân liên quan

- Phối hợp cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ xác minh khi được yêu cầu hợp lệ.

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công; bảo đảm trung thực, chính xác trong quá trình kiểm tra, nhập liệu và xác nhận.

- Giữ bí mật thông tin, không tự ý sao chụp, phát tán hoặc sử dụng dữ liệu ngoài mục đích được giao.

- Kịp thời báo cáo người phụ trách khi phát hiện sai sót, thất lạc hồ sơ hoặc nguy cơ mất an toàn thông tin.

6. Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo

- Chủ động tiếp nhận hướng dẫn về phạm vi dữ liệu, quy trình, biểu mẫu, tài khoản và thời hạn thực hiện.

- Phối hợp cung cấp, đối chiếu và xác minh hồ sơ theo yêu cầu của Sở.

- Đối với dữ liệu sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THPT do Sở quản lý, thực hiện việc cung cấp và phối hợp cập nhật theo đúng phân công; không tự ý thực hiện các nghiệp vụ thuộc thẩm quyền của Sở.

- Báo cáo ngay các khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền để được hướng dẫn xử lý.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Kinh phí thực hiện được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước được giao và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

- Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí phải tuân thủ quy định pháp luật về ngân sách nhà nước, tài chính và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

- Ưu tiên tận dụng nhân lực, thiết bị và cơ sở vật chất hiện có; trường hợp phát sinh nhu cầu bổ sung kinh phí, bộ phận được giao nhiệm vụ tham mưu Hiệu trưởng xem xét, đề xuất cấp có thẩm quyền.

- Không tự ý mua sắm, thuê dịch vụ hoặc sử dụng nền tảng công nghệ chưa được phê duyệt theo quy định.

VI. CÔNG TÁC KIỂM TRA, BÁO CÁO

1. Công tác kiểm tra

- Ban Giám hiệu tổ chức kiểm tra tiến độ, khối lượng và chất lượng thực hiện theo từng giai đoạn.

- Kiểm tra việc bảo quản hồ sơ gốc, thực hiện quy trình nhập liệu, đối chiếu dữ liệu và tuân thủ quy định bảo vệ dữ liệu cá nhân.

- Kịp thời yêu cầu khắc phục các sai sót; xác định trách nhiệm của cá nhân, bộ phận khi để xảy ra sai lệch hoặc vi phạm quy trình.

- Tổng hợp các trường hợp không thể hoàn thành đúng tiến độ, báo cáo Hiệu trưởng để có biện pháp xử lý và xin ý kiến cơ quan quản lý khi cần thiết.

2. Chế độ báo cáo

- Các bộ phận, cá nhân được phân công báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện cho Ban Giám hiệu theo thời hạn được giao.

- Bộ phận phụ trách tổng hợp số lượng hồ sơ đã rà soát, số lượng dữ liệu đã nhập, số lượng đã kiểm tra, số trường hợp cần xác minh và những khó khăn, vướng mắc.

- Hiệu trưởng chỉ đạo lập báo cáo gửi Sở Giáo dục và Đào tạo theo biểu mẫu, thời hạn và phương thức do cơ quan quản lý hướng dẫn.

- Thực hiện báo cáo đột xuất khi có yêu cầu hoặc khi phát sinh sự cố ảnh hưởng đến tính toàn vẹn, bảo mật của dữ liệu.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Kế hoạch này được phổ biến đến các bộ phận, viên chức và cá nhân có liên quan để nghiêm túc triển khai thực hiện.

2. Các bộ phận, cá nhân căn cứ nhiệm vụ được phân công chủ động xây dựng tiến độ chi tiết, phối hợp thực hiện và chịu trách nhiệm về chất lượng công việc.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung chưa rõ về chuyên môn, kỹ thuật, thẩm quyền quản lý dữ liệu, các bộ phận báo cáo Hiệu trưởng để tổng hợp, xin ý kiến hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

4. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện; kịp thời điều chỉnh kế hoạch khi có văn bản chỉ đạo mới của cơ quan có thẩm quyền.

Trên đây là Kế hoạch số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đã cấp của Trường THPT Bình An. Yêu cầu các bộ phận, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu;
- Các bộ phận, cá nhân 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