

Số: /KH-THPCVA-GN

Bắc Gia Nghĩa, ngày tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện đồng bộ nhiệm vụ
Chuyển đổi số, Học bạ số, Hồ sơ, sổ sách điện tử có ký số;
vận hành, quản lý và khai thác Hệ thống CSDL

Triển khai công văn số 1115/SGDDĐT-GDTrH ngày 30/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng V/v triển khai thống nhất, đồng bộ nhiệm vụ Chuyển đổi số, Học bạ số, Hồ sơ, sổ sách điện tử có ký số; vận hành, quản lý và khai thác Hệ thống CSDL của Ngành giáo dục Lâm Đồng, trường THPT Chu Văn An - Gia Nghĩa xây dựng kế hoạch thực hiện như sau:

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 42/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về quy định về cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo;
- Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ GDĐT (gọi tắt là Quyết định 4725) ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;
- Công văn số 820/KHCNTT-DL ngày 08/8/2025 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện các nội dung về kết nối, đồng bộ dữ liệu học bạ số;
- Kế hoạch số 61/KH-BGDĐT ngày 21/01/2025 của Bộ GDĐT về việc triển khai thực hiện Học bạ số cấp Trung học;
- Kế hoạch số 1576/ KH-BGDĐT ngày 28/10/2024 về việc triển khai nhiệm vụ Xây dựng Hệ thống thông tin quản lý văn bằng trong hệ thống giáo dục;
- Công văn số 5835/BGDĐT-KHCNTT ngày 23/9/2025 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng Công nghệ thông tin (CNTT), Chuyển đổi số (CDS), thống kê giáo dục năm học 2025-2026;
- Quyết định số 643/QĐ-SGDĐT ngày 18/8/2022 của Sở GDĐT về ban hành Quy chế quản lý chứng thư số, chữ ký số trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh;
- Quyết định số 55/QĐ-SGDĐT ngày 31/01/2023 của Sở GDĐT về quản lý, vận hành và khai thác sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo tỉnh Lâm Đồng.

II. NỘI DUNG, HÌNH THỨC TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hoàn thiện các thể chế số trong trường học

- Ban hành Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số, Học bạ số (trong đó phân công cụ thể các nhiệm vụ, lĩnh vực, trách nhiệm cho các thành viên trong Ban).
- Ban hành quy chế, quy định:
 - + Quản lý, vận hành, khai thác CSDL; quản lý, sử dụng chữ ký số; quản lý tài khoản và cập nhật thông tin trên Hệ thống CSDL (trong đó đảm bảo phân quyền, phân nhiệm tài

theo từng chức năng, nhiệm vụ, đảm bảo việc bảo mật thông tin tài khoản và dữ liệu phải Đúng – Đủ - Sạch – Sống để phục vụ cho công tác quản lý và khai thác);

+ Quy chế, quy định về quản lý cập nhật điểm, đánh giá kết quả học tập; cập nhật HSSS; quản lý và lưu trữ Học bạ số... *(đảm bảo đầy đủ cơ sở pháp lý, đúng người, đúng việc, đúng quy định).*

- Rà soát các tiêu chí của Bộ chỉ số Chuyển đổi số theo quy định tại Quyết định 4725 để thực hiện quy trình tự đánh giá, đồng thời báo cáo theo quy định về cấp quản lý để được công nhận mức độ Chuyển đổi số tại nhà trường. Hằng năm có kế hoạch dự toán kinh phí, đầu tư và trang bị hạ tầng số để đáp ứng các mức độ Chuyển đổi số.

- Triển khai tuyên truyền, tập huấn, hướng dẫn về công tác Chuyển đổi số, công tác cập nhật, đồng bộ, thống nhất Hệ thống CSDL và thực hiện Học bạ số. Khẳng định vai trò quyết định, xương sống của Hệ thống CSDL trong quá trình thực hiện nhiệm vụ Chuyển đổi số trong giáo dục.

2. Thực hiện các nhiệm vụ trên Hệ thống CSDL theo từng năm học

a) Đối với việc cập nhật dữ liệu cho năm học mới

- Hiện nay giáo dục phổ thông thực hiện thống nhất trên Hệ thống CSDL của giáo dục và đào tạo Lâm Đồng tại địa chỉ truy cập csdl.lamdong.edu.vn sau đó thực hiện chức năng đồng bộ lên Hệ thống CSDL của Bộ GDĐT tại địa chỉ csdl.moet.gov.vn *(không thực hiện cập nhật dữ liệu ở 02 hệ thống song song).*

- Mỗi một học sinh (HS) chỉ duy nhất 01 mã MOET và Mã định danh cá nhân tương ứng của hồ sơ dữ liệu trên Hệ thống CSDL (của Bộ GDĐT và Sở GDĐT; trên csdl.lamdong.edu.vn thì mã MOET phải khớp (chính xác) với CSDL của bộ GDĐT), nên hồ sơ dữ liệu của HS phải được kế thừa của lớp học từ năm học trước đó lên lớp học của năm học mới, từ cấp học dưới của năm học trước đó lên cấp học cao hơn. Ví dụ: *lớp 10 năm học này phải lấy hồ sơ dữ liệu của lớp 9 năm học trước, đối với tuyển sinh đầu cấp, lớp 10 phải lấy dữ liệu tương ứng của lớp 9 của trường THCS thuộc năm học trước.*

- Do tính liên thông và kế thừa hồ sơ dữ liệu của HS từ cấp học dưới lên cấp học cao hơn, từ lớp học của năm học trước lên lớp học của năm học sau, đồng thời để đáp ứng cho hồ sơ dữ liệu Học bạ số đúng đắn và duy nhất thì mỗi một HS là duy nhất một hồ sơ dữ liệu tương ứng với một **MOET** và Mã định danh cá nhân. Tuyệt đối không được xóa hoặc tạo mới hồ sơ dữ liệu HS đang tồn tại trên Hệ thống CSDL.

- Kể từ năm học 2025-2026, thông tin dữ liệu về lý lịch của CBQL, GV, NV và HS trên Hệ thống CSDL phải thực hiện theo địa danh hành chính mới và theo mô hình chính quyền 2 cấp.

b) Đối với dữ liệu tuyển sinh đầu cấp

Sau khi có phê duyệt phương án và kết quả tuyển sinh đầu cấp của Sở GD&ĐT, nhà trường thực hiện như sau:

- Hiệu trưởng trường THCS có trách nhiệm chuyển dữ liệu lớp 9 cho trường THPT. Mỗi hồ sơ dữ liệu của HS được chuyển cấp phải khớp với danh sách trúng tuyển đã được phê duyệt *(tuyệt đối không được xóa hồ sơ dữ liệu của HS sau khi đã hoàn thành chương trình và không thực hiện chuyển dữ liệu).*

- Hiệu trưởng căn cứ danh sách kết quả đã được phê duyệt có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận đầy đủ dữ liệu HS của các trường học ở cấp dưới *(tuyệt đối không được*

tạo mới hồ sơ dữ liệu và không thực hiện tiếp nhận dữ liệu).

c) Đối với dữ liệu HS chuyển đi, chuyển đến trong năm học

- HS chuyển đi hoặc đến trong năm học phải thực hiện **chuyển** hoặc **tiếp nhận hồ sơ dữ liệu của HS** trên Hệ thống CSDL ngay sau khi các thủ tục chuyển trường đã hoàn thiện (*tuyệt đối không được xóa dữ liệu HS khi HS chuyển đi và thêm mới hồ sơ dữ liệu khi HS chuyển đến*).

- Không để hồ sơ dữ liệu của HS chuyển đi hoặc chuyển đến bị treo trên hệ thống và bị tồn tại ở năm học trước (lưu ý các trường hợp chuyển đi hoặc chuyển đến trong hè).

Ghi chú: Trong những trường hợp đặc biệt về hồ sơ dữ liệu không thể thực hiện theo những quy định trên, liên hệ với Sở GDĐT (qua Phòng GDTrH) để được hướng dẫn, xử lý để đảm bảo không xảy ra rác, lỗi trong CSDL.

3. Thực hiện Hồ sơ, sổ sách điện tử (HSSSDT)

3.1. Đối với HSSSDT được triển khai trên Hệ thống csdl.lamdong.edu.vn

Bao gồm những loại mẫu có sẵn và những loại phải upload lên, nhà trường thống nhất, đồng bộ triển khai thực hiện nhằm thay thế cho Hồ sơ giấy cụ thể như sau:

- **Đối với nhà trường:** Học bạ; Sổ đăng bộ; Sổ theo dõi và đánh giá HS (theo lớp học); Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).

- **Đối với tổ chuyên môn:** Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).

- **Đối với giáo viên (GV):** Kế hoạch giáo dục của GV (theo năm học); Kế hoạch bài dạy (giáo án); Sổ theo dõi và đánh giá HS; Sổ chủ nhiệm (đối với GV làm công tác chủ nhiệm lớp).

Ghi chú: *Sổ theo dõi và đánh giá HS* và *Sổ chủ nhiệm* bản giấy đã phát hành trước vẫn bản hướng dẫn vẫn được sử dụng để ghi chép hằng ngày cho thuận tiện.

3.2. Các yêu cầu khi thực hiện HSSSDT

- Tất cả HSSSDT như trên thì không thực hiện in ra giấy để lưu trữ, chỉ thực hiện trên môi trường mạng thông qua Hệ thống csdl.lamdong.edu.vn. Những loại HSSSDT có quy định về chữ ký, đóng dấu của cá nhân và nhà trường thì thực hiện quy trình ký số để đảm bảo tính pháp lý; **các đoàn kiểm tra của Sở GDĐT khi kiểm tra các loại hồ sơ, sổ sách có trong danh mục HSSSDT** thì chỉ thực hiện thông qua tài khoản được quy định phân quyền trên hệ thống csdl.lamdong.edu.vn.

- Quản trị phần mềm tạo ra các thư mục, hộp lưu trữ đối với những loại HSSSDT phải upload đảm bảo khoa học, cụ thể và dễ tra cứu (*theo hướng dẫn tại phụ lục kèm theo công văn số 1115/SGDĐT-GDTrH ngày 30/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng*).

- Tất cả các HSSSDT có tính chất phải cập nhật thường xuyên các thông tin thì nhà trường có quy chế việc cập nhật để đảm bảo tính pháp lý và đồng bộ, những thông tin sai, bổ sung muốn cập nhật lại (*khi đã quá hạn hoặc có sự cố*) cần phải có biên bản ghi nhớ lưu tại nhà trường (*như điểm số, đánh giá rèn luyện...*).

- Riêng đối với Kế hoạch bài dạy (giáo án) phải lưu trữ theo thư mục cá nhân GV, mỗi khối/lớp theo từng môn học là một hộp lưu trữ trong thư mục được tạo. Kế hoạch bài dạy (giáo án) phải được đưa lên hệ thống phần mềm trước ít nhất 03 ngày trước khi dạy (*được tính vào lớp dạy đầu tiên nếu giáo án đó được triển khai dạy nhiều lớp*).

- Cách đặt tên **Kế hoạch bài dạy** nên đặt tên theo cấu trúc “Tiết PPCT_tên bài hoặc chủ đề”, được viết bằng chữ in hoa có dấu (trừ môn ngoại ngữ) và lưu dưới dạng file PDF, Kế hoạch bài dạy phải được cập nhật lên hệ thống theo từng Tiết/Chủ đề trước khi thực hiện giảng dạy ít nhất 03 ngày.

Ví dụ 1: đặt tên Kế hoạch bài dạy môn Tin học, tiết 15 dạy bài “Mạng internet” thì đặt tên file như sau: TIẾT 15_MẠNG INTERNET;

Ví dụ 2: đặt tên Kế hoạch bài dạy chủ đề môn Địa lí lớp 6, tiết 18, 19: “Thời tiết, khí hậu trên Trái Đất” thì đặt tên file như sau: TIẾT 18, 19_THỜI TIẾT, KHÍ HẬU TRÊN TRÁI ĐẤT).

4. Triển khai thực hiện Học bạ số

Học bạ số trên hệ thống csdl.lamdong.edu.vn được chia ra 02 dạng chuẩn: chuẩn PDF và chuẩn XML (*PDF là dùng để lưu trữ và triển khai tại đơn vị, XML dùng để đồng bộ lên Cổng thông tin học bạ số của Bộ GDĐT*) để thực hiện kết xuất, hoàn thiện ký số học bạ số cho mỗi học kỳ và kết thúc năm học. Nhà trường thực hiện những yêu cầu sau:

a) Thực hiện ký số học bạ

- **Đối với GV bộ môn và GV chủ nhiệm:** Kết thúc học kỳ và kết thúc năm học GV thực hiện ký số tại phần môn giảng dạy và phần phụ trách để xác thực kết quả cho HS.

- **Đối với lãnh đạo nhà trường:** thực hiện ký số ngay sau khi GV bộ môn và GV chủ nhiệm đã hoàn thành việc ký số trên học bạ của HS.

- **Đối với văn thư:** thực hiện ký số trên học bạ ngay sau khi lãnh đạo của đơn vị đã thực hiện ký số.

- Thực hiện đồng bộ Học bạ số (chuẩn XML) lên cổng thông tin Học bạ số của Bộ GDĐT trên hệ thống csdl.lamdong.edu.vn.

Ghi chú: Thực hiện khởi tạo, ký số Học bạ số theo chuẩn PDF và XML và để đồng bộ học từ csdl.lamdong.edu.vn lên Cổng thông tin Học bạ số của Bộ GDĐT (*theo hướng dẫn đính kèm công văn số 1115/SGDDĐT-GDTrH ngày 30/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng*), triển khai thực hiện công tác quản lý về ký số theo quy định đính kèm Quyết định 643/QĐ-SGDDĐT ngày 18/8/2022 của Sở GDĐT.

b) Việc lưu trữ học bạ số

- Ngoài việc thực hiện ký số học bạ chuẩn XML lên Cổng thông tin học bạ số của Bộ GDĐT, thì kết thúc mỗi năm học, nhà trường tổ chức hoàn thiện việc ký số Học bạ số chuẩn PDF và xuất ra file lưu trữ, thực hiện tạo thư mục trên thiết bị lưu trữ (*máy tính, ổ cứng di động...*) để lưu file theo từng lớp, đảm bảo khoa học, an toàn, bảo mật và lâu dài (*dữ liệu học bạ số chuẩn PDF phải được lưu trữ tối thiểu là 02 bản trên 02 thiết bị khác nhau*).

- Trong trường hợp HS tuyển sinh và chuyển trường trong tỉnh, nhà trường chỉ thực hiện chuyển file Học bạ số dạng chuẩn PDF của HS gửi cho đơn vị mới. Đối với HS chuyển trường ra ngoài tỉnh hoặc vào học các trường Nghề/Cao đẳng/Đại học/Học viện ..., ngoài việc chuyển file Học bạ số, nếu phụ huynh HS có nhu cầu thêm, nhà trường thực hiện in từ file điện tử và đóng dấu giáp lai lên bản in của file đó để HS lưu giữ và làm minh chứng tính xác thực.

Ghi chú: Tất cả các lớp học của các cấp học từ năm học 2025-2026 sẽ thực hiện 100% Học bạ số, không thực hiện việc in học bạ ra giấy để ký và đóng dấu đối với học bạ

số. Trong trường hợp cần phải in để thực hiện các nhiệm vụ liên quan khác bắt buộc, thì thực hiện quy trình quay lui để in ra và đóng dấu đỏ vào phần chữ ký của Hiệu trưởng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo nhà trường

- Triển khai tuyên truyền; tổ chức tập huấn, hướng dẫn về công tác Chuyển đổi số, công tác cập nhật, đồng bộ, thống nhất Hệ thống CSDL và thực hiện Học bạ số. Xác định vai trò quyết định, xương sống của Hệ thống CSDL trong quá trình thực hiện nhiệm vụ Chuyển đổi số trong giáo dục.

- Hằng năm thực hiện dự toán kinh phí, đầu tư và trang bị hạ tầng số để đáp ứng các mức độ Chuyển đổi số.

- Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ *Chuyển đổi số, công tác cập nhật thông tin lên Hệ thống CSDL và thực hiện Học bạ số* của từng cá nhân, bộ phận công tác trong nhà trường. Tổ chức đánh giá, xếp loại, xét khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

2. Tổ dữ liệu

- Tham mưu công tác tổ chức tập huấn, hướng dẫn về công tác Chuyển đổi số, công tác cập nhật, đồng bộ, thống nhất Hệ thống CSDL và thực hiện Học bạ số.

- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường trong việc trang bị hạ tầng số để đáp ứng các mức độ Chuyển đổi số; xây dựng các tiêu chí để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ *Chuyển đổi số, công tác cập nhật thông tin lên Hệ thống CSDL và thực hiện Học bạ số* của từng cá nhân, bộ phận công tác trong nhà trường.

3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

- Chủ động nghiên cứu các văn bản quy định, hướng dẫn; tham gia tập huấn về công tác Chuyển đổi số, công tác cập nhật, đồng bộ, thống nhất Hệ thống CSDL và thực hiện Học bạ số theo kế hoạch, thông báo của nhà trường.

- Tích cực thực hiện Phong trào thi đua "Cả nước thi đua đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số" và Phong trào "Bình dân học vụ số" của ngành Giáo dục theo Kế hoạch số 953/KH-BGDĐT ngày 10/7/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Phổ biến, triển khai đến HS việc thực hiện Chuyển đổi số, công tác cập nhật, đồng bộ, thống nhất Hệ thống CSDL và thực hiện Học bạ số; nâng cao năng lực số (NLS) cho HS theo các tiêu chí trong Khung NLS cho HS ban hành kèm theo Thông tư số 02/2025/TT-BGDĐT ngày 24/01/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trên đây là kế hoạch Triển khai thực hiện đồng bộ nhiệm vụ Chuyển đổi số, Học bạ số, Hồ sơ, sổ sách điện tử có ký số; vận hành, quản lý và khai thác Hệ thống CSDL của trường THPT Chu Văn An-Gia Nghĩa.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (thay b/c);
- Ban giám hiệu (chỉ đạo)
- Các Tổ CM, tổ VP (để t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Hải Yến

