

Số: 10699/KH-SGDĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Cao điểm hoàn thiện cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố

Căn cứ Kế hoạch số 05-KH/BCĐTW ngày 11 tháng 7 năm 2026 của Ban Chỉ đạo Trung ương và Kế hoạch số 1496/KH-BGDĐT ngày 23 tháng 7 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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 Thông báo số 1997/TB-BGDĐT ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Kết luận của Bộ trưởng Hoàng Minh Sơn tại Hội nghị trực tuyến về các giải pháp cấp bách hoàn thiện các cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo.

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành Kế hoạch cao điểm hoàn thiện cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố (gọi tắt là Kế hoạch) như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức đợt cao điểm thực hiện dứt điểm các nhiệm vụ hoàn thiện CSDL ngành theo Kết luận của Bộ trưởng Bộ GDĐT tại Thông báo số 1997/TB-BGDĐT; bảo đảm dữ liệu “đúng, đủ, sạch, sống” theo thứ tự ưu tiên: (1) văn bằng số; (2) học bạ số; (3) các CSDL khác của ngành phục vụ thống kê, phân tích, hoạch định chính sách và kết nối CSDL quốc gia, đặc biệt là CSDL về giáo dục nghề nghiệp (GDNN).

Khắc phục các hạn chế Bộ GDĐT đã chỉ ra: dữ liệu chưa đầy đủ, chưa cập nhật thường xuyên (nhất là văn bằng số); kết nối, liên thông với các CSDL quốc gia còn hạn chế, dữ liệu chưa làm sạch gắn số định danh cá nhân; ký số chưa toàn diện; an toàn thông tin còn lỗ hổng.

2. Yêu cầu

Xác định đây là nhiệm vụ bắt buộc, hoàn thành dứt điểm trong tháng 10 năm 2026 (trừ các nhiệm vụ có mốc riêng tại Mục II; nhiệm vụ cụ thể được phân công tại Phụ lục kèm theo).

Đề cao vai trò, trách nhiệm của trưởng các phòng thuộc Sở, thủ trưởng cơ sở giáo dục trực tiếp chỉ đạo, chịu trách nhiệm toàn diện về tiến độ, chất lượng dữ liệu thuộc phạm vi quản lý; giám sát kỹ công việc của bộ phận công nghệ thông tin; phân công 01 lãnh đạo phụ trách và 01 đầu mối thường trực.

Số liệu báo cáo phải khớp với số liệu trên hệ thống; không vì đang sắp xếp, sắp nhập đơn vị, trường lớp mà dừng hoặc chậm thực hiện.

II. CÁC MỤC TIÊU CỤ THỂ

Hoàn thành ký số xác thực dữ liệu năm học 2025 - 2026, cập nhật dữ liệu năm học 2026 - 2027 và số hóa học bạ năm học 2025 – 2026; **hoàn thành trong ngày 09 tháng 10 năm 2026**; sau thời gian trên các đơn vị phải có báo cáo giải trình.

Đảm bảo điều kiện số hóa 100% học bạ học sinh lớp 12 năm học 2026 – 2027 **trước ngày 20 tháng 10 năm 2026** để phục vụ kỳ thi tuyển sinh đại học năm 2027.

Hoàn thành số hóa 100% văn bằng cấp từ năm 2000 đến nay **trước ngày 20 tháng 10 năm 2026**; văn bằng cấp mới cập nhật trong **05 ngày làm việc** kể từ ngày cấp.

Hoàn thành đồng bộ Học bạ số các năm học trước trong cùng cấp học đối với học sinh đang học **trước ngày 20 tháng 11 năm 2026**; hoàn thành số hóa học bạ các năm học trước theo lộ trình của Bộ GDĐT **trước ngày 31 tháng 12 năm 2026**.

III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP CAO ĐIỂM

1. Kiện toàn tổ chức, phân công trách nhiệm

Các phòng thuộc Sở, Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu, cơ sở giáo dục phân công 01 lãnh đạo phụ trách, 01 đầu mối thường trực; thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về tiến độ theo từng mốc tại Mục II.

Các phòng chuyên môn phân công chuyên viên phụ trách theo địa bàn, cấp học; trực tiếp làm việc với địa phương, cơ sở giáo dục có tỷ lệ thấp hoặc chưa có dữ liệu.

2. Văn bằng số

Triển khai rà soát, thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo của Bộ GDĐT về thực hiện CSDL Văn bằng chứng chỉ, đảm bảo đúng tiến độ đề ra.

3. Học bạ số

Hoàn thành số hóa, ký số học bạ năm học 2025 - 2026; hoàn thành số hóa học bạ của học sinh đang học lớp 12 trước ngày 20 tháng 10 năm 2026.

Xây dựng lộ trình số hóa học bạ các năm học trước theo cấp học đối với học sinh đang học, bám sát kế hoạch, lộ trình của Bộ GDĐT.

4. CSDL mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên

Hoàn thành ký số xác thực dữ liệu năm học 2025 - 2026, cập nhật dữ liệu năm học 2026 - 2027; nhập chính xác số định danh cá nhân của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý.

Phối hợp Công an phường, xã làm sạch dữ liệu, cấp mã định danh cho học sinh chưa có, đồng bộ dữ liệu lên VNeID; phối hợp cơ quan thuế tháo gỡ vướng mắc mã định danh tổ chức, mã số thuế sau sắp xếp đơn vị hành chính.

5. CSDL giáo dục nghề nghiệp

Các trường cao đẳng, trung cấp, cơ sở giáo dục thường xuyên hoàn thành ký số dữ liệu cơ sở đào tạo, người học, đội ngũ trên CSDL GDNN.

Đối với cơ sở đã sáp nhập, giải thể hoặc chưa phát sinh đào tạo, Sở GDĐT xác định đơn vị kế thừa dữ liệu và phương án ký số thay thế.

6. Bảo đảm điều kiện thực hiện

Rà soát, trang bị chữ ký số tổ chức cho cơ sở giáo dục; tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố bố trí kinh phí chữ ký số, nhất là đối với cơ sở giáo dục mầm non độc lập, tư thục, GDNN, giáo dục thường xuyên.

Hoàn thiện hồ sơ cấp độ an toàn thông tin; bảo đảm kết nối, đồng bộ dữ liệu với hệ thống thông tin của Bộ GDĐT; ban hành tài liệu hướng dẫn, bộ câu hỏi - đáp và duy trì nhóm hỗ trợ cơ sở giáo dục.

7. Theo dõi, đánh giá và sử dụng kết quả trong đánh giá KPI Quý IV

Thiết lập bảng theo dõi tiến độ theo từng đơn vị, cập nhật hằng ngày, hằng tuần; công khai danh sách phòng, địa phương, cơ sở giáo dục chậm tiến độ; các cơ sở giáo dục có tỷ lệ thấp phải có văn bản giải trình và cam kết tiến độ (<https://baocaonhanh.hcm.edu.vn>).

Văn phòng Sở tổng hợp, tham mưu Giám đốc Sở xem xét sử dụng kết quả thực hiện Kế hoạch (tỷ lệ hoàn thành theo mốc; mức độ khớp đúng của số liệu báo cáo với hệ thống) làm tiêu chí đánh giá KPI Quý IV năm 2026 của thủ trưởng các cơ sở giáo dục trực thuộc; đối với Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu, Sở GDĐT thông tin kết quả để địa phương xem xét trong đánh giá theo thẩm quyền.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phó Giám đốc Nguyễn Bảo Quốc

Phụ trách chung; chủ trì triển khai các nhiệm vụ của Kế hoạch.

2. Văn phòng Sở, đơn vị thường trực

Chủ trì tham mưu, xây dựng hệ thống theo dõi số liệu hằng ngày, hằng tuần, tổng hợp tiến độ và báo cáo hằng tuần; hướng dẫn kỹ thuật, ký số và các nội dung có liên quan.

Chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu tiêu chí sử dụng kết quả thực hiện Kế hoạch trong đánh giá KPI Quý IV năm 2026 theo quy định.

3. Phòng Giáo dục Mầm non, Phòng Giáo dục Phổ thông, Phòng Giáo dục Thường xuyên - Nghề nghiệp và Đại học

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính “đúng, đủ, sạch, sống” của dữ liệu thuộc cấp học, bậc học được phân công; chủ trì số hóa học bạ theo cấp học; chỉ đạo, kiểm tra cơ sở giáo dục; phân công chuyên viên phụ trách địa bàn.

Phòng Giáo dục Thường xuyên - Nghề nghiệp và Đại học phối hợp với Văn phòng Sở thực hiện CSDL GDNN và xác định đơn vị kế thừa dữ liệu đối với cơ sở đã sáp nhập, giải thể.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Chủ trì hướng dẫn các cơ sở giáo dục kinh phí trang bị chữ ký số và các điều kiện bảo đảm thực hiện Kế hoạch; phối hợp Sở Tài chính trình cấp có thẩm quyền xem xét, bố trí theo quy định.

5. Phòng Quản lý chất lượng

Chủ trì thực hiện nhiệm vụ số hóa văn bằng chứng chỉ bám sát theo tiến độ của Bộ GDĐT; thường xuyên, kịp thời báo cáo Ban Giám đốc Sở.

6. Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu

Chủ tịch Ủy ban nhân dân trực tiếp chỉ đạo các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở thuộc phạm vi quản lý hoàn thành các mốc tại Mục II; phân công 01 lãnh đạo phụ trách; chỉ đạo Công an phường, xã phối hợp làm sạch dữ liệu, cấp mã định danh cho học sinh; bảo đảm chữ ký số cho cơ sở giáo dục; báo cáo tiến độ về Sở GDĐT theo Mục V.

7. Thủ trưởng các cơ sở giáo dục

Chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện về tiến độ, chất lượng dữ liệu của đơn vị; trực tiếp chỉ đạo, không giao khoán cho bộ phận công nghệ thông tin; trang bị chữ ký số tổ chức; cập nhật, ký số dữ liệu, học bạ, văn bằng đúng mốc; bảo đảm số liệu báo cáo khớp với hệ thống.

V. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Các phòng thuộc Sở, Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu và cơ sở giáo dục theo dõi và báo cáo tiến độ thực hiện được cập nhật hằng ngày tại hệ thống <https://baocaonhanh.hcm.edu.vn> (trước 16 giờ 00); Văn phòng tổng hợp, báo cáo

Bộ GDĐT (qua Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin), Ban Giám đốc Sở vào thứ Hai hằng tuần.

(Kèm theo hướng dẫn theo dõi, báo cáo tiến độ trên hệ thống, nhóm hỗ trợ: <http://link.hcm.edu.vn/caodiemcsdl>)

Đầu mối liên hệ: ông Đặng Minh Thông - Văn phòng Sở (điện thoại: 0908897480, email: dmthong.sgddt@tphcm.gov.vn).

Trên đây là Kế hoạch cao điểm hoàn thiện CSDL ngành GDĐT Thành phố; Sở GDĐT đề nghị Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc tổ chức thực hiện./. 

Nơi nhận:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- UBND Thành phố (để báo cáo);
- Ban Giám đốc Sở (để thực hiện);
- Các phòng thuộc Sở (để thực hiện);
- UBND các P/X/ĐK (để thực hiện);
- Các cơ sở giáo dục (để thực hiện);
- Lưu: VT, VP (Thông).

Tài liệu hướng dẫn: 



GIÁM ĐỐC




Nguyễn Tấn Phát

PHỤ LỤC

Phân công thực hiện Kế hoạch cao điểm hoàn thiện cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố

(Kèm theo Kế hoạch số 1069/KH-SGDĐT ngày 07 tháng 10 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

TT	Nhiệm vụ	Chủ trì	Phối hợp	Trách nhiệm	Thời hạn	Kết quả, sản phẩm	Thẩm quyền	Ghi chú
I	VĂN BẰNG SỐ							
1	Thống kê, số hóa 100% văn bản cấp từ năm 2000 đến nay	Phòng QLCL	Các phòng thuộc Sở, cơ sở giáo dục	Phòng chuyên môn chịu trách nhiệm số liệu, tỷ lệ số hóa theo cấp học	Trước 20/10/2026	100% văn bản được số hóa, cập nhật CSDL	Ban Giám đốc	Tiêu chí KPI Quý IV
II	HỌC BẠ SỐ							
2	Số hóa, ký số học bạ năm học 2025 - 2026	Phòng GDPT, Phòng GDTX - NN&ĐH	VP; UBND P/X/ĐK; cơ sở giáo dục	Cơ sở giáo dục báo cáo tiến độ hằng ngày	Chậm nhất 09/10/2026	100% học bạ năm học 2025 - 2026 được ký số	Thủ trưởng cơ sở giáo dục	Tiêu chí KPI Quý IV
3	Học bạ số học sinh đang học lớp 12 năm học 2026 - 2027	Phòng GDPT	VP; trường THPT, trường nhiều cấp học, cơ sở GDTX	Phòng GDPT chịu trách nhiệm tiến độ khối 12	Trước 20/10/2026	100% đơn vị sử dụng giải pháp học bạ số để số hóa học bạ lớp 12	Thủ trưởng cơ sở giáo dục	Tiêu chí KPI Quý IV
4	Lộ trình số hóa học bạ các năm học trước của học sinh đang học	Phòng GDPT, Phòng GDTX - NN&ĐH	VP; UBND P/X/ĐK	Bám sát lộ trình của Bộ GDĐT theo cấp học	Hoàn thành trước 20/11/2026; theo lộ trình trước 31/12/2026	Lộ trình; tỷ lệ học bạ được số hóa	Ban Giám đốc	
III	CSDL MẦM NON, PHỔ THÔNG, GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN							
5	Ký số xác thực dữ liệu năm học 2025 - 2026; cập nhật dữ liệu năm học 2026 - 2027	Phòng GDMN, Phòng GDPT, Phòng GDTX - NN&ĐH	VP; UBND P/X/ĐK; cơ sở giáo dục	Thủ trưởng cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm dữ liệu của đơn vị	Chậm nhất 09/10/2026 (Sau ngày này phải có báo cáo)	100% cơ sở ký số dữ liệu; số liệu khớp hệ thống	Thủ trưởng cơ sở giáo dục	Tiêu chí KPI Quý IV

TT	Nhiệm vụ	Chủ trì	Phối hợp	Trách nhiệm	Thời hạn	Kết quả, sản phẩm	Thẩm quyền	Ghi chú
6	Nhập số định danh cá nhân; làm sạch dữ liệu, cấp mã định danh cho học sinh chưa có; đồng bộ VNeID	Văn phòng Sở	UBND P/X/ĐK, Công an phường, xã; cơ sở giáo dục	Văn phòng đối soát; cơ sở giáo dục rà soát, bổ sung	Tháng 10/2026	Tỷ lệ dữ liệu gắn số định danh cá nhân, đồng bộ VNeID	Ban Giám đốc	Tiêu chí KPI Quý IV
7	Tháo gỡ mã định danh tổ chức, mã số thuế sau sắp xếp	Văn phòng Sở	Công an Thành phố; cơ quan thuế; UBND P/X/ĐK	Tổng hợp vướng mắc, đề nghị cơ quan chức năng xử lý	Tháng 10/2026	Danh sách vướng mắc được xử lý	Ban Giám đốc	
IV	CSDL GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP							
8	Ký số dữ liệu cơ sở đào tạo, người học, đội ngũ trên CSDL GDNN; số hóa văn bằng	Phòng GDTX - NN&ĐH	VP; trường cao đẳng, trung cấp, cơ sở GDTX	Thủ trưởng cơ sở đào tạo chịu trách nhiệm dữ liệu	Trước 20/10/2026	100% cơ sở ký số dữ liệu trên CSDL GDNN	Thủ trưởng cơ sở đào tạo	Tiêu chí KPI Quý IV
9	Xác định đơn vị kế thừa dữ liệu, phương án ký số thay thế đối với cơ sở sáp nhập, giải thể	Phòng GDTX - NN&ĐH	VP; Phòng TCCB	Rà soát danh sách, đề xuất phương án	Trước 15/10/2026	Danh sách và phương án	Ban Giám đốc	
V	BẢO ĐẢM ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN							
10	Trang bị chữ ký số tổ chức; tham mưu kinh phí	Phòng KH-TC	VP; UBND P/X/ĐK; cơ sở giáo dục	Tổng hợp nhu cầu, ưu tiên mầm non độc lập, tư thục, GDNN, GDTX	Thường xuyên	Tờ trình kinh phí	UBND Thành phố	
11	Tài liệu hướng dẫn, bộ câu hỏi - đáp; nhóm hỗ trợ cơ sở giáo dục	Văn phòng Sở	Phòng GDMN, Phòng GDPT, Phòng GDTX - NN&ĐH	Hỗ trợ kịp thời trong đợt cao điểm	Từ 09/10/2026	Tài liệu hướng dẫn; nhóm hỗ trợ	Chánh Văn phòng	
VI	THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ							
12	Bảng theo dõi tiến độ; công khai danh sách đơn vị chậm	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Cập nhật hàng ngày	Hàng ngày, đến hết cao điểm	Bảng tiến độ; danh sách đơn vị chậm	Ban Giám đốc	

TT	Nhiệm vụ	Chủ trì	Phối hợp	Trách nhiệm	Thời hạn	Kết quả, sản phẩm	Thẩm quyền	Ghi chú
13	Tiêu chí sử dụng kết quả trong đánh giá KPI Quý IV và xếp loại năm 2026	Văn phòng	Phòng TCCB	Đề xuất tiêu chí, trọng số; tổng hợp kết quả	Áp dụng Quý IV/2026	Tiêu chí KPI; kết quả đánh giá	Giám đốc Sở	Tiêu chí KPI Quý IV
14	Báo cáo ngày, tuần; báo cáo nhanh và báo cáo kết quả đợt cao điểm	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở; UBND P/X/ĐK; cơ sở giáo dục	Đơn vị cập nhật trước 16 giờ 00 hằng ngày; Văn phòng báo cáo Bộ GDĐT, Ban Giám đốc vào thứ Hai	Báo cáo nhanh trước 16/10; báo cáo kết quả trước 31/10/2026	Báo cáo gửi Bộ GDĐT, Ban Giám đốc Sở	Ban Giám đốc, Văn phòng Sở	