

Số: 284/KH-PEK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH
Rà soát, cập nhật và làm sạch dữ liệu về thông tin học sinh,
cơ sở vật chất, thiết bị dạy học năm 2026

Căn cứ Kế hoạch số 1496/KH-BGDĐT ngày 23 tháng 7 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hành động 100 ngày xử lý các điểm nghẽn về chuyển đổi số của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 1510/BGDĐT-KHTC ngày 30 tháng 3 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn cập nhật cơ sở dữ liệu cơ sở vật chất, thiết bị dạy học;

Căn cứ Công văn số 5032/BGDĐT-KHTC ngày 31 tháng 7 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cập nhật cơ sở dữ liệu cơ sở vật chất, thiết bị dạy học;

Căn cứ Kế hoạch số 8207/KH-SGDĐT ngày 12 tháng 8 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hành động 100 ngày xử lý các điểm nghẽn về chuyển đổi số của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ các Công văn số 3585/SGDĐT-KHTC ngày 23 tháng 4 năm 2026, số 4093/SGDĐT-KHTC ngày 07 tháng 5 năm 2026, số 5221/SGDĐT-KHTC ngày 01 tháng 6 năm 2026, số 6737/SGDĐT-KHTC ngày 10 tháng 7 năm 2026 và số 8685 ngày 24 tháng 8 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai, đôn đốc cập nhật cơ sở dữ liệu cơ sở vật chất, thiết bị dạy học;

Căn cứ Kế hoạch số 8878/KH-SGDĐT của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hành động 30 ngày rà soát, cập nhật, làm sạch dữ liệu về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học các cơ sở giáo dục trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ tình hình thực tế, Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký xây dựng Kế hoạch rà soát, cập nhật và làm sạch dữ liệu về thông tin học sinh, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Rà soát, chuẩn hóa, cập nhật đầy đủ dữ liệu thuộc phạm vi quản lý của nhà trường trên Hệ thống cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh (Hệ thống CSDL ngành), bảo đảm dữ liệu phản ánh đúng tình hình thực tế tại thời điểm báo cáo. Làm sạch dữ liệu thông tin học sinh, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học và các dữ liệu nền tảng có liên quan; khắc phục tình trạng thiếu, sai lệch, trùng lặp hoặc không đồng nhất giữa hồ sơ thực tế, dữ liệu quản lý nội bộ và dữ liệu trên hệ thống. Bảo đảm dữ liệu “đúng, đủ, sạch, sống”, có thể khai thác, đối chiếu và tổng hợp phục vụ công tác quản trị

nhà trường, báo cáo cơ quan quản lý và thực hiện các nhiệm vụ chuyển đổi số.

2. Yêu cầu

Thực hiện nghiêm nguyên tắc “6 rõ-1 xuyên suốt” theo chỉ đạo: rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ thời gian, rõ kết quả và xuyên suốt trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đối chiếu. Dữ liệu chỉ được cập nhật sau khi đã đối chiếu với hồ sơ, sổ sách, danh sách và hiện trạng thực tế; không tự suy diễn, ước lượng, điều chỉnh số liệu. Ưu tiên sử dụng, đối chiếu và tái sử dụng dữ liệu đã có; hạn chế nhập liệu trùng lặp. Việc sửa dữ liệu phải có căn cứ, có người kiểm tra và chịu trách nhiệm. Bảo đảm an toàn tài khoản, bảo mật dữ liệu cá nhân của học sinh và thông tin nội bộ của nhà trường; không chia sẻ tài khoản Hệ thống CSDL cho người không được phân công nhiệm vụ.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Phạm vi dữ liệu

Tập trung rà soát, cập nhật và làm sạch các nhóm dữ liệu trực tiếp phục vụ báo cáo của nhà trường, gồm:

a) Thông tin học sinh: danh sách học sinh theo lớp, trạng thái học tập, thông tin định danh và các trường thông tin bắt buộc theo cấu trúc Hệ thống CSDL ngành; bảo đảm thống nhất với hồ sơ học sinh và danh sách thực tế.

b) Cơ sở vật chất: hồ sơ trường, diện tích đất, diện tích xây dựng, cơ sở/điểm trường đang sử dụng, lớp học, các khối phòng, tên phòng, loại phòng, hiện trạng, diện tích và thông tin liên quan theo cấu trúc hệ thống.

c) Thiết bị dạy học: thiết bị dạy học tối thiểu theo khối, môn học; thiết bị dùng chung; thiết bị ngoài danh mục tối thiểu đang được nhà trường quản lý, sử dụng; số lượng hiện có và nhu cầu bổ sung theo yêu cầu biểu mẫu.

d) Dữ liệu nền tảng có liên quan đến việc tổng hợp báo cáo: hồ sơ lớp học, danh sách giáo viên và phân công giảng dạy; chỉ rà soát, cập nhật trong phạm vi cần thiết để bảo đảm dữ liệu học sinh, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học được tổng hợp chính xác.

2. Đối tượng thực hiện

Ban Giám hiệu, Ban Điều hành các cấp học/cơ sở; Văn phòng; bộ phận CNTT phụ trách CSDL ngành; bộ phận cơ sở vật chất; tổ trưởng chuyên môn; giáo viên chủ nhiệm và các cá nhân được giao quản lý, xác nhận hoặc cung cấp dữ liệu có liên quan.

3. Thời gian

- Thực hiện từ ngày ban hành Kế hoạch đến hết ngày 19/9/2026.

- Hoàn thành rà soát, chuẩn hóa, cập nhật và gửi dữ liệu của nhà trường trên Hệ thống CSDL ngành chậm nhất ngày 13/9/2026; từ ngày 14/9/2026 đến ngày 19/9/2026 tập trung xử lý các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung theo phản hồi của Sở Giáo dục và Đào tạo. Sau thời hạn trên, các bộ phận tiếp tục duy trì dữ liệu thường xuyên, cập nhật ngay khi có biến động hợp lệ.

III. NỘI DUNG RÀ SOÁT, CẬP NHẬT VÀ LÀM SẠCH DỮ LIỆU

1. Rà soát dữ liệu thông tin học sinh

- Đối chiếu danh sách học sinh trên Hệ thống CSDL ngành với danh sách lớp thực tế, hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ chuyển đến/chuyển đi, thôi học và các quyết định có liên quan.

- Kiểm tra các trường dữ liệu bắt buộc; phát hiện và xử lý trường hợp thiếu thông tin, sai lớp, sai trạng thái học tập, trùng hồ sơ hoặc không thống nhất giữa các nguồn dữ liệu. Giáo viên chủ nhiệm xác nhận danh sách học sinh của lớp; Ban Điều hành cấp học kiểm tra số lớp, sĩ số và biến động; bộ phận phụ trách CSDL thực hiện cập nhật trên hệ thống sau khi có xác nhận.

- Không tự ý thay đổi dữ liệu định danh hoặc thông tin nhân thân khi chưa có hồ sơ hợp lệ; trường hợp dữ liệu cần hiệu chỉnh ngoài thẩm quyền cập nhật của trường phải tổng hợp và báo cáo cơ quan quản lý để được hướng dẫn.

2. Rà soát dữ liệu cơ sở vật chất

- Kiểm tra hồ sơ trường, diện tích đất, diện tích xây dựng và thông tin từng cơ sở/điểm trường đang được khai báo trên hệ thống.

- Tổ chức kiểm tra thực tế các khối phòng học tập, phòng hỗ trợ học tập, phòng hành chính - quản trị, khu phụ trợ, sân chơi - thể dục thể thao và các không gian phục vụ sinh hoạt thuộc phạm vi quản lý của trường.

- Đối chiếu từng phòng về tên phòng, loại phòng, hiện trạng, diện tích, cơ sở/điểm trường và công năng sử dụng; cập nhật theo đúng danh mục và cấu trúc của Hệ thống CSDL ngành Giáo dục thành phố.

- Xuất dữ liệu từ hệ thống để kiểm tra chéo với hồ sơ quản lý cơ sở vật chất của nhà trường trước khi tổng hợp báo cáo.

3. Rà soát dữ liệu thiết bị dạy học

- Các tổ chuyên môn rà soát thiết bị dạy học tối thiểu theo từng khối, môn học và thiết bị dùng chung; đối chiếu số lượng hiện có với thiết bị thực tế đang quản lý, sử dụng.

- Bộ phận cơ sở vật chất phối hợp với tổ chuyên môn xác định tình trạng sử dụng, số lượng thực có, thiết bị hư hỏng không còn khả năng sử dụng và nhu cầu cần bổ sung trong năm học tiếp theo; bảo đảm số liệu phản ánh đúng thực trạng.

- Khai báo thiết bị ngoài danh mục tối thiểu khi hệ thống có yêu cầu và thiết bị thuộc phạm vi quản lý của nhà trường; không đưa vào báo cáo tài sản, thiết bị không thuộc nhà trường hoặc chưa bàn giao quản lý.

- Sau khi cập nhật, xuất dữ liệu/biểu báo cáo để tổ chuyên môn và bộ phận cơ sở vật chất kiểm tra lần cuối trước khi gửi.

4. Rà soát dữ liệu có liên quan

- Kiểm tra danh sách lớp học, giáo viên và phân công giảng dạy, vì đây là dữ liệu nền để hệ thống tổng hợp báo cáo thiết bị dạy học theo khối, môn học.

- Chỉ cập nhật nội dung có căn cứ rõ ràng và thuộc phạm vi quản lý của trường; bảo đảm phân công chuyên môn trên hệ thống thống nhất với phân công đang thực hiện tại nhà trường.

5. Kiểm tra, đối chiếu và gửi báo cáo

- Sau khi nhập liệu, các PHT phụ trách CSDL sử dụng chức năng tổng hợp, lấy dữ liệu và xuất Excel/biểu báo cáo để kiểm tra các chỉ tiêu; đối chiếu giữa các biểu mẫu, không chỉnh sửa số liệu trên biểu mẫu xuất trực tiếp từ hệ thống.

- Chỉ gửi báo cáo lên cấp trên khi các nhóm dữ liệu đã được kiểm tra, xác nhận và thống nhất. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu, báo cáo của nhà trường trước khi gửi Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Trường hợp báo cáo đã gửi và hệ thống khóa dữ liệu nhưng phát hiện sai sót, bộ phận phụ trách phải báo cáo ngay Ban Giám hiệu, nêu rõ nguyên nhân và nội dung cần sửa để thực hiện thủ tục đề nghị mở khóa theo hướng dẫn.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN, YÊU CẦU CÔNG VIỆC

STT	Nội dung công việc	Đầu mối thực hiện	Thời gian	Kết quả	Kiểm tra
1	Rà soát danh sách học sinh, lớp học; lập danh sách lỗi/thiếu cần xử lý.	GVCN; BGH cấp học;	03-05/9/2026	Danh sách học sinh đã xác nhận; bảng các lỗi dữ liệu cần xử lý.	PHT Văn Thành, Hồng Thắm
2	Kiểm tra hiện trạng và chuẩn hóa dữ liệu cơ sở vật chất tại các cơ sở của trường.	CSVC; Văn phòng; BDH cơ sở	03-07/9/2026	Danh mục phòng, CSVC đã đối chiếu thực tế.	PHT Hồng Thương
3	Rà soát thiết bị dạy học tối thiểu, dùng chung và thiết bị ngoài danh mục tối thiểu.	Tổ chuyên môn; CSVC	04-08/9/2026	Bảng kiểm kê, đối chiếu thiết bị theo khối, môn học.	PHT Hồng Thương
4	Cập nhật, làm sạch dữ liệu trên Hệ thống CSDL ngành; xử lý lỗi phát hiện.	Các PHT	05-10/9/2026	Dữ liệu trên hệ thống được cập nhật đầy đủ, thống nhất.	PHT Văn Thành, H. Thương, Hồng Thắm
5	Xuất báo cáo, kiểm tra chéo giữa dữ liệu học sinh, lớp, CSVC và TBDH; hoàn thiện hồ sơ.	GVCN; BGH cấp học;	10-12/9/2026	Bộ biểu báo cáo và bảng đối chiếu hoàn chỉnh.	PHT Văn Thành, H. Thương, Hồng Thắm
6	Gửi báo cáo/dữ liệu lên Sở GDĐT theo quy trình của Hệ thống CSDL ngành.	BGH.	Chậm nhất 13/9/2026	Trạng thái gửi báo cáo thành công; Có bản lưu.	Hiệu trưởng
7	Tiếp nhận phản hồi, sửa đổi/bổ sung dữ liệu nếu được yêu cầu; hoàn tất trước giai đoạn khóa dữ liệu.	Các bộ phận liên quan	14-19/9/2026	Dữ liệu được chỉnh sửa, gửi lại và được tiếp nhận.	BGH

V. PHÂN CÔNG TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Chỉ đạo chung, chịu trách nhiệm toàn diện về chất lượng, tính chính xác và tiến độ dữ liệu của nhà trường; quyết định việc gửi báo cáo lên Sở Giáo dục và Đào tạo. Kiểm tra, xử lý các trường hợp sai lệch lớn, dữ liệu chưa đủ căn cứ hoặc nội dung vượt thẩm quyền cập nhật của bộ phận thực hiện.

2. Các Phó hiệu trưởng, Ban điều hành các cơ sở

Làm đầu mối điều phối việc rà soát, cập nhật và làm sạch dữ liệu trên Hệ thống CSDL ngành; theo dõi tiến độ, đôn đốc các bộ phận và báo cáo Hiệu trưởng. Tổ chức kiểm tra chéo dữ liệu trước khi gửi; phối hợp xử lý các lỗi kỹ thuật, lỗi cấu trúc dữ liệu và các nội dung cần điều chỉnh theo phản hồi của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Kiểm tra, xác nhận số lớp, học sinh, giáo viên, phân công giảng dạy và hiện trạng cơ sở vật chất thuộc phạm vi phụ trách; chịu trách nhiệm về số liệu xác nhận. Đôn đốc giáo viên chủ nhiệm, tổ chuyên môn và các bộ phận liên quan hoàn thành đúng thời hạn; báo cáo ngay trường hợp dữ liệu không thống nhất hoặc cần xử lý đặc biệt.

3. Văn phòng và bộ phận CNTT phụ trách CSDL ngành

Chuẩn bị tài khoản, phân quyền và điều kiện kỹ thuật; thực hiện cập nhật dữ liệu trên Hệ thống CSDL ngành trên cơ sở thông tin đã được bộ phận chuyên môn xác nhận. Xuất dữ liệu, lập bảng đối chiếu, tổng hợp lỗi, lưu minh chứng trước và sau khi cập nhật; thực hiện gửi báo cáo, theo dõi trạng thái tiếp nhận và xử lý yêu cầu chỉnh sửa. Bảo đảm an toàn tài khoản, sao lưu hồ sơ điện tử cần thiết và lưu trữ bản báo cáo của trường thống nhất với dữ liệu đã gửi trên hệ thống.

4. Bộ phận cơ sở vật chất

Kiểm tra thực tế, cung cấp và xác nhận số liệu về diện tích, phòng học, phòng chức năng, khối phụ trợ và hiện trạng sử dụng tại các cơ sở của trường. Phối hợp các tổ chuyên môn rà soát thiết bị dạy học; lập danh sách thiết bị hiện có, tình trạng và nhu cầu bổ sung để làm căn cứ cập nhật trên hệ thống.

5. Tổ trưởng chuyên môn

Rà soát thiết bị dạy học theo khối, môn học và phân công giảng dạy; xác nhận số liệu của tổ trước khi chuyển bộ phận phụ trách CSDL. Chịu trách nhiệm giải trình khi có chênh lệch giữa số liệu thiết bị khai báo và hiện trạng sử dụng của tổ.

6. Giáo viên chủ nhiệm

Đối chiếu, xác nhận danh sách học sinh của lớp; kịp thời báo các trường hợp thiếu, sai, trùng hoặc biến động học sinh cho Ban Điều hành và bộ phận phụ trách CSDL. Không trực tiếp sửa các trường dữ liệu định danh, nhân thân của học sinh khi chưa có hồ sơ hợp lệ và chưa được phân quyền.

VI. CHẾ ĐỘ KIỂM TRA, BÁO CÁO VÀ DUY TRÌ DỮ LIỆU

Trong thời gian thực hiện Kế hoạch, các đầu mối báo cáo tiến độ hằng ngày đối với nhiệm vụ chưa hoàn thành hoặc khi phát sinh lỗi có nguy cơ ảnh hưởng thời hạn gửi dữ

liệu. Hồ sơ lưu gồm: danh sách/bảng đối chiếu đã xác nhận; file xuất dữ liệu trước và sau khi làm sạch; báo cáo cơ sở vật chất, báo cáo thiết bị dạy học; minh chứng gửi dữ liệu thành công và các nội dung trao đổi, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có).

Sau đợt rà soát tập trung, các bộ phận duy trì việc cập nhật thường xuyên khi phát sinh thay đổi về học sinh, lớp học, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; định kỳ kiểm tra để dữ liệu luôn phản ánh đúng thực trạng. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận báo cáo Phó Hiệu trưởng để tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng xem xét hoặc liên hệ Sở Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn; không tự ý điều chỉnh số liệu khi chưa xác định được căn cứ.

Trên đây là Kế hoạch rà soát, cập nhật và làm sạch dữ liệu về thông tin học sinh, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học năm 2026 của Trường Trung-Tiểu học Pétrus Ký. Các bộ phận, cá nhân được phân công căn cứ chức năng, nhiệm vụ tổ chức thực hiện nghiêm túc, đúng tiến độ./.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường, Chi bộ (để biết);
- BGH, BDH các cơ sở;
- Văn phòng, CSVC;
- Tổ chuyên môn, GVCN;
- Đảng PM QLVB;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Ngọc Nam