

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

**TRƯỜNG THPT
TÂN PHƯỚC KHÁNH**

Số: 642/KH-THPTTPK

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH

Số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đã cấp tại Trường THPT Tân Phước Khánh

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 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Công văn số 6392/BGDĐT-QLCL ngày 18 tháng 9 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc khẩn trương số hóa, cập nhật dữ liệu văn bằng, chứng chỉ cấp trong năm 2026 lên hệ thống;

Căn cứ Kế hoạch số 10389/KH-SGDĐT ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về đơn đốc công tác số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đã cấp trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Trường THPT Tân Phước Khánh xây dựng Kế hoạch số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đã cấp tại đơn vị như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai nghiêm túc, kịp thời nhiệm vụ của nhà trường theo Kế hoạch số 10389/KH-SGDĐT của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT); góp phần hoàn thiện Cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ (VBCC) của Bộ GDĐT theo lộ trình quy định tại Kế hoạch số 2355/KH-BGDĐT.

- Rà soát, kiểm kê, phân loại, thống kê và đánh giá đầy đủ hiện trạng hồ sơ, sổ sách liên quan đến VBCC đã cấp cho học sinh của trường qua các năm; bảo đảm hồ sơ được bảo quản nguyên vẹn, sẵn sàng cung cấp khi Sở GDĐT có yêu cầu đối chiếu, số hóa.

- Xác định rõ trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân; chủ động bố trí nhân sự, cơ sở vật chất phối hợp với Sở GDĐT trong công tác số hóa, nhập liệu.

- Tạo thuận lợi cho người học trong việc tra cứu, xác minh văn bằng; góp phần thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số của nhà trường năm học 2026 - 2027.

2. Yêu cầu

- Thực hiện đúng các yêu cầu về quy định, kỹ thuật tại Kế hoạch số 2355/KH-BGDĐT, Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và hướng dẫn của Sở GDĐT.

- Dữ liệu sau khi số hóa phải bảo đảm "đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung"; tuyệt đối không để xảy ra sai sót, gian lận, thất lạc hoặc hư hỏng hồ sơ, thất thoát thông tin.

- Bảo đảm an ninh, an toàn thông tin và tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân; chỉ những người được phân công mới được tiếp cận hồ sơ, dữ liệu.

- Mọi khâu giao nhận, kiểm kê, đối chiếu hồ sơ đều phải lập biên bản, ký xác nhận đúng thẩm quyền.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG

- Toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan đến văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho học sinh của trường từ khóa tốt nghiệp đầu tiên đến nay (bao gồm giai đoạn trường trực thuộc Sở GDĐT tỉnh Bình Dương trước đây), gồm:

+ Sổ cấp phát bằng tốt nghiệp THPT; sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ (nếu có lưu tại đơn vị);

+ Quyết định và danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp THPT; hồ sơ cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời;

+ Văn bằng chưa phát cho người học (bằng tồn); hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc;

+ Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan theo yêu cầu của Sở GDĐT.

- Ưu tiên rà soát, chuẩn hóa dữ liệu văn bằng cấp trong năm 2026 theo Công văn số 6392/BGDĐT-QLCL; sau đó thực hiện đối với các năm trước theo lộ trình của Sở GDĐT.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Thành lập Tổ số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ số hóa dữ liệu VBCC của trường, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên; xác định rõ người chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, người thực hiện số hóa, nhập liệu và người kiểm tra, đối chiếu.

2. Rà soát, kiểm kê, phân loại và đánh giá hiện trạng hồ sơ

- Kiểm kê toàn bộ hồ sơ, sổ sách VBCC hiện có tại đơn vị; sắp xếp theo năm tốt nghiệp, khóa học; lập danh mục hồ sơ.

- Phân loại, thống kê số lượng (quyển, tờ, số người được cấp) và đánh giá tình trạng vật lý của từng loại hồ sơ (còn tốt, rách, mờ, ẩm mốc, thiếu trang, thất lạc...) theo mẫu quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT; ghi nhận cụ thể các trường hợp thiếu, sai lệch thông tin.

- Lập biên bản kiểm kê, báo cáo hiện trạng hồ sơ về Sở GDĐT theo mẫu và thời hạn quy định.

3. Bảo quản hồ sơ

- Bố trí tủ, kệ có khóa, nơi lưu trữ khô ráo, an toàn, có phương tiện phòng cháy chữa cháy; không mang hồ sơ ra khỏi nơi lưu trữ khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.

- Mọi trường hợp xuất, nhập hồ sơ phục vụ số hóa hoặc cung cấp cho Sở GDĐT đều phải lập sổ theo dõi, biên bản giao nhận.

4. Chuẩn hóa, đối chiếu dữ liệu

- Đối chiếu thông tin trên sổ cấp phát bằng với quyết định, danh sách công nhận tốt nghiệp và dữ liệu học sinh trên Cơ sở dữ liệu ngành; phát hiện, tổng hợp các trường hợp sai lệch (họ tên, ngày sinh, nơi sinh, số hiệu, số vào sổ...) để báo cáo, xin ý kiến xử lý theo quy định, không tự ý sửa chữa.

- Chuẩn hóa dữ liệu theo đúng cấu trúc, định dạng kỹ thuật do Bộ GDĐT, Sở GDĐT hướng dẫn trước khi nhập liệu, đồng bộ.

5. Số hóa và nhập liệu

- Quét (scan) hồ sơ gốc thành tệp điện tử theo chuẩn kỹ thuật được hướng dẫn; đặt tên tệp, lưu trữ thống nhất theo năm, khóa; sao lưu dữ liệu định kỳ.

- Nhập liệu, cập nhật dữ liệu lên Hệ thống VBCC theo phân quyền và hướng dẫn của Sở GDĐT; mỗi đợt nhập liệu phải được kiểm tra chéo, đối chiếu với hồ sơ gốc trước khi xác nhận.

6. Phối hợp với Sở GDĐT

- Cử viên chức có năng lực, trách nhiệm tham gia hỗ trợ nhập liệu khi Sở GDĐT có yêu cầu; tạo điều kiện về thời gian, sắp xếp công việc và thực hiện chế độ phù hợp, bảo đảm không ảnh hưởng đến quyền lợi của viên chức trong thời gian tham gia.

- Bố trí phòng làm việc, máy tính, máy quét, đường truyền và các điều kiện cần thiết để phối hợp triển khai trong giai đoạn trước khi đề án ứng dụng công nghệ thông tin của Thành phố được phê duyệt.

- Cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, dữ liệu khi Sở GDĐT yêu cầu đối chiếu hoặc phục vụ các công tác có liên quan.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

(Thời gian dưới đây có thể điều chỉnh theo văn bản hướng dẫn, thời hạn cụ thể của Sở GDĐT.)

STT	Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện
1	Tháng 10/2026	Ban hành Kế hoạch; quyết định thành lập Tổ số hóa VBCC; phổ biến đến các bộ phận liên quan	Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng Phan Minh Tài

STT	Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện
2	Tháng 10 - 11/2026	Kiểm kê, phân loại, thống kê, đánh giá hiện trạng hồ sơ VBCC; lập danh mục và biên bản kiểm kê	Tổ số hóa VBCC (Văn thư chủ trì)
3	Tháng 11/2026	Báo cáo hiện trạng hồ sơ về Sở GDĐT theo mẫu Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT	Văn thư; Phó Hiệu trưởng Phan Minh Tài
4	Tháng 11 - 12/2026	Chuẩn hóa, đối chiếu, số hóa và cập nhật dữ liệu văn bằng cấp năm 2026	Tổ số hóa VBCC
5	Từ tháng 01/2027	Số hóa, cập nhật dữ liệu các năm trước theo lộ trình, phân quyền của Sở GDĐT	Tổ số hóa VBCC
6	Khi có yêu cầu	Cử nhân sự hỗ trợ nhập liệu; cung cấp hồ sơ, dữ liệu đối chiếu cho Sở GDĐT	Hiệu trưởng; Tổ số hóa VBCC
7	Hàng tháng; cuối học kỳ I, cuối năm học	Báo cáo tiến độ; sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm	Tổ trưởng Tổ số hóa VBCC

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Chỉ đạo chung, chịu trách nhiệm toàn diện trước Sở GDĐT về kết quả thực hiện; ký quyết định thành lập Tổ số hóa VBCC, các biên bản kiểm kê, báo cáo; quyết định cử nhân sự hỗ trợ Sở GDĐT; bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ công tác số hóa.

2. Phó Hiệu trưởng Phan Minh Tài

Phụ trách công tác văn phòng, khảo thí và chuyển đổi số: trực tiếp chỉ đạo Tổ số hóa VBCC; theo dõi, kiểm tra tiến độ, chất lượng dữ liệu; chỉ đạo công tác bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân; tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng.

3. Phó Hiệu trưởng Nguyễn Thị Bích Nhuận

Chỉ đạo cung cấp hồ sơ thi, quyết định và danh sách công nhận tốt nghiệp các năm; phối hợp kiểm tra, đối chiếu tính chính xác của dữ liệu trước khi cập nhật lên hệ thống.

4. Tổ Văn phòng

- **Văn thư (TTVP Đinh Thế Anh):** chủ trì kiểm kê, lập danh mục, bảo quản hồ sơ VBCC; quản lý sổ theo dõi giao nhận hồ sơ; chuẩn bị báo cáo hiện trạng theo mẫu.

- **Viên chức CNTT (Phạm Thị Đài Loan):** thực hiện quét, nhập liệu, chuẩn hóa dữ liệu; quản lý tài khoản, sao lưu dữ liệu; bảo đảm an toàn thông tin trên các thiết bị sử dụng.

- **Kế toán (Phan Hoài Nhân):** tham mưu dự trù và thanh toán kinh phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

5. Viên chức phụ trách công tác pháp chế (thầy Lê Trọng Quân)

Phối hợp rà soát tính pháp lý của các biên bản kiểm kê, giao nhận, số hóa; bảo đảm hồ sơ được lập đầy đủ, ký xác nhận đúng thẩm quyền.

6. Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm lớp 12

Phối hợp đối chiếu thông tin học sinh khi được yêu cầu; giới thiệu giáo viên tham gia hỗ trợ nhập liệu khi nhà trường hoặc Sở GDĐT có yêu cầu.

7. Chế độ báo cáo, thi đua

- Tổ số hóa VBCC báo cáo tiến độ về Hiệu trưởng hằng tháng hoặc đột xuất; nhà trường báo cáo Sở GDĐT (qua Phòng Quản lý chất lượng) theo thời hạn quy định.

- Kết quả thực hiện là một trong các căn cứ đánh giá, xếp loại viên chức và bình xét thi đua cuối năm học của cá nhân, bộ phận được phân công.

Trên đây là Kế hoạch số hóa dữ liệu văn bản, chứng chỉ đã cấp tại Trường THPT Tân Phước Khánh. Các bộ phận, cá nhân được phân công nghiêm túc triển khai thực hiện; trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng (qua Phó Hiệu trưởng Phan Minh Tài) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (Phòng QLCL) (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Tổ Văn phòng; các tổ chuyên môn;
- Email công vụ;
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Trọng Sang

PHỤ LỤC
BẢNG THỐNG KÊ HIỆN TRẠNG HỒ SƠ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ ĐÃ CẤP

(Mẫu theo dõi nội bộ kèm theo Kế hoạch số 642/KH-THPTTPK ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Trường THPT Tân Phước Khánh)

STT	Năm tốt nghiệp	Loại hồ sơ	Số lượng (quyển/tờ)	Số người được cấp	Tình trạng hồ sơ	Đã số hóa (Có/Chưa)	Đã cập nhật lên hệ thống	Ghi chú
1	2026	Sổ cấp phát bằng tốt nghiệp THPT						
2	2026	Quyết định, danh sách công nhận tốt nghiệp						
3	2025	Sổ cấp phát bằng tốt nghiệp THPT						
...	...	...						

Ghi chú: Khi báo cáo S—ở GDĐT, nhà trường sử dụng mẫu quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và mẫu do Sở GDĐT ban hành; bảng này dùng để Tổ số hóa VBCC theo dõi, tổng hợp nội bộ.