

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: /SGDDĐT-GDTrH

Lâm Đồng, ngày tháng 9 năm 2025

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

Kính gửi:

- UBND các phường, xã, đặc khu;
- Các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ 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; Quyết định số 3276/QĐ-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ GDĐT (gọi tắt là *Quyết định 3276*) ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số cơ sở giáo dục mầm non;

Thực hiện 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 35/KH-BGDĐT ngày 15/01/2025 của Bộ GDĐT về việc triển khai thực hiện Học bạ số cấp Tiểu học; 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 và Triển khai 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;

Tiếp tục triển khai 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. **Nhằm đảm bảo thống nhất và đồng bộ:** công tác triển khai các nhiệm vụ Chuyển đổi số (CDS), Học bạ số (HBS), hồ sơ, sổ sách điện tử có ký số (HSSS); vận hành, quản lý và khai thác Hệ thống cơ sở dữ liệu (CSDL) của ngành giáo dục đối với các xã, phường, đặc khu; các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên (gọi tắt là các đơn vị) trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng kể từ năm học 2025-2026, Sở GDĐT đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Hoàn thiện các thể chế số tại đơn vị

- Bám sát vào các văn bản của Bộ GDĐT, Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở GDĐT để ban hành đầy đủ các Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số, Học bạ số tại các đơn vị (trong đó phân công cụ thể các nhiệm vụ, lĩnh vực, trách nhiệm cho các thành viên trong Ban Chỉ đạo).

- Ban hành đầy đủ các văn bản về **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 khoản 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 trong toàn ngành*); 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).

- Từng đơn vị theo các cấp học thực hiện rà soát các tiêu chí của Bộ chỉ số Chuyển đổi số theo quy định tại Quyết định 4725 và Quyết định 3275 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 đơn vị. Từ đó hằng năm có kế hoạch nhằm dự toán kinh phí, đầu tư và trang bị hạ tầng số để đáp ứng các mức độ Chuyển đổi số trong các cơ sở giáo dục.

- 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. Nêu rõ 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 đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên (GDTL) 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 (trên nền tảng của Hệ thống phần mềm vnEdu) 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*). Đối với giáo dục mầm non thực hiện trực tiếp trên CSDL của Bộ GDĐT tại địa chỉ csdl.moet.gov.vn. Do đó, các đơn vị nghiêm túc thực hiện đúng các yêu cầu sau:

- Mỗi một học sinh 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 vnEdu thì mã MOET phải khớp (chính xác) với CSDL của bộ GDĐT), nên hồ sơ dữ liệu của học sinh 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 2 năm học này phải lấy hồ sơ dữ liệu của lớp 1 năm học trước, lớp 7 năm học này phải lấy dữ liệu lớp 6 năm học trước..., đối với tuyển sinh đầu cấp lớp 1, lớp 6, lớp 10 phải lấy dữ*

liệu tương ứng của lớp 5 tuổi của trường Mầm non, lớp 5 của trường Tiểu học và lớp 9 của trường THCS thuộc năm học trước).

- Do tính liên thông và kế thừa hồ sơ dữ liệu của học sinh 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 học sinh là duy nhất một hồ sơ dữ liệu tương ứng với một **MOET** và Mã định danh cá nhân. **Vì vậy, các đơn vị tuyệt đối không được xóa hoặc tạo mới hồ sơ dữ liệu học sinh đang tồn tại trên Hệ thống CSDL.**

- Kể từ năm học 2025-2026, thông tin dữ liệu về lý lịch của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh 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 cấp quản lý, các trường Mầm non, Tiểu học, THCS, THPT/GDTX nghiêm túc thực hiện như sau:

- Hiệu trưởng trường Mầm non có trách nhiệm chuyển dữ liệu lên trường Tiểu học đối với dữ liệu lớp 5 tuổi, Hiệu trưởng trường Tiểu học có trách nhiệm chuyển dữ liệu lớp 5 lên trường THCS, Hiệu trưởng trường THCS có trách nhiệm chuyển dữ liệu lớp 9 cho trường THPT và GDTX. Mỗi hồ sơ dữ liệu của học sinh được chuyển cấp phải khớp với danh sách trúng tuyển đã được phê duyệt (**tuyệt đối không được xóa hồ sơ dữ liệu của học sinh sau khi đã hoàn thành chương trình và không thực hiện chuyển dữ liệu**).

- Hiệu trưởng/Giám đốc của các đơn vị có học sinh trúng tuyển vào theo danh sách kết quả đã được phê duyệt có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận đầy đủ dữ liệu học sinh 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 học sinh chuyển đi, chuyển đến trong năm học

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

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

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

3. Triển khai thực hiện Hồ sơ, sổ sách điện tử (HSSSĐT)

Đối với HSSSĐT được triển khai trên Hệ thống phần mềm vnEdu đối với cấp Tiểu học, THCS, THPT và GDTX, trong đó bao gồm những loại mẫu có sẵn và

những loại phải upload lên, các đơn vị thống nhất, đồng bộ triển khai thực hiện nhằm thay thế cho Hồ sơ giấy cụ thể như sau:

a) Cấp tiểu học

- Đối với nhà trường: Học bạ; Sổ đăng bộ; Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp; Kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học; Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Đối với giáo viên: Kế hoạch bài dạy; Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm); Sổ công tác Đội (đối với Tổng phụ trách Đội).

b) Cấp THCS, THPT và GDTX

- Đối với nhà trường: Học bạ; Sổ đăng bộ; Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (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: Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học); Kế hoạch bài dạy (giáo án); Sổ theo dõi và đánh giá học sinh; Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

c) 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 phần mềm vnEdu. Những loại HSSSDT có quy định về chữ ký, đóng dấu của cá nhân và đơn vị thì thực hiện quy trình ký số để đảm bảo tính pháp lý; **các cấp quản lý phường/xã, đặc khu và 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 phần mềm vnEdu.

- 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).

- Tất cả các HSSSDT có tính chất phải cập nhật thường xuyên các thông tin thì đơn vị phải 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 đơn vị (như điểm số, đánh giá rèn luyện...).

- Riêng đối với Kế hoạch bài dạy (giáo án) phải lưu trữ theo thư mục cá nhân giáo viên, 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*).

- **Gợi ý:** 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 phần mềm vnEdu 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, các đơn vị thực hiện những yêu cầu sau:

a) Thực hiện ký số học bạ

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

- Đối với lãnh đạo các đơn vị: thực hiện ký số ngay sau khi giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm đã hoàn thành việc ký số trên học bạ của học sinh.

- Đối với văn thư hoặc người phụ trách công tác văn thư thực hiện ký số của đơn vị 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 phần mềm vnEdu.

Lưu ý: Thực hiện khởi tạo, ký số Học bạ số theo chuẩn PDF và XML và để đồng bộ học từ vnEdu lên Cổng thông tin Học bạ số của Bộ GDĐT (theo hướng dẫn đính kèm), triển khai thực hiện công tác quản lý về ký số theo quy định tại Quyết định 643/QĐ-SGDĐT ngày 18/8/2022 của Sở GDĐT (đính kèm).

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, đơn vị 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 học sinh tuyển sinh và chuyển trường trong tỉnh, các đơn vị chỉ thực hiện chuyển file Học bạ số dạng chuẩn PDF của học sinh gửi cho đơn vị mới. Đối với học sinh 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 học sinh có nhu cầu thêm, các đơn vị có thể thực hiện in từ file điện tử và đóng dấu giáp lai lên bản in của file đó để học sinh lưu giữ và làm minh chứng tính xác thực.

Lưu ý: Tất cả các lớp học của các cấp học phổ thông, giáo dục thường xuyên 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, các đơn vị thực hiện quy trình quay lui để in ra và đóng dấu đỏ vào phần chữ ký của Hiệu trưởng/Giám đốc.

5. Triển khai thực hiện tại các đơn vị

- Các xã, phường, đặc khu bám sát vào các nội dung của văn bản này để chỉ đạo các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý triển khai thực hiện, đồng thời dựa trên Hệ thống CSDL theo tài khoản thẩm quyền của cấp xã, phường, đặc khu để thực hiện quản lý, khai thác và báo cáo theo quy định.

- Trên cơ sở hướng dẫn tại văn bản này của Sở GDĐT, các đơn vị hoàn thiện các thể chế số, nghiêm túc thực hiện đúng, đủ các nội dung về Chuyển đổi số, CSDL, HSSSĐT và Học bạ số.

Trong quá trình thực hiện nếu có những khó khăn, vướng mắc cần được hướng dẫn, hỗ trợ, đề nghị các đơn vị liên hệ Ông Nguyễn Xuân Hùng – Chuyên viên Phòng Giáo dục trung học, Sở GDĐT theo SĐT: 0978.666.545./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục KHCNTT, Bộ GDĐT (để b/c);
- Giám đốc, các Phó GD;
- Các phòng CM, NV thuộc Sở;
- Lưu: VT, GDTrH.

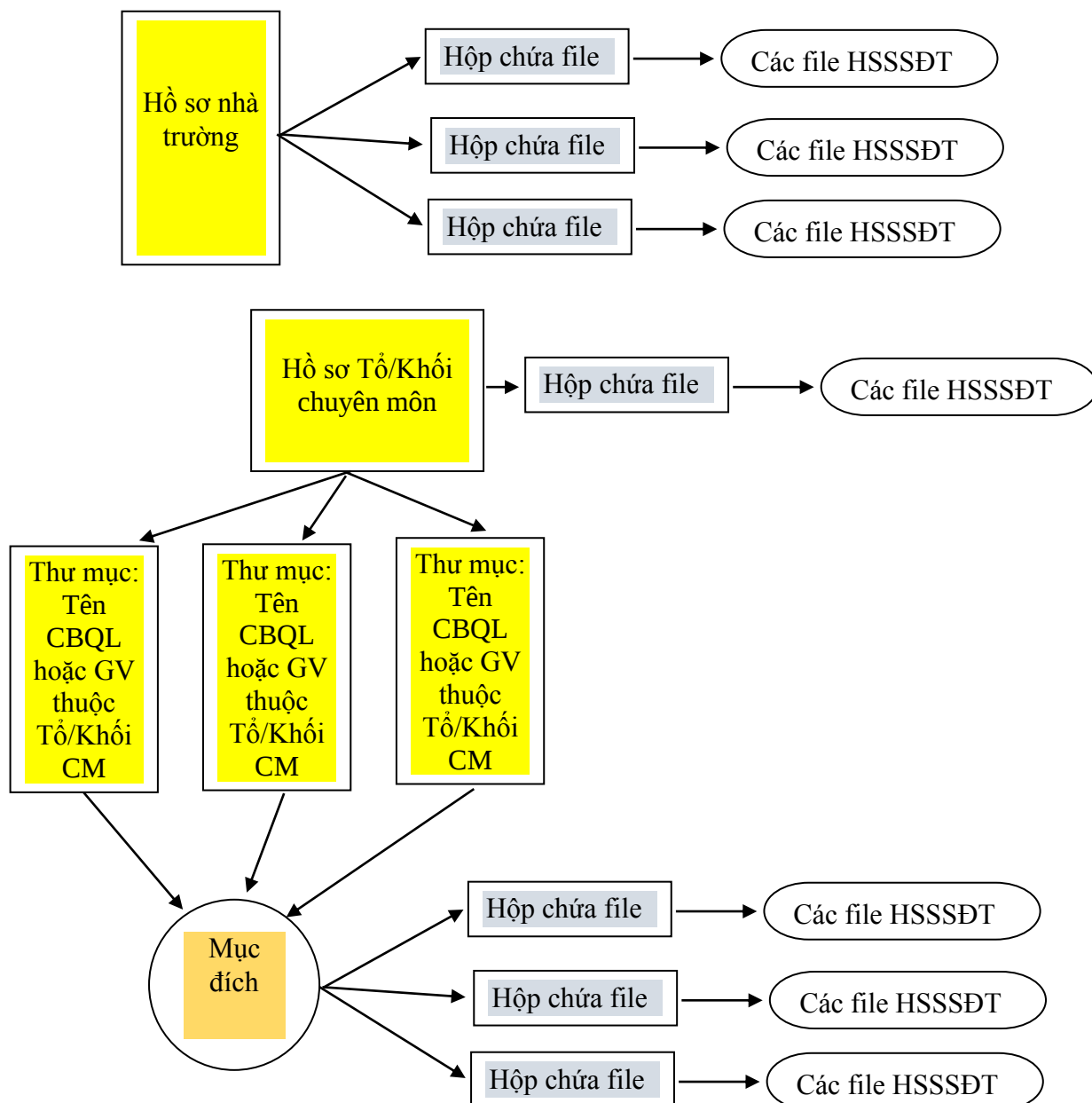
**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phan Thanh Hải

PHỤ LỤC

HƯỚNG DẪN CÁCH TẠO THƯ MỤC VÀ HỘP LƯU TRỮ HỒ SƠ, SỔ SÁCH ĐIỆN TỬ TRÊN HỆ THỐNG PHẦN MỀM ÁP DỤNG CHO CẤP TIỂU HỌC, THCS, THPT VÀ GDTX

1. Thư mục gốc gồm các thư mục sau: Hồ sơ nhà trường, Tổ/Khối chuyên môn, Đoàn/Đội (nếu có)
2. Từ thư mục gốc, tạo thư mục con hoặc hộp lưu trữ tài liệu như sau:



Lưu ý: Hộp chứa file đặt tên tương minh, dễ hiểu. Ví dụ Thư mục của **Nguyễn Văn A**, có các Hộp chứa file đặt tên: **Kế hoạch dạy học môn Toán, Kế hoạch dạy học môn Lý.....**, Trong Kế hoạch dạy học là chứa các file **KHBD** theo tiết (giáo án)