

Số: /SGDDĐT-VP
V/v cập nhật, chuẩn hóa dữ liệu trên
Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo
dục và đào tạo

Hải Phòng, ngày tháng năm 2025

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu;
- Cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên.

Căn cứ Thông tư số 42/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo; Công văn số 402/NGCBQLGD-PTNGCB ngày 17/4/2023 của Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục - Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc rà soát, chuẩn hóa dữ liệu trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành phục vụ công tác quản lý đội ngũ và tuyển dụng biên chế;

Căn cứ yêu cầu về đẩy mạnh chuyển đổi số trong ngành giáo dục và đào tạo, sử dụng dữ liệu số trong công tác thống kê, đánh giá, báo cáo và quản lý nhà nước, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo triển khai việc cập nhật, chuẩn hóa dữ liệu trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng (sau đây gọi là Hệ thống CSDL ngành), với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Đảm bảo dữ liệu của các cơ sở giáo dục trên Hệ thống CSDL ngành được cập nhật đầy đủ, thống nhất, chính xác và kịp thời đảm bảo “*đúng, đủ, sạch, sống*”;
- Làm căn cứ phục vụ các hoạt động thống kê, báo cáo, xét miễn giảm học phí, tuyển dụng đội ngũ, kết nối với hệ thống đánh giá giáo viên (TEMIS) và thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục;
- Làm cơ sở để kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện công tác quản lý nhà nước và chuyển đổi số tại các đơn vị giáo dục;
- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong việc quản trị dữ liệu, đảm bảo bảo mật thông tin và duy trì tính chính xác của dữ liệu trên hệ thống.

II. NỘI DUNG CHUẨN HÓA VÀ CẬP NHẬT DỮ LIỆU

1. Quy ước kỹ thuật khi cập nhật dữ liệu trên Hệ thống CSDL ngành

Nhằm bảo đảm tính chính xác, đồng bộ và khả năng xử lý tự động của Hệ thống CSDL ngành, tất cả dữ liệu được cập nhật phải tuân thủ thống nhất các quy ước kỹ thuật sau:

a) Bộ gõ và mã hóa tiếng Việt:

- Sử dụng bộ gõ tiếng Việt Unicode dựng sẵn; khuyến khích sử dụng kiểu gõ Telex hoặc VNI, tùy theo thói quen người dùng, nhưng phải bảo đảm văn bản hiển thị đúng tiếng Việt có dấu.

- Tuyệt đối không sử dụng các bộ mã cũ như TCVN3 (ABC), VNI Windows... vì gây lỗi hiển thị, không tương thích với hệ thống.

b) Nguyên tắc nhập dữ liệu bằng tiếng Việt

- Gõ đúng chính tả, có dấu tiếng Việt, viết hoa chữ cái đầu của mỗi từ trong tên riêng.

- Không viết tắt, không viết hoa toàn bộ, không viết không dấu.

- Không sử dụng ký tự đặc biệt (*, /, _, \$, &, ...).

- Không để khoảng trắng đầu dòng hoặc cuối dòng, khoảng cách giữa các từ trong một trường thông tin phải là một dấu cách duy nhất (một dấu cách trên bàn phím).

c) Sử dụng đúng phân hệ và danh mục trong phần mềm

- Mỗi cấp học và loại hình cơ sở giáo dục được phân quyền, phân hệ riêng trên Hệ thống CSDL ngành.

- Đơn vị phải thực hiện cập nhật dữ liệu trên đúng giao diện của phân hệ được phân quyền (Ví dụ: phân hệ Mầm non, Tiểu học, THCS, THPT, GDTX...).

- Không sử dụng nhầm phân hệ hoặc biểu mẫu của cấp học khác.

- Các trường thông tin có danh mục lựa chọn sẵn (ví dụ: tổ chuyên môn, chức vụ, chính sách...) phải sử dụng đúng danh mục có trong phần mềm, không được tự gõ hoặc thay đổi nội dung danh mục.

- Không thay đổi cấu trúc biểu mẫu, không sửa tiêu đề các trường dữ liệu trong các file Import Excel; phải sử dụng đúng mẫu chuẩn do phần mềm hoặc Sở cung cấp.

d) Kiểm tra hiển thị và tương thích sau khi nhập

- Dữ liệu sau khi nhập phải hiển thị rõ ràng, đúng tiếng Việt có dấu, không lỗi font, không sai ký tự.

- Trường hợp phát sinh lỗi hiển thị, người dùng cần kiểm tra lại bộ gõ, trình duyệt, cấu hình thiết bị và liên hệ bộ phận kỹ thuật nếu cần thiết.

Lưu ý: Việc sử dụng sai phân hệ, sai bộ gõ hoặc nhập không đúng chuẩn Unicode có thể dẫn đến sai lệch dữ liệu, lỗi xác thực, không thể tổng hợp báo cáo.

Các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, rà soát và điều chỉnh dữ liệu kịp thời trước khi khóa sổ.

2. Quy ước đặt tên đơn vị trong Hệ thống CSDL ngành

Để bảo đảm thống nhất trong việc hiển thị, tìm kiếm, trích xuất và phân loại dữ liệu trên Hệ thống CSDL ngành, các đơn vị giáo dục thực hiện việc đặt tên theo quy tắc chuẩn hóa như sau:

a) Nguyên tắc chung

- Tên đơn vị phải ghi đầy đủ, có dấu, đúng chính tả tiếng Việt, viết hoa chữ cái đầu của mỗi từ.

- Không viết tắt, không viết hoa toàn bộ, không dùng ký tự đặc biệt (*, /, _ , ...).

- Tên đơn vị phải phản ánh rõ tên riêng, cấp học hoặc loại hình, phù hợp với danh sách định danh đã được cấp.

b) Cách ghi tên cơ sở giáo dục

TT	Loại cơ sở giáo dục	Quy ước viết tên trên CSDL ngành	Ví dụ
1	Nhà trẻ	Nhà trẻ + tên riêng	Nhà trẻ Hoa Phượng
2	Trường mẫu giáo	Trường MG+ tên riêng	Trường MG Kim Đồng 4
3	Trường mầm non	Trường MN + tên riêng	Trường MN Sao Sáng
4	Nhóm trẻ độc lập	Nhóm trẻ ĐL + tên riêng	Nhóm trẻ ĐL Hoa Phượng
5	Lớp mẫu giáo độc lập	Lớp MGĐL + tên riêng	Lớp MGĐL Ban Mai
6	Lớp mầm non độc lập	Lớp MNĐL + tên riêng	Lớp MNĐL Hoa Trạng Nguyên
7	Trường tiểu học	TH + Tên riêng	TH Chu Văn An
8	Trường trung học cơ sở	THCS + Tên riêng	THCS Chu Văn An
9	Trường trung học phổ thông	THPT + Tên riêng	THPT Lê Quý Đôn
10	Trường nhiều cấp học	Sử dụng từ viết tắt, dấu "-" và quy ước trên để viết tên	TH-THCS Việt Anh THCS-THPT Lý Thánh Tông TH-THCS-THPT Edison
11	Trung tâm giáo dục thường xuyên	TT GDTX + Tên riêng	TT GDTX Hải Phòng
12	Trung tâm giáo dục nghề nghiệp và giáo dục thường xuyên	TT GDNN-GDTX + Tên riêng	TT GDNN-GDTX Hải Dương

c) Trường hợp đặc biệt

Trường không có cấp học cụ thể (trung tâm kỹ năng sống, giáo dục đặc thù...) thực hiện theo hướng dẫn riêng của Sở.

3. Chuẩn hóa thông tin cá nhân

a) Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng một địa chỉ email cá nhân duy nhất, trùng với email trên hệ thống TEMIS. Email cá nhân phải là địa chỉ thường xuyên sử dụng, có khả năng tiếp nhận thông báo, xác thực từ các hệ thống quản lý ngành. Không sử dụng email đơn vị, email dùng chung hoặc email không hoạt động.

- Không được xóa hồ sơ; chỉ thay đổi trạng thái khi có quyết định điều động, nghỉ chế độ, thôi việc...

- Cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin cá nhân theo định dạng quy chuẩn: họ tên, ngày sinh, giới tính, dân tộc, trình độ chuyên môn, chức vụ, đơn vị công tác, điện thoại, mã định danh cá nhân...Đảm bảo đồng bộ dữ liệu giữa các hệ thống: TEMIS, CSDL ngành, CSDL quốc gia về dân cư. Các lỗi phổ biến cần tránh: viết tắt tên, không dấu, sai định dạng ngày sinh, không trùng khớp mã định danh.

- Thực hiện xác thực mã định danh cá nhân với CSDL quốc gia về dân cư.

- Cập nhật các trường thông tin nghiệp vụ: phân công giảng dạy, tổ chuyên môn, thời khóa biểu, lịch sử bồi dưỡng, kết quả đánh giá chuẩn nghề nghiệp.

b) Đối với học sinh

- Cập nhật đầy đủ: họ tên, ngày sinh, giới tính, dân tộc, mã định danh cá nhân, nơi thường trú, lớp - khối lớp, tình trạng học tập, chính sách ưu tiên (nếu có), sức khỏe, kết quả học tập...

- Mỗi học sinh phải có mã định danh cá nhân đã xác thực với CSDL quốc gia về dân cư.

- Cập nhật thông tin liên hệ của phụ huynh học sinh, đặc biệt số điện thoại nhận tin nhắn, phục vụ hệ thống liên lạc hai chiều.

- Dữ liệu học sinh phải khớp với hồ sơ giấy, học bạ, và dữ liệu tuyển sinh đầu cấp.

4. Danh mục dữ liệu cần cập nhật và chuẩn hóa theo từng cấp học

- Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm cập nhật đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn các nhóm thông tin quy định trên Hệ thống CSDL ngành. Dữ liệu phải khớp với hồ sơ giấy, được chuẩn hóa theo Phụ lục kèm theo, bảo đảm tính thống nhất, khả năng tổng hợp và liên thông dữ liệu.

- Các thông tin bắt buộc phải được nhập đúng định dạng, không để trống, không sai chính tả.
- Trường hợp nhập từ Excel, phải sử dụng đúng mẫu phần mềm cung cấp. Không thay đổi cấu trúc bảng, tiêu đề trường thông tin.
- Dữ liệu sau khi nhập phải được kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, xác thực và khóa đúng thời gian quy định trong năm học.

5. Trách nhiệm kiểm tra, xác thực và khóa dữ liệu

Để bảo đảm tính pháp lý, chính xác và ổn định của dữ liệu trên Hệ thống CSDL ngành, các đơn vị có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, xác thực và khóa dữ liệu định kỳ theo quy định sau:

a) Kiểm tra và rà soát dữ liệu

- Mỗi cơ sở giáo dục thực hiện kiểm tra toàn bộ dữ liệu đã nhập trước thời điểm khóa dữ liệu định kỳ theo kế hoạch năm học.
- Nội dung kiểm tra bao gồm: tính đầy đủ, chính xác, thống nhất giữa hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy (học bạ, quyết định, sổ điểm...).
- Trường hợp phát hiện sai sót, dữ liệu chưa khớp hoặc trùng lặp, đơn vị phải chủ động hiệu chỉnh, cập nhật lại và chịu trách nhiệm giải trình.

b) Xác thực dữ liệu

- Dữ liệu cá nhân (giáo viên, học sinh) phải được xác thực mã định danh với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.
- Sử dụng chức năng rà soát, đối chiếu và báo cáo lỗi trên phần mềm để phát hiện trường hợp chưa xác thực hoặc trùng mã.
- Không sử dụng mã định danh giả, tạm hoặc nhập thủ công ngoài quy trình xác thực chính thức.

c) Khóa dữ liệu định kỳ

- Thực hiện khóa dữ liệu theo đúng kế hoạch, thời gian và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Sau khi khóa, đơn vị không được chỉnh sửa dữ liệu nếu không có văn bản đề nghị chính thức.
- Việc khóa dữ liệu phục vụ cho tổng hợp báo cáo, công khai, kiểm tra và các mục đích quản lý nhà nước.

d) Trách nhiệm của các thành phần liên quan

- Cán bộ đầu mối hệ thống có trách nhiệm: Điều phối hoạt động cập nhật tại đơn vị; cập nhật phân công giảng dạy, phân quyền đúng chức năng cho giáo viên, nhân viên; theo dõi tiến độ, hỗ trợ kỹ thuật, kiểm tra lỗi hệ thống; tổng hợp, đề xuất khóa dữ liệu đúng hạn.

- Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm cập nhật và xác thực thông tin học sinh lớp mình phụ trách, bao gồm hồ sơ cá nhân, kết quả học tập, thông tin liên hệ phụ huynh.

- Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm cập nhật kết quả môn học, thời khóa biểu theo phân hệ được cấp.

- Người đứng đầu cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm tổng thể về độ chính xác, tính đầy đủ và tiến độ cập nhật dữ liệu; xác nhận toàn bộ dữ liệu trước khi khóa; chịu trách nhiệm giải trình với cơ quan quản lý cấp trên nếu để xảy ra sai lệch, bỏ sót hoặc nhập sai thông tin.

Lưu ý: Việc phân công cập nhật dữ liệu phải được thể hiện rõ bằng quyết định nội bộ của đơn vị. Mọi hành vi cố ý nhập liệu sai, bỏ sót, hoặc không thực hiện đúng quy định sẽ được xem là vi phạm trách nhiệm được giao.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các phòng chuyên môn thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố Hải Phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định tại văn bản này, đảm bảo việc chuẩn hóa và cập nhật dữ liệu trên Hệ thống CSDL ngành được thực hiện đúng, đủ, kịp thời, chính xác.

Việc phân công trách nhiệm, phân quyền cập nhật, khai thác dữ liệu và xử lý vi phạm được thực hiện theo quy định tại Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống CSDL ngành của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Uông Minh Long

Phụ lục 1:
DANH MỤC DỮ LIỆU CẦN CẬP NHẬT
VÀ CHUẨN HÓA TRÊN HỆ THỐNG CSDL NGÀNH

TT	Nhóm dữ liệu	Nội dung cần cập nhật, xác thực
1	Thông tin đơn vị	Tên trường, loại hình, mã định danh, địa chỉ, điện thoại, email, người đứng đầu, cán bộ phụ trách CSDL ngành
2	Lớp học	Danh sách lớp, khối lớp, loại lớp, sĩ số
3	Giáo viên, nhân viên	Họ tên, ngày sinh, giới tính, dân tộc, mã định danh cá nhân (ĐDCN), trình độ chuyên môn, chức vụ, tổ chuyên môn, phân công giảng dạy, chuẩn nghề nghiệp, lịch sử bồi dưỡng
4	Học sinh, người học	Họ tên, giới tính, ngày sinh, dân tộc, địa chỉ cư trú, mã ĐDCN, lớp học, năm học, tình trạng học tập, chính sách, biết bơi, thiết bị học tập
5	Kết quả học tập, rèn luyện	Điểm kiểm tra định kỳ, nhận xét môn học, phẩm chất - năng lực, kết quả xếp loại, kết quả học nghề, xét lên lớp, xét tốt nghiệp
6	Phân công chuyên môn	Gán giáo viên - môn - lớp
7	Biến động nhân sự, học sinh	Thôi học, chuyển trường, điều động, nghỉ hưu; ngày thay đổi, lý do, quyết định tiếp nhận/miễn nhiệm
8	Sức khỏe, dinh dưỡng	Khám sức khỏe định kỳ, chiều cao, cân nặng, thị lực, tiêm chủng vắc-xin, ăn bán trú, tình trạng dịch bệnh (F0, F1)
9	Thiết bị, hỗ trợ học tập	Nhu cầu, tiếp nhận và bàn giao máy tính, điện thoại, hỗ trợ kết nối Internet theo chương trình “Sóng và máy tính cho em”
10	Tuyển sinh, chuyển lớp	Hồ sơ đầu cấp, danh sách trúng tuyển, phân lớp, chuyển lớp, cập nhật sĩ số, phân công đầu năm, hồ sơ chuyển năm học mới

Phụ lục 2:
QUY ƯỚC NHẬP LIỆU MỘT SỐ TRƯỜNG THÔNG TIN
TRÊN HỆ THỐNG CSDL NGÀNH

TT	Trường thông tin	Quy ước
1	Họ và tên	Gõ tiếng Việt có dấu, viết hoa chữ cái đầu. Không viết tắt
2	Ngày sinh	Nhập đúng định dạng dd/mm/yyyy, đủ 2 số ngày, 2 số tháng, 4 số năm
3	Giới tính	Chọn từ danh mục: <i>Nam, Nữ</i> . Không gõ tay
4	Số định danh cá nhân (CCCD)	12 chữ số, không dấu cách/ký tự. Phải xác thực với CSDLQG dân cư nếu có chức năng
5	Mã học sinh/Mã hồ sơ	Do hệ thống tự sinh. Không được sửa hoặc nhập tay
6	Nơi sinh	Ghi theo nội dung ghi trong Giấy khai sinh (đầy đủ cấp hành chính tại thời điểm sinh): - Đối với học sinh sinh trước ngày 01/7/2025 (trước thời điểm Hải Phòng chuyển sang mô hình chính quyền địa phương 2 cấp): ghi đầy đủ 3 cấp hành chính theo giấy khai sinh: xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố. - Đối với học sinh sinh từ ngày 01/7/2025 trở đi, khi thành phố Hải Phòng đã chuyển sang mô hình chính quyền 2 cấp và giấy khai sinh chỉ còn ghi 2 cấp hành chính: ghi xã/phường/đặc khu, thành phố.
7	Quê quán	Ghi theo địa danh hành chính hiện hành tại thời điểm cập nhật dữ liệu, gồm xã (phường, đặc khu) và thành phố; Trường hợp quê quán trong giấy khai sinh ghi địa danh cũ hoặc không còn tồn tại, phải chuẩn hóa theo địa danh hiện hành tương ứng, căn cứ vào danh mục đơn vị hành chính do Bộ Nội vụ ban hành.
8	Nơi thường trú	Thông tin cá nhân được cập nhật theo dữ liệu từ căn cước công dân gắn chip hoặc xác thực qua Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư do Cục Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội, Bộ Công an quản lý.
9	Chỗ ở hiện nay	Ghi địa chỉ nơi cư trú thực tế của học sinh/cán bộ tại thời điểm cập nhật dữ liệu, có thể khác với nơi thường trú. - Nếu là nơi ở tạm thời (như nhà thuê, ký túc xá, ở cùng người thân...), phải ghi rõ đầy đủ địa chỉ, gồm số nhà, đường phố (nếu có), xã/phường/đặc khu, thành phố. - Không viết tắt, không ghi tên địa danh cũ, không dùng ký hiệu nội bộ.

TT	Trường thông tin	Quy ước
10	Số điện thoại	10 chữ số, không có dấu cách/chấm. Nhập số phụ huynh là bắt buộc cho liên lạc 2 chiều
11	Email cá nhân	Mỗi cán bộ/giáo viên 1 email riêng, trùng với TEMIS
12	Tên lớp học	Nhập theo định danh như: 1A, 6B, 10C. Không ghi kèm năm học hoặc tên giáo viên
13	Mã lớp	Lấy đúng từ hệ thống/danh mục lớp đã khai báo. Không sửa tên hoặc tự tạo mã mới
14	Tổ chuyên môn/môn học/chính sách	Chọn từ danh mục phần mềm, không gõ tay hoặc đổi cụm từ sẵn có
15	Diện chính sách	Chọn từ danh sách phần mềm (VD: hộ nghèo, cận nghèo, khuyết tật...)
16	Thông tin cha/mẹ/người đỡ đầu	Phải nhập đủ họ tên, năm sinh, nghề nghiệp để sinh mã học sinh
17	Trạng thái học sinh	Đúng theo danh mục (Đang học, Thôi học...). Nếu thôi học thì bắt buộc có lý do
18	Kết quả học tập	Nhập điểm kiểm tra định kỳ, nhận xét năng lực/phẩm chất theo đúng Thông tư 27, 26, 22...
19	Thời khóa biểu/báo giảng	Nhập đúng biểu mẫu phần mềm, không sửa cấu trúc file Import
20	Tình trạng sức khỏe, bệnh học đường	Nhập theo sổ khám sức khỏe định kỳ: thị lực, bệnh cận thị, học sinh có nhu cầu theo dõi đặc biệt
21	Thiết bị học trực tuyến, CNTT	Ghi rõ học sinh có thiết bị không (máy tính, điện thoại), có Internet tại nhà không, có được hỗ trợ không
22	Biết bơi, kỹ năng sống	Nhập Có/Không; thông tin học sinh đã học bơi, biết bơi, năm học đã học bơi nếu có yêu cầu phần mềm