

Số: 5082 /SGDDĐT-GDTrH
V/v tăng cường kỷ cương, kỷ luật
trong công tác quản trị dữ liệu, số hóa
hồ sơ, sổ sách và vận hành CSDL
ngành năm học 2026-2027

Lang Sơn, ngày 22 tháng 10 năm 2026

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân các xã, phường;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở;
- Thủ trưởng các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn tỉnh.

Căn cứ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15; Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 của Chính phủ quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ; Thông tư số 42/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo; Công văn số 7802/BGDĐT-GDPT ngày 27/11/2025 của Bộ GDĐT hướng dẫn triển khai học bạ số; Công văn số 5922/BGDĐT-GDPT ngày 03/9/2026 của Bộ GDĐT về cắt giảm các cuộc thi, hồ sơ, sổ sách, hội họp và báo cáo trung gian trong cơ sở giáo dục; Kế hoạch số 4042/KH-SGDDĐT ngày 30/8/2026 của Sở GDĐT về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ trọng tâm về khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trong ngành GDĐT.

Thời gian qua, công tác chuyển đổi số trong ngành Giáo dục và Đào tạo của tỉnh đạt nhiều kết quả tích cực, nhất là việc triển khai cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành và học bạ số. Tuy nhiên, theo kết quả theo dõi trên CSDL ngành, tính đến ngày 16/10/2026: còn 489 học bạ chưa nộp, 347 học bạ chưa phát hành thành công; 1213 học bạ cần hiệu chỉnh, tỷ lệ phát hành thành công đạt 99,5%; tỷ lệ ký hồ sơ học sinh và hồ sơ giáo viên đạt 99,8%; việc kết chuyển dữ liệu tại các đơn vị sáp nhập, chia tách còn lúng túng, sai sót; một số đơn vị giao khoán toàn bộ nhiệm vụ cho cán bộ công nghệ thông tin hoặc giáo viên phụ trách dữ liệu.

Để chấn chỉnh tình trạng trên và thiết lập kỷ cương, kỷ luật dữ liệu, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, các cơ sở giáo dục và đề nghị UBND các xã, phường phối hợp chỉ đạo thực hiện các nội dung sau:

I. NGUYÊN TẮC VÀ YÊU CẦU CHUNG

- Dữ liệu bảo đảm "**đúng – đủ – sạch – sống**": *Đúng* là khớp với thực tế và giấy tờ gốc, khớp CSDL quốc gia về dân cư. *Đủ* là đủ các trường thông tin bắt

buộc và đủ chữ ký số. *Sạch* là không trùng lặp, không tồn hồ sơ "ảo", đúng mã quy chuẩn. *Sống* là được cập nhật kịp thời theo biến động thực tế. Mức độ đạt được đo bằng **Bộ chỉ số tại Phụ lục II**.

- Nhập một lần, dùng nhiều lần: phần mềm quản lý nhà trường và CSDL ngành là nguồn dữ liệu duy nhất. Giảm thiểu tối đa việc yêu cầu giáo viên, nhà trường nhập lại hoặc báo cáo lại số liệu đã có trên hệ thống, khi không thực sự cần thiết, không phục vụ mục đích quản lý.

- Hồ sơ điện tử có chữ ký hợp lệ được sử dụng thay cho hồ sơ giấy có cùng nội dung, theo quy định của pháp luật.

- Người đứng đầu cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm toàn diện về tính chính xác, đầy đủ, an toàn, bảo mật của dữ liệu thuộc đơn vị quản lý. Mỗi người tạo lập dữ liệu chịu trách nhiệm về phần dữ liệu do mình nhập và ký số.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM VÀ MỐC THỜI GIAN

(Lộ trình chi tiết, sản phẩm và minh chứng hoàn thành tại Phụ lục I. Các đơn vị thuộc diện sáp nhập, chia tách được áp dụng mốc riêng nếu đăng ký với Sở GDĐT trước ngày 25/10/2026.)

1. Hoàn thành hồ sơ năm học 2025-2026 (nhiệm vụ đã quá hạn theo hướng dẫn của Bộ GDĐT)

- Hoàn thành 100% việc ký số, phát hành học bạ số năm học 2025-2026 và đồng bộ lên CSDL học bạ số của Bộ GDĐT.

- Cập nhật trạng thái học sinh đã chuyển trường, thôi học, hoàn thành chương trình; không để học sinh này ở trạng thái "đang hoạt động".

- Thời hạn: **trước ngày 26/10/2026**. Đơn vị chưa hoàn thành phải giải trình nguyên nhân theo Phụ lục VIII-B.

2. Chuẩn hóa, làm sạch dữ liệu năm học 2026-2027

- Nhập đầy đủ, chính xác thông tin học sinh (đầu cấp, chuyển đến), đội ngũ, mạng lưới trường, lớp, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, phân công chuyên môn trên phần mềm quản lý nhà trường.

- Rà soát kết quả xác thực định danh học sinh, giáo viên với CSDL quốc gia về dân cư trên CSDL ngành. Các trường hợp không khớp hoặc chưa có số định danh cá nhân được lập danh sách và xử lý theo Phụ lục IV; nhà trường phối hợp với Công an xã, phường và gia đình học sinh để điều chỉnh.

- Đặt mã lớp theo đúng quy chuẩn tại Công văn số 3808/SGDĐT-TNQ57 ngày 19/8/2026 của Sở GDĐT; gắn đúng lớp với phân hiệu, điểm trường.

- Đồng bộ đầy đủ dữ liệu lên CSDL ngành (csdl.moet.gov.vn); bảo đảm số liệu giữa phần mềm quản lý nhà trường và CSDL ngành khớp đúng.

- Thời hạn: **trước ngày 31/10/2026** (đơn vị sáp nhập, chia tách: trước ngày 07/11/2026).

3. Ký số hồ sơ đầu năm học 2026-2027

- Sau khi Hiệu trưởng ký Biên bản xác nhận dữ liệu (Phụ lục VII), đơn vị thực hiện ký số hồ sơ trường, lớp, giáo viên, học sinh đầu năm học.

- Thời hạn: **trước ngày 10/11/2026** (đơn vị sáp nhập, chia tách: trước ngày 15/11/2026).

4. Kết chuyển dữ liệu đối với các đơn vị sáp nhập, chia tách

- Không xóa dữ liệu của đơn vị cũ. Hoàn thành ký số, sao lưu, bàn giao dữ liệu năm học 2025-2026 trước khi thực hiện sáp nhập tài khoản trên hệ thống. Đối với trường mầm non, tiểu học, THCS, việc sáp nhập tài khoản do tài khoản quản trị cấp xã thực hiện; đối với trường THPT, trung tâm GDNN-GDTX, việc này do Sở GDĐT thực hiện. (Sau khi thực hiện thực hiện sáp nhập trên phần mềm mã Moet của trường mới chính là mã Moet của trường được chọn làm trường chính, các đơn vị dựa vào mã Moet này để thực hiện đồng bộ dữ liệu từ phần mềm QLNT lên).

- Thực hiện theo quy trình 7 bước, công thức đối soát và mẫu biên bản bàn giao tại **Phụ lục V**.

- Việc sáp nhập, tách cấp học thực hiện theo phụ lục hướng dẫn cụ thể đính kèm công văn.

5. Triển khai hồ sơ số

- Giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên: học bạ số, sổ điểm điện tử, sổ đăng bộ điện tử, sổ ghi đầu bài điện tử, sổ chủ nhiệm điện tử. Đối với kế hoạch bài dạy, giáo viên được lựa chọn hình thức lưu trữ điện tử; nhà trường không yêu cầu nộp, in hoặc tải lên định kỳ ngoài nhu cầu kiểm tra theo kế hoạch.

- Giáo dục mầm non: Phòng phụ trách GDMN-GDTH xác định danh mục sổ thực hiện trên môi trường số, theo đúng hồ sơ quy định tại Điều lệ trường mầm non.

- Báo cáo hiện trạng số hóa một lần qua biểu mẫu trực tuyến (Phụ lục VIII-A) tại link: <https://forms.gle/Pu1d43d2rsqAVeQG9> trước ngày 28/10/2026.

III. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM VÀ CƠ CHẾ KIỂM SOÁT DỮ LIỆU

1. Phân công trách nhiệm

- Trước ngày 25/10/2026, Thủ trưởng cơ sở giáo dục ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ quản trị dữ liệu theo mẫu tại Phụ lục VI, xác định rõ người phụ trách, phạm vi dữ liệu, quyền trên hệ thống. Nhiệm vụ kiêm nhiệm được quy

đổi theo quy định về chế độ làm việc của giáo viên và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Không giao khoán toàn bộ nhiệm vụ dữ liệu cho cán bộ công nghệ thông tin hoặc giáo viên phụ trách cơ sở dữ liệu. Nghiêm cấm chia sẻ tài khoản quản trị, cung cấp mật khẩu, giao thiết bị hoặc tài khoản ký số cho người khác ký thay.

- Rà soát trang bị chữ ký số cho cán bộ quản lý, giáo viên theo Quy định hiện hành.

2. Kiểm soát dữ liệu 04 lớp (chi tiết và bảng kiểm tại Phụ lục III)

- **Lớp 1 – Người tạo lập** (GVCN, GVBM, nhân viên): nhập liệu và tự rà soát theo bảng kiểm. GVCN hoàn thành rà soát thông tin học sinh của lớp trước ngày 25/10/2026; GVBM nhập điểm chậm nhất 07 ngày sau khi có kết quả kiểm tra.

- **Lớp 2 – Cán bộ phụ trách dữ liệu:** kiểm tra toàn bộ, chạy chức năng rà soát lỗi của phần mềm, đối chiếu số liệu giữa phần mềm và CSDL ngành, lập danh sách lỗi tồn đọng.

- **Lớp 3 – Hiệu trưởng:** kiểm tra theo bảng kiểm, ký Biên bản xác nhận dữ liệu (Phụ lục VII) trước khi khóa dữ liệu và ký số. Lỗi chưa xử lý được do nguyên nhân khách quan phải được liệt kê, nêu lý do và hướng xử lý trong biên bản.

- **Lớp 4 – Hậu kiểm độc lập:** Sở GDĐT, UBND xã, phường và cụm trường kiểm tra chọn mẫu, đối chiếu dữ liệu với thực tế theo Phụ lục IX.

- Mọi chỉnh sửa sau khi đã khóa dữ liệu hoặc ký số phải thực hiện theo quy trình mở khóa có phê duyệt và được ghi vào Sổ nhật ký chỉnh sửa dữ liệu (Phụ lục III, mục C).

3. Đề nghị UBND các xã, phường

- Phân công công chức theo dõi việc cập nhật dữ liệu của các trường mầm non, tiểu học, THCS thuộc phạm vi quản lý; kiểm tra, xác nhận số liệu trên hệ thống theo các kỳ báo cáo; chỉ đạo khắc phục đối với đơn vị ở mức Đỏ.

- Thực hiện sáp nhập tài khoản trên hệ thống theo đúng trình tự tại Phụ lục V; phối hợp với Sở GDĐT hậu kiểm dữ liệu theo Phụ lục IX; chỉ đạo Công an xã, phường hỗ trợ điều chỉnh thông tin công dân của học sinh.

4. An toàn, bảo mật dữ liệu cá nhân

- Phân quyền theo nguyên tắc tối thiểu: mỗi người chỉ được cấp quyền trên phạm vi dữ liệu được phân công. Thu hồi, khóa tài khoản trong vòng 03 ngày làm việc khi cán bộ, giáo viên chuyển công tác hoặc nghỉ việc.

- Không gửi, lưu trữ tệp dữ liệu có thông tin cá nhân của học sinh, giáo viên qua mạng xã hội, email cá nhân hoặc thiết bị cá nhân không được kiểm soát. Không công khai dữ liệu cá nhân khi thông báo tiến độ, kết quả rà soát.

IV. THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ VÀ XỬ LÝ

1. Theo dõi tiến độ

- Sở GDĐT khai thác dữ liệu trực tiếp trên CSDL ngành, cập nhật Bảng tiến độ và xếp mức **Xanh/Vàng/Đỏ** theo Phụ lục II vào 15h00 thứ Sáu hằng tuần, đến hết ngày 15/11/2026 (đơn vị sáp nhập: đến hết ngày 20/11/2026). Kết quả được công khai theo đơn vị trên Cổng thông tin điện tử của Sở.

- Các đơn vị không phải báo cáo lại số liệu đã có trên hệ thống. Chỉ đơn vị ở mức **Đỏ** gửi Phiếu giải trình (Phụ lục VIII-B) trước 11h30 thứ Năm của tuần kế tiếp.

- Hằng tháng, Sở GDĐT tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh danh sách đơn vị chậm tiến độ ảnh hưởng đến chỉ số chuyển đổi số của tỉnh.

2. Hậu kiểm

- Mỗi học kỳ, Sở GDĐT và UBND các xã, phường hậu kiểm chọn mẫu tối thiểu 10% số đơn vị thuộc phạm vi quản lý, ưu tiên đơn vị ở mức **Đỏ**, đơn vị sáp nhập và đơn vị có biến động sĩ số bất thường (Phụ lục IX).

3. Xử lý và khen thưởng

- Xử lý theo 04 bậc: Nhắc nhở → Cảnh báo bằng văn bản → Làm việc trực tiếp, báo cáo cấp trên → Xem xét thi đua, trách nhiệm. Điều kiện kích hoạt, thẩm quyền và các trường hợp miễn trừ do nguyên nhân khách quan được quy định tại Phụ lục X.

- Đối với đơn vị trực thuộc Sở: Sở GDĐT xem xét hạ 01 bậc xếp loại thi đua tập thể và không xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với người đứng đầu khi đơn vị ở bậc 4. Đối với trường thuộc UBND xã, phường: Sở GDĐT có văn bản đề nghị Chủ tịch UBND xã, phường xem xét khi đánh giá, xếp loại, bình xét thi đua.

- Dữ liệu trên CSDL ngành là căn cứ đối chiếu khi thẩm định hồ sơ công nhận trường đạt chuẩn quốc gia, xây dựng kế hoạch đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị. Hồ sơ có số liệu không khớp với CSDL ngành sẽ bị trả lại để chỉnh sửa.

- Đơn vị đạt mức **Xanh** ở tất cả chỉ số trước thời hạn được biểu dương trên Cổng thông tin điện tử của Sở và được xem xét khi bình xét thi đua, ưu tiên khi phân bổ thiết bị công nghệ thông tin.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Phòng Giáo dục Trung học là đầu mối theo dõi, tổng hợp; chủ trì đối với trường THCS, THPT, quản trị tài khoản cấp Sở, xuất Bảng tiến độ hằng tuần. Phòng GDMN, GDTH là đầu mối theo dõi, tổng hợp; chủ trì đối với trường mầm non, tiểu học. Phòng GDNN-GDTX là đầu mối theo dõi, tổng hợp, chủ trì đối với các Trung tâm GDNN-GDTX.

- Đề nghị VNPT Lạng Sơn, Viettel Lạng Sơn cử đầu mối hỗ trợ kỹ thuật, tiếp nhận sự cố và hướng dẫn thao tác cho các đơn vị trong việc xử lý, đồng bộ dữ liệu.

- Đầu mối liên hệ:

+ Ông Vũ Đình Tuấn, Viettel Lạng Sơn, sdt: 0975784444

+ Bà Nông Thị Lâm, VNPT Lạng Sơn, sdt: 0941999345

Nhận được Công văn này, Sở GDĐT đề nghị UBND các xã, phường quan tâm phối hợp; yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị, cơ sở giáo dục nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (để b/c);
- GD, các PGD Sở;
- Các phòng CQ Sở;
- Công TTĐT Sở (đăng tải);
- VNPT, Viettel Lạng Sơn (phối hợp);
- Lưu: VT, GDTrH.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Đặng Hồng Cường

PHỤ LỤC I. LỘ TRÌNH, MỐC THỜI GIAN, SẢN PHẨM VÀ MINH CHỨNG HOÀN THÀNH

(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-GDTrH ngày /10/2026 của Sở GDĐT Lạng Sơn)

TT	Nhiệm vụ	Người thực hiện	Thời hạn (đơn vị tháng)	Thời hạn (sáp nhập, chia tách)	Sản phẩm / minh chứng	Tiêu chí hoàn thành (đo trên hệ thống)
1	Ký số, phát hành học bạ số 2025-2026; cập nhật trạng thái HS chuyển đi, thôi học, hoàn thành chương trình	GVCN, HT; cán bộ dữ liệu	25/10/2026	25/10/2026	Học bạ số đã ký, đồng bộ lên CSDL học bạ số	Chỉ số Đ5 = 100%; S3 = 0
2	Ban hành QĐ phân công nhiệm vụ quản trị dữ liệu	Hiệu trưởng	25/10/2026	25/10/2026	QĐ theo mẫu Phụ lục VI	Có QĐ, lưu hồ sơ; tài khoản phân quyền đúng QĐ
3	Báo cáo hiện trạng số hóa hồ sơ, nhu cầu chữ ký số, hạ tầng (một lần)	Cán bộ dữ liệu	25/10/2026	25/10/2026	Biểu trực tuyến Phụ lục VIII-A	Đã gửi biểu
4	GVCN rà soát thông tin HS của lớp; lập danh sách HS không khớp CSDL dân cư	GVCN	25/10/2026	01/11/2026	Bảng kiểm B1 đã ký; danh sách HS không khớp	Bảng kiểm nộp đủ 100% lớp
5	Chuẩn hóa dữ liệu trường, lớp, mã lớp, CSV, đội ngũ, phân công chuyên môn	Cán bộ dữ liệu; tổ trưởng	31/10/2026	07/11/2026	Dữ liệu trên phần mềm quản lý nhà trường	Đ1, Đ2, Đ3, S4 đạt Xanh
6	Đồng bộ lên CSDL ngành; đối soát số liệu hai hệ thống	Cán bộ dữ liệu	31/10/2026	07/11/2026	Bảng đối soát (Phụ lục VII, mục 2)	Đg3 = 0; S1 = 0 hoặc có giải trình
7	Hiệu trưởng kiểm tra theo bảng kiểm B3, ký Biên bản xác nhận dữ liệu	Hiệu trưởng	07/11/2026	12/11/2026	Biên bản Phụ lục VII	Biên bản lưu hồ sơ, tải lên hệ thống văn bản
8	Ký số hồ sơ trường, lớp, giáo viên, học sinh đầu năm	HT, GV theo phân quyền	10/11/2026	15/11/2026	Hồ sơ đã ký số trên CSDL ngành	Đ4 = 100%
9	Theo dõi cao điểm; đơn vị mức Đỏ giải trình	Sở GDĐT; đơn vị mức Đỏ	Hàng tuần đến 15/11/2026	Đến 20/11/2026	Bảng tiến độ; Phiếu Phụ lục VIII-B	Không còn đơn vị mức Đỏ

TT	Nhiệm vụ	Người thực hiện	Thời hạn (đơn vị thường)	Thời hạn (sáp nhập, chia tách)	Sản phẩm / minh chứng	Tiêu chí hoàn thành (đo trên hệ thống)
10	Hậu kiểm chọn mẫu học kỳ I	Sở GDĐT; UBND xã; cụm trường	16/11 – 15/12/2026	16/11 – 15/12/2026	Biên bản hậu kiểm Phụ lục IX	$\geq 10\%$ đơn vị được hậu kiểm
11	Duy trì dữ liệu "sống" thường xuyên	Toàn bộ người tạo lập	Thường xuyên	Thường xuyên	Dữ liệu cập nhật theo biến động	Sg1, Sg2, Sg3 đạt Xanh

PHỤ LỤC II. BỘ CHỈ SỐ "ĐÚNG – ĐỦ – SẠCH – SÔNG" VÀ MỨC CẢNH BÁO

(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-GDTrH ngày /10/2026 của Sở GDĐT Lạng Sơn)

Mã	Chỉ số	Cách tính	Nguồn dữ liệu	Xanh	Vàng	Đỏ
ĐỦ – đủ thông tin bắt buộc, đủ chữ ký số						
Đ1	Hồ sơ học sinh đủ trường thông tin bắt buộc	Số HS đủ thông tin / tổng số HS	CSDL ngành	100%	95% – <100%	<95%
Đ2	Hồ sơ giáo viên, nhân viên đủ thông tin bắt buộc	Số hồ sơ đủ / tổng số	CSDL ngành	100%	95% – <100%	<95%
Đ3	Lớp có đủ phân công giáo viên các môn học, hoạt động giáo dục	Số lớp đủ phân công / tổng số lớp	Phần mềm quản lý nhà trường	100%	98% – <100%	<98%
Đ4*	Ký số hồ sơ đầu năm (trường, lớp, giáo viên, học sinh)	Số hồ sơ đã ký / tổng hồ sơ phải ký (tính tại mốc)	CSDL ngành	100%	90% – <100%	<90%
Đ5*	Ký số, phát hành học bạ số 2025-2026	Số học bạ đã ký, phát hành / tổng số phải phát hành	CSDL học bạ số	100%	95% – <100%	<95%
ĐÚNG – khớp thực tế, khớp CSDL quốc gia về dân cư, khớp giữa các hệ thống						
Đg1*	Học sinh khớp CSDL quốc gia về dân cư	Số HS khớp / tổng HS (không tính HS có trong danh sách ngoại lệ đã giải trình)	CSDL ngành	≥ 99%	95% – <99%	<95%
Đg2	Giáo viên, nhân viên khớp CSDL quốc gia về dân cư	Số khớp / tổng số	CSDL ngành	100%	98% – <100%	<98%
Đg3*	Độ lệch sĩ số giữa phần mềm quản lý nhà trường và CSDL ngành	Sĩ số PM – sĩ số CSDL / sĩ số CSDL	Đối soát 2 hệ thống	0	≤ 1%	> 1%
Đg4*	Độ lệch sĩ số CSDL so với thực tế	Sĩ số CSDL – sĩ số thực tế / sĩ số thực tế (lớp chọn mẫu)	Hậu kiểm (Phụ lục IX)	0	≤ 1% (có lý do)	> 1% hoặc có HS "ảo"
SẠCH – không trùng, không tồn hồ sơ "ảo", đúng quy chuẩn						
S1	Số cảnh báo lỗi còn tồn trên hệ thống	Đếm cảnh báo chưa xử lý, chưa có giải trình	Chức năng rà soát lỗi của phần mềm	0	1 – 10	> 10

Mã	Chỉ số	Cách tính	Nguồn dữ liệu	Xanh	Vàng	Đỏ
S2*	Hồ sơ học sinh trùng lặp (cùng một HS có 2 hồ sơ "đang học")	Đếm số trường hợp	CSDL ngành	0	—	≥ 1
S3*	HS đã chuyển đi, thôi học, hoàn thành chương trình còn trạng thái "đang học"	Đếm số trường hợp	CSDL ngành; sổ đăng bộ	0	—	≥ 1
S4	Mã lớp, gắn phân hiệu/điểm trường đúng quy chuẩn CV 3808	Số lớp đúng / tổng số lớp	Phần mềm quản lý nhà trường	100%	—	<100%
SÓNG – cập nhật kịp thời theo biến động						
Sg1	Thời gian cập nhật biến động học sinh (chuyển đến, chuyển đi, thôi học)	Số ngày làm việc từ khi có quyết định đến khi cập nhật	Nhật ký hệ thống / hậu kiểm	≤ 3 ngày	4 – 7 ngày	> 7 ngày
Sg2	Thời gian nhập điểm sau kiểm tra, đánh giá	Số ngày từ ngày kiểm tra đến ngày nhập điểm	Nhật ký hệ thống / hậu kiểm	≤ 7 ngày	8 – 14 ngày	> 14 ngày
Sg3	Số ngày kể từ lần đồng bộ gần nhất lên CSDL ngành	Ngày hiện tại – ngày đồng bộ gần nhất	CSDL ngành	≤ 7 ngày	8 – 14 ngày	> 14 ngày

Quy tắc xếp mức đơn vị (cập nhật hằng tuần):

- **Mức Xanh:** tất cả chỉ số đều ở mức Xanh.
- **Mức Đỏ:** có ít nhất 01 chỉ số **bắt buộc** (đánh dấu *: Đ4, Đ5, Đg1, Đg3, Đg4, S2, S3) ở mức Đỏ, hoặc có từ 03 chỉ số bất kỳ ở mức Đỏ.
- **Mức Vàng:** các trường hợp còn lại.
- Chỉ số Đ4, Đ5 chỉ xét mức Đỏ sau mốc thời hạn tương ứng; trước mốc, tỷ lệ này chỉ dùng để theo dõi tiến độ. Chỉ số Sg1, Sg2 đo qua hậu kiểm chọn mẫu nếu hệ thống chưa thống kê tự động. *Ngưỡng trên là đề xuất, Sở GDĐT có thể điều chỉnh sau đợt cao điểm.*

PHỤ LỤC III. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT DỮ LIỆU 04 LỚP VÀ BẢNG KIỂM

(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-GDTrH ngày /10/2026 của Sở GDĐT Lạng Sơn)

A. Mô hình kiểm soát 04 lớp

Lớp	Chủ thể	Nội dung kiểm soát	Thời điểm	Bảng chứng
1	Người tạo lập: GVCN, GVBM, nhân viên (văn thư, y tế, thiết bị...)	Nhập đúng, đủ dữ liệu thuộc phần việc của mình; tự rà soát theo Bảng kiểm B1; báo cáo trường hợp không khớp giấy tờ, CSDL dân cư	Khi phát sinh dữ liệu; trước mỗi mốc	Bảng kiểm B1 đã ký; danh sách ngoại lệ
2	Cán bộ phụ trách dữ liệu (theo QĐ phân công)	Kiểm tra toàn bộ; chạy chức năng rà soát lỗi; đối soát phần mềm và CSDL ngành; rà trùng; theo dõi đồng bộ; tổng hợp lỗi tồn đọng	Hàng tuần trong cao điểm; trước khi trình HT	Bảng kiểm B2; bảng đối soát; danh sách lỗi tồn đọng
3	Hiệu trưởng (người đứng đầu)	Kiểm tra theo Bảng kiểm B3; kiểm tra xác suất ≥ 02 lớp/khối; phê duyệt, khóa dữ liệu; ký sổ; ký Biên bản xác nhận	Trước khi khóa dữ liệu, ký sổ mỗi kỳ	Biên bản Phụ lục VII
4	Sở GDĐT; UBND xã, phường; cụm trường (kiểm tra chéo)	Giám sát trực tuyến toàn bộ (Phụ lục II); hậu kiểm chọn mẫu, đối chiếu thực tế (Phụ lục IX)	Hàng tuần (trực tuyến); mỗi học kỳ (chọn mẫu); đột xuất	Bảng tiến độ; Biên bản hậu kiểm

B1. Bảng kiểm dành cho giáo viên chủ nhiệm (Lớp 1)

TT	Nội dung kiểm tra	Đạt	Ghi chú
1	Sĩ số lớp trên phần mềm khớp với sĩ số thực tế và sổ đăng bộ	☐	
2	Họ tên, ngày sinh, giới tính, dân tộc của 100% HS khớp với giấy khai sinh/CCCD	☐	
3	100% HS có sổ định danh cá nhân; đã lập danh sách HS chưa có hoặc không khớp CSDL dân cư, chuyển cho cán bộ dữ liệu	☐	
4	Thông tin cha mẹ/người giám hộ, nơi cư trú (theo địa giới hành chính mới), đối tượng chính sách được cập nhật	☐	
5	HS chuyển đến, chuyển đi, thôi học đã được báo cáo để cập nhật trạng thái trong 03 ngày làm việc	☐	
6	Học bạ số của lớp đã đủ nhận xét, đã ký số phần việc của GVCN	☐	

TT	Nội dung kiểm tra	Đạt	Ghi chú
7	Không lưu tệp danh sách HS có thông tin cá nhân trên máy cá nhân, mạng xã hội; đã đăng xuất sau khi sử dụng	☐	

GVBM tự kiểm tra các mục: điểm nhập đủ, đúng cột, đúng hạn (≤ 07 ngày); nhận xét môn học đầy đủ; đã ký số phần việc của mình.

B2. Bảng kiểm dành cho cán bộ phụ trách dữ liệu (Lớp 2)

TT	Nội dung kiểm tra	Đạt	Ghi chú
1	Đã thu đủ Bảng kiểm B1 của 100% lớp	☐	
2	Chức năng rà soát lỗi của phần mềm không còn lỗi, hoặc lỗi tồn đọng đã có danh sách và lý do	☐	
3	Tổng số trường, lớp, HS, GV trên phần mềm khớp với CSDL ngành (lập bảng đối soát theo khối)	☐	
4	Không có HS trùng hồ sơ; không có HS đã chuyển đi, thôi học còn trạng thái "đang học"	☐	
5	Mã lớp đúng quy chuẩn; lớp gắn đúng phân hiệu, điểm trường	☐	
6	Phân công chuyên môn đủ, đúng; GV đã chuyển đi, nghỉ hưu không còn được phân công, tài khoản đã khóa	☐	
7	Dữ liệu CSV, phòng học, thiết bị khớp với số liệu kiểm kê gần nhất	☐	
8	Đồng bộ thành công lên CSDL ngành; không có gói tin bị từ chối chưa xử lý	☐	
9	Phân quyền tài khoản đúng QĐ phân công; không có tài khoản dùng chung	☐	

B3. Bảng kiểm dành cho Hiệu trưởng (Lớp 3, trước khi khóa dữ liệu, ký số)

TT	Nội dung kiểm tra	Đạt	Ghi chú
1	Đã nhận Bảng kiểm B2 và danh sách lỗi tồn đọng; lỗi tồn đọng đều có lý do khách quan và hướng xử lý	☐	
2	Tự xem Bảng tiến độ của Sở: đơn vị không có chỉ số bất buộc ở mức Đỏ	☐	
3	Kiểm tra xác suất ≥ 02 lớp/khối: sĩ số thực tế khớp phần mềm; ≥ 05 hồ sơ HS khớp giấy tờ	☐	
4	Tổng số HS, lớp, GV khớp với báo cáo thống kê đầu năm đã gửi	☐	
5	Đối với đơn vị sáp nhập: đã có biên bản bàn giao dữ liệu; công thức đối soát sĩ số khớp (Phụ lục V)	☐	

TT	Nội dung kiểm tra	Đạt	Ghi chú
6	Tài khoản quản trị và thiết bị ký số do chính Hiệu trưởng quản lý, không giao người khác	☐	

C. Quy trình mở khóa, chỉnh sửa dữ liệu sau khi đã khóa hoặc ký số

Bước 1: Người phát hiện sai sót lập đề nghị chỉnh sửa (nêu rõ dữ liệu sai, dữ liệu đúng, căn cứ, minh chứng). Bước 2: Cán bộ phụ trách dữ liệu kiểm tra, xác nhận. Bước 3: Hiệu trưởng phê duyệt; riêng điểm, kết quả đánh giá học sinh thì thực hiện theo quy định về đánh giá học sinh. Bước 4: Người có thẩm quyền mở khóa, chỉnh sửa, ký số lại. Bước 5: Ghi vào Sổ nhật ký chỉnh sửa dữ liệu; lưu đề nghị và minh chứng. **Nghiêm cấm chỉnh sửa dữ liệu đã khóa mà không qua phê duyệt.**

TT	Ngày	Dữ liệu chỉnh sửa (lớp/HS/GV, trường thông tin)	Giá trị cũ	Giá trị mới	Lý do, căn cứ	Người đề nghị	HT phê duyệt	Người thực hiện

Mẫu Sổ nhật ký chỉnh sửa dữ liệu (lập bằng tệp điện tử, có xác nhận của Hiệu trưởng theo từng học kỳ)

PHỤ LỤC IV. DANH MỤC LỖI DỮ LIỆU THƯỜNG GẶP VÀ CÁCH XỬ LÝ

(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-GDTrH ngày /10/2026 của Sở GDĐT Lạng Sơn)

TT	Lỗi	Dấu hiệu nhận biết	Nguyên nhân thường gặp	Cách xử lý	Người xử lý
1	Thông tin HS không khớp CSDL quốc gia về dân cư	Trạng thái xác thực "không khớp" (họ tên, ngày sinh, giới tính)	Nhập sai; giấy khai sinh khác dữ liệu dân cư	Đối chiếu giấy tờ gốc. Nếu nhập sai thì sửa. Nếu giấy tờ khác dữ liệu dân cư thì đưa vào danh sách ngoại lệ, phối hợp Công an xã và gia đình điều chỉnh. Không tính là lỗi của GV	GVCN → cán bộ dữ liệu → HT
2	HS chưa có số định danh cá nhân	Trường số định danh trống	Chưa đăng ký khai sinh hoặc thường trú đúng; HS di cư	Lập danh sách ngoại lệ; đề nghị Công an xã hỗ trợ; cập nhật ngay khi có số	HT; UBND xã
3	Hồ sơ HS trùng lặp	Một HS có 2 hồ sơ "đang học" ở 2 trường hoặc trong 1 trường	Nhập mới thay vì nhận chuyển trường; sáp nhập nhập lại	Xác định trường đang học thực tế; trường còn lại chuyển trạng thái; không tạo hồ sơ mới cho HS đã có hồ sơ	Cán bộ dữ liệu 2 trường
4	HS đã chuyển đi, thôi học vẫn "đang học"	Sĩ số phần mềm lớn hơn thực tế	Không cập nhật khi có quyết định	Cập nhật trạng thái theo quyết định trong 03 ngày làm việc	GVCN; cán bộ dữ liệu
5	Lệch sĩ số giữa phần mềm và CSDL ngành	Bảng đối soát lệch	Chưa đồng bộ; gói tin bị từ chối	Đồng bộ lại; kiểm tra gói tin lỗi; nếu do hệ thống thì thực hiện lại thao tác, kiểm tra bảng lỗi	Cán bộ dữ liệu
6	Phân công chuyên môn thiếu hoặc sai	Lớp thiếu môn; GV dạy môn không phù hợp chuyên môn đào tạo	Chưa cập nhật sau điều chỉnh thời khóa biểu	Cập nhật đúng quyết định phân công	Phó HT chuyên môn
7	GV đã chuyển công tác, nghỉ hưu vẫn hoạt động	Hồ sơ, tài khoản còn hiệu lực	Chưa cập nhật biến động	Chuyển trạng thái; khóa tài khoản trong 03 ngày làm việc	Cán bộ dữ liệu; HT
8	Mã lớp sai quy chuẩn	Không theo cấu trúc tại CV 3808	Giữ tên lớp cũ sau sáp nhập	Đặt lại mã theo quy chuẩn trước khi ký số	Cán bộ dữ liệu
9	Lớp gán sai phân hiệu, điểm trường	Sĩ số theo điểm trường không đúng thực tế	Sáp nhập chưa khai báo điểm trường	Khai báo đủ điểm trường; gán lại lớp	Cán bộ dữ liệu

TT	Lỗi	Dấu hiệu nhận biết	Nguyên nhân thường gặp	Cách xử lý	Người xử lý
10	Dữ liệu CSV, thiết bị không khớp	Số phòng học, thiết bị khác biên bản kiểm kê	Không cập nhật sau đầu tư, thanh lý	Cập nhật theo biên bản kiểm kê gần nhất	Nhân viên thiết bị; kế toán
11	Học bạ số chưa ký đủ hoặc ký sai người	Trạng thái "chưa phát hành"; thiếu chữ ký	GV chưa có chữ ký số; ký thay	Bổ sung chứng thư số; người có trách nhiệm ký đúng phần việc	GVCN; HT
12	Đồng bộ bị từ chối	Thông báo lỗi khi gửi gói tin	Thiếu trường bắt buộc; lỗi kết nối	Đọc mã lỗi, sửa dữ liệu; lỗi hệ thống thì gửi hỗ trợ,	Cán bộ dữ liệu; nhà cung cấp
13	Điểm nhập thiếu, nhập muộn	Cột điểm trống sau thời hạn	GV chậm nhập	Nhắc nhở; nhập trong 07 ngày sau kiểm tra	GVBM; tổ trưởng
14	Đối tượng chính sách không khớp hồ sơ	Số HS hưởng chính sách khác danh sách được phê duyệt	Không cập nhật theo quyết định mới	Đối chiếu quyết định hưởng chế độ; cập nhật	GVCN; kế toán

PHỤ LỤC V. HƯỚNG DẪN KẾT CHUYỂN DỮ LIỆU ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ SÁP NHẬP, CHIA TÁCH

(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-GDTrH ngày /10/2026 của Sở GDĐT Lạng Sơn)

1. Nguyên tắc

- Không xóa dữ liệu lịch sử. Dữ liệu năm học 2025-2026 được hoàn thiện, ký số tại đơn vị cũ trước khi sáp nhập. Mỗi học sinh, giáo viên chỉ có **một hồ sơ duy nhất xuyên suốt**: dùng chức năng chuyển dữ liệu, chuyển trường, không tạo hồ sơ mới.

- Thẩm quyền sáp nhập tài khoản: trường mầm non, tiểu học, THCS do tài khoản quản trị cấp xã thực hiện; trường THPT, trung tâm GDDN-GDTX do Sở GDĐT thực hiện (có phụ lục hướng dẫn đính kèm công văn). Chỉ thực hiện sau khi hoàn thành các Bước 1–4. (Sau khi thực hiện sáp nhập mã Moet của trường mới chính là mã Moet của trường được chọn làm trường chính, các đơn vị dựa vào mã Moet này để thực hiện đồng bộ dữ liệu từ phần mềm QLNT lên)

- Hiệu trưởng đơn vị cũ chịu trách nhiệm dữ liệu đến thời điểm bàn giao; Hiệu trưởng đơn vị mới chịu trách nhiệm từ thời điểm nhận bàn giao.

2. Quy trình 7 bước

Bước	Nội dung	Chủ trì	Phối hợp	Sản phẩm
1	Xác định danh sách đơn vị sáp nhập, chia tách và phương án tổ chức (trường chính, phân hiệu, điểm trường) theo quyết định của cấp có thẩm quyền	UBND xã (MN, TH, THCS); Sở GDĐT (THPT, GDTX)	Hiệu trưởng các đơn vị	Danh sách, quyết định
2	Hoàn thiện, ký số toàn bộ dữ liệu, học bạ năm học 2025-2026 tại đơn vị cũ	HT đơn vị cũ	GVCN, cán bộ dữ liệu	Chỉ số Đ5 = 100%
3	Sao lưu: xuất danh sách HS, GV, bảng điểm, học bạ ra tệp; lưu 02 bản trên thiết bị của cơ quan	Cán bộ dữ liệu đơn vị cũ	HT	Tệp sao lưu có danh mục
4	Bàn giao dữ liệu, tài khoản, thiết bị ký số giữa HT cũ và HT mới	HT đơn vị cũ, HT đơn vị mới	Đại diện UBND xã/Sở	Biên bản bàn giao (mục 4)
5	Sáp nhập tài khoản, chuyển dữ liệu trên hệ thống	Quản trị cấp xã / Sở GDĐT	Nhà cung cấp phần mềm	Tài khoản đơn vị mới
6	Chuẩn hóa sau sáp nhập: khai báo phân hiệu, điểm trường; đặt mã lớp; phân công chuyên môn; rà trùng hồ sơ	Cán bộ dữ liệu đơn vị mới	GVCN	Chỉ số S2, S4 đạt Xanh

Bước	Nội dung	Chủ trì	Phối hợp	Sản phẩm
7	Đối soát, xác nhận theo công thức tại mục 3; HT ký Biên bản xác nhận dữ liệu	HT đơn vị mới	Cán bộ dữ liệu	Biên bản Phụ lục VII

3. Công thức đối soát sĩ số sau sáp nhập (tính theo từng khối)

HS đơn vị mới = Σ HS các đơn vị cũ (cuối năm học 2025-2026) – HS hoàn thành chương trình/ra trường – HS chuyển đi – HS thôi học + HS tuyển mới đầu cấp + HS chuyển đến. Mọi chênh lệch phải được giải trình bằng danh sách cụ thể.

4. Mẫu Biên bản bàn giao dữ liệu

BIÊN BẢN BÀN GIAO DỮ LIỆU, TÀI KHOẢN QUẢN TRỊ

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 2026, tại ...; Bên giao: ... (Hiệu trưởng trường ... cũ); Bên nhận: ... (Hiệu trưởng trường ... mới); Chứng kiến: ... (đại diện UBND xã/Sở GDĐT). Hai bên thống nhất bàn giao:

TT	Nội dung bàn giao	Số lượng / tình trạng	Ghi chú
1	Số HS theo khối (cuối năm học 2025-2026); số học bạ số đã ký, phát hành		
2	Số hồ sơ GV, nhân viên; số GV đã có chứng thư số		
3	Tập sao lưu (tên tập, nơi lưu, dung lượng)		
4	Tài khoản quản trị, tài khoản phân quyền (danh sách; đã đổi mật khẩu)		
5	Thiết bị ký số của đơn vị (nếu có)		
6	Lỗi tồn đọng chưa xử lý (danh sách kèm theo)		

Biên bản lập thành 03 bản: mỗi bên giữ 01 bản, 01 bản gửi UBND xã/Sở GDĐT. (Bên giao, Bên nhận, Người chứng kiến ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC VI. MẪU QUYẾT ĐỊNH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ QUẢN TRỊ DỮ LIỆU

(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-GDTrH ngày /10/2026 của Sở GDĐT Lạng Sơn)

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ quản trị dữ liệu, số hóa hồ sơ năm học 2026-2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỞNG ...

Căn cứ [Điều lệ trường tương ứng cấp học]; Căn cứ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15; Căn cứ Công văn số .../SGDDĐT-GDTrH ngày .../10/2026 của Sở GDĐT Lạng Sơn; Xét năng lực và yêu cầu nhiệm vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Phân công nhiệm vụ quản trị dữ liệu, số hóa hồ sơ năm học 2026-2027 đối với các ông (bà) có tên tại danh sách kèm theo.
- Điều 2.** Người được phân công chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của dữ liệu thuộc phạm vi được giao; không chia sẻ tài khoản, mật khẩu, thiết bị ký số; bảo mật dữ liệu cá nhân theo quy định. Nhiệm vụ kiêm nhiệm được quy đổi theo quy chế của nhà trường.
- Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành./.

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Phạm vi dữ liệu	Quyền trên hệ thống	Lớp kiểm soát
1		Hiệu trưởng	Chỉ đạo chung; phê duyệt, khóa dữ liệu; ký số; ký Biên bản xác nhận	Toàn trường	Quản trị; ký số	Lớp 3
2		Phó HT	Phân công chuyên môn, thời khóa biểu; giám sát nhập điểm	Chuyên môn	Theo phân quyền	Lớp 2–3
3		Cán bộ phụ trách dữ liệu	Rà soát lỗi, đối soát, đồng bộ, rà trùng, tổng hợp lỗi tồn đọng	Toàn trường	Cập nhật; đồng bộ	Lớp 2
4		GVCN lớp ...	Thông tin HS, nhận xét, học bạ của lớp	Lớp ...	Nhập liệu lớp; ký số	Lớp 1
5		GVBM	Điểm, nhận xét môn học	Lớp được phân công	Nhập điểm; ký số	Lớp 1
6		Nhân viên thiết bị/kế toán	Dữ liệu CSVC, thiết bị, chế độ chính sách	C SVC, chính sách	Theo phân quyền	Lớp 1

PHỤ LỤC VII. MẪU BIÊN BẢN TỰ KIỂM TRA, XÁC NHẬN DỮ LIỆU
(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-GDTrH ngày /10/2026 của Sở GDĐT Lạng Sơn) (lập trước khi khóa dữ liệu, ký số mỗi kỳ)

Đơn vị: ...; Kỳ dữ liệu: Đầu năm học 2026-2027; Thời gian: ...; Thành phần: Hiệu trưởng, cán bộ phụ trách dữ liệu, Phó Hiệu trưởng.

1. Kết quả theo Bộ chỉ số (Phụ lục II)

Mã	Chỉ số	Kết quả	Mức (Xanh/Vàng/Đỏ)	Ghi chú
Đ1	Hồ sơ HS đủ thông tin	...%		
Đ2	Hồ sơ GV, NV đủ thông tin	...%		
Đ3	Lớp đủ phân công	...%		
Đg1	HS khớp CSDL dân cư	...%		Số ngoại lệ: ...
Đg2	GV khớp CSDL dân cư	...%		
Đg3	Lệch sĩ số phần mềm – CSDL ngành	...		
S1	Cảnh báo lỗi còn tồn	...		
S2	Hồ sơ trùng	...		
S3	HS đã đi còn "đang học"	...		
S4	Mã lớp đúng quy chuẩn	...%		

2. Bảng đối soát số liệu (theo khối)

Khối	Số lớp (PM)	Số lớp (CSDL)	Sĩ số (PM)	Sĩ số (CSDL)	Sĩ số thực tế (kiểm tra xác suất)	Chênh lệch, lý do
...						
...						
Tổng						

3. Danh sách lỗi tồn đọng chưa xử lý được (kèm theo): ... trường hợp; nguyên nhân; hướng xử lý; thời hạn.

4. Cam kết

Chúng tôi xác nhận dữ liệu của đơn vị đã được kiểm tra theo quy trình 04 lớp, bảo đảm đúng – đủ – sạch – sống, trừ các trường hợp tồn đọng nêu tại mục 3. Đơn vị chịu trách nhiệm trước Sở GDĐT, UBND xã, phường và trước pháp luật về số liệu đã xác nhận. *(Cán bộ phụ trách dữ liệu và Hiệu trưởng ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu.)*

PHỤ LỤC VIII. NỘI DUNG BIỂU MẪU TRỰC TUYẾN

(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-GDTrH ngày /10/2026 của Sở GDĐT Lạng Sơn)

A. Báo cáo hiện trạng số hóa hồ sơ, sổ sách (gửi một lần, trước ngày 28/10/2026)

Loại hồ sơ	Hình thức hiện tại (Số / Giấy / Song song / Chưa thực hiện)	Phần mềm sử dụng	Tỷ lệ lớp/GV áp dụng (%)	Đã ký số (Có/Không)	Khó khăn	Thời điểm dự kiến bỏ bản giấy
Học bạ số						
Sổ điểm điện tử						
Sổ đăng bộ điện tử						
Sổ ghi đầu bài điện tử						
Sổ chủ nhiệm điện tử						
Hồ sơ cấp học mầm non (theo danh mục)						

Thông tin bổ sung: số GV chưa có chứng thư số ...; số máy tính phục vụ nhập liệu ...; điểm trường không có kết nối Internet ổn định ...; đề xuất hỗ trợ ...

B. Phiếu giải trình (chỉ dành cho đơn vị ở mức Đỏ; gửi trước 11h30 thứ Năm tuần kế tiếp)

Chỉ số mức Đỏ	Kết quả hiện tại	Nguyên nhân (Chủ quan/Khách quan)	Mã phiếu hỗ trợ (nếu do hệ thống)	Biện pháp khắc phục	Cam kết thời hạn	Người chịu trách nhiệm

PHỤ LỤC IX. PHƯƠNG PHÁP HẬU KIỂM, ĐỐI CHIẾU DỮ LIỆU VỚI THỰC TẾ

(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-GDTrH ngày /10/2026 của Sở GDĐT Lạng Sơn)

1. Hình thức hậu kiểm

(a) **Trực tuyến toàn bộ:** Sở GDĐT quét CSDL ngành hằng tuần theo Phụ lục II. (b) **Chọn mẫu tại cơ sở:** mỗi học kỳ tối thiểu 10% số đơn vị thuộc phạm vi quản lý. (c) **Kiểm tra chéo theo cụm:** cán bộ dữ liệu trường này kiểm tra trường khác trong cụm, theo phân công của Sở/UBND xã. (d) **Đột xuất:** khi có dấu hiệu bất thường hoặc phản ánh.

2. Tiêu chí chọn mẫu

Ưu tiên theo thứ tự: đơn vị ở mức Đỏ từ 02 tuần trở lên; đơn vị sáp nhập, chia tách; đơn vị có biến động sĩ số bất thường (> 5% so với năm học trước mà không có lý do mạng lưới); đơn vị chưa được hậu kiểm trong năm học trước; còn lại chọn ngẫu nhiên. Tại mỗi đơn vị: chọn ngẫu nhiên tối thiểu 02 lớp/khối (hoặc 30 HS) và 20% số GV.

3. Nội dung và phương pháp đối chiếu

TT	Nội dung	Đối chiếu dữ liệu hệ thống với	Cách làm	Ngưỡng chấp nhận
1	Sĩ số	Sĩ số có mặt thực tế; sổ đăng bộ	Điểm danh trực tiếp lớp chọn mẫu; HS vắng phải có lý do xác minh được	Lệch 0; có HS "ảo" là vi phạm nghiêm trọng
2	Thông tin HS	Giấy khai sinh, CCCD/số định danh, học bạ	Đối chiếu ngẫu nhiên ≥ 10 hồ sơ/lớp	Sai ≤ 2% và có danh sách ngoại lệ
3	Đội ngũ	QĐ tuyển dụng, điều động; QĐ phân công; thời khóa biểu	Đối chiếu 20% số GV	Không có GV "ảo"; phân công khớp thời khóa biểu
4	Điểm, đánh giá	Bài kiểm tra, sổ theo dõi của GV	Đối chiếu ngẫu nhiên ≥ 01 đầu điểm/môn/lớp chọn mẫu; xem nhật ký chỉnh sửa	Khớp 100%; sửa sau khóa phải có phê duyệt
5	Học bạ số	Trạng thái ký, người ký	Kiểm tra ký đúng người, đúng thẩm quyền	Không có trường hợp ký thay
6	CSVC, thiết bị	Thực tế phòng học, thiết bị; biên bản kiểm kê	Quan sát, đối chiếu	Lệch ≤ 5% và có lý do
7	Bảo mật	QĐ phân công; danh sách tài khoản	Kiểm tra tài khoản dùng chung, tài khoản của người đã chuyển đi, nơi lưu tệp dữ liệu	Không có vi phạm

4. Biên bản hậu kiểm và xử lý kết quả

Biên bản hậu kiểm ghi: thành phần; đơn vị; mẫu đã chọn; kết quả từng nội dung tại mục 3; sai lệch phát hiện; yêu cầu khắc phục và thời hạn (không quá 05 ngày làm việc); ý kiến của đơn vị; chữ ký các bên. Sai lệch vượt ngưỡng được cập nhật vào chỉ số Đg4 và xử lý theo Phụ lục X.

PHỤ LỤC X. QUY TRÌNH XỬ LÝ THEO BẬC, MIỄN TRỪ VÀ KHEN THƯỞNG

(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-GDTrH ngày /10/2026 của Sở GDĐT Lạng Sơn)

1. Các bậc xử lý

Bậc	Điều kiện kích hoạt	Hình thức	Thẩm quyền – đơn vị trực thuộc Sở	Thẩm quyền – trường thuộc UBND xã	Thời hạn khắc phục
1. Nhắc nhở	01 tuần ở mức Đỏ, hoặc 02 tuần liên tiếp ở mức Vàng sau mốc	Nêu tên trong Bảng tiến độ; thông báo qua hệ thống quản lý văn bản	Phòng chuyên môn Sở	Phòng chuyên môn Sở thông báo cho trường và UBND xã	05 ngày làm việc
2. Cảnh báo bằng văn bản	02 tuần liên tiếp ở mức Đỏ, hoặc quá mốc hoàn thành mà chưa đạt	Văn bản cảnh báo; Hiệu trưởng giải trình bằng văn bản	Lãnh đạo Sở ký	Sở GDĐT gửi văn bản tới trường, đồng gửi Chủ tịch UBND xã	05 ngày làm việc
3. Làm việc trực tiếp, báo cáo cấp trên	Hết thời hạn bậc 2 mà không khắc phục	Sở làm việc trực tiếp với Hiệu trưởng; đưa vào báo cáo tháng gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Sở GDĐT phối hợp UBND xã	Theo kết luận làm việc
4. Xem xét thi đua, trách nhiệm	Kết thúc đợt cao điểm vẫn ở mức Đỏ; hoặc hậu kiểm phát hiện sai lệch vượt ngưỡng (chỉ số Đg4 mức Đỏ)	Hạ 01 bậc xếp loại thi đua tập thể; người đứng đầu không xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Giám đốc Sở quyết định	Sở GDĐT có văn bản đề nghị Chủ tịch UBND xã xem xét	—

2. Hành vi vi phạm nghiêm trọng (xử lý ngay ở bậc 4, không qua các bậc trước)

Khai không sĩ số, tạo hồ sơ HS hoặc GV "ảo"; chỉnh sửa dữ liệu đã khóa hoặc đã ký số mà không qua phê duyệt; giao thiết bị, tài khoản ký số cho người khác ký thay; làm lộ, chia sẻ trái phép dữ liệu cá nhân. Người có hành vi vi phạm bị xem xét trách nhiệm theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

3. Trường hợp miễn trừ (không tính vào chậm tiến độ)

Sự cố hệ thống, đồng bộ đã được gửi yêu cầu hỗ trợ và có **xác nhận** của nhà cung cấp hoặc của Sở GDĐT (miễn trừ trong thời gian chờ xử lý); thiên tai, mất điện, mất kết nối diện rộng có xác nhận; trường hợp ngoại lệ về định danh đã được lập danh sách và đang phối hợp Công an xã xử lý; đơn vị sáp nhập, chia tách trong thời gian được áp dụng mốc riêng.

4. Khen thưởng, khuyến khích

Đơn vị đạt mức Xanh ở tất cả chỉ số trước thời hạn: biểu dương trên Cổng thông tin điện tử của Sở; xem xét khi bình xét thi đua cuối năm; ưu tiên phân bổ thiết bị công nghệ thông tin; chọn làm đơn vị hướng dẫn, kiểm tra chéo trong cụm. Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ quản trị dữ liệu được nhà trường ghi nhận khi đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm.