

Số: /KH-THPTHVN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

## KẾ HOẠCH

### Triển khai thực hiện số hóa hồ sơ năm học 2025-2026

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 759/QĐ-TTg ngày 14/4/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ hướng dẫn số 4324/BGDĐT-CNTT ngày 14/8/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng CNTT, CDS và thống kê giáo dục năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 1095/KH-SGDĐT ngày 11/3/2025 của Sở GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh về triển khai Chương trình “Chuyển đổi số của Thành phố Hồ Chí Minh” và Đề án “Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh trở thành đô thị thông minh” của ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố năm 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 2158/KH-SGDĐT ngày 24/4/2025 của Sở GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện số hóa hồ sơ trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch 107/KH-THPTHVN ngày 17/9/2025 của Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ về giáo dục nhà trường năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị.

Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện số hóa hồ sơ năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

## I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

### 1. Mục tiêu

Tăng cường chất lượng trong công tác quản lý thông tin học sinh, giáo viên và các hoạt động giáo dục một cách nhanh chóng, thuận lợi và đạt hiệu quả cao hơn.

Việc lưu trữ và số hóa hồ sơ giúp giảm thiểu chi phí in ấn, lưu trữ và bảo quản tài liệu giấy, đồng thời tiết kiệm thời gian cho cán bộ, nhân viên trong việc trình ký, ký duyệt, kiểm tra, giám sát, tìm kiếm, tra cứu, tổng hợp, phân tích và

khai thác thông tin nhằm nâng cao hiệu quả quản lý giáo dục thông qua ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và trí tuệ nhân tạo.

Số hóa hồ sơ tạo điều kiện thuận lợi cho việc quản lý, theo dõi kết quả giảng dạy, từ đó giúp cải thiện và nâng cao chất lượng giáo dục. Đồng thời số hóa hồ sơ tạo điều kiện để công tác bảo mật và bảo vệ thông tin tốt hơn so với lưu trữ hồ sơ giấy, giảm thiểu rủi ro mất mát, hư hỏng hoặc truy cập trái phép.

Thực hiện số hóa hồ sơ là một phần trong chiến lược chuyển đổi số của quốc gia và đáp ứng nhu cầu hiện đại hóa trong quản lý giáo dục.

## **2. Yêu cầu**

Công tác số hóa hồ sơ là một nhiệm vụ quan trọng nhằm nâng cao hiệu quả quản lý và chất lượng giáo dục, cụ thể như sau:

- Hồ sơ điện tử phải tuân thủ các quy định pháp luật về lưu trữ, bảo mật và bảo vệ thông tin cá nhân, các quy trình xác thực và công nhận hồ sơ điện tử.
- Phần mềm và công nghệ phù hợp để số hóa hồ sơ, đảm bảo khả năng lưu trữ, truy xuất và bảo mật thông tin.
- Ban Lãnh đạo, giáo viên, nhân viên cần được đào tạo về quy trình số hóa, sử dụng phần mềm và quản lý hồ sơ điện tử.
- Hồ sơ điện tử cần được tổ chức một cách khoa học, dễ dàng truy cập và tìm kiếm, có phương pháp phân loại và hệ thống hóa dữ liệu.
- Đảm bảo an toàn thông tin cho hồ sơ điện tử, bao gồm các biện pháp bảo mật như mã hóa dữ liệu, phân quyền truy cập và sao lưu định kỳ.
- Hồ sơ điện tử cần phải tích hợp với các hệ thống quản lý giáo dục khác để đảm bảo tính liên thông và đồng bộ thông tin, dữ liệu phục vụ tốt công tác quản lý dạy và học nhằm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục trên địa bàn Thành phố.

## **II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

Công tác số hóa hồ sơ trong các cơ sở giáo dục có vai trò quan trọng trong việc thực hiện Chương trình “Chuyển đổi số của Thành phố Hồ Chí Minh” và Đề án “Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh trở thành đô thị thông minh”. Vì vậy cần tập trung thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

- Xây dựng hệ thống quản lý số hóa hồ sơ nhằm lưu trữ, tra cứu và quản lý thông tin học sinh, giáo viên, chương trình học và các hoạt động giáo dục một cách hiệu quả.
- Tổ chức các khóa đào tạo cho cán bộ, giáo viên về kiến thức và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý và xử lý hồ sơ điện tử.
- Thực hiện số hóa các tài liệu, hồ sơ giấy tờ hiện có, bao gồm hồ sơ học sinh, giáo viên, kế hoạch giảng dạy, báo cáo, và các tài liệu khác liên quan đến hoạt động giáo dục.

- Thiết lập các biện pháp bảo mật để bảo vệ thông tin cá nhân của học sinh và giáo viên, đảm bảo an toàn dữ liệu trong quá trình lưu trữ và truyền tải. Đồng thời áp dụng công nghệ thông tin, trí tuệ nhân tạo,... để nâng cao hiệu quả trong việc quản lý và phân tích dữ liệu giáo dục.

- Thường xuyên đánh giá định kỳ về hiệu quả của công tác số hóa hồ sơ, từ đó đề ra các cải tiến cần thiết để nâng cao chất lượng quản lý giáo dục.

### **III. GIẢI PHÁP**

Tổ chức tập huấn cho cán bộ, giáo viên về việc quản lý hồ sơ điện tử. Đảm bảo mọi người đều nắm rõ cách sử dụng hệ thống và quy trình số hóa.

Thực hiện theo lộ trình cho việc số hóa hồ sơ, bao gồm xác định các loại hồ sơ ưu tiên, thời gian thực hiện và nguồn lực cần thiết. Bắt đầu từ những hồ sơ quan trọng và thường xuyên được sử dụng.

Đảm bảo hệ thống quản lý hồ sơ điện tử có thể tích hợp, liên thông với các hệ thống quản lý giáo dục, các phần mềm khác để đồng bộ hóa thông tin. Cho phép người dùng sử dụng song song cả chữ ký điện tử và các loại chữ ký số như Token (các nhà cung cấp), Mobile CA (Viettel), Cloud CA (Viettel), VGCA Ban cơ yếu Chính Phủ.

Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin để bảo vệ dữ liệu cá nhân và hồ sơ của học sinh. Sử dụng mã hóa và có công nghệ bảo mật, tin cậy đạt chuẩn quốc tế với các chứng chỉ ISO, tiêu chuẩn bảo mật cho Thương mại điện tử, đạt chứng chỉ AICPA SOC 1, 2, 3 của Viện kế toán công chứng Mỹ, đạt an toàn thông tin cấp độ 4.

Thực hiện đánh giá định kỳ về hiệu quả của công tác số hóa hồ sơ và thu thập phản hồi từ người dùng để cải tiến hệ thống, quy trình và dịch vụ.

### **IV. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

Nhà trường xây dựng kế hoạch chi tiết về quy trình số hóa, xác định các loại hồ sơ cần số hóa, thời gian thực hiện và nguồn lực cần thiết.

Phân loại các loại hồ sơ hiện có (hồ sơ học sinh, giáo viên, chương trình giảng dạy, kết quả học tập, các loại hồ sơ quản lý, ...) để xác định ưu tiên số hóa.

Sử dụng các phần mềm để chuyển đổi tài liệu giấy thành định dạng điện tử, đảm bảo chất lượng và độ chính xác của dữ liệu.

Thiết lập hệ thống lưu trữ điện tử an toàn, bảo mật cho các hồ sơ đã số hóa, bao gồm việc tổ chức, phân quyền truy cập và sao lưu dữ liệu.

Tổ chức tập huấn cho giáo viên và nhân viên về quy trình số hóa, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ điện tử và các kỹ năng công nghệ thông tin cần thiết.

Đảm bảo hệ thống số hóa có thể tích hợp với các phần mềm quản lý giáo dục hiện có và các ứng dụng khác.

Nghiên cứu và áp dụng các quy định pháp luật liên quan đến việc số hóa hồ sơ, bảo vệ dữ liệu cá nhân và đảm bảo tính hợp pháp của hồ sơ điện tử.

Theo dõi và đánh giá hiệu quả của công tác số hóa, theo dõi tiến độ và chất lượng hồ sơ số hóa, từ đó đề xuất điều chỉnh để phù hợp với tình hình thực tế.

Phát triển hạ tầng công nghệ thông tin bao gồm mạng internet, phần mềm và thiết bị cần thiết để hỗ trợ công tác số hóa và quản lý hồ sơ điện tử.

## **V. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Nguồn kinh phí thực hiện Kế hoạch bao gồm nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện số hóa hồ sơ của đơn vị, đảm bảo hoàn thành công tác số hóa hồ sơ trong năm 2025 và phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

2. Định kỳ hàng quý, tổ chức tự đánh giá, rà soát tiến độ thực hiện số hóa hồ sơ tại đơn vị, báo cáo các khó khăn, vướng mắc, kiến nghị (nếu có).

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện số hóa hồ sơ điện tử của Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ. Đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện có hiệu quả./.

### ***Nơi nhận:***

- Sở GDĐT (b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Tổ chuyên môn;
- Website;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Tấn Tài**