

Số: /SGDDĐT-VP

Hải Phòng, ngày tháng năm 2025

V/v cập nhật dữ liệu và nhập hồ sơ học
sinh trên Hệ thống CSDL ngành năm học
2025 - 2026

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu;
- Các trường mầm non,
- Các trường phổ thông (tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và phổ thông nhiều cấp học);
- Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, lớp mầm non độc lập tư thục;
- Các trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên;
- Các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12/6/2025 của Quốc hội khóa XV về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp tỉnh và Kết luận số 167-KL/TW ngày 13/6/2025 của Bộ Chính trị về tổ chức bộ máy và mô hình chính quyền hai cấp; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông.

Sở Giáo dục và Đào tạo đã tiến hành nâng cấp Hệ thống Cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng (CSDL) với các nội dung sau:

- Nâng cấp hạ tầng kỹ thuật phục vụ công tác quản lý tập trung theo mô hình chính quyền địa phương hai cấp, áp dụng cho 114 xã, phường, đặc khu;
- Cập nhật đầy đủ danh mục đơn vị hành chính mới theo quy định sau sáp nhập;
- Hợp nhất dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo của thành phố Hải Phòng (trước khi sáp nhập) và tỉnh Hải Dương thành một hệ thống thống nhất tại địa chỉ truy cập: <https://csdl.haiphong.edu.vn> hoặc <https://truong.haiphong.edu.vn>.

Để đảm bảo đồng bộ, thống nhất và chính xác dữ liệu phục vụ công tác quản lý giáo dục các cấp, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện các nội dung sau:

I. Quản lý và sử dụng tài khoản truy cập Hệ thống CSDL

1. Tài khoản quản trị Hệ thống CSDL của mỗi cơ sở giáo dục do thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý hoặc bàn giao bằng văn bản cho cá nhân, bộ phận được giao nhiệm vụ quản trị hệ thống theo phân công.

2. Tài khoản khai thác hệ thống được cấp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị, tương ứng với nhiệm vụ chuyên môn được phân công, bảo đảm đúng chức năng, không chồng chéo quyền truy cập.

3. Thủ trưởng cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm cao nhất về an ninh, an toàn, toàn vẹn dữ liệu đối với các hệ thống thông tin ngành giáo dục được phân cấp quản lý. Có trách nhiệm tổ chức tuyên truyền, phổ biến sâu rộng trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động thuộc phạm vi quản lý về tầm quan trọng của công tác bảo mật thông tin, xác định đây là nhiệm vụ chính trị thường xuyên gắn với uy tín của ngành và đơn vị.

4. Các cơ sở giáo dục thực hiện rà soát toàn bộ tài khoản hệ thống, bảo đảm cấp đúng người, đúng nhiệm vụ; yêu cầu toàn bộ cán bộ, giáo viên: Đổi mật khẩu ngay khi được cấp mới; Thực hiện thay đổi định kỳ để tăng cường bảo mật; Khi thôi nhiệm vụ hoặc chuyển công tác, tài khoản phải được thu hồi, khóa ngay lập tức.

5. Tuyệt đối không sử dụng chung tài khoản, không chia sẻ thông tin đăng nhập giữa nhiều cá nhân. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm phải xử lý nghiêm và báo cáo về cấp quản lý trực tiếp.

6. Các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, làm sạch máy tính dùng để truy cập hệ thống nhằm phòng tránh phần mềm độc hại, mã độc hoặc nguy cơ đánh cắp dữ liệu.

7. Trường hợp tài khoản bị mất, bị đánh cắp hoặc nghi ngờ có truy cập trái phép, đơn vị phải kịp thời thông báo cho thủ trưởng hoặc bộ phận được phân cấp quản lý để triển khai biện pháp xử lý và khắc phục ngay.

8. Cử cán bộ đầu mối phụ trách việc nhập liệu và cập nhật dữ liệu trên Hệ thống CSDL. Cán bộ đầu mối có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận trong đơn vị để bảo đảm tiến độ thực hiện; tham gia đầy đủ các nhóm hỗ trợ kỹ thuật trực tuyến theo từng cấp học (Mầm non, Tiểu học, THCS, THPT, GDTX) thông qua mã QR được cung cấp kèm theo văn bản này để tiếp nhận tài liệu, hướng dẫn, xử lý lỗi và hỗ trợ kỹ thuật trong suốt quá trình triển khai.

Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm cử cán bộ đầu mối và thực hiện cập nhật đầy đủ thông tin vào biểu mẫu trực tuyến do Sở Giáo dục và Đào tạo cung cấp tại địa chỉ: <https://forms.gle/ncs84ScyDF6ULbLi6>. Việc cập nhật phải hoàn thành **trước ngày 30/7/2025** để phục vụ kết nối hỗ trợ kỹ thuật.

Trong trường hợp phát sinh khó khăn về kỹ thuật phần mềm, đề nghị liên hệ tổng đài hỗ trợ của đơn vị cung cấp phần mềm qua số điện thoại 1900.4740 để được hướng dẫn và xử lý kịp thời.

II. Khởi tạo và cập nhật dữ liệu năm học 2025 - 2026

Các cơ sở giáo dục thực hiện đăng nhập vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng tại địa chỉ: <https://csdl.haiphong.edu.vn> hoặc <https://truong.haiphong.edu.vn> (*Sử dụng tên đăng nhập và mật khẩu hiện hành từ năm học 2024 -2025*), và thực hiện tuân tự các bước sau:

1. Cập nhật thông tin cấp quản lý và đơn vị hành chính

Ngay sau khi đăng nhập lần đầu, cơ sở giáo dục có trách nhiệm rà soát và cập nhật chính xác thông tin về cấp quản lý và địa bàn hành chính theo mô hình mới gồm xã, phường, đặc khu. Việc cập nhật phải đồng bộ, đúng mã số, tên đơn vị hành chính theo quy định sau sáp nhập. Đây là cơ sở để Hệ thống ghi nhận đúng địa chỉ quản lý trong toàn bộ báo cáo, thống kê.

2. Chuyển hồ sơ lên năm học 2025-2026

Sau khi hoàn tất các nghiệp vụ của năm học 2024 -2025, đơn vị sử dụng chức năng “Chuyển hồ sơ lên năm học mới” trên Hệ thống CSDL để khởi tạo dữ liệu cho năm học 2025 - 2026.

Dữ liệu được chuyển bao gồm: Thông tin nhân sự, Danh sách lớp học, Dữ liệu học sinh từ học kỳ II năm học 2024 - 2025.

Việc chuyển dữ liệu phải hoàn thành **trước ngày 07/8/2025**, bảo đảm không ảnh hưởng đến tiến độ nhập liệu đầu năm học mới.

3. Rà soát, cập nhật hồ sơ nhân sự, học sinh theo địa danh sau sáp nhập

Sau khi chuyển dữ liệu, cơ sở giáo dục thực hiện kiểm tra, rà soát toàn bộ hồ sơ nhân sự và học sinh để cập nhật thông tin địa bàn hành chính mới theo mô hình chính quyền hai cấp.

Việc rà soát phải hoàn thành **trước ngày 10/9/2025**, nhằm bảo đảm sự chính xác tuyệt đối trong dữ liệu dùng cho thống kê, phân tích, phục vụ công tác quản lý, tuyển sinh, điều động, phân luồng học sinh, v.v.

III. Nhập dữ liệu đối với học sinh tuyển mới, chuyển trường

Để đảm bảo việc nhập liệu hồ sơ học sinh trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành được thực hiện chính xác, đầy đủ, đồng bộ theo quy định tại khoản 2, Điều 10 Thông tư số 42/2021/TT-BGDĐT⁽¹⁾ và phục vụ hiệu quả công tác quản lý giáo

¹ Khoản 2, Điều 10: Mã định danh của mỗi đối tượng được quản lý trên cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo là duy nhất, được hình thành từ lần nhập dữ liệu đầu tiên và bất biến (không bị thay đổi hoặc xóa bỏ từ khi mã được sinh ra), được dùng thống nhất, xuyên suốt ở tất cả các cấp học. Mã định danh phục vụ công tác quản lý, báo cáo, kết nối dữ liệu trên cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo và các mục đích khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

dục theo mô hình chính quyền địa phương hai cấp, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các cơ sở giáo dục thực hiện như sau:

1. Đối với học sinh đầu cấp

a) Trẻ mầm non

Các cơ sở giáo dục mầm non (bao gồm nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, nhóm trẻ độc lập, lớp mẫu giáo độc lập, lớp mầm non độc lập) thực hiện nhập mới dữ liệu học sinh vào Hệ thống CSDL đối với trẻ đi học ngay từ đầu năm học và trẻ đăng ký học nhưng chưa đi học ngay từ đầu năm học, có thể nhập trực tiếp hoặc sử dụng chức năng import từ tệp Excel (Mẫu số 01). Dữ liệu phải bảo đảm đầy đủ các trường thông tin bắt buộc theo quy định.

b) Học sinh lớp 1, lớp 6 và lớp 10.

** Đối với học sinh đã học lớp 5 tuổi (mầm non), lớp 5 và lớp 9 trên địa bàn thành phố Hải Phòng:*

Sau khi kết thúc tuyển sinh, cơ sở giáo dục lập danh sách học sinh trúng tuyển để nhập vào CSDL ngành. Danh sách được lập trên Microsoft Excel với các cột: STT, khối học, tên lớp, mã định danh học sinh (cấp bởi Bộ GDĐT), họ và tên, ngày sinh, giới tính (Mẫu số 02).

- Khu vực phía Đông thành phố Hải Phòng:

Sử dụng chức năng xuất dữ liệu từ phần mềm tuyển sinh đầu cấp (lớp 1, lớp 6) hoặc phần mềm tuyển sinh vào lớp 10 do Sở Giáo dục và Đào tạo triển khai. Dữ liệu xuất ra phải đảm bảo đầy đủ thông tin theo quy định, bao gồm cả mã định danh cá nhân của học sinh.

- Khu vực phía Tây thành phố Hải Phòng:

Đối với lớp 10: sử dụng dữ liệu được xuất từ phần mềm tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2025 - 2026; dữ liệu này đã bao gồm đầy đủ mã định danh học sinh.

Đối với lớp 1 và lớp 6: các đơn vị lập danh sách học sinh theo Mẫu số 02 (định dạng Excel) để phục vụ cập nhật vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành. Trong đó, phải ghi đầy đủ mã định danh cá nhân của học sinh; cụ thể:

+ Lớp 1: thu thập mã định danh từ dữ liệu trẻ 5 tuổi đã được cập nhật trong hệ thống;

+ Lớp 6: sử dụng mã định danh từ danh sách học sinh lớp 5 năm học trước đã có trên hệ thống.

** Đối với học sinh không học tại các cơ sở mầm non, tiểu học, trung học cơ sở thuộc địa bàn thành phố Hải Phòng:*

Các cơ sở giáo dục thực hiện việc nhập mới dữ liệu học sinh trực tiếp trên CSDL hoặc Import từ Excel (Mẫu số 01); bảo đảm đầy đủ thông tin theo quy định.

2. Đối với học sinh chuyển trường

a) Học sinh chuyển đến từ các cơ sở giáo dục trong địa bàn thành phố Hải Phòng:

Cơ sở giáo dục tiếp nhận sử dụng chức năng chuyển trường nội bộ của Hệ thống CSDL để cập nhật dữ liệu học sinh. Việc chuyển phải đảm bảo giữ nguyên mã định danh và lịch sử học tập. Áp dụng cho cả trẻ mầm non.

b) Học sinh chuyển đến từ ngoài địa bàn thành phố Hải Phòng:

Cơ sở giáo dục tiếp nhận thực hiện nhập mới dữ liệu học sinh vào Hệ thống CSDL bảo đảm tính đầy đủ, chính xác về thông tin cá nhân theo quy định.

IV. Tiến độ thực hiện

Đề bảo đảm đúng tiến độ, đồng bộ với lộ trình năm học 2025 - 2026 và công tác quản lý dữ liệu toàn ngành, các cơ sở giáo dục thực hiện các nội dung theo mốc thời gian sau:

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành
1	Rà soát, cập nhật thông tin cấp quản lý và đơn vị hành chính	30/7/2025
2	Khởi tạo dữ liệu năm học 2025 - 2026 (chuyển hồ sơ học kỳ II lên năm học mới)	07/8/2025
3	Nhập liệu hồ sơ học sinh đầu cấp (trẻ mầm non, lớp 1, lớp 6, lớp 10)	15/8/2025
4	Rà soát, chỉnh sửa hồ sơ nhân sự, học sinh theo địa danh hành chính sau sáp nhập	10/9/2025

Kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu quan tâm chỉ đạo sát sao; đồng thời yêu cầu thủ trưởng các cơ sở giáo dục nghiêm túc triển khai thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ và đúng quy định các nội dung nêu trên.

Mọi khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện đề nghị phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua đồng chí Ngô Văn Nhậm - Phó Chánh Văn phòng, điện thoại: 0888.636.568 hoặc Phạm Công Dương - Chuyên viên Văn phòng, điện thoại 0972.380.388) để được hỗ trợ, giải quyết kịp thời.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- UBND xã, phường, đặc khu;
- TP CMNV Sở;
- Đơn vị cung cấp phần mềm;
- Lưu: VT, VP.

KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Uông Minh Long

Phụ lục: Mã QR tham gia nhóm hỗ trợ nhập liệu CSDL

Để kịp thời hỗ trợ các cơ sở giáo dục trong quá trình triển khai nhập liệu, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị quét mã QR tương ứng dưới đây để tham gia nhóm hỗ trợ kỹ thuật trực tuyến:

1. Mầm non:



3. THCS:



2. Tiểu học:



4. THPT và GDTX:

