

Số: /SGDDĐT-QLCL

Hải Phòng, ngày 22 tháng 01 năm 2026

V/v đối soát thông tin cấp bằng tốt nghiệp THPT giai đoạn 2015-2018

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường trung học phổ thông, trường phổ thông liên cấp có cấp học trung học phổ thông, trường Trung cấp VHNT-Du lịch Hải Phòng;
- Giám đốc các trung tâm GDNN-GDTX, trung tâm GDTX Hải Phòng.

Thực hiện kế hoạch số hoá dữ liệu văn bằng chứng chỉ đã cấp, Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp tục triển khai số hoá dữ liệu văn bằng tốt nghiệp trung học phổ thông ở giai đoạn tiếp theo, từ năm 2015 đến năm 2018, cụ thể như sau:

1) Phạm vi – nội dung – thời gian thực hiện:

Triển khai công tác số hoá dữ liệu văn bằng tốt nghiệp trung học phổ thông giai đoạn 2015-2018 đối với toàn bộ các trường, trung tâm có cấp học trung học phổ thông.

Thực hiện việc đối soát trực tiếp thông tin về văn bằng tốt nghiệp của người học đã được tạo lập trên Hệ thống cơ sở dữ liệu (CSDL) văn bằng của Sở GDĐT với tài liệu gốc bản giấy lưu trữ về thông tin đã cấp phát văn bằng cho học sinh tại đơn vị; thực hiện lần lượt từ năm 2018 ngược trở về đến 2015, chỉnh sửa thông tin cho chính xác hoặc cập nhật, bổ sung thông tin còn thiếu (nếu có).

Thời hạn hoàn thành: **trước 16g30 ngày 02/02/2026.**

2) Cách thức, quy trình thực hiện

Các trường/trung tâm thực hiện đối soát thông tin văn bằng tốt nghiệp giai đoạn 2015-2018 trên Hệ thống K12Online bằng Tài khoản truy cập hệ thống do Sở GDĐT đã cấp thông qua đường Link: <https://sgdhaiphong.k12online.vn/>

Nhóm số hoá văn bằng của mỗi đơn vị trực tiếp tiến hành đối soát dữ liệu, thành phần nhóm gồm 4 người: Trưởng nhóm là thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó do thủ trưởng đơn vị cử, có nhiệm vụ bao quát, phân công, giám sát chung; 01 cán bộ đọc thông tin từ tài liệu giấy; 01 cán bộ có năng lực công nghệ thông tin, phần mềm làm nhiệm vụ nhập dữ liệu; 01 cán bộ làm nhiệm vụ giám sát đọc-nhập dữ liệu. Đơn vị báo cáo về Sở danh sách các thành viên nhóm số hoá qua đường link sau đây:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1F_EKzn9qIBpA49q4yL3aGCiDbIAypshV/edit?usp=sharing&ouid=114843430366701574550&rtpof=true&sd=true

Quy trình thực hiện đối soát dữ liệu:

Bước 1: Chuẩn bị tài liệu số hoá

Lập danh mục tài liệu giấy cần số hoá văn bằng tốt nghiệp (*Mẫu 1*), lựa chọn một tài liệu giấy lưu trữ tại đơn vị có nhiều nhất các thông tin về cấp bằng cho học sinh hoặc kết hợp thêm một trong các tài liệu như: Sổ gốc/Sổ cấp phát bằng/Sổ đăng bộ/Bảng ghi tên ghi điểm).

Bước 2: Scan tài liệu số hoá

Trưởng nhóm phân công tiến hành quét (Scan) nguyên vẹn từng trang số của tài liệu giấy ra định dạng PDF, lưu toàn bộ các trang đã quét thành 01 File tài liệu số hoá, đặt tên File theo quy định sau:

<Năm lập sổ gồm 4 chữ số>_<Tên sổ ghi đầy đủ>_<tên trường đầy đủ>_T<từ trang >_T<đến trang>.pdf.

Ví dụ: 2018_Sổ cấp bằng tốt nghiệp_THPT Nguyễn Trãi_T01_T08.pdf

Bước 3: Đối soát dữ liệu (lần lượt từng gói dữ liệu theo năm tốt nghiệp, bắt đầu từ năm 2018 ngược về năm 2015)

+ Người nhập: truy cập vào Hệ thống K12Online qua đường Link <https://sgdhaiphong.k12online.vn/> bằng tài khoản Sở đã cấp, tiến hành các thao tác để chọn đúng loại bằng tốt nghiệp, năm tốt nghiệp, tên trường cần đối soát.

+ Người đọc: đọc thông tin từ tài liệu giấy.

+ Người nhập: soát thông tin học sinh trên hệ thống, nếu sai sót hoặc thiếu thông tin so với tài liệu giấy thì tiến hành chỉnh sửa, cập nhật, bổ sung.

+ Người giám sát: giám sát việc đọc thông tin trên giấy và việc nhập thông tin vào hệ thống

+ Trưởng nhóm theo dõi toàn bộ quá trình đọc, nhập dữ liệu, đảm bảo không bỏ sót, không đưa thêm dữ liệu ngoài tài liệu số hoá vào hệ thống CSDL văn bằng.

Bước 4: Kiểm tra dữ liệu

Kết thúc việc nhập 1 gói dữ liệu theo năm tốt nghiệp, các thành viên tiến hành đọc, kiểm tra, nếu phát hiện sai sót thì tiến hành nhập lại dữ liệu đã nhập sai.

Bước 5: Đóng gói dữ liệu, gửi kết quả, báo cáo

Khi chắc chắn gói dữ liệu của 1 năm tốt nghiệp đã được nhập đầy đủ, chính xác, trưởng nhóm quyết định duyệt gửi dữ liệu đã nhập vào hệ thống CSDL, đồng thời lập biên bản số hoá (Mẫu 2), in ra giấy cho tất cả thành viên nhóm và thủ trưởng đơn vị ký trực tiếp, đóng dấu của đơn vị.

Kết thúc đối soát toàn bộ các gói dữ liệu từ 2018 → 2015, đơn vị tập hợp thông tin, báo cáo về Sở GDĐT cụ thể như sau:

+ **Báo cáo nhanh kết quả số hoá 2018→2015** qua đường Link:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1F_EKzn9qIBpA49q4yL3aGCiDbIAypshV/edit?usp=sharing&ouid=114843430366701574550&rtpof=true&sd=true

+ **Gửi 04 File nén báo cáo** (định dạng *.rar) theo từng năm tốt nghiệp, trong mỗi File nén có 3 file thành phần của cùng năm: Danh mục tài liệu theo Mẫu 1 (scan bản đóng dấu), File scan tài liệu số hoá, Biên bản số hoá theo Mẫu 2 (scan bản đóng dấu).

• Quy định đặt tên File báo cáo:

Khu vực < D: phía Đông; T: phía Tây>_Năm TN <4 chữ số>_Tên đơn vị đầy đủ.

Ví dụ: D_2018_THPT Bạch Đằng.rar; T_2017_THPT Nguyễn Du.rar

• Đường Link gửi File báo cáo:

https://drive.google.com/drive/folders/1K0bkq8vBflrno-8PKlWm433vx3A0Df_m?usp=drive_link

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo tổ chức thực hiện các nội dung như công văn hướng dẫn, đảm bảo chất lượng và tiến độ thời gian. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần giải đáp xin liên hệ với ông Trần Minh Thắng – Phòng QLCL Sở GDĐT, số ĐT 0972 161 268./.

Nơi nhận:

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

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Hồng Quân