

Số:

KẾ HOẠCH
Thực hiện số hóa hồ sơ trong trường THPT Trần Hưng Đạo

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

Trường THPT Trần Hưng Đạo xây dựng Kế hoạch thực hiện số hóa hồ sơ trong trường THPT Trần Hưng Đạo 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.
- Thông qua việc số hóa hồ sơ nhà trường có thể nâng cao hiệu quả hoạt động, đồng thời đáp ứng nhu cầu hiện đại hóa trong quản lý giáo dục.

2. Yêu cầu

- 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.
- Cán bộ quản lý giáo dục, 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 của nhà trường.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ trọng tâm

- 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. Đề xuất và ban hành các chính sách, quy định liên quan đến việc số hóa hồ sơ trong các nhà trường để đảm bảo tính đồng bộ và thống nhất trong phạm vi toàn Thành phố.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Danh mục hồ sơ số hóa; thời gian thực hiện; phân công thực hiện

STT	Danh mục hồ sơ	Thời gian thực hiện	Phân công thực hiện
1	Sổ đăng bộ	Từ năm học 2025-2026	Nhân viên Văn thư
2	Sổ theo dõi và đánh giá học sinh	Đã thực hiện	Nhân viên Giáo vụ
3	Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật	Từ năm học 2025-2026	Nhân viên Giáo vụ và GVCN
4	Kế hoạch giáo dục của nhà trường	Đã thực hiện	Ban lãnh đạo
5	Sổ ghi đầu bài	Từ năm học 2025-2026	Nhân viên Giáo vụ và GVBM
6	Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ	Từ năm học 2025-2026	Nhân viên Văn thư

7	Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến	Đã thực hiện	Nhân viên Văn thư
8	Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện	Đã thực hiện	Nhân viên thiết bị
9	Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính	Đã thực hiện	Nhân viên kế toán
10	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên	Từ năm học 2025-2026	Ban lãnh đạo
11	Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh	Từ năm học 2025-2026	Nhân viên y tế
12	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh	Từ năm học 2025-2026	Quản lý học sinh
13	Hồ sơ phổ cập giáo dục	Từ năm học 2025-2026	Nhân viên Văn thư
14	Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn	Đã thực hiện	Tổ trưởng chuyên môn
15	Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn	Đã thực hiện	Tổ trưởng chuyên môn
16	Kế hoạch giáo dục của giáo viên	Đã thực hiện	Giáo viên
17	Kế hoạch bài dạy	Đã thực hiện	Giáo viên
18	Sổ theo dõi và đánh giá học sinh	Từ năm học 2025-2026	Giáo viên
19	Sổ chủ nhiệm	Đã thực hiện	Giáo viên chủ nhiệm
20	Các loại sổ, hồ sơ theo thực tế tại trường	Từ năm học 2025-2026	Tùy vào loại hồ sơ

- 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.

III. GIẢI PHÁP CƠ BẢN

Tổ chức tập huấn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc quản lý hồ sơ điện tử. Đảm bảo rằng 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.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện số hóa hồ sơ trong trường THPT Trần Hưng Đạo, đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện để công tác chuyển đổi số trong nhà trường đạt hiệu quả.

Nơi nhận:

- Văn phòng Sở GD&ĐT “để báo cáo”;
- Tổ chuyên môn, Các tổ chức “để thực hiện”;
- Lưu : Văn thư

HIỆU TRƯỞNG

Hàn Thanh Tùng