

Số: /SGDĐT-CTHSSV

Ninh Bình, ngày tháng 5 năm 2026

V/v đơn đốc cập nhật
cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục

Kính gửi:

- UBND các xã, phường;
- Viettel Ninh Bình;
- Các phòng thuộc Sở GDĐT;
- Các trường Mầm non, Tiểu học và THCS¹;
- Các đơn vị trực thuộc Sở.

Trong thời gian vừa qua, việc cập nhật cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục đã được các trường Mầm non, Tiểu học và THCS, các đơn vị trực thuộc Sở (sau đây gọi chung là đơn vị) quan tâm, thực hiện.

Để đảm bảo dữ liệu luôn “Đúng – đủ - sạch – sống” phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu với Trung tâm Điều hành thông minh của tỉnh và công tác báo cáo thống kê cuối năm học 2025-2026, phục vụ công tác quản lý, điều hành của Ngành, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) đề nghị các đơn vị thực hiện một số nội dung sau:

1. Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS và đơn vị trực thuộc

1.1. Tiếp tục thực hiện các văn bản chỉ đạo của Sở GDĐT về cơ sở dữ liệu² và các văn bản liên quan. Trong đó lưu ý một số nội dung sau:

a) Trình tự cập nhật dữ liệu:

- Bước 1: Cập nhật dữ liệu trên phần mềm quản trị nhà trường (yêu cầu 100% đơn vị cài đặt và sử dụng 01 phần mềm). Dữ liệu đã nhập sẽ được phần mềm chuyển tự động về Hệ thống quản lý dữ liệu của Sở GDĐT (gọi tắt là CSDL của Sở) tại địa chỉ <https://quanlydulieu.ninhbinh.edu.vn/>

- Bước 2: Các đơn vị đăng nhập CSDL của Sở kiểm tra lại dữ liệu và kết chuyển dữ liệu lên Hệ thống Cơ sở dữ liệu của Bộ GDĐT tại địa chỉ <https://csdl.moet.gov.vn/> (gọi tắt là CSDL của Bộ). Hiện nay, Bộ GDĐT chưa cấp API để kết chuyển dữ liệu cơ sở vật chất, nên các đơn vị vẫn nhập nội dung này

¹ Bao gồm các trường liên cấp

² Công văn số 1545/SGDĐT-CTHSSV ngày 17/11/2025 về việc đơn đốc báo cáo thống kê giáo dục kỳ đầu năm học 2025-2026, thống kê dữ liệu và xây dựng CSDL tập trung; Công văn số 1298/SGDĐT-TC ngày 23/4/2026 về việc hướng dẫn cập nhật cơ sở dữ liệu cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.

trên CSDL của Bộ. Trong thời gian tới, Sở GDĐT sẽ phối hợp với các đơn vị liên quan để đảm bảo kết chuyển 100% dữ liệu từ CSDL của Sở lên CSDL của Bộ.

- Bước 3: Các đơn vị đăng nhập CSDL của Bộ để kiểm tra lại dữ liệu đã kết chuyển. Nếu còn sai sót về dữ liệu, đề nghị kiểm tra thông tin đã nhập trên phần mềm Quản trị nhà trường và thực hiện lại các bước trên.

b) Phần mềm quản trị nhà trường

- Yêu cầu các phần mềm Quản trị nhà trường phải đảm bảo cung cấp đầy đủ chức năng nhập thông tin về trường, lớp, nhân sự, cơ sở vật chất,... tương tự CSDL của Bộ. Các đơn vị chủ động phối hợp đơn vị cung cấp phần mềm để rà soát chức năng hiện có của phần mềm. Đối với các phần mềm không đảm bảo đủ chức năng theo yêu cầu, đề nghị các đơn vị có phương án sử dụng phần mềm khác từ năm học 2026-2027.

1.2. Đối với các đơn vị thực hiện sáp nhập

Sau khi có Quyết định sáp nhập của cấp có thẩm quyền, đề nghị các đơn vị khẩn trương thực hiện theo quy trình sau:

- Bước 1: Cả 2 trường cùng sáp nhập phải thực hiện chuẩn hóa lại thông tin về lớp học (bao gồm lớp giải thể), học sinh, giáo viên, điểm trường đảm bảo không tồn tại tên lớp, mã định danh học sinh, mã định danh giáo viên, mã điểm trường tại 2 trường giống nhau; chuẩn hóa lại thông tin về kết quả học tập, kết quả rèn luyện, sức khỏe cân nặng/chiều cao của học sinh.

- Bước 2: Liên hệ với cấp trên quản lý trực tiếp³ tiến hành sáp nhập dữ liệu trên CSDL của Bộ.

Lưu ý: Hiện nay, một số đơn vị gặp lỗi 505 khi sáp nhập trường trên CSDL của Bộ, các đơn vị liên hệ tổng đài hỗ trợ của Bộ GDĐT theo số 1900 4740 và gửi video quá trình thực hiện về email csdl@moet.edu.vn để Bộ phận kỹ thuật hỗ trợ.

- Bước 3: Đơn vị nhập thông tin sáp nhập theo địa chỉ <https://forms.gle/8YE4j1ndWSDAESv19> để Sở GDĐT sáp nhập dữ liệu trên CSDL của Sở (**kể cả các đơn vị gặp lỗi khi sáp nhập ở Bước 2**).

2. Đề nghị UBND các xã/phường

- Tạo điều kiện về nguồn lực, kinh phí cho các đơn vị trường Mầm non, Tiểu học, THCS đảm bảo triển khai Cơ sở dữ liệu tập trung theo Kế hoạch chung của ngành. Đảm bảo 100% đơn vị trường học sử dụng phần mềm quản trị nhà trường (kể cả các nhóm lớp mẫu giáo, mầm non tư thục).

³ Trường Mầm non, Tiểu học, THCS liên hệ với UBND xã/phường; Đơn vị trực thuộc liên hệ với Sở GDĐT

- Cử cán bộ phụ trách cơ sở dữ liệu, gửi danh sách về Sở GDĐT qua đường link <https://forms.gle/1nXFXgwPkyzZPtt17> trước ngày 15/5/2026; thực hiện sáp nhập cơ sở dữ liệu cho các trường Mầm non, Tiểu học, THCS thuộc diện sáp nhập trên địa bàn.

- Dữ liệu trên CSDL của Sở sẽ được kết nối, chia sẻ trực tiếp, tự động với Trung tâm Điều hành thông minh của tỉnh. Đề nghị UBND xã, phường kiểm duyệt dữ liệu đối với các đơn vị trên địa bàn; đảm bảo dữ liệu luôn “đúng, đủ, sạch, sống”, nhất là dữ liệu của các nhóm, lớp mầm non, mẫu giáo tư thực trên địa bàn.

3. Các phòng thuộc Sở GDĐT

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác của dữ liệu; cử Lãnh đạo phòng, chuyên viên phụ trách kiểm duyệt dữ liệu trên CSDL của Bộ và của Sở theo chức năng, nhiệm vụ của phòng. Gửi danh sách lãnh đạo, chuyên viên phụ trách kiểm duyệt dữ liệu trên CSDL về phòng Công tác học sinh, sinh viên trước ngày 15/5/2026 (đồng chí Nguyễn Văn Sơn nhận).

- Phòng Công tác học sinh, sinh viên: Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở tham mưu phối hợp với nhà cung cấp đảm bảo CSDL vận hành thông suốt, an toàn và bảo mật thông tin.

- Phòng Giáo dục Trung học: Chủ trì kiểm tra, rà soát, kiểm duyệt dữ liệu của cấp THCS, THPT; chỉ đạo các đơn vị trường THCS, THPT cập nhật đầy đủ dữ liệu trên CSDL của Sở.

- Phòng Giáo dục Tiểu học: Chủ trì kiểm tra, rà soát, kiểm duyệt dữ liệu cấp Tiểu học; chỉ đạo, đôn đốc các đơn vị trường Tiểu học cập nhật đầy đủ dữ liệu trên CSDL của Sở.

- Phòng Giáo dục Mầm non: Chủ trì kiểm tra, rà soát, kiểm duyệt dữ liệu cấp Mầm non; chỉ đạo, đôn đốc các cơ sở giáo dục Mầm non (kể cả các nhóm trẻ độc lập) cập nhật đầy đủ dữ liệu trên CSDL của Sở.

- Phòng GDNN&GDTX: Chủ trì kiểm tra, rà soát, kiểm duyệt dữ liệu của các Trung tâm GDNN-GDTX; chỉ đạo, đôn đốc các Trung tâm GDNN-GDTX cập nhật đầy đủ dữ liệu trên CSDL của Sở.

- Phòng Tổ chức cán bộ: Chủ trì kiểm tra, rà soát, kiểm duyệt dữ liệu về đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong toàn ngành; chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị trường học cập nhật dữ liệu đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trên CSDL của Sở.

- Phòng Tài chính: Chủ trì kiểm tra, rà soát, kiểm duyệt dữ liệu về cơ sở vật chất, tài chính; chỉ đạo, đôn đốc các đơn vị trường học cập nhật đầy đủ các dữ liệu liên quan trên CSDL của Sở.

- Các phòng thuộc Sở khác: theo chức năng, nhiệm vụ thực hiện khai thác, kiểm tra, kiểm duyệt, hướng dẫn, chỉ đạo các đơn vị trường học thực hiện các nội dung liên quan đến lĩnh vực phụ trách của phòng.

4. Đề nghị Viettel Ninh Bình

Hỗ trợ tập huấn, hướng dẫn sử dụng Hệ thống CSDL của Sở tại các đơn vị trường học; đảm bảo các đơn vị trường học nắm bắt, thực hiện đúng luồng dữ liệu từ các phần mềm Quản trị nhà trường đến Hệ thống CSDL của Sở và CSDL của Bộ GDĐT.

Đầu mối hỗ trợ kỹ thuật của Viettel Ninh Bình theo địa bàn:

- Tỉnh Ninh Bình cũ: Đ/c Nguyễn Thế Khoa, SĐT: 0965585868
- Tỉnh Nam Định cũ: Đ/c Vũ Minh Hiếu, SĐT: 0984143283
- Tỉnh Hà Nam cũ: Đ/c Thiều Thị Mỹ Lan, SĐT: 0975845230

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đơn vị phản ánh kịp thời về Sở GDĐT, qua Phòng Công tác học sinh, sinh viên (đồng chí Nguyễn Văn Sơn, số điện thoại 0988.56.39.39) để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở;
- Các Phó giám đốc Sở;
- VNPT Ninh Bình, Công ty Viettec;
- Lưu: VT, CTHSSV.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Văn Thuận