

Số: 70/QĐ-THCS

Minh Tân, ngày 28 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập Ban Quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu ngành từ năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ MINH TÂN

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 1323/QĐ-SGDĐT ngày 22/9/2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên Hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban Quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu từ năm học 2024-2025 gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Bà Vũ Thị Hà	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2. Ông Cù Văn Toàn	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
3. Ông Tạ Văn Trung	Giáo viên Tin học	Ủy viên Thư ký
4. Ông Trần Thế Hải	Tổ trưởng Tổ KHTN	Ủy viên
5. Bà Đào Thị Thanh Vân	Tổ trưởng Tổ KHXX	Ủy viên
6. Ông Trần Quốc Đương	Trưởng Ban thanh tra nhân dân	Ủy viên
7. Nguyễn Đức Kiên	Chủ tịch Công đoàn	Ủy viên
8. Bà Nguyễn Kim Ngân	Giáo viên Tổng phụ trách Đội	Ủy viên
9. Ông Lương Hữu Hùng	Giáo viên	Ủy viên
10. Bà Hoàng Thị Hà	Nhân viên Kế toán	Ủy viên
11. Bà Phạm Thị Ngọc Lý	Nhân viên văn thư	Ủy viên.

Điều 2. Nhiệm vụ của Ban Quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu:

- Chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện Quy chế quản lý và sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng được ban hành kèm theo Quyết định số 1323/QĐ-SGDĐT ngày 22/9/2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Nhiệm vụ của từng thành viên Ban Quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu do Trường ban phân công.

Điều 3. Các ông (bà) Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng Tổ Chuyên môn và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- Lưu: VT.



Thị Hà

Minh Tân, ngày 28 tháng 10 năm 2024

**QUY ĐỊNH CẬP NHẬT HỆ THỐNG CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ MINH TÂN
VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN BAN QUẢN LÝ HỆ THỐNG CƠ SỞ DỮ LIỆU**

(Kèm theo Quyết định số 70/QĐ-THCS ngày 28/10/2024 của Hiệu trưởng trường THCS Minh Tân)

I. QUY ĐỊNH CẬP NHẬT HỆ THỐNG CƠ SỞ DỮ LIỆU

1. Quy định chung

- Trường Ban quyết định việc mở, khoá hệ thống cơ sở dữ liệu;
- Đầu năm học Trường ban sẽ mở hệ thống cơ sở dữ liệu trong một (01) tuần để giáo viên chủ nhiệm nhập danh sách, sơ yếu lý lịch, thông tin học sinh. Sau đó hệ thống sẽ được khoá lại (riêng chức năng cập nhật chuyên cần luôn được mở).
- Tuần cuối của mỗi tháng sẽ mở lại hệ thống để giáo viên nhập điểm.

2. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm

- Đầu năm: nhập danh sách, sơ yếu lý lịch, thông tin học sinh;
- Cuối kỳ và cuối năm học: xếp loại hạnh kiểm, đánh giá học sinh, ký xác nhận trong Sổ điểm và Học bạ;
- Hằng ngày điểm danh học sinh trên hệ thống.

3. Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn

- Nhập điểm đánh giá thường xuyên, điểm đánh giá định kỳ, điểm đánh giá học kỳ trong Sổ điểm điện tử;
- Cuối năm học ký xác nhận vào trong Học bạ.
- Đánh giá học sinh theo quy định.

4. Quy định sửa điểm

- Giáo viên bộ môn nộp phiếu đề nghị sửa điểm, Số điểm cá nhân và bài kiểm tra của học sinh (cùng các minh chứng khác) cho Trưởng ban vào buổi họp triển khai công tác tháng;
- Trưởng ban giao Trưởng ban thanh tra nhân dân thẩm định, xác minh;
- Sẽ cho sửa điểm khi đã hoàn tất công việc thẩm định, xác minh.

5. Các thành viên Ban Quản lý cơ sở dữ liệu ngành của trường

- Hiệu trưởng nhà trường là admin cơ sở dữ liệu ngành của trường Trung học cơ sở Minh Tân;
- Các thành viên khác được admin nhà trường cấp tài khoản và mở các trường thông tin có liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

6. Lưu trữ

- Số Gọi tên ghi điểm, Học bạ, Số điểm cá nhân, đĩa DVD ghi lưu dữ liệu Số Gọi tên ghi điểm điện tử, Học bạ điện tử, Số điểm điện tử các các lớp cuối mỗi năm (có dán nhãn và được niêm phong).

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

STT	Họ tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Vũ Thị Hà	Hiệu trưởng - Trưởng ban	<ul style="list-style-type: none">- Phụ trách chung việc quản lý cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành;- Quyết định thời điểm mở và đóng khoa Số điểm điện tử và Học bạ điện tử;- Chỉ đạo việc kiểm tra tiến độ cập nhật thông tin trên CSDL ngành;- Quyết định cho sửa điểm khi có phiếu đề nghị sửa điểm của giáo viên bộ môn với đầy đủ minh chứng;- Ký duyệt học bạ khối 6, 9 và Số Gọi tên ghi điểm.
2	Cù Văn Toàn	Phó Hiệu trưởng - Phó Trưởng ban	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra việc đánh giá, xếp loại HS của giáo viên chủ nhiệm cuối mỗi học kỳ và cả năm theo Thông tư 58 và Thông tư 26 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;- Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra tiến độ cập nhật thông tin trên CSDL ngành;- Ký duyệt học bạ khối 7, 8;- In và đóng quyển Học bạ, Số Gọi tên - ghi điểm.- Thống kê, báo cáo theo yêu cầu của các cấp quản lý;- Một số công việc khác khi Trưởng ban phân công.
3	Tạ Văn Trung	Giáo viên	<ul style="list-style-type: none">- Quản trị hệ thống cơ sở dữ liệu LMS của trường;



STT	Họ tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
		phụ trách CNTT - Ủy viên	- Hướng dẫn giáo viên nhập dữ liệu của học sinh; - Hướng dẫn GV, nhân viên xử lý các sự cố trên hệ thống dữ liệu của trường; - Một số công việc khác khi Trường ban phân công.
4	Trần Thế Hải	Tổ trưởng tổ KHTN - Ủy viên	- Đôn đốc các thành viên tổ KHTN nhập điểm đảm bảo tiến độ, đúng quy định; - Quản lý các tổ viên ký Học bạ sau khi in ra; - Một số công việc khác khi Trường ban phân công.
5	Đào Thị Thanh Vân	Tổ trưởng tổ KHXXH - Ủy viên	- Đôn đốc các thành viên tổ KHXXH nhập điểm đảm bảo tiến độ, đúng quy định; - Quản lý các tổ viên ký Học bạ sau khi in ra; - Một số công việc khác khi Trường ban phân công.
6	Trần Quốc Dương	Trưởng Ban TTTrND - Ủy viên	- Giám sát chế độ cho điểm theo Thông tư 22 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Giám sát việc sửa điểm; - Một số công việc khác khi Trường ban phân công.
7	Nguyễn Đức Kiên	Chủ tịch CĐ - Ủy viên	- Theo dõi việc cập nhật thông tin bồi dưỡng của giáo viên nhà trường; - Một số công việc khác khi Trường ban phân công.
8	Nguyễn Kim Ngân	Giáo viên Tổng phụ trách Đội TNTP HCM - Ủy viên	- Theo dõi, thống kê nề nếp chuyên cần của các lớp; - Theo dõi việc cập nhật thông tin tiêm vac-xin phòng dịch COVID-19 cho học sinh, giáo viên, nhân viên nhà trường; - Một số công việc khác khi Trường ban phân công.
9	Lương Hữu Hùng	Giáo viên - Ủy viên	- Thành viên phụ trách cơ sở dữ liệu Ngành; - Một số công việc khác khi Trường ban phân công.
10	Hoàng Thị Hà	Kế toán - Ủy viên	- Nhập dữ liệu liên quan đến nhận sự, các BC thông kê có liên quan đến đội ngũ; - Một số công việc khác khi Trường ban phân công.
11	Phạm Thị Ngọc Lý	Nhân viên Văn thư - Ủy viên	- Nhận Sổ điểm cá nhân từ Tổ Văn Phòng; đóng giáp lai của Sổ điểm cá nhân trước khi phát cho giáo viên; đóng dấu Học bạ, Sổ Gọi tên - ghi điểm sau khi Hiệu trưởng đã duyệt xong; - Nhận Học bạ, Sổ Gọi tên - ghi điểm từ Phó Hiệu trưởng; in và đóng quyển; - Lưu các hồ sơ: Sổ điểm cá nhân, phiếu đề nghị sửa điểm, biên bản, đĩa DVD lưu dữ liệu Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử; - Một số công việc khác khi Trường ban phân công.