

KẾ HOẠCH

Quản lý và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu (CSDL) trên Hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng Năm học 2024-2025

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Quy chế Sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành GD&ĐT Hải Phòng ban hành kèm theo Quyết định số 1323/QĐ-SGDĐT ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành Bộ chỉ số chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 3276/QĐ-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số cơ sở giáo dục mầm non;

Thực hiện Công văn số 1115/KH-SGDĐT ngày 09/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về triển khai nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số năm học 2024-2025;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường.

Trường Tiểu học Kim Đồng xây dựng Kế hoạch quản lý và sử dụng Hệ thống CSDL trên Hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2024 - 2025 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Sử dụng các dữ liệu về tình hình giáo dục của nhà trường, Sổ Tổng hợp kết quả giáo dục (THKQGD) điện tử, Học bạ điện tử nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý của Ban giám hiệu nhà trường; thuận lợi cho giáo viên trong việc sử dụng và theo dõi quá trình học tập của học sinh; bảo mật và lưu trữ an toàn dữ liệu; đổi mới cách sử dụng, lưu trữ Sổ THKQGD, Sổ Học bạ hiện nay.



2. Sử dụng Sổ THKQGD điện tử, Sổ Học bạ điện tử trên CSDL đảm bảo yêu cầu an toàn, nghiêm túc, chính xác theo các văn bản của Sở GD&ĐT, Bộ GD&ĐT về kiểm tra, đánh giá và xếp loại học sinh.

3. Tất cả các thành viên tham gia sử dụng CSDL, Sổ THKQGD điện tử, Sổ Học bạ điện tử có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, bảo vệ cơ sở dữ liệu của nhà trường, không nhờ người khác làm thay công việc của mình. Thực hiện công việc đã được phân quyền khi sử dụng Sổ điểm điện tử (SĐĐT) theo đúng kế hoạch và thời gian quy định. Ngoài ra, tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

II. CÁC NỘI DUNG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CSDL TRƯỜNG HỌC

1. Quản lý giáo dục tiểu học

2. Báo cáo số liệu tiểu học

3. Quản trị hệ thống

III. GIẢI PHÁP TRIỂN KHAI SỬ DỤNG CSDL TRƯỜNG HỌC

1. Thiết lập tài khoản người dùng

- Khởi tạo tài khoản người dùng cho tất cả CBQL, GV, NV có chức năng, công việc, thực hiện nhiệm vụ trên hệ thống CSDL ngành.

- Tùy theo vị trí, chức năng, vai trò công việc thực tế để thiết lập nhóm, phân quyền sử dụng trên hệ thống cho phù hợp.

2. Tập huấn, hướng dẫn sử dụng

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng phần mềm hệ thống cho tất cả CBQL, GV, NV nhằm thực hiện công việc, nhiệm vụ trên hệ thống CSDL ngành.

- Đảm bảo 100% CBQL, GV, NV được tham gia, sử dụng thành thạo phần mềm.

3. Quản lý, sử dụng dữ liệu

- Cập nhật các thông tin về hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Sử dụng chính thức cơ sở dữ liệu trường, lớp, nhân sự, học sinh và một số phân hệ khác để phục vụ cung cấp số liệu thống kê và thông tin quản lý ngành.

- Cập nhật thông tin học sinh và cập nhật điểm, nhận xét, xếp loại học sinh theo các Thông tư 27 về đánh giá học sinh tiểu học; in ấn, lưu trữ Sổ THKQGD điện tử, Sổ Học bạ điện tử theo Quy chế do Sở GD&ĐT Hải Phòng quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đc Lâm Thị Bích Liên - Hiệu trưởng

- Quản lý chung hệ thống CSDL.
 - Ban hành quyết định thành lập Ban quản lý Hệ thống cơ sở dữ liệu (CSDL) nhà trường.

- Phổ biến Kế hoạch quản lý và sử dụng CSDL trong nhà trường; phân công nhân sự quản lý Hệ thống CSDL tại nhà trường.

- Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm CSDL tại nhà trường, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

- Quyết định và thông báo rộng rãi thời điểm khóa, mở hệ thống CSDL và quy định các thủ tục cập nhật điểm.

- Kiểm tra về việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số và các thông tin khác của giáo viên, học sinh vào cơ sở dữ liệu của nhà trường.

- Xét duyệt học sinh được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, danh sách học sinh phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong CSDL sau khi Phó hiệu trưởng đã kiểm tra, rà soát.

- Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

2. Đc Phạm Thị Vân Anh - Phó Hiệu trưởng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm CSDL.

- Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng SĐĐT.

- Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/ mở phần mềm theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

- Phê chuẩn việc sửa chữa điểm của giáo viên khi đã có minh chứng hợp lệ.

- Thường xuyên sử dụng Phần mềm để kiểm tra, đánh giá, thống kê, tổng hợp báo cáo về việc cập nhật điểm số và các thông tin khác của giáo viên, học sinh vào cơ sở dữ liệu của nhà trường.

- Kiểm tra định kỳ và đột xuất việc thực hiện quy định về cập nhật dữ liệu, cập nhật điểm số và kết quả đánh giá xếp loại học sinh vào CSDL trên phần mềm của mỗi giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm ở tất cả các lớp sau mỗi đợt KTĐK.

- Xét duyệt danh sách học sinh được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, danh sách học sinh phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè; phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong CSDL sau khi tất cả giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm đã nhập đầy đủ nội dung.

- Sau mỗi đợt nhập điểm, có trách nhiệm đổi mật khẩu của tài khoản (admin) để bảo mật các thông tin trên hệ thống.

3. Đc Lê Thị Thu Hà – Văn thư

- Sử dụng 01 tài khoản và mật khẩu (admin) được cung cấp để đăng nhập và được giám sát bởi Phó Hiệu trưởng phụ trách. Chịu trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản (admin), tự thực hiện các thao tác khi làm việc trên hệ thống.

- Tham mưu với Hiệu trưởng nhà trường tổ chức tốt hoạt động của Hệ thống Quản lý nhà trường, đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm CSDL, cấp tài khoản sử dụng cho các thành viên trong nhà trường theo đúng nhiệm vụ của từng cá nhân.

- Quản lý, sao lưu và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở các chức năng, tiện ích của hệ thống phần mềm quản lý điểm theo yêu cầu của Hiệu trưởng (bằng văn bản).

- Cập nhật dữ liệu chung về các hoạt động giáo dục của nhà trường vào đầu mỗi năm học hoặc khi có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng. Xuất các dữ liệu báo cáo, thống kê theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Trực tiếp khai báo biến động sĩ số của từng lớp ở phần mềm CSDL.

- Nhập danh sách học sinh toàn trường theo đơn vị lớp học lên phần mềm quản lý SĐĐT.

- Giải đáp thắc mắc và hỗ trợ cho giáo viên các vấn đề liên quan đến việc sử dụng phần mềm; nếu có trường hợp vượt quá khả năng, thẩm quyền thì phải báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng để giải quyết.

- Hàng tháng, theo dõi và báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng việc cập nhật thông tin học sinh, giáo viên và tiến độ nhập điểm; thực hiện công tác đối chiếu, kiểm tra dữ liệu cùng giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn theo kế hoạch của Nhà trường.

- Sửa điểm số, nhận xét, đánh giá chất lượng giáo dục của học sinh khi có phiếu đề nghị của giáo viên phụ trách vào giữa mỗi học kì, cuối mỗi học kỳ sau khi được Ban giám hiệu phê duyệt.

- Thực hiện in ấn và bảo quản sổ THKQGD cá nhân tại mỗi thời điểm GHK, CHK, học bạ vào cuối năm học.

- Thực hiện sao lưu dữ liệu thường xuyên, có trách nhiệm bảo mật dữ liệu và lưu trữ dữ liệu một cách an toàn.
- Báo cáo Sơ kết cuối kỳ, Tổng kết cuối năm học kịp thời; xuất dữ liệu để in đúng mẫu quy định.
- Tham vấn với bộ phận kỹ thuật của Công ty cung cấp phần mềm để khắc phục lỗi, đồng thời góp ý để hoàn thiện phần mềm.

4. Tổ (khối) trưởng

- Thông báo cụ thể thời gian bắt đầu nhập điểm, đánh giá, nhận xét và thời gian kết thúc nhập điểm, đánh giá, nhận xét theo kế hoạch của BGH và đơn đốc để tất cả các thành viên trong tổ cùng thực hiện nghiêm túc việc cập nhật CSDL ngành.
- Giải đáp thắc mắc và hỗ trợ cho giáo viên trong tổ các vấn đề liên quan đến việc sử dụng phần mềm.
- Nếu có trường hợp vượt quá khả năng, thẩm quyền thì phải báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng để giải quyết.

5. Giáo viên chủ nhiệm (GVCN)

- Chịu trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản cá nhân và mật khẩu đăng nhập, tự thực hiện các thao tác khi làm việc trên hệ thống, chịu trách nhiệm cá nhân khi để xảy ra lỗi về sửa chữa điểm, đánh giá, nhận xét hoặc các thông tin liên quan.
- Cập nhật – bổ sung đầy đủ danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.
- Kiểm diện học sinh định kì hàng ngày. Ba (03) ngày đầu của mỗi tháng sau phải cập nhật ngay số ngày nghỉ (phép – không phép).
- Cập nhật điểm số, nhận xét, đánh giá chất lượng giáo dục các môn phụ trách với mỗi học sinh của lớp vào giữa mỗi học kì, cuối mỗi học kỳ sau khi được Ban giám hiệu phê duyệt.
- Thực hiện chức năng kiểm tra lại các kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trên phần mềm. Lập danh sách học sinh đề nghị cho lên lớp, không được lên lớp; học sinh được khen thưởng; học sinh phải kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện về năng lực, phẩm chất trong kỳ nghỉ hè, ...
- Kí xác nhận vào sổ THKQGD cá nhân tại mỗi thời điểm GHK, CHK.
- Báo cáo đột xuất với Ban quản trị về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến công việc nhập điểm.

- Tuyệt đối không được tự ý sửa chữa điểm, đánh giá, nhận xét và các thông tin khác trên CSDL ngành.

6. Giáo viên bộ môn (GVBM)

- Trực tiếp nhập điểm hoặc nhận xét, đánh giá học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cho điểm vào sổ cá nhân.

- Kí xác nhận vào sổ THKQGD cá nhân tại mỗi thời điểm GHK, CHK.

- Đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập điểm, đánh giá, nhận xét.

- Báo cáo đột xuất với Ban quản trị về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến công việc nhập điểm, đánh giá, nhận xét.

- Tuyệt đối không được tự ý sửa chữa điểm, đánh giá, nhận xét và các thông tin khác trên CSDL ngành.

Trên đây là Kế hoạch Quản lý và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu (CSDL) trên Hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng năm học 2024 - 2025, đề nghị các đồng chí thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc báo cáo với Ban giám hiệu để được tháo gỡ.

Nơi nhận:

- BGH;
- Các tổ (khối);
- Lưu:VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lâm Thị Bích Liên