

Số:/KH-THPTTS

Hải Phòng, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Triển khai Hệ thống CSDL ngành giáo dục & Đào tạo
Năm học 2025 - 2026

Căn cứ vào Thông tư số 32/2020/BGD, ngày 15/9/2020, Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyên đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên (sau đây gọi tắt là Quyết định 4725/QĐ-BGDĐT);

Căn cứ Quyết định số 1323/QĐ-SGDĐT ngày 23/9/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc ban hành Quy chế sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên Hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng.

Căn cứ Công văn số 4912/QĐ-SGDĐT ngày 23/7/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc cập nhật dữ liệu và nhập hồ sơ học sinh trên Hệ thống CSDL ngành năm học 2025 - 2026

Căn cứ Công văn 5776/SGDĐT-GDTrH ngày 20/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Lịch chỉ đạo chương trình giáo dục Trung học năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025 - 2026 của trường THPT Thủy Sơn;

Trường THPT Thủy Sơn xây dựng kế hoạch triển khai các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Giúp nhà trường quản lý hồ sơ chuyên môn; quản lý đội ngũ CB, GV, NV; quản lý CSVC nhà trường và kết quả học tập của học sinh;

- Tạo nguồn dữ liệu quan trọng để Sở GDĐT tham mưu cho UBND Thành phố trong việc hoạch định chính sách, chiến lược phát triển GDĐT;

- Giúp Sở GD&ĐT Hải Phòng đồng bộ CSDL ngành lên CSDL toàn ngành của Bộ và gửi báo cáo thống kê trực tuyến về Bộ trên hệ thống <http://csdl.moet.gov.vn>;

2. Yêu cầu

- Dữ liệu trên CSDL ngành của nhà trường phải đảm bảo tính chính xác, đầy đủ.

- Các bộ phận phụ trách phải nâng cao tinh thần trách nhiệm, tích cực chủ động triển khai thực hiện kế hoạch đảm bảo tiến độ.

- 100% CB, GV, NV phải thực hiện việc cập nhật thông tin định kỳ.

II. NỘI DUNG

1. Cách thức triển khai

- CB, GV, NV được cấp tài khoản để cập nhật, rà soát, kiểm tra thông tin dữ liệu trên hệ thống;

- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu của BGH Nhà trường;

2. Các mốc thời gian thực hiện

2.1. Học kỳ I:

- Chậm nhất 15/09/2025: Ban quản trị hệ thống hoàn thành việc cấp tài khoản cho CB, GV, hoàn thành DSHS các khối lớp, thông tin bổ sung CB, GV, NV (nếu có), phân công giảng dạy, phân công chủ nhiệm lên hệ thống;

- Từ 15/09/2025 đến 30/09/2025: GVCN hoàn thành sơ yếu lý lịch, thông tin học sinh lớp chủ nhiệm;

- Từ 03/11/2025 đến 08/11/2025: cán bộ, giáo viên cập nhật điểm kiểm tra thường xuyên lên hệ thống (lần 1);

- Từ 17/11/2025 đến 22/11/2025: Ban khảo thí, GVBM hoàn thành cập nhật điểm kiểm tra giữa kỳ lên hệ thống;

- Từ 22/12/2025 đến 27/12/2025: cán bộ, giáo viên cập nhật điểm kiểm tra thường xuyên lên hệ thống (lần 2);

- Từ 29/12/2025 đến 04/01/2026: Ban khảo thí, GVBM hoàn thành cập nhật điểm kiểm tra học kỳ lên hệ thống;

- Từ 05/01/2026 đến 10/01/2026: BGH, GVCN hoàn thành đánh giá xếp loại học sinh trong Sổ điểm điện tử, học bạ điện tử;

- Từ 11/01/2026: Ban chuyên môn, Ban khảo thí báo cáo, tổng hợp kết quả.

2.1. Học kỳ II:

- Từ 16/03/2026 đến 21/03/2026: giáo viên cập nhật điểm kiểm tra thường xuyên lên hệ thống (lần 3);

- Từ 23/03/2026 đến 28/03/2026: Ban khảo thí, GVBM hoàn thành cập nhật điểm kiểm tra giữa kỳ lên hệ thống;

- Từ 13/04/2026 đến 18/04/2026: giáo viên cập nhật điểm kiểm tra thường xuyên lên hệ thống (lần 4);

- Từ 11/05/2026 đến 18/05/2026: Ban khảo thí, GVBM hoàn thành cập nhật điểm kiểm tra học kỳ lên hệ thống;

- Từ 18/05/2026 đến 23/05/2026: GVCN hoàn thành đánh giá xếp loại học sinh trong Sổ điểm điện tử, học bạ điện tử;

- Từ 24/05/2026: Ban chuyên môn, Ban khảo thí báo cáo, tổng hợp kết quả.

- Từ 30/5/2026: Ban chuyên môn, Ban khảo thí, GVCN, GVBM tạo lập hồ sơ học bạ điện tử, sổ điểm điện tử; Ký số đóng dấu, ban hành.

III. THÀNH LẬP BAN CHỈ ĐẠO

1. Trưởng ban: Đ.c Nguyễn Thị Thu Hoài - BTCB, Hiệu trưởng - Phụ trách chung;

2. Phó ban: Đ.c Phạm Thị Ngọc Dao - Phó hiệu trưởng - Phụ trách tiến độ nhập dữ liệu;

Đ.c Nguyễn Thị Thúy - Phó hiệu trưởng - Phụ trách CSVC, quản lý in ấn;

3. Ủy viên:

Đ.c Nguyễn Ánh Nguyên - BTĐT - QTHT, phụ trách CSDL HS;

Các đ.c TTCM - Ủy viên – Phụ trách tiến độ nhập điểm của CB, GV;

Đ.c Nguyễn Thị Bích Liên - TPVP- phụ trách hồ sơ đối chứng CSDL;

Các đ.c NV văn phòng - Ủy viên – Phụ trách in ấn dữ liệu

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban chỉ đạo xây dựng, triển khai kế hoạch, hướng dẫn CB, NV, NV thực hiện kế các nội dung kế hoạch;

- Quản lý toàn bộ tài khoản sử dụng Sổ điểm điện tử và Học bạ điện tử của CB, GV, kiểm tra thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản

- Quyết định thời điểm khóa, mở sổ điểm và quy định các thủ tục cập nhật điểm sau khi khóa sổ;

- Chỉ đạo, hướng dẫn CB, GV, NV sử dụng, quản lí, in sổ điểm cá nhân, Sổ gọi tên ghi điểm, Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục và Học bạ học sinh.

- Kiểm tra định kỳ và đột xuất về việc thực hiện quy định về cập nhật điểm đánh giá và các thông tin khác của giáo viên vào hệ thống CSDL;

- Xét duyệt học sinh 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 hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh.

- Quyết định khen thưởng, kỷ luật theo thẩm quyền

2. Đối với GVCN

- Cập nhật danh sách học sinh, thông tin sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm

- Cập nhật kiểm diện học sinh định kỳ (tháng/lần)

- Cập nhật kết quả xếp loại rèn luyện, học tập mỗi học sinh của lớp vào cuối kỳ, cả năm;

- Thực hiện chức năng kiểm tra, tính điểm trung bình các môn, đánh giá danh hiệu của mỗi học sinh và cuối kỳ và cả năm;

- Kiểm tra, tạo Sổ điểm điện tử và học bạ điện tử trên Hệ thống CSDL; giúp Hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.

- Thực hiện chức năng: kiểm tra lại kết quả đánh giá, xếp loại học sinh. Lập danh sách học sinh được đề nghị cho lên lớp, ở lại; học sinh đạt danh hiệu; học sinh rèn luyện hè,...

- Ký xác nhận trong Sổ gọi tên ghi điểm và Học bạ được in ra từ Hệ thống.

3. Đối với giáo viên bộ môn

- Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế của Bộ GD&ĐT. Trực tiếp nhập điểm đánh giá học sinh các lớp mình phụ trách ở phần điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ (nếu được phép)

- Thực hiện chức năng kiểm tra tính điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm của học sinh ở lớp mình phụ trách (nếu có);

- Thực hiện ký sổ điểm điện tử, học bạ điện tử;...
- Báo cáo 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
- Ký xác nhận điểm đánh giá môn mình giảng dạy trong Sổ gọi tên ghi điểm, Học bạ được in từ hệ thống và cuối kỳ và cuối năm học.

Trên đây là Kế hoạch Triển khai Hệ thống CSDL ngành giáo dục & Đào tạo năm học 2025 - 2026 của trường THPT Thủy Sơn. BGH Nhà trường yêu cầu các tổ chức, đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Sở GDĐT Hải Phòng (*báo cáo*);
- Cấp ủy, BGH (*để chỉ đạo*);
- Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng (*thực hiện*);
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên (*thực hiện*);
- Website nhà trường;
- Lưu: VT.

Nguyễn Thị Thu Hoài