

Số: 61 /KH- THNL

Bạch Đằng, ngày 05 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH

Thực hiện nhiệm vụ rà soát, cập nhật dữ liệu và nhập hồ sơ học sinh trên CSDL Ngành đầu năm học 2025-2026

Thực hiện Công văn số 4912 /SGDĐT-VP về việc cập nhật dữ liệu và nhập hồ sơ học sinh trên hệ thống CSDL ngành năm học 2025-2026 ra ngày 23 tháng 7 năm 2025; Trường Tiểu học Ngũ Lão xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ rà soát, cập nhật dữ liệu và nhập hồ sơ học sinh trên CSDL ngành năm học 2025-2026 cụ thể như sau:

I. Căn cứ xây dựng kế hoạch

Căn cứ Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 42/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo.

Căn cứ Quyết định số 1062/2023/QĐ-SGDĐT ngày 19/06/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng quyết định về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng.

II. Một số nhiệm vụ trọng tâm

Nâng cao cách vận hành và hoạt động Hệ thống cơ sở dữ liệu trên môi trường internet tại địa chỉ truy cập <https://csdl.haiphong.edu.vn> hoặc <https://truong.haiphong> Rà soát, cập nhật thông tin đội ngũ, thông tin học sinh (mã định danh do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định và Số định danh cá nhân (do Bộ Công an cấp), thông tin cơ sở vật chất và trang thiết bị trong nhà trường, thông tin tài chính, thông tin đơn vị hành chính sau sáp nhập và các thông tin khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.

Nâng cao ý thức quản trị tài khoản trên Hệ thống CSDL gồm hai thông tin chính là tên đăng nhập và mật khẩu của trường, cá nhân giáo viên quản lý, khai thác sử dụng thông tin từ Hệ thống CSDL về học sinh lớp chủ nhiệm.

Khai thác hiệu quả cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành giáo dục thành phố Hải Phòng; thường xuyên cập thông tin của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và kết quả học tập của học sinh theo quy định.

Tăng cường công tác truyền thông về chuyển đổi số nhằm nâng cao nhận thức của toàn thể cán bộ, giáo viên, người lao động, học sinh và phụ huynh về vai trò ứng dụng CNTT, CDS trong các hoạt động GDĐT và các kết quả ứng dụng CNTT, CDS đã đạt được.

Giúp việc đồng bộ hoá Cơ sở dữ liệu ngành của nhà trường kịp thời, chính xác.

II. Tổ chức thực hiện

Triển khai Công văn số 4912 /SGDDĐT-VP về việc cập nhật dữ liệu và nhập hồ sơ học sinh trên hệ thống CSDL ngành năm học 2025-2026 ra ngày 23 tháng 7 năm 2025 tới toàn thể cán bộ giáo viên nghiên cứu.

Xây dựng Kế hoạch phân công nhiệm vụ cụ thể, hướng dẫn giáo viên quy trình cập nhật, rà soát dữ liệu giáo viên, học sinh trên CSDL Ngành:

1. Đối với cán bộ, giáo viên:

Bước 1: Hiệu trưởng giao tài khoản truy cập hệ thống cho đ/c Đoàn Thị Minh Dự -PHT (Quản trị viên) (có biên bản bàn giao)

Bước 2: Đ/c Đoàn Thị Minh Dự phụ trách làm việc trực tiếp lần lượt với từng giáo viên của trường để thực hiện rà soát, cập nhật thông tin cá nhân của chính giáo viên đó; sau khi hoàn thành cập nhật, giáo viên xác nhận các thông tin đã được cập nhật trên CSDL Ngành là đúng, đủ và ký nhận vào biên bản xác nhận thông tin đã rà soát (yêu cầu làm việc, rà soát 100% cán bộ, giáo viên).

Bước 3: Sau khi thực hiện đối với 100% cán bộ, giáo viên của cơ sở giáo dục quản lý, đ/c Dự (Quản trị viên CSDL Ngành) thực hiện đồng bộ dữ liệu của cán bộ, giáo viên trên hệ thống (*theo hướng dẫn gửi kèm*) đồng thời báo cáo đ/c Hiệu trưởng và bàn giao các xác nhận thông tin đã được rà soát.

2. Đối với học sinh:

Bước 1: Giáo viên chủ nhiệm thực hiện rà soát, cập nhật thông tin lần lượt từng học sinh của lớp chủ nhiệm, đảm bảo đúng, đủ các trường dữ liệu bằng chính tài khoản được lãnh đạo đơn vị cấp và phân quyền, đặc biệt chú ý đơn vị hành chính sau sáp nhập. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm cập nhật điểm theo phân công giảng dạy bằng chính tài khoản đã được cấp và phân quyền.

Bước 2: Giáo viên chủ nhiệm thông tin đến học sinh, cha mẹ học sinh dữ

liệu đã được cập nhật trên CSDL Ngành nhằm phối hợp rà soát để đảm bảo dữ liệu của từng học sinh đúng, đủ theo quy định. Giáo viên chủ nhiệm lập biên bản bàn giao dữ liệu và báo cáo với đ/c Hiệu trưởng sau khi hoàn thành rà soát, cập nhật dữ liệu của lớp mình phụ trách.

Bước 3: Hiệu trưởng có trách nhiệm trực tiếp kiểm tra dữ liệu sau khi cập nhật của từng lớp, xác nhận hoàn thành quá trình cập nhật, rà soát dữ liệu báo cáo cấp trên.

III. Một số giải pháp cơ bản

1. Thành lập Ban chỉ đạo rà soát, cập nhật dữ liệu giáo viên, học sinh trên CSDL phân công một lãnh đạo nhà trường phụ trách và viên chức (có năng lực CNTT); làm đầu mối triển khai nhiệm vụ CNTT, CDS và công tác thống kê giáo dục tại đơn vị.

2. Hoàn thiện quy chế quản lý, duy trì và khai thác sử dụng các hệ thống CNTT; phân công cụ thể trách nhiệm về quản lý, sử dụng hệ thống (phân công các tổ chuyên môn, cá nhân chịu trách nhiệm rà soát, đối chiếu và chuẩn hóa đảm bảo tính chính xác của các dữ liệu thành phần trên cơ sở dữ liệu ngành); triển khai ứng dụng CNTT, CDS phải đi đôi với việc đảm bảo an toàn, an ninh thông tin; có các hình thức khen thưởng cá nhân làm tốt; có các biện pháp, chế tài đối với cá nhân chưa hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ đề ra.

3. Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức cho cán bộ quản lý và giáo viên về vai trò của ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong các hoạt động GDĐT và các kết quả ứng dụng CNTT, CDS đã đạt được; triển khai các hoạt động hưởng ứng ngày chuyển đổi số quốc gia ngày 10 tháng 10 hàng năm.

4. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá việc triển khai ứng dụng CNTT, chuyển đổi số và công tác thống kê trong giáo dục.

IV. Phân công nhiệm vụ:

1. Bà Đào Thị Thu Hợp- HT, trưởng Ban chỉ đạo quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo tại trường, phụ trách chung.

2. Bà Đoàn Thị Minh Dự - PHT nhà trường (phó ban), phụ trách các nhiệm vụ ứng dụng CNTT, CDS; có trách nhiệm bàn giao tài khoản và MK truy cập hệ thống của tất cả GV trên CSDL ngành; rà soát thông tin tay đôi với từng giáo viên và công tác thống kê giáo dục tại đơn vị; phụ trách báo cáo số liệu và CSVK khi được cấp trên yêu cầu.

3. Bà Đỗ Thị Kim Oanh - PHT nhà trường (phó ban) phụ trách các nhiệm vụ chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc các TCM ứng dụng CNTT, CDS và phối kết hợp với đ/c Đoàn Thị Minh Dự trong công tác rà soát, kiểm tra số liệu thống kê giáo dục tại đơn vị, phụ trách báo cáo số liệu các phong trào lên cấp trên khi được yêu cầu.

4. Các đ/c TTCM:

+ Đ/c Nguyễn Thị Thanh Hà - TT Tổ 1: Triển khai nhiệm vụ đến các thành viên khối mình phụ trách. Thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá việc triển khai ứng dụng CNTT, chuyển đổi số và công tác thống kê trong giáo dục. Đối chiếu và chuẩn hóa đảm bảo tính chính xác của các dữ liệu thành phần trên cơ sở dữ liệu ngành. Chịu trách nhiệm thống kê báo cáo số liệu quản lý và đánh giá học sinh khối 1 trên CSDL ngành trước BGH.

+ Đ/c Vũ Quỳnh Nga - TT Tổ 2,3: Triển khai nhiệm vụ đến các thành viên khối mình phụ trách. Thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá việc triển khai ứng dụng CNTT, chuyển đổi số và công tác thống kê trong giáo dục. Đối chiếu và chuẩn hóa đảm bảo tính chính xác của các dữ liệu thành phần trên cơ sở dữ liệu ngành. Chịu trách nhiệm thống kê báo cáo số liệu quản lý và đánh giá học sinh khối 2,3 trên CSDL ngành trước BGH.

+ Đ/c Lại Thị Lộc - TT Tổ 4,5 : Triển khai nhiệm vụ đến các thành viên khối mình phụ trách. Thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá việc triển khai ứng dụng CNTT, chuyển đổi số và công tác thống kê trong giáo dục. Đối chiếu và chuẩn hóa đảm bảo tính chính xác của các dữ liệu thành phần trên cơ sở dữ liệu ngành. Chịu trách nhiệm thống kê báo cáo số liệu quản lý và đánh giá học sinh khối 4,5 trên CSDL ngành trước BGH.

+ Đ/c Lê Thị Huân – Kế toán: Có trách nhiệm kiểm tra sau rà soát thông tin của CBGV và phân tài sản, tài chính đảm bảo chính xác trong nhà trường.

+ Đ/c Vũ Thị Phương Thảo, Phạm Thị Thanh Thảo, Bùi Thảo Trang có trách nhiệm cùng đ/c Đoàn Thị Minh Dự kiểm tra, rà soát thông tin giáo viên và học sinh.

5. Các thành viên khác:

- Xây dựng quy chế quản lý, duy trì và khai thác, ứng dụng CNTT và chuyển đổi số với cơ chế giao nhiệm vụ cụ thể tới từng cá nhân. Có các hình thức khen thưởng cá nhân làm tốt; có chế tài đối với cá nhân chưa hoàn thành nhiệm vụ đề ra.

- Tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức cho giáo viên về vai trò của ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong các hoạt động GDĐT.

Trên đây là kế hoạch thực hiện nhiệm vụ rà soát, cập nhật dữ liệu giáo viên, học sinh trên CSDL Ngành năm học 2025-2026, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về BGH để được hỗ trợ tư vấn kịp thời ./.

Nơi nhận:

- Sở GD-ĐT (b/c);
- Các Tổ CM, CBGVNV (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đào Thị Thu Hợp

TÀI LIỆU ĐÃ BAN HÀNH
Được tải về từ hệ thống edoc.smas.edu.vn lúc 15:08 06/01/2025
bởi Đoàn Thị Minh Dự (th_nl_dudum) – Trường Tiểu học Ngũ Lạc