

Số: 79/QĐ-THNL

Bạch Đằng, ngày 05 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v Phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên thực hiện rà soát,
cập nhật dữ liệu giáo viên và học sinh trên CSDL Ngành
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH NGŨ LÃO

Căn cứ công văn số 1329/SGDDĐT-GDĐT&ĐH ngày 18/05/2023 về việc rà soát, cập nhật chuẩn hóa dữ liệu trên hệ thống CSDL Ngành của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng;

Căn cứ công văn số 1456/SGDDĐT-GDĐT&ĐH ngày 31/05/2023 về hướng quy trình rà soát, cập nhật dữ liệu giáo viên và học sinh trên hệ thống CSDL dân Ngành của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường và yêu cầu, nhiệm vụ cán bộ, giáo viên và nhân viên của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ rà soát chuẩn hóa dữ liệu giáo viên và học sinh trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành cho cán bộ, giáo viên và nhân viên trường Tiểu học Ngũ Lão năm học 2025-2026 (Có phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Ngũ Lão căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm thực hiện chuẩn hóa thông tin của cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong trường lên cơ sở dữ liệu ngành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Ông (Bà) có tên tại điều 1 căn cứ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 1; để t/h
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đào Thị Thu Hợp

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN THỰC HIỆN RÀ
SOÁT, CẬP NHẬT DỮ LIỆU GIÁO VIÊN VÀ HỌC SINH
TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH
NĂM HỌC 2025-2026**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THNL ngày 05 tháng 8 năm 2025)

**I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NGƯỜI QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU
NGÀNH CỦA ĐƠN VỊ**

1. Đ/c Đào Thị Thu Hợp: Hiệu trưởng

- Quản lý chung công tác rà soát chuẩn hoá dữ liệu của giáo viên và học sinh trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành.

- Giao nhiệm vụ cho 01 cán bộ nhà trường trực tiếp phụ trách rà soát, cập nhật CSDL Ngành của đơn vị. Tiến hành làm việc trực tiếp với từng giáo viên để thực hiện rà soát, cập nhật thông tin của giáo viên và học sinh trong nhà trường.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, giáo viên nhân viên trong trường về việc chuẩn hóa dữ liệu thông tin cá nhân của cán bộ, giáo viên và học sinh trong trường.

- Tiến hành kiểm tra thường xuyên việc chuẩn hóa dữ liệu của nhà trường trước khi đồng bộ lên CSDLDC quốc gia.

2. Đ/c Đoàn Thị Minh Dự - Phó hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm về các báo cáo, quản lý giáo dục trên cơ sở dữ liệu ngành của đơn vị. Trực tiếp quản lý các thông tin của CBGV, HS trên CSDL ngành.

- Phân quyền truy cập (*tài khoản, mật khẩu riêng*) cho từng giáo viên chủ nhiệm lớp trong nhà trường.

- Tiến hành làm việc với giáo viên, hướng dẫn từng giáo viên thực hiện chuẩn hóa thông tin của từng cá nhân giáo viên (*số điện thoại, địa chỉ email*). Đồng thời hướng dẫn giáo viên thực hiện cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin cá nhân của học sinh lớp mình chủ nhiệm.

- Xác thực đồng bộ định danh cá nhân của giáo viên, học sinh lên CSDLQG về dân cư.

- Báo cáo kịp thời các vấn đề quá trình về việc chuẩn hóa dữ liệu giáo viên và học sinh trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành.

3. Đ/c Đỗ Thị Kim Oanh - Phó hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm hỗ trợ đồng chí Đoàn Thị Minh Dự trong việc quản lý hệ thống thông tin trên CSDL Ngành.

- Tiến hành làm việc với giáo viên, hướng dẫn từng giáo viên thực hiện chuẩn hoá thông tin của từng cá nhân giáo viên (số điện thoại, địa chỉ email, ...) đồng thời hướng dẫn giáo viên cập nhật đủ thông tin cá nhân của học sinh lớp mình chủ nhiệm.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO GIÁO VIÊN

*** Giáo viên trực tiếp đứng lớp (34 giáo viên theo bảng phân công)**

- Giáo viên có trách nhiệm thực hiện rà soát thông tin cá nhân của bản thân chuẩn xác, cập nhật đầy đủ số điện thoại, email, địa chỉ thường trú, quê quán cụ thể rõ ràng.

- Chịu trách nhiệm về các thông tin cá nhân của mình được cập nhật trên hệ thống CSDL ngành.

- Rà soát cập nhật thông tin, định danh cá nhân của học sinh lớp mình chủ nhiệm đầy đủ, chính xác (chú ý cập nhật mới địa chỉ thường trú, quê quán, nơi ở, nơi sinh của HS sau sáp nhập).

- Trao đổi với phụ huynh về các thông tin xác nhận thông tin của học sinh lớp mình chủ nhiệm.

- Báo cáo kịp thời các vướng mắc trong quá trình thực hiện rà soát cập nhật dữ liệu của bản thân, học sinh lớp chủ nhiệm để có hướng khắc phục.

- Thực hiện thu thập thông tin cá nhân học sinh lớp mình chủ nhiệm theo bảng phân công chủ nhiệm lớp cụ thể.

BẢNG PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM LỚP

STT	Họ và tên	Chức vụ	Chủ nhiệm lớp	Ghi chú
1.	Nguyễn Thị Thanh Hà	Giáo viên	1A1	
2.	Nguyễn Thị Duyên	Giáo viên	1A2	
3.	Phạm Thị Minh Hà	Giáo viên	1A3	
4.	Nguyễn Thị Hoa	Giáo viên	1A4	
5.	Nguyễn Thị Dinh	Giáo viên	1A5	
6.	Bùi Mai Tú	Giáo viên	1A6	
7.	Nguyễn Thị Việt Hương	Giáo viên	1A7	
8.	Đinh Thị Chi	Giáo viên	2A1	
9.	Phạm Thị Mỹ An	Giáo viên	2A2	
10.	Bùi Thị Điện	Giáo viên	2A3	

11.	Bùi Thị Bích Liên	Giáo viên	2A4	
12.	Lương Thị Nguyễn	Giáo viên	2A5	
13.	Phạm Thị Doan	Giáo viên	2A6	
14.	Vũ Thị Phương Thảo	Giáo viên	2A7	
15.	Nguyễn Thị Lan	Giáo viên	3A1	
16.	Nguyễn Thị Quý	Giáo viên	3A2	
17.	Nguyễn Thị Ngoan	Giáo viên	3A3	
18.	Chu Thị Tố Uyên	Giáo viên	3A4	
19.	Tô Thị Thủy	Giáo viên	3A5	
20.	Hoàng Bảo Anh	Giáo viên	3A6	
21.	Bùi Thị Ngu		3A7	
22.	Lại Thị Lộc	Giáo viên	4A1	
23.	Vũ Thị Cẩm Vân	Giáo viên	4A2	
24.	Phạm Thị Thanh Thảo	Giáo viên	4A3	
25.	Nguyễn Thị Minh Nguyệt	Giáo viên	4A4	
26.	Bùi Thị Minh Hồng	Giáo viên	4A5	
27.	Nguyễn Thị Hằng	Giáo viên	4A6	
28.	Nguyễn Thị Hồng Ngoan	Giáo viên	5A1	
29.	Nguyễn Thị Phương	Giáo viên	5A2	
30.	Bùi Thảo Trang	Giáo viên	5A3	
31.	Nguyễn Thị Linh	Giáo viên	5A4	
32.	Lê Thị Huyền	Giáo viên	5A5	
33.	Lê Thị Xuân Hương	Giáo viên	5A6	
34.	Hoàng Thị Hương	Giáo viên	5A7	