

Số: /QĐ-THPTHH4

Hiệp Hòa, ngày 30 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập Ban quản trị Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành trường THPT Hiệp Hòa số 4 năm học 2021-2022

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 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 Hướng dẫn số 06/HD-SGDĐT ngày 10/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Giang Hướng dẫn Quản lý, sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, Học bạ học sinh trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo tỉnh Bắc Giang năm học 2021-2022;

Xét năng lực, khả năng cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban quản trị Hệ thống cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành trường THPT Hiệp Hòa số 4 gồm các thành viên *(có danh sách kèm theo)*.

Điều 2. Ban quản trị hệ thống cơ sở dữ liệu thực hiện nhiệm vụ theo các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và các văn bản liên quan. Nhiệm vụ của từng thành viên do Trưởng ban phân công.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, các thành viên Ban quản trị và các cá nhân, bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành./.

Nơi nhận:

- Thành viên Ban quản trị;
- Các TTCM;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Thiệu

DANH SÁCH**Thành viên Ban quản trị hệ thống CSDL ngành năm học 2021-2022**

*(Kèm theo quyết định số /QĐ-THPTHH4 ngày 30/9/2021 của
Hiệu trưởng trường THPT Hiệp Hòa số 4)*

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Nguyễn Đức Thiện	Phó HT	Trưởng Ban	
2	Nguyễn Đức Toàn	Phó HT	Phó Trưởng ban	
3	Trần Thị Nên	Giáo viên Tin học	Thành viên	
4	Nguyễn Văn Xuyên	TKHĐ	Thành viên	

(Danh sách gồm 04 người)

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Các thành viên Ban quản trị hệ thống CSDL ngành năm học 2021-2022

*(Kèm theo quyết định số /QĐ-THPTHH4 ngày 30/9/2021 của
Hiệu trưởng trường THPT Hiệp Hòa số 4)*

1. Ông Nguyễn Đức Thiện - Phó hiệu trưởng, Trưởng ban

- Phục trách chỉ đạo các thành viên Ban quản trị thực hiện các nhiệm vụ.
- Là đầu mối triển khai hệ thống CSDL với bên cung cấp phần mềm, với Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Trực tiếp chỉ đạo thành viên Ban quản trị thực hiện các bước sửa, chữa điểm, đánh giá đối với học sinh khi có đề nghị từ giáo viên. Theo dõi, đánh giá việc cập nhật điểm số, đánh giá học sinh của giáo viên; việc sửa, chữa điểm, đánh giá học sinh của giáo viên.
- Đôn đốc các thành viên thực hiện nhiệm vụ đảm bảo tiến độ, sự chính xác của dữ liệu.
- Định kỳ chỉ đạo việc xuất dữ liệu để khai thác báo cáo số liệu, đánh giá về việc thực hiện cập nhật dữ liệu của giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm.
- Cuối học kỳ, cuối năm học chỉ đạo thành viên Ban quản trị thực hiện các khâu đánh giá, chốt, xác nhận dữ liệu và in ấn, lưu trữ.

2. Ông Nguyễn Đức Toàn - Phó Hiệu trưởng, Phó trưởng ban

- Cùng đ/c Nguyễn Đức Thiện chỉ đạo các thành viên Ban quản trị thực hiện nhiệm vụ.
- Trực tiếp chỉ đạo thành viên Ban quản trị và giáo viên chủ nhiệm lấy thông tin từ học sinh, hoàn thiện nhập dữ liệu đầu năm học.
- Theo dõi, cập nhật dữ liệu liên quan tới học sinh: Bỏ học, chuyển trường, bảo lưu, chuyển lớp...
- Cùng các thành viên thực hiện khai thác số liệu phục vụ các loại báo cáo khi cần thiết.

3. Bà Trần Thị Nên - Thành viên

- Phụ trách việc hỗ trợ giáo viên kỹ thuật khai thác, sử dụng hệ thống CSDL.
- Cùng đ/c Thiện và đ/c Toàn đôn đốc giáo viên chủ nhiệm lấy thông tin từ học sinh để hoàn thiện dữ liệu đầu năm. Thường xuyên rà soát, chỉnh sửa, bổ sung thông tin khi có sự thay đổi (chuyển trường, chuyển lớp, thôi học...) hoặc phát hiện thông tin dữ liệu chưa chính xác.
- Trực tiếp cùng GVCN hoàn thiện dữ liệu trên hệ thống CSDL.
- Phụ trách việc sửa điểm, đánh giá học sinh khi có đề nghị từ giáo viên. Xác nhận việc sửa điểm, đánh giá trên hệ thống CSDL.

- Thực hiện việc xuất dữ liệu để khai thác số liệu, phục vụ báo cáo khi được yêu cầu.

- Cuối kỳ, cuối năm cùng với đ/c Mên và bộ phận Văn phòng thực hiện in ấn, đóng quyển Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp) và Học bạ điện tử để lưu trữ.

- Một số công việc khác khi được phân công.

4. Ông Nguyễn Văn Xuyên - Thành viên

- Khi được yêu cầu, thực hiện việc xuất dữ liệu khai thác số liệu để có căn cứ đánh giá, xếp loại việc thực hiện tiến độ về điểm số, đánh giá học sinh của giáo viên.

- Hỗ trợ kỹ thuật sử dụng, khai thác hệ thống CSDL khi được yêu cầu.

- Khai thác dữ liệu trên CSDL phục vụ cho các kỳ kiểm tra định kỳ, các kỳ thi, khảo sát, thi tốt nghiệp THPT.

- Cuối kỳ, cuối năm cùng với đ/c Nên và bộ phận Văn phòng thực hiện in ấn, đóng quyển: Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp) và Học bạ điện tử để lưu trữ.

- Một số công việc khác khi được phân công./.
