

Số: /QĐ-THCS

Thiên Hương, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập Ban quản trị Hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn trên cổng TTĐT
Năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THIÊN HƯƠNG

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường THCS, THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Bộ GD&ĐT về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường;

Căn cứ Công văn 2291/SGDĐT-GDTrH ngày 25/8/2023 về việc hướng dẫn triển khai sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn;

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

Căn cứ Công văn số 5775/SGDD -GDTrH ngày 20 tháng 8 năm 2025 của Sở giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của giáo dục trung học;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban quản trị Hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành; phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn trên cổng thông tin điện tử của nhà trường năm học 2025-2026 gồm các ông (bà) có tên sau (*Có danh sách kèm theo*).

Điều 2. Ban quản trị có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch Quản lý Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử của nhà trường trên Hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng năm học 2025-2026; bàn giao, phân quyền quản lý và sử dụng các tài khoản cho cá nhân; phân công nhiệm vụ cho các thành viên; xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện theo quy định. Ban quản trị có nhiệm vụ phân công nhiệm vụ của các thành viên; xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện; thực hiện thẩm định và phê duyệt các kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy năm học 2025-2026 trên phần mềm quản lý chuyên môn theo quy định.

Điều 3. Các ông (bà) có tên ở Điều 1 và các bộ phận trong nhà trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực từ ngày ký và được triển khai trong năm học 2025-2026./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Nhung

DANH SÁCH
Thành viên Ban quản trị Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành; phần mềm quản lý
hồ sơ chuyên môn trên cổng TTĐT
Năm học 2025-2026

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THCS ngày tháng 8 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường THCS Thiên Hương)*

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Nhung	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Nguyễn Thị Hải	Phó HT	Phó Trưởng ban
3	Hoàng Thị Ngọc	Giáo viên Tin học	Thành viên
4	Lã Thị Thúy Bình	Văn thư	Thành viên
5	Bùi Thị Thu Trang	Kế toán	Thành viên
6	Tạ Thị Giang	Tổ trưởng KHXH	Thành viên
7	Nguyễn Thị Mai Anh	Tổ phó KHXH	Thành viên
8	Nguyễn Thị Thúy Trang	TPT Đội, NT nhóm TNHN	Thành viên
9	Bùi Thị Linh	Nhóm trưởng TA	Thành viên
10	Bùi Thị Lan	Nhóm trưởng GDGD	Thành viên
11	Nguyễn Thị Huyền	Tổ trưởng KHTN	Thành viên
12	Vũ Bá Thanh	Tổ phó KHTN	Thành viên
13	Nguyễn Thị Tâm	Nhóm trưởng LS-ĐL	Thành viên
14	Hoàng Văn Nguyên	Nhóm trưởng Toán	Thành viên
15	Nguyễn Thị Anh	Nhóm trưởng KHTN	Thành viên
16	Bùi Xuân Quỳnh	Nhóm trưởng GDTC	Thành viên
17	Nguyễn Thị Huyền	Nhóm trưởng CN-Tin	Thành viên
18	Đông Thị Kim Liên	Nhóm trưởng Ngữ văn	Thành viên
19	Đông Huyền Thư	NHóm trưởng nhóm GDDP	Thành viên

(Danh sách này gồm 19 thành viên)

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
Thành viên Ban quản trị Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành; phần mềm quản lý
hồ sơ chuyên môn trên cổng TTĐT
Năm học 2025-2026

1. Bà Nguyễn Thị Nhung - Hiệu trưởng - Trưởng ban:

- Phụ trách chung.
- Nhận Bàn giao quản lý và sử dụng tài khoản của nhà trường từ SGD-ĐT;
- Xây dựng Kế hoạch Quản lý Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử của nhà trường trên Hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng năm học 2025-2026; bàn giao, phân quyền quản lý và sử dụng các tài khoản cho cá nhân; phân công nhiệm vụ cho các thành viên; xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện kế hoạch quản lý hồ sơ chuyên môn trên phần mềm QLCM.

- Hàng tháng đánh giá mức độ sử dụng theo quy định.

2. Bà Nguyễn Thị Hải - Phó Hiệu trưởng - Phó trưởng ban:

- Nhận bàn giao quản lý và sử dụng tài khoản nhà trường và cá nhân PHT từ Hiệu trưởng; Phân công GV chủ trì nhiệm vụ vào điểm trong Sổ điểm điện tử và ký học bạ cho học sinh trên Học bạ điện tử theo Quyết định Phân công chuyên môn năm học. Cùng các thành viên trong Ban quản trị kiểm tra tiến độ hàng tháng/kỳ/năm học.

- Lập tài khoản, phân cấp quản lý phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn. Lập hồ sơ không gian lớp học, môn học; add tài khoản giáo viên vào phần mềm theo quyết định phân công chuyên môn của hiệu trưởng. Cùng các thành viên trong Ban quản trị phần mềm QLCM phân công các thành viên kiểm duyệt: Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, kế hoạch tổ chức các hoạt động của tổ chuyên môn, kế hoạch giáo dục của giáo viên, kế hoạch bài dạy (*Theo phụ lục 1,2,3,4 của công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GDĐT*). Phê duyệt các Kế hoạch giáo dục và kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục của Tổ chuyên môn; Duyệt kế hoạch giáo dục cá nhân và kế hoạch bài dạy của hiệu trưởng (GDĐP khối 7). Thu thập các biên bản kiểm tra nộp kế hoạch giáo dục đầu năm của các tổ trưởng chuyên môn. Kiểm tra xác suất các kế hoạch giáo dục của giáo viên.

- Thống kê tiến độ thực hiện chương trình giáo dục của CBQL tham gia giảng dạy và giáo viên giảng dạy để báo cáo cho hiệu trưởng trước 02 ngày của ngày họp hội đồng sư phạm đầu tháng.

3. Bà Hoàng Thị Ngọc – Giáo viên Tin học - Thành viên:

- Nhận bàn giao quản lý và sử dụng tài khoản nhà trường và cá nhân từ Hiệu trưởng;

- Là cán bộ phụ trách rà soát, cập nhật CSDL Ngành của trường THCS Thiên Hương;

- Cán bộ được giao phụ trách làm việc trực tiếp lần lượt với từng giáo viên của nhà 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 của đơn vị). Cán bộ phụ trách 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 Hiệu trưởng và bàn giao các xác nhận thông tin đã được rà soát.

- Phụ trách trực tiếp phần mềm QLCM: Đưa PCCM, phân quyền đưa KHGD, KHBD cho từng giáo viên trong năm học.

- Kiểm tra, hướng dẫn Giáo viên về kỹ thuật trong quá trình sử dụng.

- Cùng các thành viên trong Ban quản trị kiểm tra tiến độ hàng tháng/kỳ/năm học.

4. Bà Lê Thị Thúy Bình – Văn thư – Thành viên:

- Nhận bàn giao quản lý và sử dụng tài khoản nhà trường và cá nhân Văn thư từ Hiệu trưởng;

- Hoàn thiện các báo cáo theo quy định của SGD vào thời điểm yêu cầu theo đúng quy định;

- Cùng các thành viên trong Ban quản trị kiểm tra tiến độ hàng tháng/kỳ/năm học;

- In ấn và lưu trữ học bạ theo quy định.

5. Bà Bùi Thị Thu Trang – Kế toán – Thành viên:

- Nhận bàn giao quản lý và sử dụng tài khoản nhà trường và cá nhân Kế toán từ Hiệu trưởng;

- Hoàn thiện các báo cáo theo quy định của SGD vào thời điểm yêu cầu theo đúng quy định;

- Cùng các thành viên trong Ban quản trị kiểm tra tiến độ hàng tháng/kỳ/năm học;

6. Bà Tạ Thị Giang - Tổ trưởng Tổ KHXH - Thành viên:

- Chịu trách nhiệm phê duyệt Kế hoạch giáo dục đầu năm của các tổ viên thuộc bộ môn tổ KHXH, bao gồm cả Tổ phó chuyên môn (Trừ kế hoạch giáo dục của mình).

- Duyệt kế hoạch bài dạy của các môn:

Stt	Môn	Số tiết	GV được phân công dạy
1	Ngữ văn 6A2	140	Nguyễn Ngọc Hương Huyền
2	Ngữ văn 6A3	140	Nguyễn Ngọc Hương Huyền
3	Ngữ văn 7A5	140	Nguyễn Ngọc Hương Huyền
4	Ngữ văn 6A4	140	Bùi Thị Thúy
5	Ngữ văn 6A5	140	Bùi Thị Thúy
6	Ngữ văn 7A4	140	Hoàng Thị Duyên
7	Ngữ văn 8A5	140	Hoàng Thị Duyên
8	Ngữ văn 8A5	140	Hoàng Thị Duyên
9	Ngữ văn 7A1	140	Đồng Thị Kim Liên
10	Ngữ văn 9A3	140	Đồng Thị Kim Liên
11	Ngữ văn 9A1	140	Đồng Thị Kim Liên
12	GDCD 89	385	Bùi Thị Lan
13	Sử 8A12345	265	Bùi Thị Lan
14	Mỹ thuật 6789	735	Phạm Thị Thanh Hồng
15	Âm nhạc 6789	735	Trần Thị Thu Thủy
16	LS&DL 9A123	156	Nguyễn Thị Tâm

- Nộp biên bản kiểm tra kế hoạch giáo dục đầu năm các bộ môn Tổ KHXH.

- Hàng tuần gửi toàn bộ biên bản kiểm tra kế hoạch bài dạy các môn học theo phân công ở trên về PHT.

7. Đ/c Nguyễn Thị Mai Anh - Tổ phó Tổ KHXH - Thành viên:

- Duyệt kế hoạch giáo dục cá nhân của tổ trưởng chuyên môn.

- Chịu trách nhiệm duyệt kế hoạch bài dạy của các môn:

Stt	Môn	Số tiết	GV được phân công dạy
1	Tiếng Anh 9A1	105	Đào Thị Hương
2	Tiếng Anh 9A2	105	Đào Thị Hương
3	Tiếng Anh 6A3	105	Đào Thị Hương
4	Tiếng Anh 6A4	105	Đào Thị Hương
5	Tiếng Anh 9A5	105	Bùi Thị Linh
6	Tiếng Anh 6A1	105	Bùi Thị Linh
7	Tiếng Anh 6A2	105	Bùi Thị Linh
8	Tiếng Anh 6A5	105	Bùi Thị Linh
9	Tiếng Anh 8A5	105	Nguyễn Thị Huệ
10	Tiếng Anh 8A6	105	Nguyễn Thị Huệ
11	Tiếng Anh 7A4	105	Nguyễn Thị Huệ
12	Tiếng Anh 7A5	105	Nguyễn Thị Huệ

13	Tiếng Anh 8A1	105	Nguyễn Thị Nhung
14	Tiếng Anh 8A2	105	Nguyễn Thị Nhung
15	Tiếng Anh 8A3	105	Nguyễn Thị Nhung
16	Tiếng Anh 8A4	105	Nguyễn Thị Nhung

- Nộp biên bản kiểm tra kế hoạch giáo dục đầu năm cho TTCM.
- Hàng tuần gửi biên bản biên bản kiểm tra kế hoạch bài dạy các môn học theo phân công ở trên cho tổ trưởng chuyên môn tổng hợp.

8. Đ/c Bùi Thị Linh – Nhóm trưởng – Thành viên

- Chịu trách nhiệm duyệt kế hoạch bài dạy của các môn:

Stt	Môn	Số tiết	GV được phân công dạy
1	Tiếng Anh 9A3	105	Nguyễn Thị Mai Anh
2	Tiếng Anh 9A4	105	Nguyễn Thị Mai Anh
3	Tiếng Anh 7A1	105	Nguyễn Thị Mai Anh
4	Tiếng Anh 7A2	105	Nguyễn Thị Mai Anh
5	Tiếng Anh 7A3	105	Nguyễn Thị Mai Anh

- Nộp biên bản kiểm tra kế hoạch giáo dục đầu năm cho TTCM.
- Hàng tuần gửi biên bản biên bản kiểm tra kế hoạch bài dạy các môn học theo phân công ở trên cho tổ trưởng chuyên môn tổng hợp.

9. Đ/c Đồng Thị Kim Liên – Nhóm trưởng – Thành viên

- Duyệt kế hoạch bài dạy của các môn:

Stt	Môn	Số tiết	GV được phân công dạy
1	Ngữ văn 9A4	140	Phạm Đức Cường
2	Ngữ văn 9A5	140	Phạm Đức Cường
3	Ngữ văn 6A1	140	Phạm Đức Cường
4	Ngữ văn 9A2	140	Nguyễn Thị Tâm
5	Ngữ văn 8A3	140	Nguyễn Thị Tâm
6	Ngữ văn 8A4	140	Nguyễn Thị Tâm
7	Ngữ văn 7A2	140	Tạ Thị Giang
8	Ngữ văn 8A1	140	Tạ Thị Giang
9	Ngữ văn 8A2	140	Tạ Thị Giang
10	Ngữ văn 7A3	140	Hoàng Thị Thanh Hương

- Nộp biên bản kiểm tra kế hoạch giáo dục đầu năm các bộ môn Tổ KHXH.

- Hàng tuần gửi toàn bộ biên bản kiểm tra kế hoạch bài dạy các môn học theo phân công ở trên về PHT.

10. Đ/c Nguyễn Thị Tâm – Nhóm trưởng – Thành viên

- Duyệt kế hoạch bài dạy của các môn:

Stt	Môn	Số tiết	GV được phân công dạy
-----	-----	---------	-----------------------

1	LS&ĐL 9A45	104	Tạ Thị Giang
2	LS&ĐL 8A6	52	Đông Thị Kim Liên
3	LS&ĐL 6A12345	260	Bùi Thị Thúy
4	LS&ĐL 8A12345	260	Bùi Thị Thúy
5	LS&ĐL 7A12	104	Phạm Đức Cường
6	LS&ĐL 7A345	156	Hoàng Thị Duyên

- Nộp biên bản kiểm tra kế hoạch giáo dục đầu năm các bộ môn Tổ KHXH.

- Hàng tuần gửi toàn bộ biên bản kiểm tra kế hoạch bài dạy các môn học theo phân công ở trên về PHT.

11. Đ/c Bùi Thị Lan – Nhóm trưởng – Thành viên

- Duyệt kế hoạch bài dạy của các môn:

Stt	Môn	Số tiết	GV được phân công dạy
1	LS&ĐL 6A12345	265	Hoàng Thị Thanh Hương
2	LS&ĐL 7A12345	265	Hoàng Thị Thanh Hương
3	LS&ĐL 9A12345	265	Nguyễn Thị Thúy Trang
4	LS&ĐL 8A6	53	Nguyễn Thị Thúy Trang
5	GDCD 67	350	Nguyễn Thị Nhạn

- Nộp biên bản kiểm tra kế hoạch giáo dục đầu năm các bộ môn Tổ KHXH.

- Hàng tuần gửi toàn bộ biên bản kiểm tra kế hoạch bài dạy các môn học theo phân công ở trên về PHT.

12. Đ/c Nguyễn Thị Thúy Trang – TPT – Thành viên

- Chịu trách nhiệm duyệt kế hoạch bài dạy của các môn:

Stt	Môn	Số tiết	GV được phân công dạy
1	TNHN 6A12345	525	Vũ Thị Yến Chi Bì Thị Linh Đào Thị Hương Đinh Thị Cúc Nguyễn Thị Anh
2	TNHN 7A12345	525	Nguyễn Thế Thắng Nguyễn Thị Huệ Tông Tùng Dương Nguyễn Thị Nhung
3	TNHN 8A123456	630	Nguyễn Thế Thắng Nguyễn Thị Nhung Nguyễn Thị Huệ Hoàng Văn Nguyên Nguyễn Thị Huyền Đông Huyền Thư

4	TNHN 9A12345	525	Đông Huyền Thư Nguyễn Thị Mai Anh Đào Thị Hương Bùi Thị Linh Hoàng Văn Nguyên
---	--------------	-----	---

- Hàng tuần gửi biên bản biên bản kiểm tra kế hoạch bài dạy các môn học theo phân công ở trên cho tổ trưởng chuyên môn tổng hợp.

13. Đ/c Nguyễn Thị Huyền - Tổ trưởng Tổ KHTN - Thành viên:

- Chịu trách nhiệm phê duyệt Kế hoạch giáo dục đầu năm của các tổ viên thuộc bộ môn tổ KHTN, bao gồm cả của Tổ phó chuyên môn (Trừ kế hoạch giáo dục của mình).

- Duyệt kế hoạch bài dạy của các môn:

Stt	Môn	Số tiết	GV được phân công dạy
1	KHTN/Lý 9A1234	184	Phạm Thu Giang
2	KHTN/Lý 8A45	88	Phạm Thu Giang
3	KHTN/Lý 7A56	88	Phạm Thu Giang
4	KHTN/Sinh 7A123	180	Phạm Thu Giang
5	KHTN 6A12	280	Nguyễn Thị Anh
6	KHTN/Hóa 9A12	104	Nguyễn Thị Anh
7	KHTN/Hóa 7A13	72	Nguyễn Thị Anh
8	KHTN/Hóa 8A12	96	Nguyễn Thị Anh
9	KHTN/Sinh 9A12	84	Nguyễn Thị Anh
10	GDTC 6A245	210	Bùi Xuân Quỳnh
11	TNHN/SHDC, SHCD của GVCN		GVCN

- Nộp biên bản kiểm tra kế hoạch giáo dục đầu năm các bộ môn Tổ KHTN cho PHT.

- Hàng tuần gửi toàn bộ biên bản kiểm tra kế hoạch bài dạy các môn học theo phân công ở trên về PHT.

14. Đ/c Vũ Bá Thanh - Tổ phó Tổ KHTN - Thành viên:

- Duyệt kế hoạch giáo dục cá nhân của tổ trưởng chuyên môn.

- Chịu trách nhiệm duyệt kế hoạch bài dạy của các môn:

Stt	Môn	Số tiết	GV được phân công dạy
1	Toán 9A34	280	Hoàng Văn Nguyên
2	Toán 6A1	140	Hoàng Văn Nguyên
3	Toán 7A5, 6A5	280	Nguyễn Thế Thắng
4	Toán 7A346	420	Tổng Tùng Dương
5	CN 9, 8	468	Nguyễn Thị Huyền

6	SHL		GVCN
---	-----	--	------

- Hàng tuần gửi biên bản biên bản kiểm tra kế hoạch bài dạy các môn học theo phân công ở trên cho tổ trưởng chuyên môn tổng hợp.

15. Đ/c Hoàng Văn Nguyên – Nhóm trưởng - Thành viên:

- Chịu trách nhiệm duyệt kế hoạch bài dạy của các môn:

Stt	Môn	Số tiết	GV được phân công dạy
1	Toán 9A1; 7A12	420	Nguyễn Thị Huyền
2	Toán 9A2, 8A15	420	Vũ Bá Thanh
3	Toán 6A23	280	Phạm Thu Giang
4	Toán 6A4	140	Lê Minh Tâm
5	Toán 8A234	420	Đồng Huyền Thư

- Hàng tuần gửi biên bản biên bản kiểm tra kế hoạch bài dạy các môn học theo phân công ở trên cho tổ trưởng chuyên môn tổng hợp.

16. Đ/c Nguyễn Thị Anh – Nhóm trưởng - Thành viên:

- Chịu trách nhiệm duyệt kế hoạch bài dạy của các môn:

Stt	Môn	Số tiết	GV được phân công dạy
1	KHTN/Hóa 7A2456	144	Nguyễn Thế Thắng
2	KHTN/Hóa 9A34	104	Nguyễn Thế Thắng
3	KHTN/Sinh 7A456	180	Nguyễn Thế Thắng
4	KHTN/Lý 7A1234	176	Lê Minh Tâm
5	KHTN 6A5	140	Phạm Văn Quyền
6	KHTN/Sinh 8A123	144	Phạm Văn Quyền
7	KHTN/Sinh 9A34	84	Phạm Văn Quyền
8	KHTN/Hóa 8A345	144	Phạm Văn Quyền
9	KHTN 6A34	280	Bùi Xuân Quỳnh
10	KHTN/Sinh 8A45	96	Bùi Xuân Quỳnh

- Hàng tuần gửi biên bản biên bản kiểm tra kế hoạch bài dạy các môn học theo phân công ở trên cho tổ trưởng chuyên môn tổng hợp.

17. Đ/c Nguyễn Thị Huyền – Nhóm trưởng - Thành viên:

- Chịu trách nhiệm duyệt kế hoạch bài dạy của các môn:

Stt	Môn	Số tiết	GV được phân công dạy
1	Tin 6789	700	Hoàng Thị Ngọc
2	CN 6, 7	280	Nguyễn Thị Mai

- Hàng tuần gửi biên bản biên bản kiểm tra kế hoạch bài dạy các môn học theo phân công ở trên cho tổ trưởng chuyên môn tổng hợp.

18. Đ/c Bùi Xuân Quỳnh – Nhóm trưởng - Thành viên:

- Chịu trách nhiệm duyệt kế hoạch bài dạy của các môn:

Stt	Môn	Số tiết	GV được phân công dạy
-----	-----	---------	-----------------------

1	GDTC 78		Phạm Thị Kiêm
---	---------	--	---------------

- Hàng tuần gửi biên bản biên bản kiểm tra kế hoạch bài dạy các môn học theo phân công ở trên cho tổ trưởng chuyên môn tổng hợp.
