

Số: /SGDDĐT-GDĐT&ĐH

Hải Phòng, ngày tháng năm 2023

V/v hướng dẫn quy trình rà soát,
cập nhật dữ liệu giáo viên
và học sinh trên CSDL Ngành

Kính gửi:

- Trưởng phòng Phòng GD&ĐT quận/huyện;
- Hiệu trưởng trường Phổ thông trực thuộc Sở;
- Giám đốc TT GDĐT Hải Phòng;
- Giám đốc các TT GDNH-GDĐT quận/huyện
- Hiệu trưởng trường nuôi dạy trẻ em Khiếm thị Hải Phòng;
- Hiệu trưởng trường Khiếm thính HP;
- Giám đốc TT Giáo dục kỹ thuật tổng hợp hướng nghiệp và Bồi dưỡng nhà giáo.

Ngày 18/5/2023, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) đã ban hành văn bản số 1329/SGDDĐT-GDĐT&ĐH chỉ đạo việc rà soát, cập nhật, chuẩn hoá dữ liệu trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành GDĐT (CSDL Ngành), tuy nhiên việc triển khai tại các cơ sở giáo dục chưa thống nhất và chưa thực sự hiệu quả, vẫn còn 1,4% học sinh và 4% giáo viên (CBQL, GV, NV) các cơ sở giáo dục chưa được xác thực định danh cá nhân (ĐDCN) với CSDLQG về dân cư; đặc biệt các trường thông tin của giáo viên và học sinh chưa được cập nhật đúng, đủ theo thực tế.

Căn cứ vào kết quả Hội nghị tập huấn quản trị CSDL Ngành đối với các cơ sở quản lý giáo dục được tổ chức vào ngày 30/5/2023, Sở GDĐT hướng dẫn thống nhất quy trình rà soát, cập nhật CSDL Ngành tại các phòng GDĐT quận/huyện, các cơ sở giáo dục (gọi chung là các đơn vị) như sau:

1. Thẩm quyền truy cập CSDL Ngành

Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp về an ninh dữ liệu theo phân cấp quản lý, thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp tài khoản quản trị của đơn vị (*hoặc bàn giao bằng văn bản cho cán bộ phụ trách thay mặt quản lý tài khoản quản trị của đơn vị*), sau đó thực hiện phân quyền đối với tài khoản cán bộ của đơn vị như sau:

- Đối với Phòng GDĐT quận/huyện: thực hiện phân quyền truy cập dữ liệu các cấp học khác nhau đối với cán bộ phụ trách từng cấp học học (*có biên bản bàn*

giao của trưởng phòng GDĐT quận/huyện với từng cán bộ và cam kết đảm bảo an ninh dữ liệu theo phân cấp quản lý).

- Đối với các cơ sở giáo dục: thực hiện phân quyền truy cập dữ liệu theo từng lớp học đối với các giáo viên chủ nhiệm, từng chức năng đối với cán bộ, giáo viên của đơn vị theo phân công nhiệm vụ (*có biên bản bàn giao của lãnh đạo cơ sở giáo dục đối với từng cán bộ, giáo viên và cam kết đảm bảo an ninh dữ liệu theo phân cấp quản lý*).

2. Quy trình rà soát, cập nhật, quản lý dữ liệu tại các cơ sở giáo dục

2.1. Quy định dữ liệu trên CSDL Ngành:

Thực hiện theo các nội dung tại Văn bản số 1329/SGDĐT-GDĐT&ĐH ngày 18/5/2023 của Sở GDĐT.

2.2. Quy trình cập nhật, rà soát dữ liệu giáo viên trên CSDL Ngành:

Bước 1: Lãnh đạo cơ sở giáo dục giao nhiệm vụ (*kèm tài khoản truy cập hệ thống được phân quyền*) cho 01 cán bộ phụ trách rà soát, cập nhật CSDL Ngành của đơn vị.

Bước 2: Cán bộ được giao phụ trách làm việc trực tiếp lần lượt với từng giáo viên của đơn vị 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).

Bước 3: Sau khi thực hiện đối với 100% cán bộ, giáo viên của cơ sở giáo dục quản lý (*thực hiện đối với cả giáo viên hợp đồng, thỉnh giảng*), 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 lãnh đạo cơ sở giáo dục và bàn giao các xác nhận thông tin đã được rà soát.

Sở GDĐT gia hạn việc cập nhật, rà soát dữ liệu đối với giáo viên trên CSDL Ngành đến hết 17h00 ngày 08/6/2023 đối với các cấp học MN, TH, THCS; và 17h00 ngày 15/6/2023 đối với các cấp học còn lại.

2.3. Quy trình cập nhật, rà soát dữ liệu đối với học sinh trên CSDL Ngành:

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. 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 (trong trường hợp giáo viên không thực hiện được thì giáo viên có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo cơ sở giáo dục để được phân công cán bộ hỗ trợ nhưng vẫn đảm bảo thực hiện bằng chính tài khoản cá nhân đã được cấp và phân quyền và giáo viên vẫn phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu đã nhập).

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 lãnh đạo cơ sở giáo dục sau khi hoàn thành rà soát, cập nhật dữ liệu của lớp mình phụ trách.

Bước 3: Lãnh đạo cơ sở giáo dục 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 Phòng GDĐT quận/ huyện (hoặc Sở GDĐT) theo phân cấp quản lý.

Lưu ý: Các hồ sơ, văn bản chỉ đạo, biên bản bàn giao trong quá trình phân công, thực hiện nhiệm vụ rà soát, cập nhật dữ liệu trên CSDL Ngành của cơ sở giáo dục được lưu tại đơn vị và là tài liệu phục vụ đoàn kiểm tra công tác chuyển đổi số của quận, huyện, Sở GDĐT cũng như của thành phố.

Giám đốc Sở GDĐT yêu cầu Trưởng phòng Phòng GD&ĐT quận/huyện; Hiệu trưởng trường Phổ thông trực thuộc Sở; Giám đốc TT GDTX Hải Phòng; Giám đốc các TT GDNN-GDTX quận/huyện; Hiệu trưởng trường nuôi dạy trẻ em Khiếm thị Hải Phòng; Hiệu trưởng trường Khiếm thính HP; Giám đốc TT Giáo dục kỹ thuật tổng hợp hướng nghiệp và Bồi dưỡng nhà giáo có trách nhiệm triển khai thực hiện đúng quy trình nêu trên.

Trong quá trình thực hiện có vướng mắc, đề nghị liên hệ Sở GDĐT (qua Phòng Giáo dục thường xuyên và Đại học, số điện thoại: 0936001379 hoặc 0902215886) để được hỗ trợ kịp thời.

Trân trọng./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND quận/huyện (để phối hợp chỉ đạo).
- Ban Giám đốc Sở;
- Ban Chỉ đạo CDS Sở GDĐT;
- Lưu: VT, P.GDTX&ĐH.

Bùi Văn Kiệm

Kính gửi các đơn vị mã QR truy cập các nhóm hỗ trợ trực tuyến, đề nghị lãnh đạo các đơn vị phân công cán bộ tham gia (nếu chưa thực hiện).

Mã QR đối với các cơ sở giáo dục Mầm non:



Mã QR đối với các cơ sở giáo dục Tiểu học:



Mã QR đối với các cơ sở giáo dục THCS:



Mã QR đối với các cơ sở giáo dục THPT và GDTX:

