

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban quản trị phần mềm quản lý giáo dục
Tại Trường THPT Chu Văn An – Gia Nghĩa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
CHU VĂN AN – GIA NGHĨA

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 1115/SGDĐT-GDTrH ngày 30 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng về việc triển khai thống nhất, đồng bộ nhiệm vụ Chuyển đổi số, Học bạ số; vận hành, quản lý và khai thác Hệ thống CSDL của Ngành Giáo dục Lâm Đồng;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-THPTCVA-GN ngày 06 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường THPT Chu Văn An - Gia Nghĩa về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử từ năm học 2025 -2026;

Xét năng lực, phẩm chất viên chức, giáo viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban quản trị phần mềm (BQTPM) quản lý giáo dục của Trường THPT Chu Văn An - Gia Nghĩa năm học 2025 - 2026, gồm các ông/bà có tên sau đây (gọi tắt là Ban quản trị):

1. Trưởng ban: Bà Phạm Thị Hải Yến - Hiệu trưởng, phụ trách chung.
2. Phó Trưởng ban: Bà Phạm Thị Hồng Loan - Phó Hiệu trưởng, quản lý Hồ sơ, sổ sách điện tử (HSSSDT), Học bạ điện tử (HBĐT).
3. Các ủy viên:
 - Ông Nguyễn Hoàng Mỹ - Giáo viên, phụ trách kỹ thuật chính hệ thống (giữ tài khoản Admin quản trị).
 - Ông Đặng Trung Nguyên - Thư ký Hội đồng.
 - Bà Bùi Thị Liên - Văn thư, phụ trách in ấn, đóng dấu, lưu trữ HSSSDT.
 - Ông Nguyễn Ngọc Lâm - Quản trị Tổ Toán.
 - Bà Phan Thị Phương Lan - Quản trị Tổ Văn.
 - Ông Phan Khắc Lan - Quản trị Tổ Vật lí.

- Bà Đỗ Thị Thanh Nga - Quản trị Tổ Sinh, Âm nhạc, Mỹ thuật, Thư viện.
- Bà Nguyễn Thị Thu Hương - Quản trị Tổ Ngoại ngữ.
- Bà Phạm Thị Thanh Dung - Quản trị Tổ Hóa – Thiết bị.
- Bà Nguyễn Thị Kim Oanh - Quản trị Tổ Sử - Địa - GD kinh tế & pháp luật.
- Bà Lê Thị Lan Anh - Quản trị Tổ Tin, Thể dục, GD quốc phòng – an ninh.

Điều 2. Nhiệm vụ của Ban quản trị

Ban quản trị có nhiệm vụ quản lý, vận hành và khai thác sử dụng hệ thống phần mềm quản lý giáo dục (vnEdu) theo đúng Quy chế quản lý, sử dụng Hồ sơ, sổ sách điện tử đã được ban hành, cụ thể:

1. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị để hệ thống hoạt động ổn định.
2. Thực hiện phân quyền, quản lý và bảo mật dữ liệu; thực hiện khóa/mở sổ điểm định kỳ hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
3. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu năm học (danh sách lớp, phân công giảng dạy,...).
4. Thực hiện các thao tác chuyên trường, tiếp nhận học sinh, tổng kết năm học.
5. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho giáo viên, nhân viên trong quá trình sử dụng.
6. Xuất dữ liệu HSSSĐT ra file định dạng PDF cuối năm học để lưu trữ theo quy định, đảm bảo an toàn dữ liệu lâu dài.
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông/bà có tên tại Điều 1 và các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Hải Yến