

Số: /TB-THCSNM

Thiện An, ngày tháng 9 năm 2024

THÔNG BÁO

**Phân công nhiệm vụ các thành viên Ban quản trị
quản lý, sử dụng hệ thống Sổ theo dõi đánh giá học sinh (SĐĐT)
Học bạ điện tử (HBĐT)**

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

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình giáo dục phổ thông 2018 (GDPT 2018);

Căn cứ Quyết định số 48/QĐ-THCSNM ngày 06/9/2024 của trường THCS Ngô Mây về việc Ban hành Quy chế chuyên môn;

Căn cứ Quyết định số 47/QĐ-THCSNM ngày 05/9/2024 của trường THCS Ngô Mây về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Sổ theo dõi đánh giá học sinh (SĐĐT) và Học bạ điện tử đối với trường THCS Ngô Mây;

Căn cứ Quyết định số 52/QĐ-THCSNM ngày 23 /9/2024 của Hiệu trưởng trường THCS Ngô Mây về việc thành lập Ban quản trị sử dụng, quản lý SĐĐT; Học bạ điện tử.

Trường Ban Quản trị phân công nhiệm vụ cho các thành viên như sau:

1. Ông: Phạm Tuấn Anh, Hiệu trưởng nhà trường, Trưởng ban quản trị

- Phụ trách chung, chỉ đạo công tác triển khai SĐĐT, HBĐT đúng quy định, hướng dẫn của Bộ GDĐT; Sở Giáo dục và Đào tạo, đảm bảo thực hiện hiệu quả, kịp thời nhiệm vụ của ngành GDĐT theo Chỉ thị số 04/CT-TTg ngày 11/02/2024 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 47/QĐ-THCSNM ngày 05/9/2024; 48/QĐ-THCSNM ngày 06/9/2024;

- Chủ trì các Hội nghị của Ban Quản trị, phân công nhiệm vụ thành viên Ban chỉ đạo; chỉ đạo đánh giá, sơ kết, tổng kết công tác của Ban Quản trị.

- Ký số (hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ký số) xác nhận kết quả đánh giá của giáo viên trên Hệ thống quản lý thông tin nhà trường vào cuối năm học

- Chịu trách nhiệm quản lý tài khoản cá nhân trên Hệ thống quản lý thông tin nhà trường và chứng thư số cá nhân được cấp.

2. Ông: Phan Văn Phú, Phó Hiệu trưởng, Phó trưởng ban

Tham mưu với Trưởng Ban Quản trị về công tác chỉ đạo để triển khai SĐĐT, HBĐT đảm bảo đúng quy định và các hướng dẫn của Bộ GDĐT; Sở, Nhà trường tại các văn bản: Chỉ thị số 04/CT-TTg ngày 11/02/2024 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 47/QĐ-THCSNM ngày 05/9/2024; 48/QĐ-THCSNM ngày 06/9/2024

- Chỉ đạo ban hành các Kế hoạch, văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện; công tác quản lý, sử dụng SĐĐT, HBĐT trong nhà trường.

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn phối hợp các đơn vị liên quan tập huấn, hướng dẫn và kiểm tra triển khai SĐĐT, HBĐT đảm bảo kịp thời, hiệu quả, đúng quy định.

- Một số nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công hoặc ủy quyền.

3. Ông: Dương Thành Duy, Thư ký HĐSP, Ủy viên

- Là bộ phận thường trực giúp việc Ban Chỉ đạo thực hiện triển khai SĐĐT, HBĐT, phối hợp với các đơn vị cung cấp dịch vụ để tập huấn, hướng dẫn giáo viên thực hiện triển khai Học bạ số đảm bảo hiệu quả, đúng lịch trình;

- Chịu trách nhiệm quản lý các tài khoản quản trị đối với các hệ thống Smas; Học bạ điện tử; Hệ thống chứng thực hồ sơ sổ sách (eDoc)

- Khởi tạo Học bạ số; kiểm tra trạng thái phê duyệt chữ ký số của đơn vị; ký số phát hành Học bạ số của đơn vị; xác nhận hoàn thành; gửi dữ liệu lên CSDL Smas; Học bạ số; kiểm tra lại Học bạ số đã phát hành (nếu cần).

- Cập nhật, đồng bộ cơ sở dữ liệu học sinh và các nội dung khác lên hệ thống; chịu trách nhiệm cấp lại quyền đăng nhập cho các đồng chí giáo viên khi có yêu cầu đối với từng hệ thống.

- Tổng hợp, tham mưu với Trưởng ban đối với các nội dung có liên quan đến việc quản lý, sử dụng SĐĐT, HBĐT;

- Một số nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công hoặc ủy quyền.

4. Bà: Nguyễn Thị Bích Diệp, Văn thư – Thủ quỹ

- Tiếp nhận, lưu trữ Học bạ số từ các cơ sở giáo dục khác chuyển đến; Học bạ số chuyển đi theo chỉ đạo và phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Cập nhật danh sách học sinh chuyển lớp, chuyển trường.

- Chịu trách nhiệm quản lý tài khoản cá nhân trên Hệ thống quản lý thông tin nhà trường và chứng thư số của đơn vị được cấp.

- Khai báo chứng thư số của cơ sở giáo dục tiểu học; đăng ký chứng thư số của cơ sở giáo dục; kiểm tra trạng thái chứng thư số được phê duyệt.

- Chịu trách nhiệm In HBĐT khi kết thúc khóa học hoặc khi học sinh chuyển trường theo quy định

- Đóng dấu các hồ sơ theo quy định đối với công tác Văn thư -lưu trữ

- Một số nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công hoặc ủy quyền.

Trên đây là Bảng phân công nhiệm vụ của các thành viên Ban quản trị quản lý, sử dụng SĐĐT, HBĐT

Trưởng ban quản trị, thông báo cho các thành viên Ban quản trị được biết và triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh thì được điều chỉnh, bổ sung và sẽ thông báo bằng văn bản đến các thành viên theo quy định./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT thị xã;
- Lãnh đạo nhà trường; } (theo dõi, chỉ đạo)
- Các tổ Chuyên môn; } (để T/hiện)
- Thành viên BQT; }
- Website trường;
- Trang Zalo Official Account;
- Cán bộ GVNV nhà trường;
- Ban đại diện CMHS;
- Lưu: VT, Chuyên môn (Phu_3b)

TRƯỞNG BAN

Phạm Tuấn Anh
HIỆU TRƯỞNG NHÀ TRƯỜNG