UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

-------ꕥ-------

Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ơn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU ĐIỂM

Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/12
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày : ……/……/……..

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY	**QUY TRÌNH QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU ĐIỂM**	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/12 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:…../……/……..

Theo dõi sửa chữa/ bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng
2	Viện Đào tạo công nghệ thông tin, chuyển đổi số
3	Ban Quản lý Đào tạo đại học
4	Trường/ Khoa/ Viện
5	Văn phòng trường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY	**QUY TRÌNH QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU ĐIỂM**	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/12 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:…../……/……..

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được xây dựng nhằm quản lý cơ sở dữ liệu điểm một cách tự động và có trật tự giúp Nhà trường đạt hiệu suất khai thác dữ liệu tốt. Các hoạt động này gồm kiểm soát, thêm, chỉnh sửa, xóa, duy trì và truy xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu điểm.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Thủ tục này được áp dụng cho việc quản lý cơ sở dữ liệu điểm của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Quyết định số 714/QĐ-ĐHTDM ngày 13/06/2024 của Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc Ban hành Quy định về khảo thí, đo lường kết quả học tập của sinh viên.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ THUẬT NGỮ, TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa và thuật ngữ

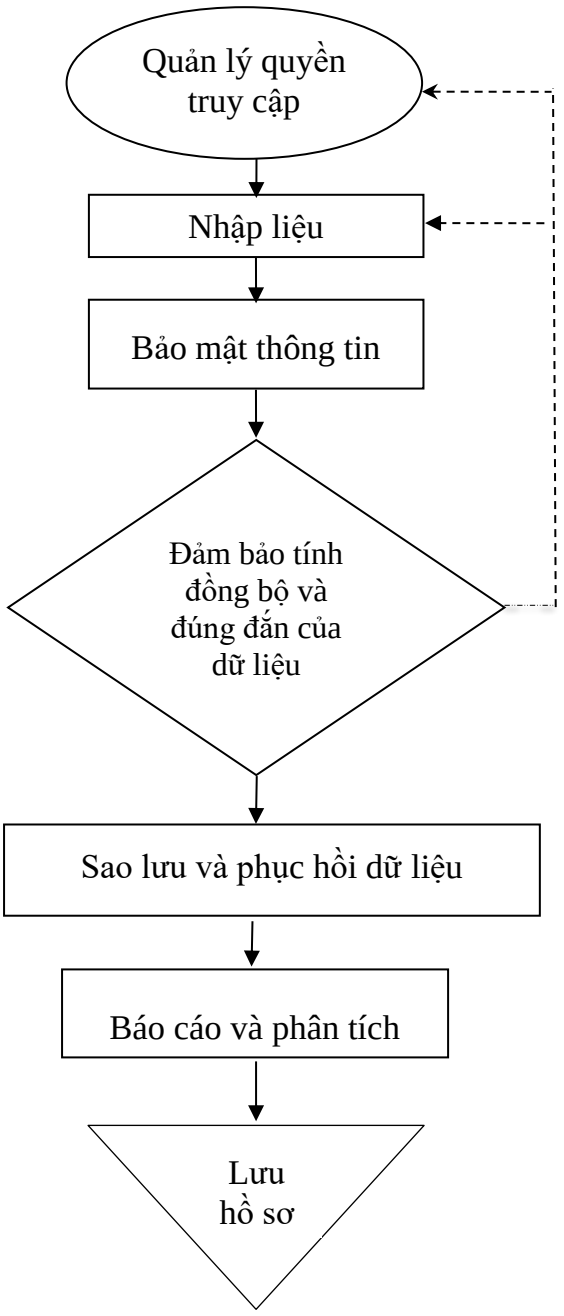
4.2 Từ viết tắt

BKTKĐ&ĐBCL	Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng
CVPT	Chuyên viên phụ trách BKTKĐ&ĐBCL
ĐVĐT	Các đơn vị đào tạo
LĐ	Lãnh đạo
TKPT	Thư ký phụ trách khảo thí của đơn vị
VĐTCNTTCĐS	Viện Đào tạo công nghệ thông tin, chuyển đổi số
GV	Giảng viên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY	**QUY TRÌNH QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU ĐIỂM**	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/12 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:…../……/……..

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ



TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY	**QUY TRÌNH QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU ĐIỂM**	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/12 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:…../……/……..

5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
1	**Quản lý quyền truy cập:** Xác định rõ các vai trò và quyền hạn truy cập vào cơ sở dữ liệu như Lãnh đạo, thư ký, chuyên viên, giảng viên, sinh viên, và quản lý hệ thống.	Trong 01 tuần (kể từ ngày bắt đầu mỗi học kì)	VĐTCN TTCĐS		Bảng phân quyền; Đề nghị cập nhật - điều chỉnh quyền truy cập
2	**Nhập liệu:** Đảm bảo quy trình nhập liệu chính xác và đồng nhất từ các nguồn khác nhau, như giảng viên, bộ phận hành chính, hoặc hệ thống tự động. a. GV khai báo trọng số chính xác, thư ký tổng hợp trọng số chính xác, lãnh đạo bộ môn đảm bảo các nhóm học khác nhau của một học phần phải có cùng trọng số.	- Đầu mỗi học kỳ	ĐVĐT; BKTKĐ &ĐBCL	ĐVĐT; BKTKĐ& ĐBCL	Hướng dẫn nhập điểm

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
	b. Xác định học phần có thi tập trung hay không thi tập trung. c. Xử lý phách chính xác và đúng thời hạn. d. GV chấm bài, nhập điểm chính xác, đúng theo quy định, trong thời gian quy định. e. CVPT dữ liệu điểm nhập các quyết định miễn học-miễn thi, phúc khảo, đính chính điểm chính xác. f. Kiểm tra xác suất sự đúng đắn về dữ liệu điểm của phần mềm quản đào tạo.	- Đầu mỗi học kỳ - Tại mỗi kỳ thi tập trung theo quy định - Khi nhận được quyết định - Thường xuyên			
3	**Bảo mật thông tin:** Cơ sở dữ liệu điểm cần được bảo mật để ngăn chặn việc truy cập trái phép và sửa đổi không đúng của dữ liệu.		VĐTCN TTCĐS; BKTKĐ &ĐBCL		Bảng phân quyền truy cập

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
4	**Đảm bảo tính đồng bộ và đúng đắn của dữ liệu:** a. TKKV kiểm tra 2a, 2b, 2d, 2e, các hoạt động tự động của phần mềm quản lý điểm và đề nghị cập nhật, điều chỉnh nếu có sai sót. b. Sử dụng các tiêu chuẩn và quy trình đồng nhất để lưu trữ và xử lý dữ liệu, giúp tăng tính nhất quán và giảm thiểu lỗi.	Mỗi học kỳ	BKTKĐ &ĐBCL	ĐVĐT	
5	**Sao lưu và phục hồi dữ liệu:** Bên cạnh bảng điểm gốc được lưu trữ tại khu vực lưu trữ, bảng điểm file mềm mà một số giảng viên chủ động lưu trữ, BKTKĐ&ĐBCL thực hiện định kỳ sao lưu dữ liệu điểm và có kế hoạch phục hồi trong trường hợp có	Cuối mỗi học kỳ	BKTKĐ &ĐBCL		BM01

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
	sự cố hoặc mất dữ liệu.				
6	**Báo cáo, phân tích:** Cung cấp các công cụ phân tích và báo cáo để giảng viên, sinh viên và quản lý có thể theo dõi và đánh giá kết quả học tập.	Cuối mỗi học kỳ	BKTKĐ &ĐBCL	ĐVĐT	Biểu mẫu phân tích phổ điểm
7	**Lưu hồ sơ:** Tập hợp và lưu trữ các hồ sơ/ văn bản của quá trình thực hiện	Trong 01 tuần (kể từ ngày kết thúc bước báo cáo, phân tích)	BKTKĐ &ĐBCL		Hồ sơ

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Biên bản sao lưu và phục hồi dữ liệu	BM01	Vĩnh viễn	BKTKĐ&ĐBCL

7. PHỤ LỤC

QT/BKTKĐ&ĐBCL/12/BM01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
BAN KHẢO THÍ, KIỂM ĐỊNH VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bình Dương, ngày …tháng …năm 20…

BIÊN BẢN
SAO LƯU VÀ PHỤC HỒI
ĐIỂM KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ…. NĂM HỌC 20…-20…

Vào lúc …… giờ ……phút. Ngày …… tháng …… năm 20….

Tại: ….....

Trước sự chứng kiến của Phụ trách BKTKĐ&ĐBCL.
Cán bộ phụ trách khảo thí tiến hành sao lưu dữ liệu điểm bậc đại học.
Tình trạng sao lưu

TT	Nội dung	Hiện trạng	Ghi chú
1	Phương thức sao lưu	Lưu dưới dạng file PDF	
2	Số trang sao lưu		
3	Số lượt sinh viên tham dự		
4	Số học phần		
5	Số nhóm học phần		
6	Số điểm QT		[0,10], VT, CT, “”
7	Số điểm QT1		[0,10], VT
8	Số điểm QT2		[0,10], VT
9	Số điểm QT3		[0,10], VT
10	Số điểm KTHP		[0,10], VT, DT, KD, “”

Phụ trách BKTKĐ&ĐBCL
(Ký, ghi rõ họ tên)

CVPT khảo thí
(Ký, ghi rõ họ tên)