

Số 25 / QĐ-THTA

Thượng Thanh, ngày 01 tháng 3 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện mô hình trường học điện tử**  
**Năm học 2022-2023**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THANH AM**

Căn cứ quyết định số 617/QĐ-UBND ngày 19/02/2021 của UBND quận Long Biên về điều chỉnh bộ tiêu chí đánh giá trường học đạt mô hình Trường học điện tử dành cho trường MN, TH, THCS trên địa bàn quận Long Biên;

Căn cứ quyết định số 8265/QĐ-UBND ngày 09/12/2021 của UBND Quận Long Biên về việc điều chỉnh bộ tiêu chí đánh giá trường đạt mô hình trường học điện tử các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên;

Căn cứ Hướng dẫn số 161/PGDDĐT ngày 05/9/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 cấp Tiểu học;

Căn cứ quyết định số 80/QĐ-THTA ngày 7/11/2022 của trường Tiểu học Thanh Am về việc kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện mô hình trường học điện tử năm học 2022-2023;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2022-2023 của trường tiểu học Thanh Am, căn cứ tình hình thực tế của nhà trường;

Căn cứ vào năng lực của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Thanh Am,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Kiện toàn Ban chỉ đạo quản lý và điều hành mô hình trường học điện tử trường TH Thanh Am năm học 2022 - 2023 gồm:

- |                           |                 |            |
|---------------------------|-----------------|------------|
| 1. Bà Nguyễn Thị Thúy Vân | Hiệu trưởng     | Trưởng ban |
| 2. Bà Đỗ Thị Thanh Nhân   | Phó Hiệu Trưởng | Phó ban    |
| 3. Bà Hoàng Thị Quỳnh Nga | Phó Hiệu Trưởng | Phó ban    |
| 4. Bà Nguyễn Thị Nguyệt   | NV Kế toán      | Ủy viên    |
| 5. Ông Đỗ Trọng Xuân      | GV tin học      | Ủy viên    |

6.	Bà Lê Thị Thu	TTCM tổ Chuyên	Ủy viên
7.	Bà Nguyễn Thị Hiền	NV thiết bị	Ủy viên
8.	Bà Nguyễn Phương Thủy	TTCM khối 2	Ủy viên
9.	Bà Nguyễn Thị Thu Hà	NV văn thư	Thư kí

**Điều 2.** Ban chỉ đạo quản lý và điều hành có trách nhiệm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, các quy định theo kế hoạch của UBND quận, phòng GD&ĐT quận Long Biên và trường TH Thanh Am về thực hiện triển khai mô hình trường học điện tử.

**Điều 3.** Hiệu trưởng, tổ tài vụ và các đồng chí có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- UBND Quận : để b/c ;
- Phòng GD & ĐT Quận LB : để b/c ;
- Như điều 3;
- Lưu VP.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Thúy Vân**

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO  
QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU HÀNH MÔ HÌNH TRƯỜNG HỌC ĐIỆN TỬ**

(Kèm theo Quyết định số 5/QĐ-THTA ngày 04/3/2022 của trường TH Thanh Am)

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Thúy Vân Hiệu trưởng Trưởng ban	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phụ trách chung</li><li>- Phối hợp với các phòng ban, đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện công tác lắp đặt và hoàn thiện hồ sơ thiết kế thi công.</li><li>- Hoàn thiện các văn bản chỉ đạo (Nội quy, quy chế, quyết định, kế hoạch....)</li><li>- Tham gia tập huấn và tổ chức tập huấn tại đơn vị trong chuyên giao kỹ thuật và triển khai ứng dụng CNTT tại đơn vị.</li><li>- Thực hiện đánh giá hiệu quả mô hình, báo cáo đánh giá thi đua khen thưởng, kỷ luật trong công tác triển khai mô hình trường học điện tử của các thành viên trong đơn vị.</li></ul>
2	Đỗ Thị Thanh Nhân Phó Hiệu trưởng Phó ban	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phụ trách công tác triển khai ứng dụng CNTT trong trường học. Điều hành tới các giáo viên, nhân viên của nhà trường.</li><li>- Tham gia tập huấn trong chuyên giao kỹ thuật ứng dụng CNTT tại đơn vị.</li><li>- Xây dựng cơ chế đánh giá - gắn kết quả ứng dụng CNTT của cá nhân, tập thể với thi đua khen thưởng, kỷ luật tháng, năm.</li><li>- Phối hợp tiếp nhận trang thiết bị theo đúng số lượng, chủng loại và thông số kỹ thuật chi tiết trong biên bản bàn giao (Khi được lắp đặt và cấp bổ sung thiết bị)</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp chặt chẽ với đơn vị thiết kế, thi công, Ban quản lý dự án, Phòng GD&amp;ĐT, mở sổ nhật ký theo dõi tiến độ hoàn thiện, triển khai đưa mô hình trường học điện tử vào hoạt động và kịp thời có ý kiến khi cần có sự điều chỉnh cho phù hợp thực tế.</li> <li>- Tham mưu cho HT ban hành các quy định, quy chế quản lý, vận hành và cung cấp, cập nhật thông tin trên Cổng TTĐT trường (<i>có quy định cụ thể về nội dung, thời gian cập nhật tin, bài và nêu rõ trách nhiệm cập nhật của từng cá nhân theo từng chuyên mục. ...</i> )</li> <li>- Báo cáo đánh giá thi đua khen thưởng, kỷ luật trong công tác triển khai mô hình trường học điện tử của các thành viên thuộc tổ phụ trách (khối 1, 2, 3).</li> <li>- Cùng với cán bộ CNTT chịu trách nhiệm chỉnh sửa hình ảnh, video clip và trình phê duyệt tin bài trước khi đăng tải lên cổng thông tin điện tử. Đảm bảo cập nhật thông tin mới hàng tuần và những khi có sự kiện lớn trong ngày diễn ra.</li> <li>- Trực tiếp xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách hàng ngày qua hòm thư điện tử Báo cáo đánh giá thực hiện MHTHDT tháng, kì, năm</li> </ul>
3	<p style="text-align: center;">Hoàng Thị Quỳnh Nga</p> <p style="text-align: center;">Phó Hiệu trưởng</p> <p style="text-align: center;">Phó ban</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tập huấn trong chuyên gia kỹ thuật ứng dụng CNTT tại đơn vị.</li> <li>- Thực hiện đánh giá hiệu quả hoạt động của cổng thông tin điện tử tháng, quý, năm và đột xuất khi có yêu cầu với Hiệu trưởng.</li> <li>- Báo cáo đánh giá thi đua khen thưởng, kỷ luật trong công tác triển khai mô hình trường học điện tử của các thành viên thuộc tổ phụ trách (khối 4, 5, bộ môn).</li> <li>- Lập sổ tiếp nhận và theo dõi tài sản được đầu tư theo mô hình trường học điện tử: và tập hợp Văn bản pháp quy, văn bản quy định ngành (<i>tập hợp văn bản pháp quy của ngành chia thành các mục quy định, quy chế, nghị định, ...</i>). Biên tập vào các chuyên mục phù</li> </ul>

		<p>hợp, đảm bảo tính công khai và tính bảo mật.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thường xuyên kiểm tra đánh giá kết quả triển khai thực hiện mô hình Trường học điện tử theo tháng, báo cáo đ/c Hiệu trưởng bằng văn bản (ngày 25 hàng tháng) và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.</li> <li>- Thực hiện XD định hướng viết tin bài theo tháng và đánh giá chất lượng tin bài của CB, GV, NV theo KH phân công</li> <li>- Cùng với cán bộ CNTT chịu trách nhiệm chỉnh sửa hình ảnh, video clip và trình phê duyệt tin bài trước khi đăng tải lên cổng thông tin điện tử. Đảm bảo cập nhật thông tin mới hàng tuần và những khi có sự kiện lớn trong ngày diễn ra.</li> <li>- Chỉ đạo và kiểm duyệt phân trao đổi thông tin giữa giáo viên chủ nhiệm các lớp với phụ huynh về tình hình học tập, đạo đức của HS trong ngày cũng như các thông báo định kỳ, đột xuất.....trước khi đăng tải lên cổng thông tin điện tử.</li> <li>- Trực tiếp xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách hàng ngày qua hòm thư điện tử, Báo cáo đánh giá thực hiện MHTHDT tháng, ki, năm.</li> </ul>
<p>4</p>	<p>Đỗ Trọng Xuân GV phụ trách CNTT Ủy viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vận hành chính thức Cổng TTĐT theo kế hoạch của Quận. Thực hiện việc duy trì hoạt động hệ thống CNTT, cổng thông tin điện tử tại đơn vị luôn thông suốt và hiệu quả.</li> <li>- Hướng dẫn các CBGVNV khai thác, vận hành hiệu quả các thiết bị CNTT. Có sổ theo dõi, kiểm tra đánh giá việc thực hiện của GVNV so với quy trình quy định.</li> <li>- Lập sổ sách, hồ sơ theo dõi việc sử dụng, khai thác, bảo trì các thiết bị CNTT trong nhà trường (online trên mail).</li> <li>- Cập nhật dữ liệu vào đầy đủ các chuyên mục (lớp 1 + 2): + Các văn bản</li> <li>- Định kỳ thứ 6 hàng tuần báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản những nội dung tồn tại</li> </ul>

		<p>vướng mắc khi vận hành Công TTTĐT, các giải pháp cần điều chỉnh, khắc phục trong thời gian tiếp theo và báo cáo khi có sự việc đột xuất xảy ra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện BC online với BCD thực hiện mô hình THĐT Quận, thực hiện báo cáo bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy với PHT phụ trách.</li> <li>- Thực hiện BC mô hình THĐT tháng.</li> </ul>
5	<p>Nguyễn Phương Thủy Đại diện các TTCM Ủy viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật dữ liệu vào đây đủ các chuyên mục (lớp 1 + 2): <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tin tính giới thiệu về trường.</li> <li>+ Tin tức - hoạt động.</li> </ul> </li> <li>- Dưa tin bài lên công TTTĐT, đảm bảo cập nhật thông tin mới hàng ngày, hàng tuần (thứ 5) và những khi có sự kiện lớn trong ngày diễn ra.</li> <li>- Hỗ trợ kỹ thuật cho đ/c Hàng trong việc tiếp nhận trang thiết bị theo đúng số lượng, chủng loại và thông số kỹ thuật chi tiết trong biên bản bàn giao.</li> <li>- Cùng Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉnh sửa hình ảnh, video clip và đăng tải các tin bài, hình ảnh hoạt động của trường sau khi đã được phê duyệt.</li> <li>- Hướng dẫn GV tổ bộ môn sử dụng và khai thác các thiết bị THĐT.</li> <li>- Chịu trách nhiệm nhắc nhở việc đăng lịch báo giảng, giáo án điện tử của các thành viên (thứ 2 hàng tuần).</li> <li>- Chỉ đạo giáo viên trong trường chia sẻ, bồi dưỡng chuyên môn (Kĩ năng sử dụng bảng TTTM, sử dụng các phần mềm hỗ trợ dạy học...).</li> </ul>
6	<p>Nguyễn Thị Hiền Nhân viên thiết bị Ủy viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp quản lí các thiết bị theo mô hình THĐT</li> <li>- Lập hồ sơ theo dõi việc bảo trì các thiết bị CNTT trong nhà trường.</li> <li>- Kiểm soát GADT của GV trong kho học liệu</li> <li>- Thực hiện viết tin bài sự kiện theo nội dung phân công</li> <li>- BC số lượng cho đ/c Nga vào 20 hàng tháng</li> </ul>

7	Lê Thị Thu Ủy viên	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chỉ đạo viết tin bài của các chương trình hoạt động, trình PHT phụ trách phê duyệt trước khi đăng lên cổng TTĐT.</li><li>- Chịu trách nhiệm định hướng về số lượng, chất lượng, tiến độ hoàn thành tin bài theo từng sự kiện.</li></ul>
8	Nguyễn Thị Nguyệt Nhân viên kế toán Ủy viên	<ul style="list-style-type: none"><li>- Căn cứ vào biên bản giao trang thiết bị, số theo dõi tiếp nhận và theo dõi tài sản được đầu tư theo mô hình trường học điện tử: nhập phần mềm và theo dõi trên sổ sách kế toán của nhà trường theo đúng quy định.</li><li>- Chịu trách nhiệm viết tin bài về thông báo công khai các khoản thu theo năm, tháng, học kỳ với cha mẹ học sinh.</li></ul>
9	Nguyễn Thị Thu Hà Nhân viên văn thư Thư kí	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trực máy, định kỳ 3 lần/ ngày: 8h, 13h, 16h. Phải mở hòm thư của trường, kiểm tra và cập nhật các văn bản chỉ đạo mới của cấp trên, báo cáo và trình Hiệu trưởng phê duyệt, chuyển các bộ phận chuyên môn giải quyết theo yêu cầu, đồng thời trả lời cấp trên ngay cách xử lý các văn bản theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng trên phần mềm, không được phép để báo lỗi đỏ. Trực tiếp xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách hàng ngày qua hòm thư điện tử.</li><li>- Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện và khai thác trường học điện tử của nhân viên tổ VP.</li><li>- Làm báo cáo ba công khai trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi đăng tải lên cổng thông tin điện tử vào tháng 1, 5, 9 hàng năm.</li></ul>

