

Số: 137/QĐ-THTA

Thượng Thanh, ngày 12 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Thành lập tổ công tác và Ban hành quy trình tiếp nhận thiết bị, lắp đặt trường học điện tử năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THANH AM

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 Kế hoạch số 80/KH-THTA ngày 12/11/2023 của trường Tiểu học Thanh Am về việc triển khai thực hiện mô hình “Trường học điện tử” năm học 2023-2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập tổ công tác tiếp nhận thiết bị, lắp đặt trường học điện tử, gồm các đồng chí có tên dưới đây:

- | | |
|---|------------------------|
| * Tổ trưởng: Đ/c Nguyễn Thị Thúy Vân | - Hiệu trưởng |
| * Tổ phó: Đ/c Hoàng Thị Quỳnh Nga | - Phó hiệu trưởng |
| * Các thành viên: | |
| 1. Đỗ Trọng Xuân | - GV Tin học |
| 2. Nguyễn Thị Nguyệt | - Kế toán |
| 3. Nguyễn Thị Hiền | - NV thiết bị, đồ dùng |

Điều 2. Tổ công tác tiếp nhận thiết bị, lắp đặt trường học điện tử có nhiệm vụ tiếp nhận, bàn giao lắp đặt thiết bị, máy móc, cơ sở hạ tầng CNTT của mô hình trường học điện tử theo dự án đã được UBND Quận Long Biên phê duyệt đúng trình tự.

Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên do Tổ trưởng, tổ phó phân công.

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

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Long Biên (để b/c);
- Như Điều 3 (để th/h);
- Lưu: VT;

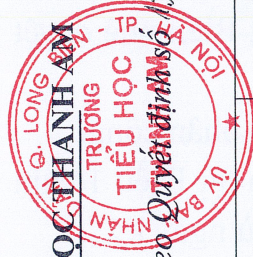


Nguyễn Thị Thúy Vân

TRƯỜNG TIỂU HỌC THANH AN

KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

(Kèm theo Quyết định số 10/QĐ-THTA ngày 10/10/2023 Về việc Thành lập tổ công tác tiếp nhận thiết bị, lắp đặt trường học điện tử năm học 2023-2024)



TT	Họ tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1.	Nguyễn Thị Thúy Vân	Hiệu trưởng Tổ trưởng	- Phụ trách chung toàn bộ quá trình lắp đặt, bàn giao đảm bảo tiến độ, kỹ thuật quy định trong hồ sơ thiết kế được UBND Quận phê duyệt
2.	Hoàng Thị Quỳnh Nga	Phó hiệu trưởng Tổ phó	- Phụ trách tiếp nhận, thi công lắp đặt thiết bị âm thanh, camera, thư viện, thiết bị đồ dùng, các phòng chuyên môn, ...
3.	Đỗ Trọng Xuân	CNTT - Thành viên	- Phụ trách tiếp nhận, quản lí các thiết bị liên quan tới trường học điện tử. - Phụ trách chung về kỹ thuật và giúp việc giám sát thi công, kỹ thuật cho tổ trưởng, tổ phó. - Tham gia kiểm tra số lượng, kỹ thuật, chủng loại đúng theo QĐ giao tài sản được UBND quận duyệt.
4.	Nguyễn Thị Nguyệt	Kế toán Thành viên	- Phụ trách tiếp nhận, thi công lắp đặt thiết bị các phòng Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán, Thủ quỹ, Văn thư, Y tế. - Phụ trách hồ sơ bàn giao thiết bị.
5.	Nguyễn Thị Hiền	Nhân viên TBDD - Thành viên	- Phối hợp bảo quản, tạo điều kiện cho đơn vị thi công hoàn thành nhiệm vụ. - Tham gia kiểm tra số lượng, kỹ thuật, chủng loại đúng theo QĐ giao tài sản được UBND quận duyệt.

Danh sách gồm 5 thành viên./.

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN THIẾT BỊ VÀ LẮP ĐẶT THĐT

I. Về thiết bị

- Cán bộ phụ trách đồ dùng thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và có trách nhiệm giao cho cán bộ CNTT chụp lại thông số, mã vạch của thiết bị.
- Các cán bộ phụ trách kiểm tra thiết bị, nếu thiết bị có điều chỉnh so với quy định cần báo cho lãnh đạo trường.

II. Về lắp đặt

- Nhà trường yêu cầu đơn vị thi công lắp đặt trình bày bản vẽ thiết kế.
- Cán bộ CNTT kiểm tra, nếu có điều chỉnh cần có thỏa thuận thống nhất giữa đơn vị thi công và lãnh đạo nhà trường.
- Đơn vị thi công có trách nhiệm đảm bảo tiến độ theo quy định.
- Đảm bảo không hỏng hóc các thiết bị hiện có của phòng, nếu hỏng cần yêu cầu đơn vị thi công sửa chữa kịp thời. Phối hợp với bảo vệ trường đảm bảo an toàn tài sản.

* **Lưu ý:** Các đồng chí được phân công tiếp nhận yêu cầu trực đúng quy định và đảm bảo hiệu quả công việc, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phần công việc mình tiếp nhận.

III. Kiểm tra và bàn giao

- Sau khi hoàn thành việc lắp đặt, nhân viên CNTT tiến hành kiểm tra việc hoạt động của các trang thiết bị.
- Thiết bị hoạt động, nhân viên CNTT và kế toán nhà trường tiến hành bàn giao cho người sử dụng (có biên bản kèm theo).