

Số 67 / QĐ-MNGT

Long Biên, ngày 01 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban chỉ đạo tăng cường ứng dụng CNTT và chuyển đổi số
Năm học 2021-2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON GIA THƯỢNG

Căn cứ văn bản số 3354/SGD&ĐT-VP ngày 22/09/2021 của Sở GD&ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Ứng dụng CNTT năm học 2021-2022.

Căn cứ Kế hoạch số 349/KH-UBND ngày 30/9/2021 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên về việc triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm thiết thực thực hiện đổi mới căn bản toàn diện Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên năm học 2021-2022;

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

Căn cứ kế hoạch số 29/KH-PGD&ĐT ngày 30/9/2021 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc Thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin năm học 2021-2022;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2021-2022 của trường mầm non Gia Thượng, căn cứ tình hình thực tế của nhà trường;

Căn cứ vào năng lực của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Gia Thượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban chỉ đạo tăng cường ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trường mầm non Gia Thượng năm học 2021 - 2022 gồm:

1. Bà Vũ Hương Trà	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2. Bà Nguyễn Thị Ngọc Luyên	Phó Hiệu Trưởng	Phó ban
3. Bà Nguyễn Thị Thu Huyền	Phó Hiệu Trưởng	Phó ban
4. Bà Nguyễn Thị Thu Phương	NV văn thư	Thư kí
5. Ông Vũ Minh Đức	Nhân viên CNTT	Ủy viên
6. Bà Trần Khánh Chi	Nhân viên Kế toán	Ủy viên
7. Bà Nguyễn Thị Thúy Vân	TTCM	Ủy viên

- | | | | |
|-----|-------------------------|-------------------|---------|
| 8. | Bà Phạm Thị Đoan Trang | Tổ trưởng tổ CNTT | Ủy viên |
| 9. | Bà Phạm Thị Thành | Tổ phó CM | Ủy viên |
| 10. | Bà Đoàn Thị Huyền Trang | Tổ phó CM | Ủy viên |

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 mầm non Gia Thượng về chuyển đổi số.

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



Vũ Hương Trà

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO
TĂNG CƯỜNG ỨNG DỤNG CNTT VÀ CHUYỂN ĐỔI SỐ**
(Kèm theo Quyết định số 61/QĐ-MNGT ngày 01/10/2021 của trường mầm non Gia Thượng)

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1.	Vũ Hương Trà Hiệu trưởng Trưởng ban	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách chung. - Đảm bảo các điều kiện về hạ tầng số, trang thiết bị triển khai ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo; - Triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin các hệ thống số hóa, đảm bảo an toàn trong các hoạt động dạy - học và làm việc trên môi trường số. - Tổ chức phổ biến kế hoạch; tuyên truyền nâng cao nhận thức về ứng dụng CNTT và CDS cho CBVCNV trường.
2.	Nguyễn Thị Ngọc Luyến Phó Hiệu trưởng Phó ban	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách công tác ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong trường học. - Ban hành kế hoạch tăng cường ứng dụng CNTT bao gồm cả CDS. - Điều hành công tác tổ chức dạy học trực tuyến, tổ chức tập huấn các phần mềm phục vụ công tác dạy và học tới các giáo viên, nhân viên của nhà trường. - Triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin các hệ thống số hóa, đảm bảo an toàn trong các hoạt động dạy - học và làm việc trên môi trường số. - Theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc công tác ứng dụng CNTT và CDS của CBGVNV trong trường. - Tham gia tập huấn trong chuyên giao kỹ thuật ứng dụng CNTT tại đơn vị.



STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
		<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin các hệ thống số hóa, đảm bảo an toàn trong các hoạt động dạy - học và làm việc trên môi trường số. - Vận hành chính thức Cổng TTĐT nội bộ theo kế hoạch của Quận.
3.	<p style="text-align: center;">Nguyễn Thị Thu Huyền Phó Hiệu trưởng Phó ban</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách công tác ứng dụng CNTT trong trường học. Điều hành tới các giáo viên, nhân viên của nhà trường. - Tham gia tập huấn trong chuyên giao kỹ thuật ứng dụng CNTT tại đơn vị. - Theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc công tác ứng dụng CNTT và CDS của các thành viên thuộc tổ phụ trách. - Hướng dẫn GV tổ bộ môn sử dụng và khai thác các thiết bị THĐT - Thực hiện viết tin bài sự kiện theo nội dung phân công
4.	<p style="text-align: center;">Vũ Minh Đức Nhân viên phụ trách CNTT Ủy viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Tạo lập chuyên mục chuyển đổi số trên cổng TTĐT nhà trường có kết nối tới các trang web, kho học liệu số của BGD, SGD, đăng tải tài liệu về CDS và ứng dụng CNTT trong quản lí, tổ chức dạy học lên cổng thông tin điện tử nhà trường. - 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. - Hướng dẫn các CBGVNV khai thác, vận hành hiệu quả các thiết bị CNTT. Theo dõi, kiểm tra đánh giá việc thực hiện của GVNV so với quy trình quy định. - Phối hợp quản lí các thiết bị theo mô hình THĐT. - Lập sổ theo dõi việc bảo trì các thiết bị CNTT

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
		- Thường xuyên kiểm tra đảm bảo kết nối Internet cáp quang tới các lớp học và phòng ban trong nhà trường. Kịp thời báo cáo với ban giám hiệu khi gặp sự cố về máy móc hoặc đường truyền internet.
5.	Phạm Thị Đoan Trang Nhân viên thiết bị Ủy viên	- Thực hiện việc duy trì hoạt động hệ thống CNTT, công thông tin điện tử tại đơn vị luôn thông suốt và hiệu quả. - Kiểm soát GAĐT của GV trong kho học liệu và việc đăng tải học liệu của GV lên cổng nội bộ. - Báo cáo số lượng cho đ/c Luyện vào 20 hàng tháng.
6.	Nguyễn T.Thu Phương Nhân viên văn thư Ủy viên	- 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. - Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện và khai thác ứng dụng CNTT của nhân viên tổ VP. - Thực hiện báo cáo, yêu cầu cập nhật dữ liệu lên CSDI ngành gồm: Báo cáo EMIS: đầu năm, giữa năm, cuối năm theo Thông tư số 24/2018/TT-BGDĐT; Báo cáo EQMS giữa năm; Báo cáo đội ngũ (cuối năm)



STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
7.	Trần Khánh Chi Nhân viên kế toán Ủy viên	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào biên bản bàn giao trang thiết bị, sổ 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. - Chịu trách nhiệm viết tin bài về thông báo công khai các khoản thu theo năm, tháng, học kỳ với cha mẹ học sinh.
8.	Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn Ủy viên	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng, tiến độ hoàn thành tin bài của tổ chuyên môn theo từng sự kiện. - Chịu trách nhiệm nhắc nhở việc đăng lịch báo giảng, giáo án điện tử của các thành viên trong khối (thứ 6 hàng tuần). - Chỉ đạo giáo viên trong tổ chia sẻ, bồi dưỡng chuyên môn (kỹ năng sử dụng bảng TTTM, sử dụng các phần mềm hỗ trợ dạy học...). - Đôn đốc GV tự bồi dưỡng qua mạng một cách chủ động, thường xuyên theo nhu cầu, tham dự tập huấn chuyên môn qua mạng, tham dự các lớp bồi dưỡng nâng cao nhận thức, kỹ năng về an toàn thông tin qua mạng. - Kiểm tra GV tổ đảm bảo sử dụng thành thạo phần mềm, công cụ và thiết bị ứng dụng CNTT tổ chức dạy học trực tuyến.



HIỆU TRƯỞNG
 TRƯỜNG
 MẦM NON
 GIA THƯỢNG
 Vũ Hương Trà