

Số 269/QĐ-MNHS

Long Biên, ngày 01 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiện toàn Ban chỉ đạo quản lý và điều hành Mô hình trường học điện tử Trường mầm non Hoa Sữa, năm học 2021 – 2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA

Căn cứ văn bản số 3354/SGD&ĐT ngày 22/9/2021 của Sở GD&ĐT về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng CNTT năm học 2021 – 2022;

Căn cứ Kế hoạch số 349/KH-UBND ngày 30/09/2021 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 đối với ngành Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên năm học 2021-2022;

Căn cứ Kế hoạch số 29/KH-PGD&ĐT ngày 30/09/2021 của Phòng Giáo dục và đào tạo quận Long Biên về việc thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin năm học 2021-2022;

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học và thực hiện Mô hình trường học điện tử trường Mầm non Hoa Sữa năm học 2020-2021;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Kiện toàn Ban chỉ đạo quản lý và điều hành Mô hình trường học điện tử trường Mầm non Hoa Sữa năm học 2021 - 2022, gồm các Ông (Bà) có tên sau:

1. Bà Phạm Thị Miên - Hiệu trưởng - Trưởng ban
2. Bà Đỗ Thị Loan - Phó hiệu trưởng - Phó ban
3. Bà Nguyễn Thị Thu Huyền - Phó Hiệu trưởng - Phó ban
4. Bà Nguyễn Thị Minh Thu - TPCM - Thư ký
5. Bà Trần Thanh Dung – TTVP – Thành viên
6. Bà Lê Thị Phương – Giáo viên – Thành viên
7. Bà Lưu Thị Thúy Hằng – Giáo viên – Thành viên

Điều 2: Ban chỉ đạo quản lý và điều hành có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch thực hiện Mô hình trường học điện tử năm học 2021 – 2022;

Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, các tiêu chí triển khai mô hình trường học điện tử theo quy định;

Thực hiện công tác quản lý điều hành trang thông tin điện tử của nhà trường;

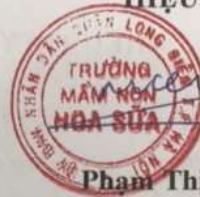
Điều 3: Các Ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận

- Như điều 3;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Miên

Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, các tiêu chí triển khai mô hình trường học điện tử theo quy định;

Thực hiện công tác quản lý điều hành trang thông tin điện tử của nhà trường;

Điều 3: Các Ông (bà) 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

- Như điều 3;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Miên

nguyên chuyên môn phân dạy”.

- 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.

- 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 giáo viên.

- Quản lý và phối hợp với đ/c CNTT tiếp tục hoàn thiện các mục trên giao diện công TTĐT.

- Phối hợp chặt chẽ với đơn vị thiết kế, thi công, Ban quản lý dự án, Phòng GD&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.

- Chịu trách nhiệm viết tin bài, hình ảnh về các HĐGD các lứa tuổi, giáo án điện tử, Elearning thi giáo viên giỏi các cấp, giáo án các tiết điểm chuyên đề, thư viện điện tử thuộc lĩnh vực giảng dạy, thời khóa biểu, thời gian biểu, lịch khai thác và hoạt động các phòng chức năng, ngày hội ngày lễ, chương trình, nội dung dạy kỹ năng sống, kế hoạch tuần, các hoạt động đoàn thể của giáo viên và học sinh, các tin, bài liên quan tới hoạt động xã hội, văn nghệ chào mừng các ngày lễ lớn, các văn bản chỉ đạo chuyên môn các cấp và của trường Biên tập vào các chuyên mục phù hợp, đảm bảo tính công khai và tính bảo mật. Chỉ đạo và kiểm duyệt phần trao đổi thông tin giữa giáo viên chủ nhiệm các lớp với phụ huynh về tình hình học tập, vui chơi, ăn ngủ.....của trẻ trong ngày cũng như các thông báo định kỳ, đột xuất.....trước khi đăng tải lên cổng thông tin điện tử.

- 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. Ban hành các quy định, quy chế quản lý, vận hành và cung cấp, cập nhật thông tin trên Cổng TTĐT trường *(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, ...)*

- Trực tiếp xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách hàng ngày qua hòm thư điện tử. Không được phép để báo lỗi đó chưa hoàn thành đúng tiến độ.

<p>3</p>	<p>Đỗ Thị Loan - Phó HT - Phó ban</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia tập huấn trong chuyên giao kỹ thuật ứng dụng CNTT tại đơn vị. Chịu trách nhiệm lập kế hoạch định hướng tin bài theo năm học, học kỳ, tháng. Chỉ đạo các thành viên ban biên tập công thông tin viết tin bài theo đúng kế hoạch. Quản lý và phối hợp với đ/c CNTT tiếp tục hoàn thiện các mục trên giao diện cổng TTĐT. - Chịu trách nhiệm viết tin bài về chăm sóc sức khỏe, tư vấn dinh dưỡng, phòng chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích, theo dõi kết quả cân nặng, chiều cao, thực đơn theo tuần, mùa, lịch công tác BGH, các hoạt động dịch vụ CLC, các nội dung về lĩnh vực nữ công, tổ chức sinh nhật tháng cho CBGVBV, Phụ trách, đồn đốc, kiểm duyệt tin bài của Chi đoàn và các hoạt động của Chi đoàn, các thông báo, lưu ý nhắc nhở (Nghỉ học, thời tiết, trang phục)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 hợp, đảm bảo tính công khai và tính bảo mật. Phụ trách chuyên mục: “Cha mẹ cần biết - chỉ đạo giáo viên tương tác với phụ huynh hỏi đáp những vấn đề liên quan đến công tác chăm sóc bán trú. “Tài nguyên” – các tài nguyên hỗ trợ nội dung chăm sóc trẻ. - 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 nhân viên. - Lập sổ tiếp nhận và theo dõi tài sản được đầu tư theo mô hình trường học điện tử năm học 2021-2022. - Chỉ đạo, phụ trách và kiểm duyệt các tin bài thuộc nội dung tổ chức các hoạt động của trường, lớp về mảng chăm sóc nuôi dưỡng, vệ sinh ATTP phòng chống dịch bệnh... trong trường MN. - Phối hợp với đ/c Huyện kiểm duyệt phản trao đổi thông tin giữa giáo viên chủ nhiệm các lớp với phụ huynh về tình hình học tập, vui chơi, ăn ngủ.....của trẻ trong ngày cũng như các thông báo định kỳ, đột xuất.....trước khi đăng - Trực tiếp xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách hàng ngày qua hòm thư điện tử. Không được phép để báo lỗi đó chưa hoàn thành đúng tiến độ.
----------	---	--

4	Trần Thanh Dung - Kế toán - Thư ký	<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: Tiếp tục nhập phần mềm và theo dõi trên sổ sách kế toán của nhà trường theo đúng quy định những thiết bị được bổ sung và hoàn thiện trong năm 2019 - 2020. - Lập hồ sơ theo dõi việc bảo trì các thiết bị CNTT trong nhà trường... - Chịu trách nhiệm viết tin bài về thông báo công khai các khoản thu theo năm, tháng, học kỳ với cha mẹ học sinh vào tháng 8, 12 hàng năm. - Làm báo cáo Ba công khai trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi đăng tải lên cổng thông tin điện tử vào tháng 6, 9 hàng năm theo Thông tư 09. - Xây dựng kinh phí để bảo trì, bảo dưỡng, tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng CNTT cho đội ngũ CBGVNV phát triển mô hình trường học điện tử. - Trực tiếp xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách hàng ngày qua hòm thư điện tử. Không được phép để báo lỗi đó chưa hoàn thành đúng tiến độ.
5	Nguyễn Thị Minh Thu - TPCM - Thành viên	<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. - 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. Đảm bảo mọi hoạt động CNTT trong nhà trường. Lập sổ theo dõi tài sản được đầu tư theo mô hình trường học điện tử. Lập sổ sách, hồ sơ theo dõi việc sử dụng, khai thác, bảo trì các thiết bị CNTT trong nhà trường (<i>Mở sổ nhật ký hàng ngày, theo dõi việc sử dụng, khai thác, bảo trì các thiết bị CNTT trong các phòng, nhóm, lớp</i>). Định kỳ 18 hàng tháng báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản những nội dung tồn tại vướng mắc khi vận hành Cổng TTĐT, các giải pháp cần điều chỉnh, khắc phục trong thời gian tiếp theo và báo cáo khi có sự việc đột xuất xảy ra. Hỗ trợ kỹ thuật cho đ/c Đỗ Loan HP trong việc tiếp nhận

		<p>trang thiết bị theo đúng số lượng, chủng loại và thông số kỹ thuật chi tiết trong biên bản bàn giao. Phụ trách phòng Kidsmart và phối hợp cùng đ/c Huyền HP 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. Trục máy chủ, trục công thông tin điện tử. Đảm bảo cập nhật thông tin mới hàng tuần (mỗi tuần có ít nhất 1 tin mới) và những khi có sự kiện lớn trong ngày diễn ra. Cập nhật dữ liệu vào đầy đủ các chuyên mục:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tin tĩnh giới thiệu về trường, + Tin tức – hoạt động. Kho dữ liệu - Thư viện điện tử. - Phụ trách cập nhật báo cáo số liệu thực hiện mô hình trường học điện tử ngày 20 hàng tháng. (chuyển đ/c Trang duyệt trước ngày 19 hàng tháng) + Phụ trách xử lý, giải quyết các lỗi phần mềm và phần cứng trong quá trình vận hành mô hình Trường học điện tử. + Tham mưu xây dựng các trang tiện ích trên Google Driver và các tiện ích khác trên trang mạng của Nhà trường. - Trục máy, định kỳ 8h, 9h30, 11h, 14h, 3h30, 5h30 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(Phụ trách khi chưa có nhân viên văn thư).
6	<p>Lưu Thị Thúy Hằng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên - Thành viên 	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm kiểm tra báo hỏng, bảo trì, bảo dưỡng các trang thiết bị CNTT trong khối MG lớn và Mẫu giáo Nhỡ. Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục, vui chơi, ăn ngủ, năng khiếu, hoạt động theo chủ đề....chương trình học, bài thơ, bài hát, câu chuyện, các thông báo, lưu ý nhắc nhở... lứa tuổi MGL và MGN Chỉ đạo các thành viên trong tổ MGL và MGN ẻ đăng tải tin tức, tài nguyên thuộc chuyên mục của khối lên cổng thông tin, công nội bộ. Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh - Lập sổ và viết biên bản các cuộc họp giao ban Ban chỉ đạo mô hình trường học điện tử định kỳ 1 tháng/lần và đột xuất.

		<ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động của Chi đoàn. - Cùng với đ/c Huyền HP chịu trách nhiệm chỉnh sửa hình ảnh, video clip và trình phê duyệt 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. Phối hợp với đ/c Hiệu phụ trách phòng Kidsmart và dạy trẻ các trò chơi phát triển trí tuệ tại phòng Kidsmart theo lịch.
7	<p>Lê Thị Phương</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên - Thành viên 	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm kiểm tra báo hỏng, bảo trì, bảo dưỡng các trang thiết bị CNTT trong khối MG Bé – NT. - Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục, vui chơi, ăn ngủ, năng khiếu, hoạt động theo chủ đề....chương trình học, bài thơ, bài hát, câu chuyện, các thông báo, lưu ý nhắc nhở...lứa tuổi MG Bé và NT. - Chỉ đạo các thành viên trong tổ MG Bé và NT đăng tải tin tức, tài nguyên thuộc chuyên mục của khối lên cổng thông tin, cổng nội bộ - Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động chung của nhà trường. - Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động Công đoàn, Thanh tra chung của Nhà trường....chương trình học, bài thơ, bài hát, câu chuyện, các thông báo, lưu ý nhắc nhở...lứa tuổi MG Bé, NT - Đăng tải tin tức, tài nguyên thuộc chuyên mục của khối MG Bé, NT lên cổng thông tin, cổng nội bộ. - Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động chung của nhà trường.

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
ĐIỀU HÀNH TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ NĂM HỌC 2021 - 2022
(Kèm theo Quyết định số 269/QĐ-MNHS ngày 01/10/2021 trường Mầm non Hoa Sữa)

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
	Phạm Thị Miên (Hiệu trưởng)	Trưởng ban	- Phụ trách chung tổng thể công thông tin điện tử.
	Nguyễn Thị Thu Huyền (Phó HT)	Phó ban	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm quản lý hoạt động trang TTĐT (Lớp 1): Về các thông tin giới thiệu, Tin tức sự kiện; Các chuyên mục; - Phụ trách công tác phê duyệt và chịu trách nhiệm về chất lượng các tin bài, hình ảnh, hoạt động trước, trong và sau khi đăng lên công TTĐT. Điều hành tới các giáo viên, nhân viên của nhà trường. Kiểm soát tốt về các thông tin đã, đang và sẽ cập nhật lên công TTĐT. Chịu trách nhiệm viết tin bài, hình ảnh về các HĐGD các lứa tuổi, giáo án điện tử, Elearning thi giáo viên giỏi các cấp, giáo án các tiết điểm chuyên đề, thư viện điện tử, thời khóa biểu, thời gian biểu, lịch khai thác và hoạt động các phòng chức năng, ngày hội ngày lễ, chương trình, nội dung dạy kỹ năng sống, kế hoạch tuần, các hoạt động đoàn thể của giáo viên và học sinh, các tin, bài liên quan tới hoạt động xã hội, văn nghệ chào mừng các ngày lễ lớn, các văn bản chuyên môn các cấp và của trường... Biên tập vào các chuyên mục phù hợp, đảm bảo tính công khai và tính bảo mật. - Thực hiện đánh giá hiệu quả hoạt động của công thông tin điện tử tháng, quý, năm và đột xuất khi có yêu cầu với Hiệu trưởng. Chi đạo và kiểm duyệt phần trao đổi thông tin giữa giáo viên chủ nhiệm các lớp với phụ huynh về tình hình học tập, vui chơi, ăn ngủ.....của trẻ trong ngày cũng như các thông báo định kỳ, đột xuất.....trước khi đăng tải lên công thông tin điện tử. Kiểm soát đôn đốc mục tin bài của Chi đoàn. Lựa chọn

			đội ngũ cộng tác viên là giáo viên trong trường để phối hợp viết tin bài hỗ trợ cho biên tập.
3	Đỗ Thị Loan (Phó HT)	Phó ban	<p>- Chịu trách nhiệm lập kế hoạch định hướng tin bài theo năm học, học kỳ, tháng. Chỉ đạo các thành viên ban biên tập công thông tin viết tin bài theo đúng kế hoạch. Chịu trách nhiệm viết tin bài về chăm sóc sức khỏe, tư vấn dinh dưỡng, phòng chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích, theo dõi kết quả cân nặng, chiều cao, thực đơn theo tuần, mùa, lịch công tác BGH, các hoạt động CSND, chăm sóc sức khỏe, dinh dưỡng cá nhân, thông báo, lưu ý nhắc nhở (Nghỉ học, thời tiết, trang phục), Các nội dung tin bài về công tác nữ công, sinh nhật tháng, hiến máu nhân đạo, y tế học đường... và tập hợp Văn bản pháp quy, văn bản quy định ngành (tập hợp văn bản pháp quy của ngành chia thành các mục quy định, quy chế, nghị định, ...). Biên tập vào các chuyên mục phù hợp, đảm bảo tính công khai và tinh bảo mật.</p> <p>- Chịu trách nhiệm chỉnh sửa hình ảnh, video clip và trình phê duyệt 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.</p>
4	Nguyễn Thị Minh Thu (Giáo viên)	Ủy viên	<p>- Chịu trách nhiệm Trang thông tin điều hành nội bộ (lớp 2): 100% GV có tài khoản đăng nhập; Vận hành khai thác hiệu quả ngân thư mục; Kho tư liệu bài giảng của nhà trường; Cập nhật các văn bản, các thông tin quản lý, điều hành nội bộ đơn vị.</p> <p>- 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. Cùng đ/c Chi 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. Trục cổng thông tin điện tử. Đảm bảo cập nhật thông tin mới hàng tuần (mỗi tuần có ít nhất 1 tin mới) và những khi có sự kiện lớn trong ngày diễn ra. Cập nhật dữ liệu vào đầy đủ các chuyên mục.</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - Tin tìn giới thiệu về trường. - Tin tức - hoạt động. - Kho dữ liệu - Thư viện điện tử. Chịu trách nhiệm tổng hợp tin bài, hình ảnh, hoạt động, video clip... do các thành viên trong ban biên tập cung cấp, trình 02 hiệu phó phê duyệt, sau đó chuyển các bộ phận chỉnh sửa theo yêu cầu, thu lại cho đ/c Hiệu trưởng duyệt chính thức. Khi đã đảm bảo các yêu cầu mới đăng tải.
5	Lê Thị Phương (Giáo viên)	Ủy viên	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục, vui chơi, ăn ngủ, năng khiếu, hoạt động theo chủ đề....chương trình học, bài thơ, bài hát, câu chuyện, các thông báo, lưu ý nhắc nhở... lứa tuổi MGL, MGN. - Chỉ đạo các thành viên trong tổ MGL, MGN đăng tải tin tức, tài nguyên thuộc chuyên mục của khối lên cổng thông tin, công nội bộ. Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động của Chuyên môn.
6	Lưu Thị Thúy Hằng (Giáo viên)	Ủy viên	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục, vui chơi, ăn ngủ, năng khiếu, hoạt động theo chủ đề...chương trình học, bài thơ, bài hát, câu chuyện, các thông báo, lưu ý nhắc nhở khối MGB, NT. Chỉ đạo các thành viên trong tổ MGB,NT đăng tải tin tức, tài nguyên thuộc chuyên mục của khối lên cổng thông tin, công nội bộ - Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động của Chi đoàn.
7	Trần Thanh Dung (Kế toán)	Ủy viên	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động chung của nhà trường.