

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập tổ công tác nhận bàn giao CSVC - trang thiết bị mô hình trường học điện tử trường mầm non Tràng An

Căn cứ quyết định số 6070/QĐ-UBND ngày 26/08/2016 của UBND Quận về việc thực hiện mô hình trường học điện tử (MHTHĐT) dành cho trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở (MN, TH, THCS) trên địa bàn quận Long Biên giai đoạn 2016-2017;

Căn cứ Hướng dẫn số 02/HD-PGD&ĐT ngày 10/11/2018 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc hướng dẫn vận hành, khai thác mô hình “Trường học điện tử”;

Căn cứ Quyết định 671/QĐ-UBND ngày 19 tháng 02 năm 2021 về việc điều chỉnh bộ tiêu chí đánh giá 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 thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 – 2022 của trường mầm non Tràng An.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Kiện toàn tổ công tác nhận bàn giao CSVC - trang thiết bị mô hình trường học điện tử trường mầm non đô thị Việt Hưng, gồm:

1. Đ/c Hồ Thị Tuyền – Hiệu trưởng – Tổ trưởng
2. Đ/c Nguyễn Thị Hương – Hiệu phó – Tổ phó
3. Đ/c Trương Thị Bích Ngọc – Hiệu phó – Tổ phó
4. Đ/c Dương Hữu Phả – CBCNTT – Ủy viên
5. Đ/c Lê Thị Hương – Kế toán – Ủy viên

Điều 2: Tổ công tác 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 MN đô thị Việt Hưng về thực hiện triển khai mô hình trường học điện tử trong công tác nhận bàn giao CSVC – trang thiết bị.

Điều 3: Các đ/c 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:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Như điều 3 (để t/hiện);
- Lưu VP;

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
MẦM NON
TRÀNG AN
Hồ Thị Tuyền

**KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔ CÔNG TÁC TIẾP NHẬN BÀN GIAO
CSVC – TRANG THIẾT BỊ MÔ HÌNH TRƯỜNG HỌC ĐIỆN TỬ**

(Kèm theo Quyết định số 12/QĐ-MNTA ngày: 01 tháng 9 năm 2021)

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC DANH	NHIỆM VỤ
1	Hồ Thị Tuyền	Hiệu trưởng Tổ trưởng	Phụ trách chung.
2	Nguyễn Thị Hương	P. Hiệu trưởng Tổ phó	Tiếp nhận trang thiết bị theo đúng số lượng, chủng loại và thông số kỹ thuật chi tiết trong biên bản bàn giao, ký biên bản khi đã nhận đủ trang thiết bị theo số lượng trong biên bản bàn giao.
3	Trương Thị Bích Ngọc	P. Hiệu trưởng Tổ phó	Tiếp nhận trang thiết bị theo đúng số lượng, chủng loại và thông số kỹ thuật chi tiết trong biên bản bàn giao, ký biên bản khi đã nhận đủ trang thiết bị theo số lượng trong biên bản bàn giao.
4	Dương Hữu Phà	CBCNTT - UV	Lập sổ theo dõi tài sản phục vụ mô hình trường học điện tử và nhập số lượng, chủng loại, thông số kỹ thuật chi tiết theo biên bản bàn giao kịp thời khi có trang thiết bị chuyên về. Giám sát kiểm tra đơn vị thi công lắp đặt các trang thiết bị theo đúng hồ sơ thiết kế kỹ thuật và biên bản bàn giao tài sản.
5	Lê Thị Hương	Kế toán - UV	Đối chiếu, so sánh kinh phí, giá thành thiết bị với biên bản bàn giao. Nhập số lượng, chủng loại, thông số kỹ thuật chi tiết các trang thiết bị được chuyển về theo biên bản bàn giao kịp thời vào phần mềm theo dõi tài sản nhà trường.

Long Biên, ngày 30 tháng 9 năm 2021

HIỆU TRƯỞNG

Hồ Thị Tuyền

**QUY TRÌNH TIẾP NHẬN THIẾT BỊ
VÀ LẮP ĐẶT TRƯỜNG HỌC ĐIỆN TỬ**

(Kèm theo Quyết định số 24/QĐ-MNTA ngày 30 tháng 9 năm 2021)

I. Quy trình tiếp nhận thiết bị công nghệ thông tin.

1. Tiếp nhận trang thiết bị từ nhà cung cấp, kiểm tra đầy đủ thông số kỹ thuật, chất lượng, trạng thái hoạt động, dịch vụ kèm theo (Thời gian bảo hành, hướng dẫn sử dụng...). Đảm bảo đầy đủ số lượng, chức năng, chất lượng, thông số theo đúng quy định và yêu cầu kỹ thuật của “Dự án trường học điện tử” và trong hợp đồng.

2. Kiểm tra giấy chứng nhận chất lượng của nhà sản xuất, kiểm tra chứng nhận hợp quy, kết quả kiểm định thiết bị của các tổ chức được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận đối với thiết bị công nghệ thông tin được lắp đặt trong dự án.

3. Chỉ tiếp nhận trang thiết bị, tài sản liên quan đến “Dự án trường học điện tử”. Không nhận thiết bị ngoài dự án, không đúng thông số kỹ thuật, chất lượng kém, không đáp ứng đầy đủ các chức năng, thông số tối thiểu theo quy định của dự án.

4. Tiếp nhận trang thiết bị một cách trung thực, khách quan, không vụ lợi.

5. Lập sổ nhật ký tiếp nhận thiết bị hoặc biên bản tiếp nhận thiết bị công nghệ thông tin.

II. Quy trình lắp đặt trang thiết bị.

1. Kiểm tra, giám sát thường xuyên, liên tục, có hệ thống trong quá trình lắp đặt.

2. Kiểm tra trước biện pháp lắp đặt của đơn vị cung cấp (đối với trường hợp lắp đặt phức tạp). Tránh trường hợp lắp đặt bất hợp lý, không đảm bảo an toàn.

3. Kiểm tra, góp ý với nhà cung cấp, đơn vị lắp đặt để lắp đặt trang thiết bị một cách hợp lý nhằm đảm bảo chất lượng, phòng chống cháy nổ và vận hành thiết bị một cách dễ dàng.

4. Phát hiện sai sót, bất hợp lý về việc lắp đặt để điều chỉnh hoặc yêu cầu đơn vị cung cấp lắp đặt lại trước khi đưa vào sử dụng.

5. Kiểm tra bản quyền đối với phần mềm thương mại được lắp đặt.

6. Kiểm tra lại chất lượng thiết bị trước khi nghiệm thu. Đảm bảo hoạt động tốt, hợp lý.