

Số: 67/QĐ-THCSĐTVH

Long Biên, ngày 7 tháng 09 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiện toàn Ban chỉ đạo quản lý và điều hành
mô hình trường học điện tử trường THCS Đô Thị Việt Hưng
Năm học 2020 - 2021

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS ĐÔ THỊ VIỆT HƯNG

Căn cứ Chương trình 02-CTr/QU ngày 15/10/2015 của Quận ủy Long Biên về đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm chuẩn hóa đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm và hoàn thiện mô hình Cơ quan điện tử quận, phường giai đoạn 2015-2020;

Căn cứ quyết định số 5296/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2017 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 kế hoạch của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin năm học 2020-2021;

Xét năng lực của CBGV NV nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Kiện toàn Ban chỉ đạo quản lý và điều hành mô hình trường học điện tử trường THCS Đô Thị Việt Hưng năm học 2020 - 2021, gồm:

1. Đ/c Nguyễn Thị Kim Thúy – Hiệu trưởng – Trưởng ban
2. Đ/c Nguyễn Thị Minh Thúy – Phó Hiệu trưởng – Phó ban
3. Đ/c Nguyễn Thị Minh Ngọc – Phó Hiệu trưởng – Phó ban
4. Đ/c Nguyễn Thị Hải Hà – Kế toán – UV
5. Đ/c Cấn Anh Tuấn – GV Công Nghệ – UV
6. Đ/c Nguyễn Thị Thanh Thủy – TTCM – UV
7. Đ/c Phạm Văn Quý – TTCM – UV
8. Đ/c Bùi Thị Hạnh – Nhân viên Đồ dùng – UV
9. Đ/c Nguyễn Thị Hà My – Giáo viên - UV

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 THCS Đô Thị Việt Hưng về thực hiện triển khai mô hình trường học điện tử

Điều 3: 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:

- Như điều 3;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG



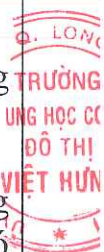
Nguyễn Thị Kim Thúy

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BCĐ TRƯỜNG HỌC ĐIỆN TỬ
(Ban hành kèm theo QĐ số 67/QĐ-THCSĐTVH ngày 07 tháng 09 năm 2020)

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
		Phụ trách chung, phụ trách chỉ đạo và chịu trách nhiệm việc tiếp nhận và lắp đặt CSVC và thiết bị. Phối hợp với các phòng ban, đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện hoàn thiện hồ sơ thiết kế thi công. Hoàn thiện các văn bản chỉ đạo (Nội quy, quy chế, quyết định, kế hoạch....) Tham gia tập huấn và tổ chức tập huấn tại đơn vị trong chuyển giao kỹ thuật và triển khai ứng dụng CNTT tại đơn vị.
1	Nguyễn Thị Kim Thúy Hiệu trưởng – Trưởng ban	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. Phụ trách công tác triển khai ứng dụng CNTT trong trường học. Điều hành tới các giáo viên, nhân viên của nhà trường. 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. Nghiệm thu Công TTĐT (<i>nghiệm thu về giao diện, các chức năng, các chuyên mục theo đầu bài</i>). 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. 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. 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>
2	Nguyễn Thị Minh Thúy Phó Hiệu trưởng – Phó ban	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. Cùng với cán bộ CNTT 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. Chịu trách nhiệm viết tin bài, hình ảnh về các HĐGD, giáo án điện tử, Elearning, thi giáo viên giỏi các cấp, giáo án các tiết chuyên đề, thư viện điện tử, thời khóa 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. 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 đỏ chưa

		hoàn thành đúng tiến độ. Chịu trách nhiệm viết tin bài về chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích, theo dõi thực đơn theo tuần, mùa, lịch công tác BGH, các hoạt động dịch vụ CLC, 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 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 cổng thông tin điện tử. 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 cổng TTĐT.
3	Nguyễn Thị Minh Ngọc Phó Hiệu trưởng – Phó ban	Tham gia tập huấn trong chuyên giao kỹ thuật ứng dụng CNTT tại đơn vị. 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. 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 . Lập sổ tiếp nhận và theo dõi tài sản được đầu tư theo mô hình trường học điện tử. 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 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 đỏ chưa hoàn thành đúng tiến độ.
4	Nguyễn Thị Hà My Giáo viên – Ủy Viên	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. Định kỳ thứ 6 hàng tuần 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 M.Ngọc 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. Cùng đ/c M.Thúy 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. Trực máy chủ, trực cổng thông tin điện tử. Đảm bảo cập nhật thông tin mới hàng ngày, hàng tuần (thứ 5) và những khi có sự kiện lớn trong ngày diễn ra. Cập nhật dữ liệu vào đầy đủ các chuyên mục: - Tin tức giới thiệu về trường.

		- Tin tức – hoạt động. - Kho dữ liệu – Thư viện điện tử. - 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.
5	Nguyễn Thị Hải Hà Kế toán – Ủy viên	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. 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 5, 9 hàng năm. Trục 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 đỏ chưa hoàn thành đúng tiến độ.
6	Cần Anh Tuấn GV Công Nghệ – Ủy viên	Chịu trách nhiệm tổng hợp tin bài, hình ảnh, hoạt động, video clip... do các thành viên trong ban biên tập cung cấp, trình đ/c M.Thúy phê duyệt, sau đó chuyển các bộ phận chỉnh sửa theo yêu cầu, thu lại cho đ/c M.Thúy duyệt chính thức. Khi đã đảm bảo các yêu cầu mới chuyển cán bộ CNTT đăng tải.

7	Bùi Thị Hạnh - Ủy viên	Lập sổ sách, hồ sơ theo dõi việc sử dụng, khai thác, bảo trì các thiết bị CNTT trong nhà trường (Mở sổ nhật ký hàng ngày, theo dõi việc sử dụng, khai thác, bảo trì các thiết bị CNTT trong các phòng, nhóm, lớp).
8	Nguyễn Thị Thanh Thủy TTCM - UV	Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, kiểm tra viết bài; biên tập tin bài về các hoạt động chuyên môn, dạy và học trình đồng chí Minh Thúy duyệt. Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động giáo dục, hoạt động văn nghệ thể thao, các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo chủ đề, các thông báo, lưu ý nhắc nhở... theo tuần, đảm bảo sáng thứ 4 hàng tuần nộp đ/c M.Thúy phê duyệt.
9	Đ/c Phạm Văn Quý – UV	Chịu trách nhiệm hướng dẫn CB GV NV nhà trường sử dụng các trang thiết bị CNTT, phụ trách các phần mềm ứng dụng trong giảng dạy. Chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng trang thiết bị phòng tin học, bảo trì, bảo dưỡng các trang thiết bị CNTT, các phần mềm ứng dụng học tập.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b.c) ;
- BCD, giáo viên, nhân viên (để t/hiện) ;
- Lưu VP.

Long Biên, ngày 07 tháng 09 năm 2020

**TM. BAN CHỈ ĐẠO
HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Kim Thúy

Long Biên, ngày 07 tháng 09 năm 2020

PHÂN CÔNG CỤ THỂ CHO TỪNG PHÒNG

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1.	Nguyễn Thị Kim Thúy	- Quản lý, chỉ đạo chung toàn trường - Trực tiếp quản lý chỉ đạo các mặt công tác: Quản lý Kế hoạch - Tài chính, quản lý thu chi; Quản lý đội ngũ; Quản lý công tác thanh tra, kiểm tra; Cải cách hành chính; Quản lý tổ chức dạy và học, công tác bán trú; Quản lý công tác kiểm định chất lượng; Quản lý chỉ đạo điều hành các bộ phận trong nhà trường.
2.		- Phụ trách tài sản phòng phó hiệu trưởng - Lập kế hoạch, phân công CBGVNV phụ trách từng phòng
		- Xây dựng các tiết có sử dụng các trang thiết bị CNTT
	Nguyễn Thị Minh Thúy Nguyễn Thị Minh Ngọc	- 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. - Nghiệm thu Công TTĐT (<i>nghiệm thu về giao diện, các chức năng, các chuyên mục theo đầu bài</i>). 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. - 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.
3.	Nguyễn Thị Hà My Bùi Thị Hạnh	- Phụ trách tài sản CNTT các phòng đa năng: máy tính, Projector, bảng tương tác - Tổ chức tập huấn, hỗ trợ giáo viên các phần mềm phổ biến, ứng dụng trong công tác dạy và học - 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>).
4.	Nguyễn Thị Hải Hà Nguyễn Ngọc Trâm	- Phụ trách tài sản văn phòng - Tham mưu công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị, đồ dùng, văn phòng phẩm, các loại hợp đồng và các điều kiện khác phục vụ cho nhà trường. - 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 đỏ chưa hoàn thành đúng tiến độ.
5.	Giáo viên chủ nhiệm các lớp	- Phụ trách quản lý tài sản trong lớp học của mình: máy tính, máy in, Projector, hệ thống âm thanh giảng dạy,... - Xây dựng kế hoạch giảng dạy kiểm tra hồ sơ, dự giờ, tư vấn, rút kinh nghiệm sau mỗi tiết dạy - Phối hợp với cán bộ CNTT - Khi có sự cố xảy ra đối với các thiết bị CNTT, cần báo cho cán bộ CNTT để kịp thời sửa chữa
6.	Nguyễn Thị Thanh Thủy Đinh Thị Hường	- Phụ trách quản lý tài sản trong phòng hội đồng, phòng chức năng do tổ mình quản lý

	Phạm Văn Quý	(Tổ Tự nhiên: Phòng Hóa, Sinh, Lý, Tin học; Tổ Năng khiếu: 2 phòng Ismart, các phòng Language Link) gồm các trang thiết bị: máy tính, máy in, Projector, hệ thống âm thanh giảng dạy, bảng tương tác - Xây dựng kế hoạch giảng dạy kiểm tra hồ sơ, dự giờ, tư vấn, rút kinh nghiệm sau mỗi tiết dạy - Phối hợp với cán bộ CNTT - Khi có sự cố xảy ra đối với các thiết bị CNTT, cần báo cho cán bộ CNTT để kịp thời sửa chữa
7.	Các đồng chí tổ bảo vệ	- Phụ trách quản lý tài sản chung của toàn trường - Thường xuyên kiểm tra, rà soát các thiết bị tại các phòng học, phòng chức năng; đảm bảo an toàn về tài sản trong trường học - Trực cơ quan 24/24 giờ, theo dõi nắm bắt tình hình xảy ra trong nhà trường báo cáo
		Lãnh đạo nhà trường kịp thời xử lý. Đóng mở cửa theo quy định của nhà trường.



Nguyễn Thị Kim Thúy

