

Số: 760 /UBND-GD&ĐT
V/v kiểm tra, công nhận trường đạt
mô hình học điện tử NH 2018-2019

Long Biên, ngày 07 tháng 5 năm 2019

Kính gửi: Các trường thực hiện mô hình trường học điện tử.

Căn cứ Quyết định số 6076/QĐ-UBND ngày 26/8/2016 của UBND Quận về việc thí điểm thực hiện mô hình trường học điện tử dành cho trường MN, TH, THCS trên địa bàn quận Long Biên giai đoạn 2016-2017;

Căn cứ Quyết định số 5296/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2017 về việc 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;

UBND Quận tổ chức kiểm tra đánh giá việc thực hiện mô hình trường học điện tử năm học 2018-2019, cụ thể như sau:

1. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra, đánh giá về cơ sở hạ tầng gồm: trang thiết bị, hạ tầng mạng dùng chung, an toàn thông tin, thiết bị chuyên dụng đảm bảo các hoạt động khác
- Kiểm tra, đánh giá về kết quả ứng dụng CNTT gồm: Công thông tin điện tử, ứng dụng phần mềm theo chỉ đạo của Quận, ngành GD, ứng dụng CNTT trong giảng dạy và hoạt động nội bộ nhà trường, các phần mềm ứng dụng khác (tài chính ngân sách, quản lý nhân sự..)
- Kiểm tra, đánh giá về môi trường chính sách và nguồn lực.

2. Thời gian kiểm tra:

| Thời gian kiểm tra | | Đơn vị được kiểm tra |
|--------------------|--------|-----------------------|
| Ngày 10/5 | 8h30' | TH Ái Mộ A |
| | 10h00' | TH Ái Mộ B |
| | 14h00' | THCS Đức Giang |
| | 15h30' | THCS Đô thị Việt Hưng |
| Ngày 14/5 | 8h30' | THCS Ái Mộ |
| | 10h00' | THCS Ngọc Thụy |
| | 14h00' | TH Đô thị Sài Đồng |
| | 15h30' | MN Đô thị Sài Đồng |

| | | |
|------------------|--------|---------------------|
| Ngày 20/5 | 8h30' | MN Hoa Sữa |
| | 10h00' | MN Đô thị Việt Hưng |
| | 14h00' | TH Đô thị Việt Hưng |
| | 15h30' | MN Phúc Đồng |
| Ngày 21/5 | 8h30' | MN Gia Thượng |
| | 10h00' | TH Ngọc Thụy |
| | 14h00' | TH Thạch Bàn B |
| | 15h30' | THCS Sài Đồng |

Ghi chú: Khi lịch kiểm tra có sự thay đổi, UBND Quận giao phòng GD&ĐT thông báo tới các đơn vị.

3. Thành phần Tổ kiểm tra: phòng GD&ĐT, phòng Nội vụ, bộ phận CNTT Văn phòng HĐND&UBND quận, phòng TC-KH.

4. Phương thức tiến hành kiểm tra: (Biểu phân công cụ thể đính kèm)

a. Kiểm tra trước trên hệ thống

Căn cứ lịch kiểm tra các đơn vị, thành viên tổ kiểm tra chủ động kiểm tra trên hệ thống theo các nội dung, lĩnh vực được phân công kiểm tra:

- Kiểm tra trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường để đánh giá hiệu quả các ứng dụng: Việc đăng tải thông tin trên cổng, khai thác văn bản, thông tin (sắp xếp các ô mục, đăng tải văn bản vào ô mục phục vụ khai thác...); việc vận hành khai thác Cổng TTĐT.

- Đánh giá hiệu quả vận hành các phần mềm ứng dụng CNTT trong quản lý, điều hành, giảng dạy, sử dụng hộp thư điện tử, các phần mềm, các ứng dụng nội bộ...

- Cập nhật kết quả kiểm tra trên hệ thống theo phạm vi được phân công trên Biên bản dùng chung (Google Driver).

b. Kiểm tra trực tiếp tại đơn vị:

- Kiểm tra hồ sơ quản lý:

+ Hồ sơ hoạt động của BCD CNTT trường gồm: QĐ thành lập BCD, phân công nhiệm vụ; Hệ thống văn bản phục vụ công tác điều hành, triển khai mô hình tại đơn vị.

+ Các loại sổ theo dõi online.

+ Hàng tháng đánh giá hoạt động của BCD CNTT gồm: Việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên BCD theo văn bản phân công nhiệm vụ; Nội dung các cuộc họp (rõ nội dung đánh giá kết quả thực hiện, kiểm soát việc thực hiện và

chỉ đạo tháo gỡ các vướng mắc nếu có...), các thông báo kết luận, hướng giải quyết các tồn tại vướng mắc trong triển khai thực hiện mô hình.

+ Các hồ sơ khác liên quan đến thực hiện mô hình. (về ứng dụng CNTT trong chỉ đạo, điều hành, giảng dạy...)

- *Kiểm tra về cơ sở vật chất, trang thiết bị và việc sử dụng ứng dụng CNTT, phần mềm*

+ Kiểm tra việc vận hành các trang thiết bị, hồ sơ theo dõi việc sử dụng các trang thiết bị trong quản lý điều hành, giảng dạy.

+ Kiểm tra hồ sơ lưu trữ về công tác bảo dưỡng, duy tu duy trì, thay thế các linh kiện, cấu hình hiện tại các trang thiết bị CNTT theo quy định và theo quy trình của nhà cung cấp tại các biên bản bàn giao thiết bị khi đầu tư mua sắm mới (máy tính, máy in, camera, bảng tương tác thông minh, máy chiếu..)

+ Kiểm tra các kỹ năng thao tác sử dụng các ứng dụng CNTT, phần mềm... của từng CBGV nhà trường.

+ Kiểm tra việc cập nhật, nâng cấp, vá lỗi trên cổng thông tin điện tử của nhà trường năm 2019, việc quản lý kho dữ liệu lớp 2 trên cổng thông tin nhà trường, công tác đảm bảo an ninh an toàn thông tin theo hướng dẫn của UBND Thành phố, các sở và UBND quận.

- *Hoàn thiện Biên bản kiểm tra:*

+ Sau khi kiểm tra trực tiếp, chậm nhất 01 ngày thành viên Tổ kiểm tra đối chiếu lại các nội dung đã kiểm tra trên hệ thống và hoàn thiện biên bản kiểm tra kiểm tra. (trên Google Driver)

+ Thông báo cho nhà trường dự thảo kết quả kiểm tra trước khi ra kết luận về kết quả kiểm tra.

5. Một số nội dung chuẩn bị phục vụ công tác kiểm tra:

a. Các trường MN, TH, THCS được kiểm tra:

- Các trường hoàn thiện bản tự đánh giá, chấm điểm theo 5296/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 về thực hiện tiêu chí đánh giá thực hiện mô hình trường học điện tử dành cho trường MN, TH, THCS trên địa bàn quận Long Biên.

- Chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác chỉ đạo, điều hành, triển khai, kiểm soát theo dõi đánh giá việc thực hiện mô hình trường học điện tử, báo cáo định kỳ việc thực hiện mô hình, các văn bản chỉ đạo (nếu có).

b. Thành viên Tổ kiểm tra:

- Các thành viên Tổ kiểm tra thực hiện nghiêm túc nội dung được phân công kiểm tra, đánh giá chi tiết, đầy đủ các nội dung ưu điểm, tồn tại hạn chế theo tiêu chí Mô hình, quan tâm đánh giá hiệu quả thực tế việc tổ chức thực hiện tại đơn vị đối với các nội dung chính của Mô hình.

- Chủ động kiểm tra và nhập kết quả kiểm tra vào biên bản (trên hệ thống) trước 02 ngày so với thời gian kiểm tra thực tế tại đơn vị.

- Phối hợp với Thư ký Tổ kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra.

Trên đây là nội dung, phương thức kiểm tra việc thực hiện mô hình trường học điện tử năm học 2018-2019 UBND Quận yêu cầu các nhà trường chuẩn bị đầy đủ hồ sơ tài liệu phục vụ Tổ kiểm tra theo quy định. *W*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các phòng: GD&ĐT, NV, TCKH;
- Bộ phận CNTT Quận;
- Lưu: VP, (03) *W*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Đinh Thị Thu Hương

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Kiểm tra thực hiện mô hình trường học điện tử năm học 2018-2019
(Kèm theo công văn số: 760 /UBND-GD&ĐT ngày 07 tháng 5 năm 2019)

| TT | Thành viên đoàn | Phân công nhiệm vụ | Hồ sơ chuẩn bị |
|----|-----------------------|---|---|
| 1 | Bà Đinh Thị Thu Hương | Là trưởng đoàn kiểm tra, trực tiếp điều hành, phụ trách chung các hoạt động tổ kiểm tra, phân công nhiệm vụ các thành viên trong tổ kiểm tra. Chịu trách nhiệm báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra và các văn bản chỉ đạo sau kiểm tra trước UNND Quận | Các loại hồ sơ khi có yêu cầu trực tiếp |
| 2 | Bà Vũ Thị Thu Hà | Là phó đoàn kiểm tra, giúp Trưởng đoàn điều hành các hoạt động của Đoàn kiểm tra khi Trưởng Đoàn vắng mặt. Thông báo triệu tập và phân công nhiệm vụ cho thành viên Đoàn kiểm tra, tổ chức chỉ đạo các thành viên Đoàn kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ được giao. Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra và các văn bản chỉ đạo sau kiểm tra với lãnh đạo Sở GD&ĐT và lãnh đạo UBND Quận. Trực tiếp chỉ đạo việc kiểm tra kỹ năng vận hành TB CNTT của cán bộ, GV, NV | Các loại hồ sơ khi có yêu cầu trực tiếp |
| 3 | Bà Đào Thu Hải | Kiểm tra Tiêu chuẩn 1: Tiêu chí 1,3 Kiểm tra hồ sơ quản lý, việc triển khai mô hình trường học điện tử: Các văn bản chỉ đạo điều | - Hồ sơ, sổ sách quản lý, văn bản chỉ đạo điều hành, kế hoạch triển khai... |

| | | | |
|---|-----------------------|---|---|
| | | hành, Kế hoạch, kết quả thực hiện theo kế hoạch, hồ sơ quản lý mô hình | - Hoàn thiện biên bản kiểm tra nội dung phụ trách (trên Google Driver) |
| 4 | Ông Bùi Dương | Kiểm tra việc triển khai cơ sở hạ tầng, cơ sở vật chất của mô hình. Phối hợp kiểm tra kỹ năng của cán bộ, GV, NV trong việc khai thác TB CNTT. Kiểm tra cổng thông tin điện tử; nhân viên phụ trách CNTT. | -Hồ sơ quản lý và khai thác các TB CNTT; hồ sơ quản lý của nhân viên CNTT; hợp đồng cung cấp mạng - Hoàn thiện biên bản kiểm tra nội dung phụ trách (trên Google Driver) |
| 5 | Ông Nguyễn Quang Toàn | Kiểm tra việc duy tu, duy trì các TB CNTT, bố trí ngân sách phục vụ mô hình; Ứng dụng các phần mềm kế toán, quản lý tài sản | -Các hợp đồng bảo trì các TB CNTT, hồ sơ quản lý tài sản; phần mềm QLTS, tài chính - Hoàn thiện biên bản kiểm tra nội dung phụ trách |
| 6 | Bà Nguyễn Thị Hằng | Kiểm tra việc cập nhật, quản lý, khai thác hồ sơ trên phần mềm quản lý nhân sự; Kiểm tra kỹ năng của cán bộ, GV, NV trong việc khai thác TB CNTT. Kiểm tra việc thực hiện, các hồ sơ quản lý chuyên môn có tích hợp mô hình Phối hợp với bộ phận CNTT kiểm tra việc cập nhật thông tin về hoạt động chuyên môn của nhà | -Hồ sơ sinh hoạt chuyên môn, phiếu dự giờ, giáo án - Hoàn thiện biên bản kiểm tra nội dung phụ trách (trên Google Driver) |
| 7 | Bà Đào Thị Hoa | | |
| 8 | Bà Ngô Thị Hoa | | |

| | | | |
|---|-----------------------|--|---|
| | | trường trên Công TTĐT | |
| 9 | Bà Nguyễn Thị Hải Huệ | <p>Là thư ký, có trách nhiệm ghi chép biên bản nội dung kiểm tra, chuẩn bị các văn bản, tài liệu cho các buổi làm việc của Đoàn kiểm tra.</p> <p>Kiểm tra việc ứng dụng các phần mềm trong quản lý, giảng dạy và học tập</p> <p>Phối hợp với bộ phận CNTT kiểm tra việc cập nhật thông tin về hoạt động chuyên môn của nhà trường trên Công TTĐT</p> <p>Tổng hợp báo cáo kết luận của Đoàn kiểm tra, tham mưu kết luận kiểm tra, chịu trách nhiệm trước Đoàn kiểm tra tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo</p> | <p>-Các phần mềm ứng dụng Hồ sơ online</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện biên bản kiểm tra nội dung phụ trách</p> |

10/11/2023