

UBND QUẬN LONG BIÊN  
TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 475/QĐ-MNHS

Long Biên, ngày 05 tháng 10 năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiện toàn tổ công tác tiếp nhận thiết bị, lắp đặt trường học điện tử trường  
Mầm non Hoa Sữa Năm học 2023 – 2024

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA

Căn cứ quyết định số 6076/QĐ-UBND ngày 26/8/2016 của UBND quận Long Biên về việc thực hiện mô hình Trường học điện tử dành cho các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên giai đoạn 2017-2018.

Căn cứ kế hoạch số 8616/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND quận Long Biên về việc ban hành bộ tiêu chí đánh giá trường đạt mô hình trường học điện tử các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên giai đoạn 2016-2017;

Căn cứ quyết định số 617/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 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 vào tình hình thực tế Trường MN Hoa Sữa để đáp ứng triển khai hiệu quả mô hình trường học điện tử năm học 2023 - 2024 ;

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Kiện toàn tổ công tác tiếp nhận thiết bị, lắp đặt trường học điện tử trường Mầm non Hoa Sữa gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Bà Phạm Thị Miên- Hiệu trưởng- Trưởng ban
2. Bà Nguyễn Thị Thu Huyền – Phó HT- Phó ban
3. Bà Trần Thanh Dung – Kế toán - Ủy viên
4. Bà Nguyễn Lê Hào – Giáo viên - Ủy viên
5. Bà Hoàng Thị Linh – Nhân viên y tế – Thư ký





**Điều 2:** Tổ tiếp nhận có trách nhiệm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, các quy định theo kế hoạch UBND quận, phòng GD&ĐT quận Long Biên và trường MN Hoa Sữa về thực hiện triển khai mô hình trường học điện tử.

**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**



**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN CHỈ ĐẠO CÁC TÁC TIẾP**  
**NHẬN THIẾT BỊ LẬP DẠT THPT**  
(Kèm theo QĐ số 475/QĐ-MNHS ngày 05/10/2023 của trường MNHS)

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	Phạm Thị Miên – Hiệu trưởng – Trưởng ban	Phụ trách chung Phối hợp với các phòng ban, đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện hoàn thiện hồ sơ thiết kế thi công Phân bổ đồ dùng thiết bị về các phòng ban để tiện cho việc sử dụng
2	Nguyễn Thị Thu Huyền — Phó Hiệu trưởng — Phó ban	- Tham mưu với Ban lãnh đạo đề đẩy mạnh công tác quản lý và sử dụng trang thiết bị có hiệu quả. - 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 bằng Văn bản (ngày 19 hàng tháng) và báo cáo đề xuất khi có yêu cầu. Tiếp nhận các trang thiết bị do các đơn vị cung cấp, kiểm tra ngày nhập, mã thiết bị... Tham mưu cùng ban lãnh đạo có kế hoạch mua sắm, sửa chữa, kiểm tra các trang thiết bị tại nhà trường.
3	Nguyễn Lê Hào- GV-Uỷ viên	- Vào sổ tiếp nhận và theo dõi tài sản được đầu tư theo mô hình trường học điện tử - Tham gia tập huấn trong chuyên giao kỹ thuật ứng dụng CNTT tại đơn vị - Phối hợp chặt chẽ với đơn vị thiết kế, thi công, Ban quản lý dự án, Phòng GD&ĐT, tiếp tục cập nhật 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.



4	Đ/c Trần Thanh Dung- TTVP - UV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập sổ sách, hồ sơ theo dõi việc sử dụng, khai thác, bảo trì các thiết bị CNTT trong nhà trường</li> <li>- Tham mưu cùng ban lãnh đạo có kế hoạch mua sắm, sửa chữa, kiểm tra các trang thiết bị tại nhà trường.</li> <li>- Rà soát, sắp xếp tất cả các trang thiết bị trong trường học một cách hợp lý.</li> <li>- Bảo quản tài sản định kỳ.</li> <li>- Bảo trì, bảo dưỡng máy tính định kỳ.</li> </ul>
5	Đ/c Hoàng Thị Linh - Ủy viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi các trang thiết bị được cấp và phân bố tại các phòng trong nhà trường.</li> </ul>



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

*(Kèm theo QĐ số 475/QĐ-MNHS ngày 05/10/2023 của trường MNHS)*

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

- 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 lượng, thông số theo đúng quy định và yêu cầu kỹ thuật của « Dự án trường học điện tử » và trong hợp đồng.
- 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.

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.

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

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.**

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

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.

- 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.

- 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.

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

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



## QUY TRÌNH VẬN HÀNH VÀ KHAI THÁC THIẾT BỊ CNTT

(Kèm theo QĐ số 475/QĐ-MNHS ngày 05/10/2023 của trường MNHS)

**Lưu ý**

Thiết bị	Đối tượng	Các bước thực hiện	Lưu ý
Máy chủ	Quản lý CNTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bật nút nguồn trên dây, bật nút nguồn trên màn hình.</li> <li>- Để máy tự khởi động và không tắt máy tính khi làm việc xong.</li> </ul>	Máy chủ là máy tính quản lý dữ liệu nên không được tắt máy
	GV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bật nút nguồn trên dây, bật nút nguồn trên màn hình.</li> </ul>	Máy tính không lên được thì phải báo cho CBQL CNTT
Máy tính	GV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bật nút nguồn trên dây, bật nút nguồn trên màn hình.</li> </ul>	Máy tính không lên được thì phải báo cho GV Phụ trách lớp
	Máy chiếu projector	GV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết nối các cổng VGA, HDMI, Video với máy tính</li> <li>- Cắm điện và bật nguồn</li> <li>- Tắt cần nhấn nút nguồn 2 lần liên tiếp</li> </ul>
Máy chiếu đa vật thể	GV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết nối các cổng VGA, HDMI, Video với máy tính</li> <li>- Cắm điện và bật nguồn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không thấy tín hiệu thì kiểm tra công, máy tính đã chuyển chế độ xuất ra màn hình chưa</li> </ul>
	Bảng tương tác	GV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết nối các cổng VGA, HDMI, Video với máy tính</li> <li>- Cắm điện và bật nguồn</li> </ul>
	GV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cắm điện và bật nguồn</li> <li>- Tắt cần nhấn nút nguồn 2 lần liên tiếp Mở phần mềm dùng cho bảng tương tác</li> </ul>	