

Số: 59/QĐ-THCS GB

Giang Biên, ngày 1 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập Ban chỉ đạo quản lý và điều hành Website trường học điện tử, chuyển đổi số của trường THCS Giang Biên
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS GIANG BIÊN

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 06 năm 2006;
Căn cứ Quyết định số 3229/QĐ-UBND ngày 05/8/2024 của UBND quận Long Biên về việc ban hành bộ tiêu chí đánh giá trường đạt mô hình trường học chuyển đổi số trong các trường MN, TH, THCS trên địa bàn quận LB
Căn cứ Hướng dẫn số 05/HD-UBND ngày 05/9/2024 về việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn cấp THCS;
Xét năng lực, phẩm chất của CB, GV, NV nhà trường và điều kiện thực tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban chỉ đạo quản lý và điều hành Website mô hình trường học điện tử, chuyển đổi số của trường THCS Giang Biên năm học 2024-2025 gồm các ông bà có tên trong danh sách sau. (Có danh sách kèm theo)

Điều 2. Ban chỉ đạo quản lý và điều hành Website có trách nhiệm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, các quy định theo các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ, Sở, Ngành và kế hoạch của UBND quận, phòng GD&ĐT quận Long Biên và trường THCS Giang Biên về thực hiện triển khai tốt Website Cổng thông tin điện tử của nhà trường.

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. (03)

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thanh Hà

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
BAN CHỈ ĐẠO QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU HÀNH WEBSITE
TRƯỜNG HỌC ĐIỆN TỬ, CHUYÊN ĐỔI SỐ NĂM HỌC 2024-2025
(Kèm theo Quyết định số 59 /QĐ-THCSGB ngày 1 tháng 10 năm 2024
của trường Trung học cơ sở Giang Biên)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao
1	Trần Thị Thanh Hà	Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng ban; - Phụ trách chung; - 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 về Công nghệ thông tin; - 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.
2.	Hoàng Ngọc Mến	Phó Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Phó trưởng ban; - Phụ trách công tác triển khai ứng dụng CNTT trong trường học. Điều hành tới các giáo viên, nhân viên của nhà trường. - 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 20 hàng tháng) và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu. - 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. - Xây dựng cơ chế đánh giá - gắn kết quả ứng dụng CNTT của cá nhân, tập thể với thi đua khen

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao
			<p>thường, kỷ luật tháng, năm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
3	Đào Minh Châu	Giáo viên	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Chịu trách nhiệm đăng tải tin bài về các hoạt động của nhà trường. - Trực máy chủ, trực cổng thông tin điện tử. Đảm bảo cập nhật thông tin mới hàng ngày (Văn bản cấp trên...)
4.	Ngô Thu Thúy	Giáo viên	<ul style="list-style-type: none"> - 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
5.	Nguyễn Thị Hoài Thu		<ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm viết bài đăng cổng TTĐT. Thời gian hoàn thành bài chậm nhất 1 ngày sau sự kiện diễn ra.

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao
6.	Nguyễn Văn Sơn	Giáo viên Tin	<ul style="list-style-type: none"> - Ủy viên; - Vận hành chính thức Công TTĐT theo kế hoạch của Quận. Thực hiện việc duy trì hoạt động hệ thống CNTT, công thông tin điện tử tại đơn vị luôn thông suốt và hiệu quả. - Phụ trách kho Tài nguyên và Công TTĐT lớp 2 của trường. - Tham gia và tập huấn cho GV kỹ thuật ứng dụng CNTT tại đơn vị. - Tổng hợp tin bài đã đăng tải trong tuần, tháng. Báo cáo về Hiệu trưởng ngày thứ 7 hàng tuần.
7.	Nguyễn Thị Bích Nga	Tổ trưởng tổ XH	<ul style="list-style-type: none"> - Ủy viên; - Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động chuyên môn.
8.	Võ Hồng Thủy	Tổ trưởng tổ TN	
9.	Nguyễn Thu Thảo	TPT	<ul style="list-style-type: none"> - Ủy viên; - Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động tập thể của học sinh. Các chuyên mục Tư vấn học đường, gương sáng học sinh...
		Kiểm nhân viên Đồ dùng	<ul style="list-style-type: none"> - Ủy viên; - 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 thứ 6 hàng tuần báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản những nội dung tồn tại vướng mắc khi vận hành Công TTĐT, các giải pháp cần điều chỉnh, khắc phục trong

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao
			<p>thời gian tiếp theo và báo cáo khi có sự việc đột xuất xảy ra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
10.	Lê Thị Kim Thu	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông báo công khai các khoản thu theo năm, tháng, học kỳ với cha mẹ học sinh vào tháng 8, 12 hàng năm. - 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 dò chưa hoàn thành đúng tiến độ.
11.	Nguyễn Thị Thùy	NV VP	<ul style="list-style-type: none"> - Ủy viên; - Trực 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

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao
			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.

Danh sách gồm 11 thành viên./.