

Số: 125/QĐ-THCSLQĐ

Long Biên, ngày 07 tháng 10 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thành lập Ban chỉ đạo mô hình**  
**trường học điện tử trường THCS Lê Quý Đôn**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN**

Căn cứ quyết định số 02/HD-PDG&ĐT Quận Long Biên ngày 10 tháng 01 năm 2018 về việc hướng dẫn khai thác mô hình “ trường học điện tử”

Căn cứ quyết định số 5296/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2017 về việc điều chỉnh 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.

Căn cứ quyết định số 8618/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2016 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 6076/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2016 về việc thí điểm thực hiện mô hình Trường học điện tử dành cho trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên giai đoạn 2016-2017;

Căn cứ kế hoạch số 60/KH-UBND ngày 26/01/2016 của UBND quận Long Biên về việc triển khai “Mô hình trường học điện tử” dành cho các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên năm học 2016-2017;

Căn cứ hướng dẫn số 29/HD-PGD&ĐT ngày 06/9/2016 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên Hướng dẫn thực hiện triển khai mô hình trường học điện tử.

Căn cứ quyết định số 3295/QĐ-UBND ngày 24/4/2015 của Ủy ban nhân dân 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 2015-2016.

Căn cứ hướng dẫn số 38/HD-PGD&ĐT ngày 20/9/2015 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc hướng dẫn vận hành khai thác mô hình trường học điện tử.



Căn cứ hướng dẫn số 24/HD-PGD&ĐT ngày 26/9/2015 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện triển khai thực hiện mô hình trường học điện tử.

Căn cứ Kế hoạch số 120/PGDDT ngày 05/9/2024 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học 2024 – 2025;

Căn cứ nhiệm vụ, kế hoạch năm học 2024-2025 của trường THCS Lê Quý Đôn.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập Ban chỉ đạo quản lý và điều hành mô hình trường học điện tử trường THCS Lê Quý Đôn gồm:

1	Đ/c Nguyễn Thị Minh Thúy	- Hiệu trưởng	- Trưởng ban
2	Đ/c Khúc Thị Thanh Hiền	- Phó Hiệu trưởng	- Trưởng ban
3	Đ/c Nguyễn Tài Dũng	- Nhân viên CNTT	- Ủy viên
4	Đ/c Nguyễn Thị Hồng Nhung	- Nhân viên KT	- Ủy viên
5	Đ/c Phan Thùy Dương	- TPT	- Ủy viên
6	Đ/c Nguyễn Thị Ngọc Hiền	- GV- Thư ký HĐ	- Ủy viên
7	Đ/c Nguyễn Thu Phương	- Giáo viên	- Ủy viên
8	Đ/c Phạm Văn Quý	- TTCM	- Ủy viên
9	Đ/c Tạ Thị Tuyết Sơn	- TTCM	- Ủy viên
10	Đ/c Phạm Phương Trang	- Giáo viên	- Ủy viên
11	Đ/c Nguyễn Thị Ngọc Thúy	- Giáo viên	- Ủy viên

**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 Lê Quý Đôn 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  
TRƯỜNG  
THCS  
LÊ QUÝ ĐÔN  
Nguyễn Thị Minh Thúy



## KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

(Kèm theo Quyết định số 12/QĐ-THCS LQĐ ngày 01 tháng 10 năm 2024  
của Trường THCS Lê Quý Đôn)

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1.	Đ/c Nguyễn Thị Minh Thúy Hiệu trưởng – Trưởng ban	<p>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, quy định, kế hoạch...)</p> <p>Tham gia tập huấn và tổ chức tập huấn tại đơn vị trong chuyên giao kỹ thuật và triển khai ứng dụng CNTT tại đơn vị.</p> <p>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.</p> <p>Phụ trách công tác triển khai ứng dụng CNTT trong trường học. Điều hành tới các giáo viên, nhân viên của nhà trường.</p> <p>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.</p> <p>Chịu trách nhiệm chính về cổng thông tin điện tử. 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.</p> <p>Phối hợp chặt chẽ với đơn vị thiết kế thi công. Ban quản lý dự án, Phòng GD&amp;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 (có quy định cụ thể về nội dung, thời gian cập nhật tin, bài và nêu rõ trách nhiệm cập nhật</p>



		<i>của từng cá nhân theo từng chuyên mục, ... )</i>
2.	Đ/c Khúc Thị Thanh Hiền Phó Hiệu trưởng – Phó ban	<p>- Chịu trách nhiệm về hồ sơ mô hình THĐT.</p> <p>- 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Chịu trách nhiệm kiểm tra 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 .....Biên tập vào các chuyên mục phù hợp, đảm bảo tính công khai và tính bảo mật.</p> <p>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.</p>



		<p>Kiểm soát tốt về các thông tin đã, đang và sẽ cập nhật lên cổng TTĐT.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Chịu trách nhiệm kiểm tra 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</p> <p>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 .....Biên tập vào các chuyên mục phù hợp, đảm bảo tính công khai và tính bảo mật.</p>
3.	<p>Đ/c Nguyễn Thị Hồng Nhung Kế Toán - Ủy viên</p>	<p>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 đúng quy định.</p> <p>Lập hồ sơ theo dõi việc bảo trì các thiết bị CNTT trong nhà trường.</p> <p>Chịu trách nhiệm viết tin bài về thông báo</p>

	<p>công khai các khoản thu theo năm, tháng, học kỳ với cha mẹ học sinh vào tháng 8, 12 hàng năm.</p> <p>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. 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 đồ chưa hoàn thành đúng tiến độ.</p>
<p>4.</p>	<p>Đ/c Nguyễn Tài Dũng Nhân viên Thiết bị, thí nghiệm -CNTT - Ủy viên</p> <p>- Kiểm tra các VB pháp quy theo quy định, rà soát, bổ sung, kiểm tra lại từng VB cho đúng ngày, tháng ban hành - Sắp xếp sổ sách quản lý thiết bị một cách cụ thể và khoa học - Lập sổ sách, hồ sơ theo dõi việc sử dụng CNTT điện tử của CBGV trong nhà trường 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. Hỗ trợ kỹ thuật cho đ/c Dũng trong việc tiếp nhận trang thiết bị theo đúng số lượng, chủng loại và thông số kỹ thuật chi tiết cho biên bản bàn giao. Đảm bảo mọi hoạt động CNTT trong nhà trường. 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 Hiền phê duyệt, sau đó chuyển các bộ phận chỉnh sửa theo yêu cầu, thu lại cho đ/c Thúy duyệt chính thức. Khi đã đảm bảo các yêu cầu mới chuyển cán bộ CNTT đăng tải. Trực máy chủ, trực cổng thông tin điện tử. Đảm bảo cập nhật thông tin mới hàng ngày, hàng tuần (</p>



		<p>định kỳ thứ 5) và báo cáo BGH bằng văn bản những nội dung tồn tại vướng mắc khi vận hành công TTĐT, các giải pháp cần điều chỉnh, khắc phục trong thời gian tiếp theo và báo cáo khi có sự việc đột xuất diễn ra.</p> <p>Cập nhật dữ liệu vào đầy đủ các chuyên mục:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tin tức giới thiệu về trường.</li> <li>- Tin tức – hoạt động.</li> </ul> <p>Chịu trách nhiệm chuyên đạt và hướng dẫn CB</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GV – NV toàn trường sử dụng các trang thiết bị CNTT, phụ trách các phần mềm ứng dụng trong giảng dạy.</li> </ul> <p>Phụ trách đăng tải tin bài lên cổng thông tin điện tử (Lớp 1) của nhà trường</p> <p>Cùng đ/c Hiền 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.</p>
<p>5.</p>	<p>Đ/c Phạm Phương Trang Giáo viên - Ủy viên</p>	<p>Phụ Trách về (Lớp 2) vận hành chính thức cổng thông tin nội bộ theo kế hoạch của nhà trường. Thực hiện việc duy trì hoạt động đưa tài liệu, bài giảng điện tử của giáo viên lên cổng thông tin nội xuyên suốt và đạt hiệu quả .</p> <p>Hướng dẫn các CBGVNV khai thác, vận hành hiệu quả lớp 2 ( cổng thông tin nội bộ ) nhà trường. Có sổ theo dõi, kiểm tra đánh giá việc thực hiện của GVNV so với quy trình quy định.</p>
<p>6.</p>	<p>Đ/c Nguyễn Thị Ngọc Thúy GV Tin – Ủy viên</p>	<p>Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài, đăng tải các tin bài về các hoạt động giáo dục, theo tuần, đảm bảo sáng thứ 4 hàng tuần nộp đ/c Hiền phê duyệt. Kiểm tra giáo viên đăng tải bài giảng điện, các tài liệu liên quan bài giảng điện tử.</p>

7.	Đ/c Nguyễn Thu Phương GV Văn – Ủy viên	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 Hiền phê duyệt.
8.	Đ/c Nguyễn Thị Ngọc Hiền GV Văn- Thư kí HĐ	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 Hiền phê duyệt.
9.	Đ/c Phan Thùy Dương Tổng phụ trách – Ủy viên	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 Hiền phê duyệt.
10.	Đ/c Tạ Thị Tuyết Sơn TTCM – Toán-Lý-CN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTCM chỉ đạo các thành viên trong tổ hàng tháng viết các tin bài về công tác chuyên môn, sáng tạo, đổi mới phương pháp trong dạy học rồi gửi cho đ/c Tuyền phụ trách kiểm duyệt nội dung trước khi đăng lên cổng thông tin điện tử</li> <li>- Kiểm tra nhắc nhở giáo viên trong tổ thường xuyên thực hiện đúng các yêu cầu</li> <li>+ Đăng ký lịch báo giảng trực tuyến hàng tuần đầy đủ</li> <li>+ Sử dụng đồ dùng dạy học trực tuyến</li> <li>+ Trao dồi kỹ năng sử dụng bảng tương tác thông minh</li> <li>+ Bồi dưỡng kỹ năng CNTT hàng tháng</li> <li>+ Sinh hoạt chuyên môn trên lớp 2</li> </ul>



11.	Đ/c Phạm Văn Quý TTCM – KHTN	<ul style="list-style-type: none"><li>- TTCM chỉ đạo các thành viên trong tổ hàng tháng viết các tin bài về công tác chuyên môn, sáng tạo, đổi mới phương pháp trong dạy học rồi gửi cho đ/c Tuyền phụ trách kiểm duyệt nội dung trước khi đăng lên cổng thông tin điện tử</li><li>- Kiểm tra nhắc nhở giáo viên trong tổ thường xuyên thực hiện đúng các yêu cầu</li><li>+ Đăng ký lịch báo giảng trực tuyến hàng tuần đầy đủ</li><li>+ Sử dụng đồ dùng dạy học trực tuyến</li><li>+ Trao đổi kỹ năng sử dụng bảng tương tác thông minh</li><li>+ Bồi dưỡng kỹ năng CNTT hàng tháng</li><li>+ Sinh hoạt chuyên môn trên lớp 2</li></ul>
-----	------------------------------------	--