

Số 68/QĐ-THĐKh

Việt Hưng, ngày 09 tháng 9 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc thành lập Ban chỉ đạo thực hiện mô hình trường học chuyển đổi số  
Năm học 2024 - 2025

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KHUÊ**

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 Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên;

Căn cứ Hướng dẫn số 20/PGDDĐT ngày 05/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 cấp Tiểu học;

Căn cứ Kế hoạch số 26/KH-THĐKh ngày 06 tháng 9 năm 2024 của trường Tiểu học Đoàn Khuê về Kế hoạch triển khai thực hiện mô hình "Trường học chuyển đổi số" năm học 2024 - 2025".

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của trường Tiểu học Đoàn Khuê, căn cứ tình hình thực tế của nhà trường;

Căn cứ vào năng lực của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Đoàn Khuê,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Ban chỉ đạo quản lý và điều hành mô hình trường học chuyển đổi số trường TH Đoàn Khuê năm học 2024 - 2025 gồm:

1	Bà Trần Thị Phương Dung	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Bà Hà Thị Diệu Thúy	Phó Hiệu trưởng	Phó ban
3	Bà Phan Thị Mỹ Hạnh	CTCD, TTCM tổ 4	Phó ban
4	Lê Thị Hằng	Nhân viên IT	Ủy viên
5	Bà Lê Thị Thu Hà	GV Tin học	Ủy viên
6	Bà Nguyễn Thị Thúy An	Nhân viên văn thư	Ủy viên
7	Bà Nguyễn Hồng Nhung	Nhân viên thư viện	Ủy viên
8	Bà Trần Thị Khánh Linh	Nhân viên y tế	Ủy viên
9	Bà Bùi Thị Kim Hạnh	Nhân viên kế toán	Ủy viên
10	Bà Ngô Hà My	TTCM khối 1	Ủy viên
11	Bà Phạm Thúy Hằng	TTCM khối 2	Ủy viên
12	Bà Bùi Thị Thắm	TTCM khối 3	Ủy viên



13 Bà Phạm Thị Thanh Xuân

TTCM khối 5

Ủy viên

14 Bà Lý Thị Thanh Thúy

TTCM tổ chuyên

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 TH Đoàn Khuê về thực hiện triển khai mô hình trường học chuyên đổi số.

**Điều 3.** Hiệu trưởng, tổ tài vụ và 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:**

- UBND Quận: để b/c ;
- Phòng GD & ĐT Quận LB: để b/c ;
- Như điều 3;
- Lưu VP.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Thị Phương Dung**

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO  
QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU HÀNH MÔ HÌNH TRƯỜNG HỌC CHUYÊN ĐỔI SỐ**  
(Kèm theo Quyết định số 68/QĐ-THĐKh ngày 09/9/2024 của trường TH Đoàn Khuê)

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	Trần Thị Phương Dung Hiệu trưởng - Trưởng ban SĐT: 0988 00 2222 Mail: Dungtran.thdoankhue@gmail.com	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phụ trách chung</li><li>- Hoàn thiện các văn bản chỉ đạo (Nội quy, quy chế, quyết định, kế hoạch...)</li><li>- Chỉ đạo tổ chức tập huấn về triển khai ứng dụng CNTT, chuyển đổi số tại nhà trường.</li><li>- Thực hiện đánh giá hiệu quả, báo cáo đánh giá thi đua khen thưởng, kỷ luật trong công tác triển khai ứng dụng CNTT, chuyển đổi số tại nhà trường.</li></ul>
2	Hà Thị Diệu Thúy Phó Hiệu trưởng - Phó ban SĐT: 0986 256 495 Mail: thuyha.thdoankhue@gmail.com	<ul style="list-style-type: none"><li>- Xây dựng kế hoạch tổ chức dạy học trực tuyến kết hợp với dạy học trực tiếp, quy chế tổ chức dạy học trực tuyến.</li><li>- Tham gia tập huấn trong chuyển giao kỹ thuật ứng dụng CNTT, chuyển đổi số tại nhà trường.</li><li>- Tham mưu cho HT ban hành các quy định, quy chế quản lý, vận hành</li><li>- 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 và đột xuất khi có yêu cầu với Hiệu trưởng.</li><li>- 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</li></ul>



		<p>hình trường học chuyển đổi số vào hoạt động và kịp thời có ý kiến khi cần có sự điều chỉnh cho phù hợp thực tế.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý việc thực hiện chuyển đổi số trong dạy, học của các thành viên thuộc tổ phụ trách (khối 1, 2, 3, Mĩ thuật, Tin học).</li> <li>- Phụ trách phát triển nguồn nhân lực chuyển đổi số, xây dựng, phát triển học liệu số.</li> <li>- Phối hợp báo cáo định kì, năm học.</li> </ul>
3	<p style="text-align: center;">Phan Thị Mỹ Hạnh CTCD, Giáo viên - Phó ban SĐT: 0971 319 888 Mail: hanhphan.thdoankhue@gmail.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách công tác triển khai ứng dụng CNTT trong trường học. Điều hành tới các giáo viên, nhân viên của nhà trường.</li> <li>- Tham gia tập huấn trong chuyên giao kỹ thuật ứng dụng CNTT tại nhà trường.</li> <li>- Tham mưu cho HT 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>)</li> <li>- Báo cáo đánh giá thi đua khen thưởng, kỷ luật trong công tác triển khai mô hình trường học chuyển đổi số của các thành viên thuộc tổ phụ trách (khối 4, 5, Ngoại ngữ, Thể dục, Âm nhạc).</li> <li>- Chỉ đạo và kiểm duyệt phần 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 công thông tin điện tử.</li> <li>- Cùng với cán bộ CNTT chịu trách nhiệm chỉnh sửa hình ảnh, video clip và trình phê duyệt tin bài trước khi đăng tải lên công thông tin điện tử. Đảm bảo</li> </ul>



		<p>cập nhật thông tin mới hàng tuần và những khi có sự kiện lớn trong ngày diễn ra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách hàng ngày qua hòm thư điện tử Báo cáo đánh giá thực hiện MHTHĐT tháng, kì, năm</li> <li>- Lập sổ tiếp nhận và theo dõi tài sản được đầu tư theo mô hình trường học chuyển đổi số 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.</li> <li>- Thường xuyên kiểm tra đánh giá kết quả triển khai thực hiện mô hình Trường học chuyển đổi số theo tháng, báo cáo đ/c Hiệu trưởng bằng văn bản (ngày 25 hàng tháng) và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.</li> <li>- Thực hiện XD định hướng viết tin bài theo tháng và đánh giá chất lượng tin bài của CB, GV, NV theo KH phân công.</li> </ul>
4	<p>Lê Thị Thu Hà GV Tin học - Ủy viên SĐT: 0968 919 887 Mail: hale.thdoankhue@gmail.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vận hành chính thức Cổng TTĐT theo kế hoạch của Quận. Thực hiện việc duy trì hoạt động hệ thống CNTT, công thông tin điện tử tại nhà trường luôn thông suốt và hiệu quả.</li> <li>- Lập sổ sách, hồ sơ theo dõi việc sử dụng, khai thác, bảo trì các thiết bị CNTT trong nhà trường (online trên mail).</li> <li>- Cập nhật dữ liệu vào đầy đủ các chuyên mục (lớp 1 + 2): <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Các văn bản</li> <li>+ Tin tức giới thiệu về trường.</li> <li>+ Tin tức - hoạt động.</li> </ul> </li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Thực hiện BC mô hình THĐT tháng.</li> </ul>
5	<p>Lê Thị Hằng          Nhân viên IT – Ủy viên          SĐT: 0862 216 888          Mail: hangle.thdoankhue@gmail.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Thực hiện BC online với BCĐ thực hiện mô hình THĐT Quận, thực hiện báo cáo bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy với PHT phụ trách.</li> <li>- Hỗ trợ kỹ thuật cho đ/c Diệu Thúy 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.</li> <li>- Cùng Phó ban 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.</li> <li>- Hướng dẫn GV tổ bộ môn sử dụng và khai thác các thiết bị THĐT.</li> <li>- Kiểm soát GADT của GV trong kho học liệu</li> </ul>
6	<p>Nguyễn Thúy An          Nhân viên văn thư - Ủy viên          SĐT: 0974 360 598          Mail: thuyan.thdoankhue@gmail.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trục máy, định kỳ 3 lần/ngày: 8h, 13h, 16h. 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. Trực tiếp xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách hàng ngày qua hòm thư điện tử.</li> </ul>

