

Số: 8 /QĐ-THTBB

Thạch Bàn, ngày 8 tháng 09 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

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

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THẠCH BÀN B

Căn cứ Quyết định số 8265/QĐ-UBND ngày 09/12/2021 của UBND Quận Long Biên 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; 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 các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên;

Căn cứ Kế hoạch số 20/KH-PGDĐT ngày 05/09/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 cấp Tiểu học;

Căn cứ Kế hoạch số 25/KH-PGDĐT ngày 20/09/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin và chuyển đổi số năm học 2024-2025 cấp Tiểu học;

Thực hiện Kế hoạch số 55/KH-THTBB ngày 05/09/2024 về Giáo dục nhà trường năm học 2024-2025 của trường Tiểu học Thạch Bàn B;

Căn cứ Kế hoạch số 79/KH-THTBB ngày 21/9/2024 của trường Tiểu học Thạch Bàn B về việc triển khai thực hiện mô hình “Trường học chuyển đổi số” năm học 2024 – 2025.

Xét khả năng cán bộ, giáo viên, công nhân viên nhà trường;

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Kiện toàn Ban chỉ đạo quản lý và điều hành mô hình trường học chuyển đổi số trường Tiểu học Thạch Bàn B gồm:

- |                             |                     |              |
|-----------------------------|---------------------|--------------|
| 1. Đ/c Nguyễn Thị Thu Hương | – Hiệu trưởng       | – Trưởng ban |
| 2. Đ/c Đỗ Thanh Hương       | – Phó Hiệu trưởng   | – Phó ban    |
| 3. Đ/c Trần Thị Bích Diệp   | – PHT, CT công đoàn | – Phó ban    |
| 4. Đ/c Nguyễn Tô Ly         | – Nhân viên kế toán | – Ủy viên    |



5. Đ/c Mai Thị Oanh	- NV y tế	- Ủy viên
6. Đ/c Dương Thị Kim Chi	- NV Văn phòng	- Ủy viên
7. Đ/c Nguyễn Thanh Hảo	- NV Thư viện	- Ủy viên
8. Đ/c Vũ Thị Thanh Hiếu	- Tổng phụ trách	- Ủy viên
9. Đ/c Trần Thị Thu Trang	- Trưởng ban TTND	- Ủy viên
10. Đ/c Lê Thị Diệu Linh	- TTCM khối 2	- Ủy viên
11. Đ/c Mai Thanh Hòa	- TTCM khối 3	- Ủy viên
12. Đ/c Trần Thị Hồng	- TPCM khối 4	- Ủy viên
13. Đ/c Vũ Văn Hương	- Nhân viên CNTT	- 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, phòng GD&ĐT quận Long Biên và trường Tiểu học Thạch Bàn B về triển khai mô hình trường học chuyển đổi số năm học 2024 - 2025.

**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.



Nguyễn Thị Thu Hương




**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN TRONG BCD MÔ HÌNH TRƯỜNG HỌC CHUYÊN ĐỔI SỐ**  
**NĂM HỌC 2024 - 2025**  
*(Kèm theo Quyết định số: 96/QĐ-THTBB ngày 23 tháng 09 năm 2024 của Trường THPT Thạch Bàn B)*

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1.	<b>Nguyễn Thị Thu Hương</b> - Hiệu trưởng – Trưởng ban	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách chung</li> <li>- Phối hợp với các phòng ban, đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện công tác lắp đặt và hoàn thiện hồ sơ thiết kế thi công.</li> <li>- Hoàn thiện các văn bản chỉ đạo (Nội quy, quy chế, quyết định, kế hoạch....)</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
2.	<b>Trần Thị Bích Diệp</b> - Phó Hiệu trưởng – CT công đoàn Phó ban	<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 đơn vị.</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.</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 (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, ... )</li> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"> <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, bộ môn).</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 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.</li> <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 MHTHCĐS tháng, kì, năm</li> </ul>
3.	<p><b>Đỗ Thanh Hương</b> - Phó Hiệu trưởng –  Phó ban</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tập huấn trong chuyên giao kỹ thuật ứng dụng CNTT tại đơn vị.</li> <li>- 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.</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 1,2,3).</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 (tập hợp văn bản pháp quy của ngành chia thành các mục quy định, quy chế, nghị định, ...). 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> <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 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.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <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 cổng thông tin điện tử.</li> <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 MHTHCĐS tháng, kì, năm.</li> </ul>
4.	<b>Nguyễn Tô Ly</b> - Kế toán – Ủy viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp tiếp nhận trang thiết bị theo đúng số lượng, chủng loại và thông số kỹ thuật chi tiết trong biên bản bàn giao (Khi được lắp đặt và cấp bổ sung thiết bị)</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 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Lập hồ sơ theo dõi việc bảo trì các thiết bị CNTT trong nhà trường.</li> <li>- Chịu trách nhiệm viết tin bài về thông báo công khai các khoản thu theo năm, tháng, học kỳ với cha mẹ học sinh vào tháng 8, 12 hàng năm.</li> <li>- 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. Đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ.</li> </ul>
5.	<b>Mai Thị Oanh</b> – Y tế - Ủy viên	<p>Chịu trách nhiệm viết tin bài tuyên truyền về chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích, theo dõi thực đơn theo tuần, mùa, các hoạt động dịch vụ CLC, các thông báo, lưu ý nhắc nhở (Nghỉ học, thời tiết, trang phục) ....và tập hợp Văn bản liên quan trình BGH phê duyệt, khi đảm bảo các yêu cầu gửi nhân viên CNTT chịu trách nhiệm đăng tải lên cổng thông tin. Biên tập vào các chuyên mục phù hợp, đảm bảo tính công khai và tính bảo mật</p>



6.	<b>Nguyễn Thanh Hảo</b> – NV thư viện – Ủy viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm UDCNTT trong các hoạt động thư viện, viết các tin bài về hoạt động thư viện, trình BGH phê duyệt. Khi đã đảm bảo các yêu cầu mới chuyển nhân viên CNTT đăng tải.</li> <li>- Chịu trách nhiệm tổng hợp các tư liệu, bài giảng điện tử ... của GV hàng tuần, hàng tháng, năm lưu vào kho học liệu.</li> <li>- Chịu trách nhiệm tổng hợp sử dụng bảng tương tác thông minh và sử dụng thiết bị máy thông qua sổ nhật kí giáo viên.</li> <li>- Thực hiện BC mô hình THĐT tháng.</li> </ul>
7.	<b>Dương Thị Kim Chi</b> - NV Văn phòng – Ủy viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách cập nhật các thông tin, báo cáo trong các phần mềm CSDL, QLNS đảm bảo số liệu chính xác, đúng tiến độ.</li> <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. Trục tiếp xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách hàng ngày qua hòm thư điện tử.</li> <li>- Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện và khai thác trường học điện tử của nhân viên tổ VP.</li> <li>- Làm báo cáo ba công khai trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi đăng tải lên cổng thông tin điện tử vào tháng 1, 5, 9 hàng năm</li> </ul>
8.	<b>Trần Thị Thu Trang</b> – Trưởng ban TTND – Ủy viên	Chịu trách nhiệm tổng hợp tin bài, hình ảnh, hoạt động, video clip về các hoạt động chuyên môn, dạy và học... do các thành viên khối 1 cung cấp, trình BGH phê duyệt, sau đó chuyển các bộ phận chỉnh sửa theo yêu cầu.. Khi đã đảm bảo các yêu cầu mới chuyển cán bộ CNTT đăng tải.
9.	<b>Lê Thị Diệu Linh</b> –	Chịu trách nhiệm tổng hợp tin bài, hình ảnh, hoạt động, video clip về các hoạt động chuyên



	TTCM khối 2 – Ủy viên	môn, dạy và học... do các thành viên khối 2 cung cấp, tổng hợp các tin bài, các hoạt động của chi đoàn trình BGH phê duyệt, sau đó chuyển các bộ phận chỉnh sửa theo yêu cầu.. Khi đã đảm bảo các yêu cầu mới chuyển cán bộ CNTT đăng tải.
10.	<b>Mai Thanh Hòa</b> –TTCM khối 3- Ủy viên	- Chịu trách nhiệm tổng hợp tin bài, hình ảnh, hoạt động, video clip về các hoạt động chuyên môn, dạy và học... do các thành viên khối 3 cung cấp, trình BGH phê duyệt, sau đó chuyển các bộ phận chỉnh sửa theo yêu cầu.. Khi đã đảm bảo các yêu cầu mới chuyển cán bộ CNTT đăng tải. - Tham gia hướng dẫn các giáo viên về CNTT, ứng dụng các phần mềm giáo dục và phục vụ giảng dạy vào hoạt động dạy và học.
11.	<b>Trần Thị Hồng</b> – GVCN khối 4 - Ủy viên	Chịu trách nhiệm tổng hợp tin bài, hình ảnh, hoạt động, video clip về các hoạt động chuyên môn, dạy và học... do các thành viên khối 4,5 cung cấp, trình BGH phê duyệt, sau đó chuyển các bộ phận chỉnh sửa theo yêu cầu.. Khi đã đảm bảo các yêu cầu mới chuyển cán bộ CNTT đăng tải.
12.	<b>Vũ Thị Thanh Hiếu</b> - TPT - Ủy viên	Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và 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 hoạt động của Đoàn, Đội ... do các thành viên trong ban biên tập cung cấp, trình BGH phê duyệt, sau đó chuyển các bộ phận chỉnh sửa theo yêu cầu.. Khi đã đảm bảo các yêu cầu mới chuyển cán bộ CNTT đăng tải.
13.	<b>Vũ Văn Hương</b> - NV CNTT - 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. - 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. - Lập sổ sách, hồ sơ theo dõi việc sử dụng, khai thác, bảo trì các thiết bị CNTT trong nhà trường (online trên mail).



- Cập nhật dữ liệu vào đầy đủ các chuyên mục (lớp 1 + 2):
- + Các văn bản
- Theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện của các bộ phận và báo cáo kết quả thực hiện của các bộ phận với BGH.
- Phối hợp cùng nhân viên thư viện tổng hợp các tư liệu, bài giảng điện tử ... của GV hàng tuần, hàng tháng, đăng tải lên kho học liệu online.
- Tham gia trực tiếp vào việc quản trị và chỉnh sửa trang web.
- Tham gia vào quản lí, cập nhật, chỉnh sửa thông tin, rà soát thông tin trong các phần mềm CSDL, QLNS.
- Tham gia và quá trình đánh giá hiệu quả của mô hình
- Chịu trách nhiệm sửa chữa, khắc phục những lỗi kĩ thuật trong quá trình sử dụng của CB- GV.
- Thường xuyên cập nhật tin bài, văn bản theo quy định.
- 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.
- 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.
- Thực hiện BC mô hình THĐT tháng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công

*Danh sách gồm 13 thành viên ./.*