

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ CNTT – Chuyển đổi số
năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THƯỢNG THANH

Thực hiện Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Thực hiện Kế hoạch số 310/KH-UBND ngày 20/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về triển khai thí điểm mô hình chuyển đổi số điển hình tại các cơ quan nhà nước Thành phố;

Thực hiện Công văn số 3034/SGDDĐT-CNTT-KHCN ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT), CDS (CDS) năm học 2024-2025;

Thực hiện 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 CDS trong các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên;

Thực hiện Kế hoạch số 25/KH-PGDĐT ngày 20/9/2024 của Phòng Giáo dục và đào tạo quận Long Biên về việc thực hiện nhiệm vụ CNTT và CDS năm học 2024-2025;

Căn cứ vào năng lực của cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường tiểu học Thượng Thanh

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ CNTT - Chuyển đổi số trường Tiểu học Thượng Thanh năm học 2024 - 2025 gồm:

- | | | | |
|----|-----------------------|-----------------|------------|
| 1. | Bà Nguyễn Thị Vân | Hiệu trưởng | Trưởng ban |
| 2. | Bà Đặng Thị Hạnh | Phó Hiệu Trưởng | Phó ban |
| 3. | Bà Lưu Thị Thu Hà | Phó Hiệu Trưởng | Phó ban |
| 4. | Ông Vương Đình Chương | NVIT | Ủy viên |
| 5. | Bà Nguyễn Thị Thu Hà | GV | Ủy viên |
| 6. | Bà Vũ Thị Hương | NVTV | Ủy viên |

| | | | |
|----|------------------------|--------|---------|
| 7. | Bà Trương Thị Hồng Vân | GV TPT | Ủy viên |
| 8. | Bà Đặng Thị Ngọc Trinh | NVKT | Ủy viên |
| 9. | Bà Nguyễn Thị Ly | NV VT | Ủy viên |

Điều 2: Ban chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ CNTT - Chuyển đổi số trường Tiểu học Thượng Thanh 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 Tiểu học Thượng Thanh về thực hiện triển khai CNTT - Chuyển đổi số trong quản lý và dạy học.

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



Nguyễn Thị Vân

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN
BAN CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CNTT – CHUYÊN ĐỒI SỔ**

(Kèm theo Quyết định số 82/QĐ-THTT ngày 02/10/2024 của Trường Tiểu học Thượng Thanh)

| STT | Họ và tên | Nhiệm vụ |
|------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Nguyễn Thị Vân Hiệu trưởng – Trưởng ban | <ul style="list-style-type: none">- Phụ trách chung- 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.- 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 trong chuyển giao kỹ thuật và triển khai ứng dụng CNTT - CDS tại đơn vị.- 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.- Thực hiện đánh giá hiệu quả mô hình, báo cáo đánh giá thi đua khen thưởng, kỷ luật trong công tác triển khai CNTT - CDS. |
| 2 | Đặng Thị Hạnh Phó Hiệu trưởng – Phó ban | <ul style="list-style-type: none">- Phụ trách công tác triển khai thực hiện ứng dụng CNTT - CDS trong trường học. Điều hành tới các giáo viên, nhân viên của nhà trường.- Phối hợp tiếp nhận, bảo quản, sử dụng trang thiết bị theo đúng số lượng, chủng loại và thông số kỹ thuật chi tiết trong biên bản bàn giao. Lập hồ sơ quản lý CSVC của nhà trường.- Tham gia tập huấn trong chuyển giao kỹ thuật ứng dụng CNTT-CDS tại đơn vị.- Thường xuyên kiểm tra đánh giá kết quả triển khai thực hiện CNTT-CDS định kỳ và đột xuất theo lịch của PGD.- Xây dựng cơ chế đánh giá - gắn kết quả ứng dụng CNTT-CDS của cá nhân, tập thể với thi đua khen thưởng, kỷ luật tháng, năm. |

| STT | Họ và tên | Nhiệm vụ |
|-----|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <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 nhà 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>) - 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 về công tác CM hàng tuần và những khi có sự kiện lớn trong ngày diễn ra. - Chịu trách nhiệm viết tin bài, hình ảnh về các nội dung: Thực đơn theo tuần, GAĐT, Elearning, thi GVĐG 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, chương trình, kế hoạch tháng của trường và của các đoàn thể, các hoạt động đoàn thể của GV và HS, các VB chỉ đạo CM các cấp và của trường... biên tập vào các chuyên mục phù hợp, đảm bảo tính công khai và tính bảo mật. - 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 nhiệm vụ CNTT-CDS theo yêu cầu của PGD. - Phối kết hợp với tổ chuyên môn 4-5, nhóm GV môn Tiếng Anh, Môn Tin học để xây dựng các đề kiểm tra khảo sát, định kì các môn Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh, Tin học... trên trang http://study.hanoi.vn hàng tháng, cuối kì I và cuối năm. - Chỉ đạo NVTB kết hợp với GV Tin học chuẩn bị CSVC, máy móc thiết bị phòng Tin học tổ chức cho HS lớp 4-5 tham gia kiểm tra định kì, kiểm tra khảo sát online trên các trang web như http://study.hanoi.vn ... |
| 3 | Luu Thị Thu Hà Phó Hiệu trưởng – Phó ban | <ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách xây dựng KH tin bài hàng tháng, 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 của các nội dung được phụ trách như: tin bài về các HĐGD NGCK, các tin bài liên quan tới HĐ TĐTT, VN chào mừng các ngày lễ lớn, các hoạt động tổ chức sự kiện, chăm sóc sức khỏe, phòng |

| STT | Họ và tên | Nhiệm vụ |
|-----|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích, lịch công tác BGH, các thông báo, lưu ý nhắc nhở (nghỉ học, thời tiết, trang phục) điều hành tới các CB, GV, NV.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia tập huấn trong chuyên giao kỹ thuật ứng dụng CNTT-CĐS tại đơn vị. - Thực hiện đánh giá hiệu quả hoạt động của CTTĐT tháng, quý, năm. - Báo cáo đánh giá thi đua khen thưởng, kỷ luật trong công tác triển khai CNTT - CĐS của các thành viên thuộc tổ phụ trách (khối 1, 2, 3). - Lập sổ tiếp nhận và theo dõi tài sản được đầu tư theo CNTT - CĐS và tập hợp VB pháp quy, VB quy định ngành, biên tập vào các chuyên mục phù hợp, đảm bảo tính công khai và tính bảo mật. - Chỉ đạo và kiểm duyệt phần trao đổi thông tin giữa GVCN các lớp với CMHS 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 CTTĐT. - Trực tiếp xử lý các VB thuộc lĩnh vực CM được phân công phụ trách hàng ngày qua hòm thư điện tử. |
| 4 | Nguyễn Thị Ly NV VT - Ủy viên | <ul style="list-style-type: none"> - Lập sổ sách, hồ sơ theo dõi CB, GV, NV và HS trong nhà trường (online trên mail), cập nhật thông tin của CB, GV, NV, HS (chuyên đi, chuyên đến...) trên PM CSDL - Quản lý sổ Phổ cập, sổ Đăng bộ trên PM CSDL - Lập sổ tiếp nhận và theo dõi, xử lý các VB các cấp và tập hợp VB pháp quy, VB quy định ngành, biên tập vào các chuyên mục phù hợp, đảm bảo tính công khai và tính bảo mật. - Đăng tải các VB cấp trên và VB, thông báo, QĐ của nhà trường lên CTTĐT. |
| 5 | Vương Đình Chương - GV Tin học – NV IT – Ủy viên | <ul style="list-style-type: none"> - Vận hành CTTĐT theo KH của quận. Thực hiện việc duy trì hoạt động hệ thống CNTT, CTTĐT tại đơn vị luôn thông suốt và hiệu quả. Phụ trách kỹ thuật, quản trị hệ thống tin học. Trực máy chủ, trực công thông tin điện tử. |

| STT | Họ và tên | Nhiệm vụ |
|-----|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn các CB, GV, NV khai thác, vận hành hiệu quả các thiết bị CNTT. Có sổ theo dõi, kiểm tra đánh giá việc thực hiện của GV, NV 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) - Định kỳ thứ 2 hàng tuần báo cáo Hiệu trưởng 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. - Hỗ trợ kỹ thuật cho đ/c Ảnh 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. - Cùng đ/c Hạnh 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. - Hướng dẫn GV tổ bộ môn sử dụng và khai thác các thiết bị THĐT - Đưa tin bài lên cổng TTĐT, đảm bảo cập nhật thông tin mới hàng ngày, hàng tuần (thứ 5) và những khi có sự kiện lớn trong ngày diễn ra. Cập nhật dữ liệu vào đầy đủ các chuyên mục: Tin giới thiệu về trường; Tin tức – hoạt động; Kho dữ liệu – Thư viện điện tử. - Thực hiện BC online với BCD thực hiện thực hiện nhiệm vụ CNTT-CĐS Quận, thực hiện báo cáo bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy với PHT phụ trách. Thực hiện BC thực hiện nhiệm vụ CNTT-CĐS tháng |
| 6 | Vũ Thị Hương - NVTV - Ủy viên | <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp quản lý các thiết bị theo thực hiện nhiệm vụ CNTT-CĐS - Kiểm soát GADT của GV trong kho học liệu - Thực hiện viết tin bài sự kiện theo nội dung phân công - BC số lượng cho đ/c PHT phụ trách vào 20 hàng tháng |
| 7 | Nguyễn Thị Thu Hà - GV tổ 4 - Ủy viên | <ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện và khai thác các thiết bị trường học điện tử, Hướng dẫn GV sử dụng và thiết kế bài dạy trên bảng TTTM của GV tổ 4, 5 |

| STT | Họ và tên | Nhiệm vụ |
|-----|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | Trương Thị Hồng Vân - GV TPT - Ủy viên | <ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện và khai thác trường học điện tử của NV tổ VP, viết nội dung tin bài, của các chương trình hoạt động Đội, trình PHT phụ trách phê duyệt trước khi đăng lên cổng TTĐT |
| 9 | Đặng Thị Ngọc Trinh Kế toán - VP - Ủy viên | <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào biên bản bàn giao trang thiết bị, sổ theo dõi tiếp nhận và theo dõi tài sản được đầu tư theo CNTT - CDS: 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 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. - 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 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. |

Số: 83/QĐ-THTT

Long Biên, ngày 02 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiện toàn Ban quản trị, Ban biên tập Cổng thông tin điện tử Trường tiểu học Thượng Thanh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THƯỢNG THANH

Thực hiện Kế hoạch số 310/KH-UBND ngày 20/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về triển khai thí điểm mô hình chuyển đổi số điển hình tại các cơ quan nhà nước Thành phố;

Thực hiện Công văn số 3034/SGDDĐT-CNTT-KHCN ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT), CDS (CDS) năm học 2024-2025;

Thực hiện 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 CDS trong các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên;

Thực hiện Kế hoạch số 25/KH-PGDĐT ngày 20/9/2024 của Phòng Giáo dục và đào tạo quận Long Biên về việc thực hiện nhiệm vụ CNTT và CDS năm học 2024-2025;

Thực hiện Kế hoạch số 58/KH-THTT ngày 02/10/2024 của Trường Tiểu học Thượng Thanh về chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ CNTT - CDS năm học 2024 - 2025,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập Ban quản trị, Ban biên tập Cổng thông tin điện tử Trường tiểu học Thượng Thanh năm học 2024 - 2025 gồm:

- Đ/c Nguyễn Thị Vân - Hiệu trưởng - Trưởng ban
- Đ/c Đặng Thị Hạnh - Hiệu phó – Phó ban
- Đ/c Lưu Thị Thu Hà - Hiệu phó – Phó ban
- Đ/c Vương Đình Chương - CB CNTT - Ủy viên
- Đ/c Nguyễn Thị Ly - NV VP - Ủy viên
- Đ/c Vũ Thị Hương - NV thư viện - Thư kí - Ủy viên
- Nguyễn Thị Thu Hà - TTCM - Ủy viên

8. Đ/c Trương Thị Hồng Vân - GV TPT - Ủy viên

9. Đặng Thị Ngọc Trinh - NV KT - Ủy viên

Điều 2: Ban biên tập công TTĐT có trách nhiệm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, các quy định theo kế hoạch của Trường tiểu học Thượng Thanh về tổ chức triển khai dựn, cập nhật các thông tin trên công TTĐT.

Điều 3: Các đ/c 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



Nguyễn Thị Vân

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN BAN QUẢN TRỊ,
BAN BIÊN TẬP CÔNG TTĐT**

(Kèm theo QĐ số 83/QĐ-THTT ngày 02/10/2024 của Trường TH Thượng Thanh)

| STT | Họ và tên | Nhiệm vụ |
|-----|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Nguyễn Thị Vân - Hiệu trưởng - Trưởng ban | <ul style="list-style-type: none">- Phụ trách chung, quản lý toàn diện công thông tin điện tử.- Xây dựng dự toán kinh phí duy trì, bảo đảm hoạt động công thông tin điện tử.- Phụ trách biên tập về nội dung:<ul style="list-style-type: none">+ Thông tin về công khai đối với cơ sở giáo dục và thời hạn đăng tin thực hiện theo quy định ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.+ Thông tin tuyển sinh gồm kế hoạch tuyển sinh, thông báo tuyển sinh (trong đó bao gồm thông tin về đối tượng, chỉ tiêu tuyển sinh, hình thức tuyển sinh, điều kiện, hồ sơ, thời gian, địa điểm thi), danh sách dự tuyển.+ Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân gồm: Danh sách các vấn đề cần xin ý kiến; nội dung vấn đề xin ý kiến; địa chỉ, thư điện tử tiếp nhận ý kiến và thời hạn tiếp nhận ý kiến.+ Xây dựng và hoàn thiện các văn bản chỉ đạo (Nội quy, quy chế, quyết định, kế hoạch....)+ Thông tin các hoạt động liên quan đến Hội đồng Trường, nội dung liên quan đến thi đua khen thưởng.- 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. |
| 2 | Đặng Thị Hạnh Phó Hiệu trưởng – Phó ban | <ul style="list-style-type: none">- Chỉ đạo các bộ phận đăng các thông tin cần thiết liên quan đến nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.- Xây dựng và tư vấn cho đ/c Hiệu trưởng ban hành các quy định, quy chế quản lý, vận hành và cung cấp, cập nhật thông tin trên Cổng TTĐT nhà 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>- Tham mưu với Trưởng ban về nâng cấp kỹ thuật, công nghệ, nội dung, hình thức, mở rộng quy mô của công thông tin điện tử. |

| STT | Họ và tên | Nhiệm vụ |
|-----|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng Kế hoạch định hướng tin bài hàng tháng, phân công các bộ phận, cá nhân viết tin bài. - Cùng với cán bộ CNTT chịu trách nhiệm chỉnh sửa hình ảnh, video clip và phê duyệt trước khi đăng tải lên cổng thông tin điện tử, đảm bảo cập nhật thông tin về công tác CM hàng tuần và những khi có sự kiện lớn trong ngày diễn ra. - Chịu trách nhiệm viết tin bài, hình ảnh về các nội dung: Thực đơn theo tuần, GADT, Elearning, thi GVĐG 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, chương trình, kế hoạch tháng của trường và của các đoàn thể, các hoạt động đoàn thể của GV và HS, các VB chỉ đạo CM các cấp và của trường... biên tập vào các chuyên mục phù hợp, đảm bảo tính công khai và tính bảo mật. - 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 nhiệm vụ CNTT-CDS theo yêu cầu của PGD. - Phụ trách nội dung thông tin công khai chất lượng dạy và học, chất lượng kiểm tra định kì, đánh giá KQ học tập của HS 4 lần/năm. - Phối hợp với các TTCM công khai nội dung ôn tập, lịch kiểm tra, đề kiểm tra định kì các lớp 4, 5 và các môn chuyên. |
| 3 | <p>Lưu Thị Thu Hà Phó Hiệu trưởng – Phó ban</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo các bộ phận đăng các thông tin cần thiết liên quan đến nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công. - Tư vấn cho đ/c Hiệu trưởng ban hành các quy định, quy chế quản lý, vận hành và cung cấp, cập nhật thông tin trên Cổng TTĐT nhà 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> - Tham mưu với Trường ban về nâng cấp kỹ thuật, công nghệ, nội dung, hình thức, mở rộng quy mô của cổng thông tin điện tử. - Phụ trách 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 của các nội dung được phụ trách như: tin bài về các HĐGD NGCK, các tin bài liên quan tới HĐ TDTT, VN chào mừng các |

| STT | Họ và tên | Nhiệm vụ |
|-----|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>ngày lễ lớn, các hoạt động tổ chức sự kiện, chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích, các hoạt động, phong trào của công đoàn, lịch công tác BGH, các thông báo, lưu ý nhắc nhở (nghỉ học, thời tiết, trang phục) điều hành tới các CB, GV, NV.</p> <p>- Trực tiếp xử lý các VB thuộc lĩnh vực CM được phân công phụ trách hàng ngày qua hòm thư điện tử.</p> |
| 4 | Nguyễn Thị Ly NV VT - Ủy viên | <p>- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trường ban về nhiệm vụ được Trường ban phân công và cùng Trường ban chịu trách nhiệm trước cấp trên về các phần việc được giao; phải tuân thủ quy định của pháp luật về khai thác, sử dụng thông tin điện tử trên môi trường mạng.</p> <p>- Phụ trách biên tập về nội dung:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thông tin về sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; tóm lược quá trình hình thành và phát triển; họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử và nhiệm vụ đảm nhiệm của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; + Niêm giám thống kê trong thời gian 5 năm gần nhất gồm số liệu thống kê về quy mô của trường, lớp, giáo viên, học sinh, cơ sở vật chất. + Thông tin liên hệ, trao đổi, giải đáp thắc mắc của trường với người dân. + Tiếp nhận thông tin từ các bộ phận cần đăng tải; kiểm tra nơi nhận của văn bản Trường để đăng. + Lập sổ tiếp nhận và theo dõi, xử lý các VB các cấp và tập hợp VB pháp quy, VB quy định ngành, biên tập vào các chuyên mục phù hợp, đảm bảo tính công khai và tính bảo mật. Đăng tải các VB cấp trên và VB, thông báo, QĐ của nhà trường lên CTTĐT. |
| 5 | Vương Đình Chương - GV Tin học – NV IT – Ủy viên | <p>- Vận hành CTTĐT theo KH của quận. Thực hiện việc duy trì hoạt động hệ thống CNTT, CTTĐT tại đơn vị luôn thông suốt và hiệu quả. Phụ trách kỹ thuật, quản trị hệ thống tin học. Trục máy chủ, trục công thông tin điện tử.</p> <p>- Hướng dẫn các CB, GV, NV khai thác, vận hành hiệu quả các thiết bị CNTT. Có sổ theo dõi, kiểm tra đánh giá việc thực hiện của GV, NV so với quy trình quy định.</p> |

| STT | Họ và tên | Nhiệm vụ |
|-----|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Lập sổ sách, hồ sơ theo dõi việc sử dụng, khai thác, bảo trì các thiết bị CNTT trong nhà trường (online trên mail) - Định kỳ thứ 2 hàng tuần báo cáo Hiệu trưởng 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 xảy ra. - Hỗ trợ kỹ thuật cho đ/c NVTB, NVKT 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. - Cùng đ/c Hạnh 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. - Hướng dẫn GV tổ bộ môn sử dụng và khai thác các thiết bị THĐT - Đưa tin bài lên cổng TTĐT, đảm bảo cập nhật thông tin mới hàng ngày, hàng tuần (thứ 5) và những khi có sự kiện lớn trong ngày diễn ra. Cập nhật dữ liệu vào đầy đủ các chuyên mục: Tin giới thiệu về trường; Tin tức – hoạt động; Kho dữ liệu – Thư viện điện tử. - Thực hiện BC online với BCD thực hiện thực hiện nhiệm vụ CNTT-CDS Quận, thực hiện báo cáo bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy với PHT phụ trách. Thực hiện BC thực hiện nhiệm vụ CNTT-CDS tháng |
| 6 | Vũ Thị Hương - NVTV - Ủy viên | <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp quản lý các thiết bị theo thực hiện nhiệm vụ CNTT-CDS - Kiểm soát GAĐT của GV trong kho học liệu - Thực hiện viết tin bài sự kiện theo nội dung phân công - BC số lượng cho đ/c PHT phụ trách vào 20 hàng tháng |
| 7 | Nguyễn Thị Thu Hà - GV tổ 4 - Ủy viên | <ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện và khai thác các thiết bị trường học điện tử, Hướng dẫn GV sử dụng và thiết kế bài dạy trên bảng TTTM của GV tổ 4, 5 |
| 8 | Trương Thị Hồng Vân - GV TPT - Ủy viên | <ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện và khai thác trường học điện tử của NV tổ VP, viết nội dung tin bài, của các chương trình hoạt động Đội, hoạt động nhân đạo, trình PHT phụ trách phê duyệt trước khi đăng lên cổng TTĐT |

| STT | Họ và tên | Nhiệm vụ |
|-----|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9 | Đặng Thị Ngọc Trinh Kế toán - VP - Ủy viên | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 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. |

Số: 84/QĐ-THTT

Long Biên, ngày 02 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập tổ công tác nhận bàn giao CSVC - trang thiết bị CNTT - CDS Trường tiểu học Thượng Thanh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THƯỢNG THANH

Thực hiện Kế hoạch số 310/KH-UBND ngày 20/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về triển khai thí điểm mô hình chuyển đổi số điển hình tại các cơ quan nhà nước Thành phố;

Thực hiện Công văn số 3034/SGDDĐT-CNTT-KHCN ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT), CDS (CDS) năm học 2024-2025;

Thực hiện 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 CDS trong các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên;

Thực hiện Kế hoạch số 25/KH-PGDĐT ngày 20/9/2024 của Phòng Giáo dục và đào tạo quận Long Biên về việc thực hiện nhiệm vụ CNTT và CDS năm học 2024-2025;

Thực hiện Kế hoạch số 58/KH-THTT ngày 02/10/2024 của Trường Tiểu học Thượng Thanh về chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ CNTT - CDS năm học 2024 - 2025,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Thành lập tổ công tác nhận bàn giao CSVC - trang thiết bị CNTT - CDS trường Tiểu học Thượng Thanh, gồm:

- Đ/c Nguyễn Thị Vân – Hiệu trưởng – Tổ trưởng
- Đ/c Đặng Thị Hạnh – Hiệu phó – Tổ phó
- Đ/c Lưu Thị Thu Hà – Hiệu phó – Tổ phó
- Đ/c Nguyễn Thị Hương - NV TB - Ủy viên
- Đ/c Đặng Thị Ngọc Trinh - Kế toán - Ủy viên

6. Đ/c Phạm Quốc Chung - NV Bảo vệ - Ủy viên

7. Đ/c Vương Đình Chương – NV IT - Ủy viên

Điều 2: Tổ công tác 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 tiểu học Thượng Thanh về thực hiện triển khai CNTT - CDS trong công tác nhận bàn giao CSVC – trang thiết bị.

Điều 3: Các đ/c 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



Nguyễn Thị Vân