

Số: 62/QĐ-MNSC

Long Biên, ngày 03 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập ban chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trường mầm non Sơn Ca năm học 2024-2025

TRƯỜNG MẦM NON SƠN CA

Thực hiện Quyết định số 3229/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 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 kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế tại trường mầm non Sơn Ca.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập ban chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trường mầm non Sơn Ca gồm các Ông (Bà) có tên sau:

- | | | | |
|----|-----------------------------|-------------------|--------------|
| 1. | Đ/c: Nguyễn Thị Thu Hương | - Hiệu trưởng | - Trưởng ban |
| 2. | Đ/c: Âu Thị Lệ Trang | - Phó hiệu trưởng | - Phó ban |
| 3. | Đ/c: Nguyễn Thị Thái | - Phó hiệu trưởng | - Phó ban |
| 4. | Đ/c: Nguyễn Thị Tuyết Nhung | - TTCM | - Ủy viên |
| 5. | Đ/c: Dương Thị Thanh Hải | - NV văn thư | - Ủy viên |
| 6. | Đ/c: Thẩm Thu Trang | - TP CM | - Ủy viên |
| 7. | Đ/c: Hoàng Thị Huệ | - TP CM | - Thư ký |

Điều 2. Ban chỉ đạo 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 mầm non Sơn Ca về thực hiện triển khai ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

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:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Như điều 3 (để t/hiện);
- Lưu VP;



Nguyễn Thị Thu Hương

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO
ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ CHUYỂN ĐỔI SỐ
TRƯỜNG MẦM NON SƠN CA**

(Kèm theo Quyết định số 62/QĐ-MNSC ngày 03 tháng 10 năm 2024)

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Thu Hương Hiệu trưởng – Trưởng ban	Phụ trách chung; Phân công thực hiện xây dựng các văn bản chỉ đạo về ứng dụng CNTT và chuyển đổi số; Tham gia tập huấn và chỉ đạo tổ chức tập huấn, phổ biến, tuyên truyền các nội dung về ứng dụng CNTT và chuyển đổi số tại đơn vị; Tiếp nhận và chỉ đạo thực hiện các ứng dụng, phần mềm, trang thiết bị hiện đại phục vụ ứng dụng CNTT và chuyển đổi số tại đơn vị; Thực hiện đánh giá hiệu quả mô hình trường học chuyển đổi số, báo cáo đánh giá thi đua khen thưởng, kỷ luật trong công tác triển khai mô hình của các thành viên trong đơn vị.
2	Âu Thị Lệ Trang Phó hiệu trưởng – Phó ban	Phụ trách thực hiện ứng dụng CNTT và chuyển đổi số thuộc công tác chuyên môn, đoàn thể. Tham gia tập huấn và tổ chức tập huấn, phổ biến, tuyên truyền các nội dung về ứng dụng CNTT và chuyển đổi số tại đơn vị (Thuộc công tác chuyên môn, đoàn thể); Tiếp nhận và thực hiện các ứng dụng, phần mềm, trang thiết bị hiện đại phục vụ ứng dụng CNTT và chuyển đổi số tại đơn vị (Thuộc công tác chuyên môn, đoàn thể); Chịu trách nhiệm viết tin bài, hình ảnh về các HGD các lứa tuổi, giáo án điện tử, Elearning thi giáo viên giỏi các cấp, giáo án các tiết điểm chuyên đề, thư viện điện tử, thời khóa biểu, thời gian 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. Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động của Công đoàn, Chi đoàn. Chỉ đạo, triển khai việc ứng dụng CNTT và chuyển đổi số tới giáo viên, nhân viên thuộc lĩnh vực phụ trách; Lập sổ sách, hồ sơ theo dõi việc sử dụng, khai thác các thiết bị CNTT trong nhà trường (Mở sổ nhật ký hàng ngày, theo dõi việc sử dụng, khai thác các thiết bị CNTT trong các phòng, nhóm, lớp). Trực cổng thông tin điện tử. Đảm bảo cập nhật thông tin mới và những khi có sự kiện lớn diễn ra. Báo cáo Trường ban các vấn đề phát sinh, đột xuất trong quá trình thực hiện ứng dụng CNTT và chuyển đổi số thuộc lĩnh vực phụ trách
3	Nguyễn Thị Thái Phó hiệu trưởng – Phó ban	Phụ trách thực hiện ứng dụng CNTT và chuyển đổi số thuộc công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, công tác Đảng; Tham gia tập huấn và tổ chức tập huấn, phổ biến, tuyên truyền các nội dung về ứng dụng CNTT và chuyển đổi số tại đơn vị (Thuộc công tác chăm sóc nuôi dưỡng, Đảng); Tiếp nhận và thực hiện các ứng dụng, phần mềm, trang thiết bị hiện đại phục vụ ứng dụng CNTT và chuyển đổi số tại đơn vị (Thuộc công tác chăm sóc nuôi dưỡng, Đảng); Chịu trách nhiệm viết tin bài về chăm sóc sức khỏe, tư vấn dinh dưỡng, phòng chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích, theo dõi kết quả cân nặng, chiều cao, thực đơn theo tuần, mùa, lịch công tác BGH, các hoạt động dịch vụ, 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 (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. Chỉ đạo, triển khai việc ứng dụng CNTT và chuyển đổi số tới giáo viên, nhân viên thuộc lĩnh vực phụ trách; Báo cáo Trưởng ban các vấn đề phát sinh, đột xuất trong quá trình thực hiện ứng dụng CNTT và chuyển đổi số thuộc lĩnh vực phụ trách.
4	Nguyễn Thị Tuyết Nhung TTCM - Ủy viên	Tiếp nhận, triển khai và quản lý chỉ đạo thực hiện ứng dụng CNTT và chuyển đổi số tới tổ Giáo viên. Tham gia tập huấn, hướng dẫn giáo viên khai thác, vận hành và thực hiện các ứng dụng, phần mềm, trang thiết bị hiện đại mới phục vụ ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong nhà trường; Phân công công việc tới tổ viên để thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục, vui chơi, ăn ngủ, năng khiếu, hoạt động theo chủ đề... chương trình học, bài thơ, bài hát, câu chuyện, các thông báo, lưu ý nhắc nhở..., đăng tải các tin bài hoạt động, tin tức tài nguyên về chuyên môn lên cổng thông tin, cổng nội bộ. Báo cáo Phó ban phụ trách các vấn đề phát sinh, đột xuất trong quá trình thực hiện ứng dụng CNTT và chuyển đổi số.
5	Dương Thị Thanh Hải NV văn thư - Ủy viên	Tiếp nhận, triển khai và quản lý chỉ đạo thực hiện ứng dụng CNTT và chuyển đổi số tới tổ Nhân viên; Tham gia tập huấn, các ứng dụng, phần mềm phục vụ ứng dụng CNTT và chuyển đổi số thuộc lĩnh vực hành chính, kế toán; Xây dựng kinh phí bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị, mua sắm, gia hạn phần mềm để duy trì việc ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong nhà trường; 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 và 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 6, 9 tháng năm theo Thông tư 09. Trực máy, định kỳ 8h, 9h30, 11h, 14h, 15h30, 17h30 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. Báo cáo Trưởng ban các vấn đề phát sinh, đột xuất trong quá trình thực hiện ứng dụng CNTT và chuyển đổi số thuộc lĩnh vực phụ trách.
6	Thẩm thu trang TPCM - Ủy viên	Tham gia tập huấn, hướng dẫn CBGVNV khai thác, vận hành và thực hiện các ứng dụng, phần mềm, trang thiết bị hiện đại mới phục vụ ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong nhà trường; Cập nhật dữ liệu vào đầy đủ các chuyên mục: - Tin tức giới thiệu về trường - Lịch công tác - Văn bản - Tin tức – hoạt động - Kho dữ liệu – Thư viện điện tử Báo cáo Trưởng ban các vấn đề phát sinh, đột xuất trong quá trình thực hiện ứng dụng CNTT và chuyển đổi số thuộc lĩnh vực phụ trách.
7	Hoàng Thị Huệ TPCM – Thư ký	Tiếp nhận, triển khai và thực hiện ứng dụng CNTT và chuyển đổi số thuộc lĩnh vực phụ trách; Tham gia tập huấn, các ứng dụng, phần mềm, phục vụ ứng dụng CNTT và chuyển đổi số thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ; 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 Â. Trang phê duyệt, sau đó chuyển các bộ phận chính sửa theo yêu cầu, thu lại cho đ/c

		Â. Trang duyệt chính thức. Khi đã đảm bảo các yêu cầu mới đăng tải; Làm thư ký ban chỉ đạo; Lập sổ và viết biên bản các cuộc họp giao ban Ban chỉ đạo mô hình trường học chuyển đổi số định kỳ 1 tháng/lần và những khi đột xuất. Báo cáo Trưởng ban các vấn đề phát sinh, đột xuất trong quá trình thực hiện ứng dụng CNTT và chuyển đổi số thuộc lĩnh vực phụ trách.
--	--	---