

Số: 13/QĐ-THCSLS

Long Biên, ngày 23 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 THCS LÝ SƠN

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 Kế hoạch số 02/KH-PGDDT ngày 05/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 25/KH-PGDDT ngày 20/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin (CNTT) năm học 2024-2025;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2024-2025 của trường THCS Lý Sơn và tình hình thực tế của nhà trường;

Căn cứ vào năng lực của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Lý Sơn;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kien toan Ban chỉ đạo quản lý và điều hành mô hình trường học điện tử trường THCS Lý Sơn năm học 2024-2025 gồm:

1.	Bà Nguyễn Thị Thu Hằng	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2.	Bà Phạm Thùy Dương	Phó Hiệu Trưởng	Phó ban
3.	Bà Đào Thị Bích Phương	Giáo viên	Ủy viên
4.	Bà Nguyễn Phương Nhung	NV Kế toán	Thư kí
5.	Ông Nguyễn Văn Hưng	GV tin học	Ủy viên
6.	Bà Nguyễn Thu An	Giáo viên	Ủy viên
7.	Bà Đặng Thị Lan Anh	NV văn phòng	Ủy viên

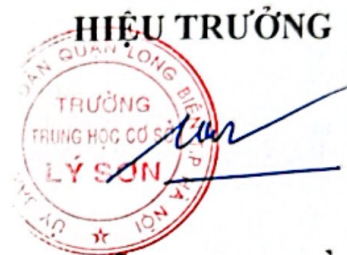
Điều 2. Ban chỉ đạo quản lý và điều hành có trách nhiệm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, các quy định theo kế hoạch của UBND quận, phòng GD&ĐT quận Long Biên và trường THCS Lý Sơn về thực hiện triển khai mô hình trường học Chuyển đổi số.

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: VT.



Nguyễn Thị Thu Hằng



**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO
QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU HÀNH MÔ HÌNH TRƯỜNG HỌC CHUYỂN ĐỔI SỐ**

(Kèm theo Quyết định số **73/QĐ-THCS** ngày **25/9/2024** của trường **THCS Lý Sơn**)

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Thu Hằng Hiệu trưởng Trưởng ban	- Phụ trách chung - 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 tại đơn vị. - 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 chuyển đổi số của các thành viên trong đơn vị.
2	Phạm Thùy Dương Phó Hiệu trưởng Phó ban	- Phụ trách công tác triển khai ứng dụng CNTT trong trường học. Điều hành tới các giáo viên, nhân viên của nhà trường. - Tham gia tập huấn trong chuyển giao kỹ thuật ứng dụng CNTT tại đơn vị. - 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. - 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) - 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, ...) - 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 phụ trách (khối 1, 2, 3).



		- 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. - 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 mô hình trường học chuyển đổi số hàng tháng, kì, năm
3	Đào Thị Bích Phương TTCM Ủy viên	- Tham gia tập huấn trong chuyên giao kỹ thuật ứng dụng CNTT tại đơn vị. - 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. - 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 phụ trách. - 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. - 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. - 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 - 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.

		- 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. - 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 mô hình trường học chuyển đổi số hàng tháng, kì, năm.
4	Nguyễn Văn Hưng GV phụ trách 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 - 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 BCD thực hiện mô hình trường học chuyển đổi số, thực hiện báo cáo bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy với PHT phụ trách. - Thực hiện BC mô hình trường học chuyển đổi số và đánh giá nhân viên CNTT hàng tháng.
5	Nguyễn Thu An Giáo viên Ủy viên	- Cập nhật dữ liệu vào đầy đủ các chuyên mục . + Tin tĩnh giới thiệu về trường. + Tin tức - hoạt động.

		- 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. - Hỗ trợ kỹ thuật cho đ/c Hằng 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 Phó Hiệu trưởng 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. - Chịu trách nhiệm nhắc nhở việc đăng kho học liệu điện tử của các thành viên. - Chỉ đạo giáo viên trong trường chia sẻ, bồi dưỡng chuyên môn (kỹ năng sử dụng bảng TTTM, sử dụng các phần mềm hỗ trợ dạy học...).
6	Đặng Thị Lan Anh Nhân viên văn phòng Ủy viên	- Phối hợp quản lý các thiết bị theo mô hình THĐT - Lập hồ sơ theo dõi việc bảo trì các thiết bị CNTT trong nhà trường. - BC số lượng cho đ/c Dương vào 20 hàng tháng

7	Nguyễn Phương Nhung Nhân viên kế toán Thư kí	- 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 chuyển đổi số: nhập phần mềm và theo dõi trên sổ sách kế toán của nhà trường theo đúng quy định. - Chịu trách nhiệm viết tin bài về thông báo công khai các khoản thu theo năm, tháng, học kỳ với cha mẹ học sinh. - 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. - Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện và khai thác trường học điện tử của nhân viên tổ VP. - 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.
---	---	--

