

Số: 87/QĐ-THCS NT

Long Biên, ngày 01 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v Kiện toàn Ban chỉ đạo công tác Ứng dụng công nghệ thông tin,
Quản lý và điều hành mô hình Trường học chuyển đổi số
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGỌC THỤY

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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;

Thực hiện Kế hoạch số 25/KH-PGDĐT ngày 20/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin năm học 2024-2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Kiện toàn Ban chỉ đạo công tác ứng dụng công nghệ thông tin; quản lý và điều hành mô hình Trường học chuyển đổi số năm học 2024 – 2025.
(có danh sách kèm theo)

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 THCS Ngọc Thụy về thực hiện công tác ứng dụng công nghệ thông tin, triển khai mô hình trường học chuyển đổi số.

Điều 3: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các đồng chí có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 1;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Thu Hoa

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

**Ban chỉ đạo Ban chỉ đạo công tác Ứng dụng công nghệ thông tin,
Quản lý và điều hành mô hình Trường học chuyển đổi số năm học 2024 - 2025**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 84 /QĐ-THCS NT ngày 01 tháng 10 năm 2024 của Trường THCS Ngọc Thụy)

STT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Lê Thị Thu Hoa	Trưởng ban	- Phụ trách chung. - Phối hợp với các phòng ban, đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện hoàn thiện hồ sơ thiết kế thi công. - Hoàn thiện các văn bản chỉ đạo (Nội quy, quy chế, quyết định, kế hoạch....) - Phụ trách công tác 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. Điều hành tới các giáo viên, nhân viên của nhà trường. - 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	Đặng Sỹ Đức	Phó trưởng ban	- Xây dựng kế hoạch ứng dụng CNTT, vận hành mô hình THCHDS; các quy chế, quy định thuộc lĩnh vực CNTT, CHDS. - Phụ trách công tác triển khai ứng dụng CNTT trong nhà trường. 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. - Kiểm soát các thông tin đã, đang và sẽ cập nhật lên cổng TTĐT. - Báo cáo đánh giá thi đua khen thưởng, kỷ luật trong công tác triển khai mô hình trường học chuyển đổi số của giáo viên, nhân viên. - Chịu trách nhiệm lập kế hoạch định hướng tin bài theo năm học, học kỳ, tháng. Chỉ đạo các thành viên ban biên tập cổng thông tin viết tin bài theo đúng kế hoạch. - Cùng với NV 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

STT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
			hàng tuần và những khi có sự kiện lớn trong ngày diễn ra. Tập hợp Văn bản pháp quy, văn bản quy định của 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. - Chịu trách nhiệm viết tin bài, hình ảnh về các hoạt động chuyên môn: kế hoạch bài dạy điện tử, Elearning thi giáo viên giỏi các cấp, kế hoạch bài dạy các tiết 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, 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. - Trực tiếp xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách hàng ngày qua hòm thư điện tử. - Quản lý website, fanpage, kênh youtube của nhà trường; - Quản lí, theo dõi, đánh giá kết quả hoạt động mô hình THCS. - Trực tiếp xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách hàng ngày qua hòm thư điện tử.
3	Nguyễn Thị Bích Hồng	Phó trưởng ban	- Quản lý CSVC CNTT; tiếp nhận trang thiết bị theo đúng số lượng, chủng loại và thông số kỹ thuật chi tiết trong biên bản bàn giao, ký biên bản khi đã nhận đủ trang thiết bị theo số lượng trong biên bản bàn giao; Điều hành tới các giáo viên, nhân viên của nhà trường. - Phối hợp chặt chẽ với đơn vị thiết kế, thi công, Ban quản lý dự án, Phòng GD&ĐT, hoàn thiện, triển khai đưa mô 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. - Chịu trách nhiệm viết tin bài về công tác học sinh: chăm sóc sức khỏe, 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 thông báo, lưu ý nhắc nhở; nội dung dạy kỹ năng sống, 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; công tác Đội. - Tham gia tập huấn trong chuyển giao kỹ thuật ứng dụng CNTT tại đơn vị. - 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 nhân viên.

STT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
			- 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. - Trực tiếp xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách hàng ngày qua hòm thư điện tử.
4	Bùi Minh Tâm	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. - Đảm bảo mọi hoạt động CNTT trong nhà trường. - Lập sổ theo dõi tài sản được đầu tư theo mô hình trường học chuyển đổi số. - Lập sổ sách, hồ sơ theo dõi việc sử dụng, khai thác, bảo trì các thiết bị CNTT trong nhà trường (Mở sổ nhật ký hàng ngày, theo dõi việc sử dụng, khai thác, bảo trì các thiết bị CNTT trong các phòng, nhóm, lớp). - Định kỳ 25 hàng tháng báo cáo Phó hiệu trưởng phụ trách 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. - Hỗ trợ kỹ thuật cho đ/c Nguyễn Thị Bích Hồng 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 Đặng Sỹ Đức 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. - Chịu trách nhiệm kỹ thuật CSVC quản lý CNTT. Tiếp nhận trang thiết bị theo đúng số lượng, chủng loại và thông số kỹ thuật chi tiết trong biên bản bàn giao; - Quản lý toàn bộ tài sản thuộc các trang thiết bị điện tử trong nhà trường, các phòng bộ môn: Vật lý, Hóa học, Sinh học, Công nghệ, Mỹ thuật, Âm nhạc, Tin học, DyNed, phòng đa năng, nhà đa năng và phòng học thường; - Trực máy chủ, trực cổng thông tin điện tử. Đảm bảo cập nhật thông tin mới hàng tuần (mỗi tuần có ít nhất 1 tin mới) và những khi có sự kiện lớn trong ngày diễn ra. - Quản trị cổng thông tin điện tử (lớp 1), trang thông tin nội bộ (lớp 2), fanpage

STT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
			facebook, kênh youtube của nhà trường. - Đưa tin bài về các văn bản của cấp trên và nhà trường.
5	Khổng Thị Hồng Ngân	Ủy viên	- 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. - 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. - 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 hàng năm theo Thông tư 09. - Xây dựng kinh phí để bảo trì, bảo dưỡng, phát triển mô hình trường học chuyển đổi số. - Trực tiếp xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách hàng ngày qua hòm thư điện tử.
6	Đào Văn Quang	Ủy viên	- Quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu, hồ sơ sổ sách của nhà trường. - Trực tiếp tập huấn kỹ năng công nghệ thông tin cho giáo viên, nhân viên. - Quản lý toàn bộ tài sản thuộc các thiết bị dạy học toàn trường, phòng đồ dùng dạy học. - Đưa tin bài về công tác Ba công khai, Thời khóa biểu, Lịch công tác tuần, Kế hoạch công tác tháng...
7	Hà Minh Phương	Ủy viên	Chỉ đạo hoạt động đưa tin bài của Công đoàn, Tổ Năng khiếu.
8	Lê Triệu Oanh	Ủy viên	Chỉ đạo hoạt động đưa tin bài của tổ Xã hội.
9	Trần Văn Đô	Ủy viên	Chỉ đạo hoạt động đưa tin bài của tổ Tự nhiên 1.
10	Trần Thị Nguyên	Ủy viên	Chỉ đạo hoạt động đưa tin bài của tổ Tự nhiên 2.
11	Đào Ngọc Lợi	Ủy viên	Chỉ đạo hoạt động đưa tin bài của Chi đoàn.
12	Nguyễn Đình Vinh	Ủy viên	Chỉ đạo hoạt động đưa tin bài của Liên đội, Thư viện.
13	Nguyễn Thị Phương Huệ	Thư ký	Ghi chép, tổng hợp các biên bản họp ban chỉ đạo.

Danh sách gồm 13 đồng chí./.