

Số: 102/QĐ-THCSLQĐ

Long Biên, ngày 17 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban chỉ đạo ứng dụng CNTT
Năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN

Căn cứ Kế hoạch số 30/KH-PG&ĐT ngày 10/10/2022 của Phòng Giáo dục và đào tạo quận Long Biên về thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin năm học 2022-2023;

Căn cứ kế hoạch số 158/KH-THCSLQĐ ngày 17/10/2022 của trường THCS Lê Quý đôn về việc thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin năm học 2022-2023;

Căn cứ nhiệm vụ, kế hoạch năm học của trường THCS Lê Quý Đôn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban chỉ đạo ứng dụng Công nghệ thông tin trường THCS Lê Quý Đôn năm học 2022-2023 gồm:

- | | | | |
|----|---------------------------|-------------------|--------------|
| 1 | Đ/c Nguyễn Thị Minh Thúy | - Hiệu trưởng | - Trưởng ban |
| 2 | Đ/c Khúc Thị Thanh Hiền | - Phó Hiệu trưởng | - Trưởng ban |
| 3 | Đ/c Nguyễn Tài Dũng | - Nhân viên CNTT | - Ủy viên |
| 4 | Đ/c Nguyễn Thị Hồng Nhung | - Nhân viên KT | - Ủy viên |
| 5 | Đ/c Nguyễn Thị Thanh Thủy | - TTCM | - Ủy viên |
| 6 | Đ/c Phan Thùy Dương | - TPT | - Ủy viên |
| 7 | Đ/c Nguyễn Thị Ngọc Hiền | - GV- Thư ký HĐ | - Ủy viên |
| 8 | Đ/c Trịnh Hương Giang | - Giáo viên | - Ủy viên |
| 9 | Đ/c Phạm Văn Quý | - TTCM | - Ủy viên |
| 10 | Đ/c Tạ Thị Tuyết Sơn | - TTCM | - Ủy viên |
| 11 | Đ/c Phạm Phương Trang | - Giáo viên | - 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



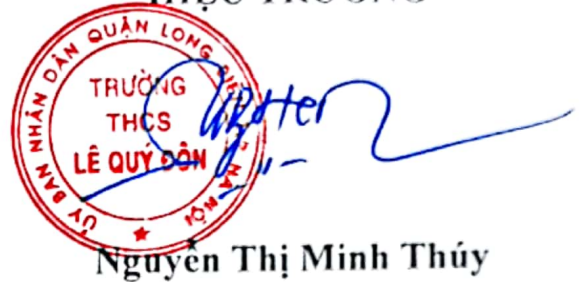
GD&ĐT quận Long Biên và trường THCS Lê Quý Đôn về thực hiện triển khai ứng dụng Công nghệ thông tin.

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.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Minh Thúy

KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
(Kèm theo Quyết định số 10/QĐ-THCS LQĐ ngày 17 tháng 10 năm 2022
của Trường THCS Lê Quý Đôn)

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1.	Đ/c Nguyễn Thị Minh Thúy Hiệu trưởng Trưởng ban	<p>Phụ trách chung, phụ trách chỉ đạo và chịu trách nhiệm việc tiếp nhận và lắp đặt CSVC và thiết bị. 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, quy định, kế hoạch...)</p> <p>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.</p> <p>Thực hiện đánh giá hiệu quả mô hình, báo cáo đánh giá thi đua khen thưởng, kỷ luật trong công tác triển khai ứng dụng Công nghệ thông tin của các thành viên trong đơn vị.</p> <p>Phụ trách công tác triển khai ứng dụng CNTT trong trường học. Điều hành tới các giáo viên, nhân viên của nhà trường.</p> <p>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.</p> <p>Chịu trách nhiệm chính về cổng thông tin điện tử. 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.</p> <p>Phối hợp chặt chẽ với đơn vị thiết kế thi công. Ban quản lý dự án, Phòng GD&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. 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, ...)</p>

<p>2.</p>	<p style="text-align: center;">Đ/c Khúc Thị Thanh Hiền Phó Hiệu trưởng – Phó ban</p>	<p>Báo cáo đánh giá thi đua khen thưởng, kỷ luật trong công tác triển khai ứng dụng Công nghệ thông tin của các thành viên thuộc tổ giáo viên.</p> <p>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.</p> <p>Chịu trách nhiệm viết tin bài, hình ảnh về các HĐGD, giáo án điện tử, Elearning, thi giáo viên giỏi 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, 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.</p> <p>Trực tiếp xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách hàng ngày qua hòm thư điện tử. Không được phép để báo lỗi đỏ chưa hoàn thành đúng tiến độ.</p> <p>Chịu trách nhiệm kiểm tra viết tin bài, hình ảnh về các HĐGD, giáo án điện tử, Elearning, thi giáo viên giỏi các cấp, giáo án các tiết chuyên đề, thư viện điện tử, thời khóa biểu, lịch khai thác và hoạt động các phòng chức năngBiên tập vào các chuyên mục phù hợp, đảm bảo tính công khai và tính bảo mật.</p> <p>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.</p> <p>Kiểm soát tốt về các thông tin đã, đang và sẽ cập nhật lên cổng TTĐT.</p>
-----------	--	--

		<p>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</p> <p>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.</p> <p>Chịu trách nhiệm kiểm tra viết tin bài về chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích, theo dõi thực đơn theo tuần, mùa, lịch công tác BGH, các hoạt động dịch vụ CLC, 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 (<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</p> <p>Chịu trách nhiệm viết tin bài, hình ảnh về các HĐGD, giáo án điện tử, Elearning, thi giáo viên giỏi các cấp, giáo án các tiết chuyên đề, thư viện điện tử, thời khóa biểu, lịch khai thác và hoạt động các phòng chức năngBiên tập vào các chuyên mục phù hợp, đảm bảo tính công khai và tính bảo mật.</p>
3.	Đ/c Nguyễn Thị Hồng Nhung Kế Toán - Ủy viên	<p>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.</p> <p>Lập hồ sơ theo dõi việc bảo trì các thiết bị CNTT trong nhà trường.</p> <p>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</p>

QUẢN
RƯỚC
THO
QUY
★

		<p>năm.</p> <p>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. Không được phép để báo lỗi đó chưa hoàn thành đúng tiến độ.</p>
<p>4.</p>	<p>Đ/c Nguyễn Tài Dũng Nhân viên TBĐD -CNTT - Ủy viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm về hồ sơ mô hình ứng dụng Công nghệ thông tin. - Kiểm tra các VB pháp quy theo quy định, rà soát, bổ sung, kiểm tra lại từng VB cho đúng ngày, tháng ban hành - Sắp xếp sổ sách quản lý thiết bị một cách cụ thể và khoa học - Lập sổ sách, hồ sơ theo dõi việc sử dụng CNTT điện tử của CBGV trong nhà trường <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hỗ trợ kỹ thuật cho đ/c Dũng trong việc tiếp nhận trang thiết bị theo đúng số lượng, chủng loại và thông số kỹ thuật chi tiết cho biên bản bàn giao.</p> <p>Đảm bảo mọi hoạt động CNTT trong nhà trường.</p> <p>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 Hiền phê duyệt, sau đó chuyển các bộ phận chỉnh sửa theo yêu cầu, thu lại cho đ/c Thúy duyệt chính thức. Khi đã đảm bảo các yêu cầu mới chuyển cán bộ CNTT đăng tải.</p> <p>Chịu trách nhiệm chuyên đạt và hướng dẫn CB</p> <ul style="list-style-type: none"> - GV – NV toàn trường sử dụng các trang thiết

		<p>bị CNTT, phụ trách các phần mềm ứng dụng trong giảng dạy.</p> <p>Trực máy chủ, trực cổng thông tin điện tử. Đảm bảo cập nhật thông tin mới hàng ngày, hàng tuần (định kỳ thứ 5) và báo cáo BGH bằng văn bản những nội dung tồn tại vướng mắc khi vận hành cổng TTĐT, các giải pháp cần điều chỉnh, khắc phục trong thì gian tiếp theo và báo cáo khi có sự việc đột xuất diễn ra.</p> <p>Cập nhật dữ liệu vào đầy đủ các chuyên mục:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tin tức giới thiệu về trường. - Tin tức – hoạt động. - Kho dữ liệu – Thư viện điện tử. <p>Chịu trách nhiệm chuyên đạt và hướng dẫn CB - GV – NV toàn trường sử dụng các trang thiết bị CNTT, phụ trách các phần mềm ứng dụng trong giảng dạy.</p> <p>Phụ trách đăng tải tin bài lên cổng thông tin điện tử (Lớp 1) của nhà trường</p> <p>Cùng đ/c Hiền 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.</p>
5.	<p>Đ/c Phạm Phương Trang Giáo viên - Ủy viên</p>	<p>Phụ Trách về (Lớp 2) vận hành chính thức cổng thông tin nội bộ theo kế hoạch của nhà trường. Thực hiện việc duy trì hoạt động đưa tài liệu, bài giảng điện tử của giáo viên lên cổng thông tin nội xuyên suốt và đạt hiệu quả .</p> <p>Hướng dẫn các CBGVNV khai thác, vận hành hiệu quả lớp 2 (cổng thông tin nội bộ) nhà trường. Có sổ theo dõi, kiểm tra đánh giá việc thực hiện của GVNV so với quy trình quy định.</p>
6.	<p>Đ/c Nguyễn Thị Thanh Thủy TTCM – Ủy viên</p>	<p>Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết 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 thông báo, lưu ý nhắc nhở... theo tuần, đảm bảo sáng thứ 4 hàng tuần nộp đ/c Hiền phê duyệt.</p>

7.	Đ/c Trịnh Hương Giang GV Văn – Ủy viên	Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết 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 thông báo, lưu ý nhắc nhở... theo tuần, đảm bảo sáng thứ 4 hàng tuần nộp đ/c Hiền phê duyệt.
8.	Đ/c Nguyễn Thị Ngọc Hiền GV Văn- Thư kí HĐ	Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết 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 thông báo, lưu ý nhắc nhở... theo tuần, đảm bảo sáng thứ 4 hàng tuần nộp đ/c Hiền phê duyệt.
9.	Đ/c Phan Thùy Dương Tổng phụ trách – Ủy viên	Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết 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 thông báo, lưu ý nhắc nhở... theo tuần, đảm bảo sáng thứ 4 hàng tuần nộp đ/c Hiền phê duyệt.
10.	Đ/c Tạ Thị Tuyết Sơn TTCM – Toán-Lý-CN	<ul style="list-style-type: none"> - TTCM chỉ đạo các thành viên trong tổ hàng tháng viết các tin bài về công tác chuyên môn, sáng tạo, đổi mới phương pháp trong dạy học rồi gửi cho đ/c Tuyển phụ trách kiểm duyệt nội dung trước khi đăng lên cổng thông tin điện tử - Kiểm tra nhắc nhở giáo viên trong tổ thường xuyên thực hiện đúng các yêu cầu + Đăng ký lịch báo giảng trực tuyến hàng tuần đầy đủ + Sử dụng đồ dùng dạy học trực tuyến + Trao đổi kỹ năng sử dụng bảng tương tác thông minh + Bồi dưỡng kỹ năng CNTT hàng tháng + Sinh hoạt chuyên môn trên lớp 2

11.	Đ/c Nguyễn Thị Thanh Thủy TTCM – Văn-Sử	<ul style="list-style-type: none"> - TTCM chỉ đạo các thành viên trong tổ hàng tháng viết các tin bài về công tác chuyên môn, sáng tạo, đổi mới phương pháp trong dạy học rồi gửi cho đ/c Tuyển phụ trách kiểm duyệt nội dung trước khi đăng lên cổng thông tin điện tử - Kiểm tra nhắc nhở giáo viên trong tổ thường xuyên thực hiện đúng các yêu cầu + Đăng ký lịch báo giảng trực tuyến hàng tuần đầy đủ + Sử dụng đồ dùng dạy học trực tuyến + Trao đổi kỹ năng sử dụng bảng tương tác thông minh + Bồi dưỡng kỹ năng CNTT hàng tháng + Sinh hoạt chuyên môn trên lớp 2
12.	Đ/c Phạm Văn Quý TTCM – KHTN	<ul style="list-style-type: none"> - TTCM chỉ đạo các thành viên trong tổ hàng tháng viết các tin bài về công tác chuyên môn, sáng tạo, đổi mới phương pháp trong dạy học rồi gửi cho đ/c Tuyển phụ trách kiểm duyệt nội dung trước khi đăng lên cổng thông tin điện tử - Kiểm tra nhắc nhở giáo viên trong tổ thường xuyên thực hiện đúng các yêu cầu + Đăng ký lịch báo giảng trực tuyến hàng tuần đầy đủ + Sử dụng đồ dùng dạy học trực tuyến + Trao đổi kỹ năng sử dụng bảng tương tác thông minh + Bồi dưỡng kỹ năng CNTT hàng tháng + Sinh hoạt chuyên môn trên lớp 2