

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện mô hình “Trường học điện tử”

Năm học 2023-2024

Thực hiện thông tư 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định sử dụng thư điện tử và cổng thông tin điện tử tại sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Thực hiện quyết định số 8265/QĐ-UBND ngày 09/12/2021 của UBND Quận Long Biên về việc điều chỉnh bộ tiêu chí đánh giá trường đạt mô hình trường học điện tử các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên;

Thực hiện Hướng dẫn số 162/PGDĐT ngày 31/08/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 cấp Tiểu học;

Thực hiện Kế hoạch số 255/KH-THTBB ngày 31/8/2023 về Giáo dục nhà trường năm học 2023-2024 của trường Tiểu học Thạch Bàn B;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường,

Trường Tiểu học Thạch Bàn B xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện mô hình trường học điện tử năm học 2023-2024 như sau:

A. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Thành lập Ban chỉ đạo thực hiện mô hình trường học điện tử năm học 2023-2024.
2. Chỉ đạo, điều hành, khai thác các thiết bị CNTT một cách hiệu quả.
3. Hoàn thiện, điều chỉnh hệ thống các văn bản của mô hình trường học điện tử.
4. Hoàn thiện, bổ sung và khai thác hiệu quả cổng thông tin điện tử.
5. Cử CBGVNV tham gia tập huấn và phối hợp với phòng CNTT tổ chức tập huấn cho CBGVNV trong công tác vận hành thiết bị CNTT theo mô hình trường học điện tử.
6. Tập huấn nâng cao trình độ CNTT cho CBGVNV.
7. Thực hiện tự đánh giá hiệu quả mô hình theo tiêu chí, đảm bảo phát huy hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành, nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập trong nhà trường.



B. CÁC NỘI DUNG CỤ THỂ CẦN TRIỂN KHAI

I. Hoàn thiện môi trường chính sách và nguồn nhân lực:

1. Xây dựng kế hoạch thực hiện mô hình; bố trí nguồn kinh phí để đảm bảo duy trì thực hiện hiệu quả mô hình trường học điện tử.

2. **Thành lập Ban chỉ đạo điều hành mô hình trường học điện tử**

- Ra Quyết định kiện toàn Ban chỉ đạo quản lý và điều hành mô hình trường học điện tử.

- Phân công rõ nhiệm vụ Ban điều hành công nghệ thông tin.

- Ban chỉ đạo điều hành công nghệ thông tin có nhiệm vụ điều hành triển khai các hoạt động quản lý và giáo dục có sử dụng các thiết bị CNTT hỗ trợ và đảm bảo có sự phối hợp khoa học, hiệu quả giữa các thành viên trong nhà trường.

3. **Xây dựng hệ thống văn bản quản lý mô hình trường học điện tử.**

Quy định rõ các điều kiện cần và đủ cho việc vận hành và khai thác hiệu quả các thiết bị CNTT, thuận lợi cho việc quản lý và điều hành nhà trường.

- Tạo thư mục hồ sơ trường học điện tử trên google drive từ gmail nhà trường.

- Hồ sơ quản lý, báo cáo hàng tháng, tư liệu ảnh quá trình thực hiện mô hình được lưu trữ và cập nhật thường xuyên trên Google drive.

4. **Nguồn nhân lực:**

- Đảm bảo 100% CB- GV khai thác sử dụng thành thạo cổng TTĐT, thư điện tử, các trang thiết bị, phần mềm ứng dụng theo khung năng lực vị trí việc làm.

- 100% GV khai thác, sử dụng hiệu quả các thiết bị CNTT, đảm bảo 50% sử dụng BTTM ở mức độ thành thạo.

- Cán bộ CNTT vận hành hệ thống CNTT phục vụ cho các hoạt động của nhà trường, tham mưu tốt công tác thực hiện mô hình trường học điện tử có hiệu quả.

5. **Các điều kiện đảm bảo:**

- Duy trì các chính sách đối với người tham gia công tác ứng dụng CNTT.

- Có chế độ khen thưởng đối với các cá nhân có đóng góp với việc ứng dụng CNTT trong nhà trường.

- Phân công, phân nhiệm vụ rõ ràng đúng người, đúng việc tránh những sai sót do thiếu hiểu biết đảm bảo đạt hiệu quả cao khi vận hành mô hình “Trường học điện tử”.

II. Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết đảm bảo vận hành

mô hình “Trường học điện tử”.

1. Máy tính:

- Đảm bảo 100% máy tính (phục vụ các hoạt động quản lý, giảng dạy và học tập) hoạt động bình thường
- Cập nhật dữ liệu đầy đủ các phần mềm của ngành theo đúng tiêu chí của mô hình “Trường học điện tử”, có sổ nhật ký ghi lại những vướng mắc trong quá trình sử dụng - có thể chụp lại lỗi của phần mềm.
- Các máy tính của bộ phận ban giám hiệu, kế toán, văn phòng, máy tính điều hành mạng các mạng LAN cục bộ (Máy chủ) được cài đặt các phần mềm bảo mật hoặc phần mềm diệt vi rút.

2. Thiết bị CNTT khác:

- Máy tính, máy chiếu, bảng tương tác, thiết bị âm thanh, thiết bị wifi,... đảm bảo hoạt động bình thường phục vụ tốt cho công tác giảng dạy và quản lý.
- Hệ thống đường truyền Internet ổn định và có phương án dự phòng khi xảy ra sự cố, các trạm phát wifi đảm bảo phủ sóng toàn trường tối thiểu đáp ứng nhu cầu của cán bộ, giáo viên, nhân viên kết nối không dây trong quản lý, giảng dạy.
- Camera hoạt động ổn định phục vụ quản lý trong nhà trường.

III. Tổ chức khai thác hiệu quả thiết bị CNTT ở các phòng (phụ lục 1)

IV. Ứng dụng CNTT trong quản lý, giảng dạy và học tập (phụ lục 2)

1. Phần mềm phục vụ công tác quản lý, điều hành và công tác giảng dạy

1.1 Yêu cầu chung

- 100% văn bản điều hành, kế hoạch, báo cáo, thông báo, giấy mời, công văn được gửi qua mạng, các văn bản được đăng tải công khai ngay sau khi được chính thức ban hành.
- Đảm bảo sử dụng hiệu quả các phần mềm phục vụ công tác quản lý, điều hành: Phần mềm Quản lý tài chính kế toán; Quản lý thu chi, Quản lý tài sản công; Quản lý nhân sự; Phổ cập giáo dục; CSDL (EQMS, EMIS); Netop School; Phần mềm hồ quản lý sơ sở sách điện tử, tuyển sinh đầu cấp, quản lý thư viện...

1.2 Yêu cầu đối với từng phần mềm

- Phần mềm Quản lý tài chính - kế toán: Cập nhật đầy đủ kịp thời các chứng từ, chiết xuất được các báo cáo phục vụ công tác quản lý theo mẫu của Bộ, Sở và phòng Tài Chính.
- Phần mềm quản lý thu – chi: phục vụ công tác quản lý thu chi của học sinh.
- Phần mềm Quản lý tài sản công: Cập nhật đầy đủ, kịp thời toàn bộ tài

sản của đơn vị bao gồm tài sản phát sinh mới và có biến động về thay thế sửa chữa, theo dõi tính khấu hao tài sản, chiết xuất được các báo cáo phục vụ công tác quản lý

- Phần mềm quản lý nhân sự (PMIS): Cập nhật, theo dõi danh sách cán bộ, giáo viên, nhân sự trong biên chế, thiết lập được các biểu mẫu báo cáo, thống kê về danh sách giáo viên, bảng lương, biến động của giáo viên

- Phần mềm Netop School: Tất cả các máy tính phòng tin học, ngoại ngữ được cài đặt phần mềm Netop School phục vụ việc theo dõi, quản lý chia sẻ dữ liệu giữa các máy.

- Phần mềm Phổ cập giáo dục: Thực hiện công tác phổ cập

- Phần mềm CSDL (EQMS, EMIS): Thực hiện công tác quản lý giáo viên, học sinh.

- Phần mềm quản lý hồ sơ sổ sách điện tử: đăng tải các hồ sơ chuyên môn của GV.

- Hệ thống tuyển sinh trực tuyến tsdaucap.hanoi.gov.vn: tuyển sinh đầu cấp.

- Phần mềm hệ thống quản lý thư viện: Đảm bảo cập nhật đầy đủ các đầu mục SGK, sách tham khảo, các loại báo, tạp chí theo quy định của ngành. Có thể tìm kiếm nhanh các đầu sách bằng công cụ tra cứu của phần mềm.

1.3 Phần mềm phục vụ công tác giảng dạy và học tập

- Đảm bảo triển khai, sử dụng hiệu quả các phần mềm chuyên ngành phục vụ công tác giảng dạy, học tập: Powerpoint, Violet 1.9, Elarning

- Bổ sung và khai thác phần mềm cài đặt trên bảng tương tác thông minh dạy các môn (Tiếng Anh; Toán, Tiếng Việt, Tự nhiên và Xã hội,...)

- 100% cán bộ, giáo viên nhà trường sử dụng phần mềm, học liệu điện tử dùng chung, khai thác cơ sở kho dữ liệu điện tử của trường, của ngành hỗ trợ đổi mới phương pháp.

- Sẵn sàng tiếp nhận và triển khai có hiệu quả các phần mềm mới theo yêu cầu của PGD&ĐT và UBND quận Long Biên.

1.4 Tổ chức các chuyên đề:

- Hàng tháng tổ chức các chuyên đề khai thác, vận hành trang thiết bị CNTT, kho học liệu.... và tổ chức rút kinh nghiệm sau các buổi chuyên đề.

- Triển khai chuyên đề khai thác phần mềm, cài đặt trên bảng tương tác thông minh; sử dụng kho học liệu trên cổng thông tin điện tử.

- Chuyên đề sinh hoạt chuyên môn có ứng dụng CNTT.

2. Cổng thông tin điện tử:

2.1. Hoàn thiện hệ thống các văn bản chỉ đạo điều hành công thông tin điện tử

- Xây dựng kế hoạch hoạt động, ra quyết định thành lập Ban biên tập công thông tin điện tử.
- Viết tin bài hàng tháng khi có các hoạt động trong tháng.
- Đánh giá chất lượng tin bài hàng tháng.
- Ban hành các quy định, quy chế quản lý, vận hành công thông tin điện tử.
- Tập huấn các kỹ năng viết tin bài cho CBGVNV.

2.2. Chuẩn bị các nội dung cập nhật công thông tin điện tử

2.2.1. Phần giới thiệu chung:

- Duy trì ảnh đại diện của trường và thông tin liên bộ, người đại diện, người phát ngôn để cập nhật trên giao diện chung của Cổng TTĐT.

- Thông tin chung giới thiệu về trường:

+ Bài viết giới thiệu chung nhà trường: Sơ lược về quá trình hình thành và phát triển của nhà trường, Ban giám hiệu, các thành tích nổi bật qua các năm học, ... Cập nhật thông tin ngay khi có sự điều chỉnh.

+ Sơ đồ cơ cấu tổ chức: Giới thiệu các thành viên trong Ban giám hiệu (Tên, tuổi, chức vụ, email liên hệ, ảnh đại diện, ...). Cập nhật thông tin ngay khi có sự điều chỉnh.

+ Danh bạ: Danh bạ điện thoại, địa chỉ Email của toàn thể giáo viên trong trường. Cập nhật thông tin ngay khi có sự điều chỉnh.

+ Lịch công tác tuần của nhà trường cập nhật thường xuyên vào sáng thứ 2 hàng tuần: 1 tuần/lần.

+ Thời khóa biểu nhà trường đăng tải và duy trì trong năm học, nếu có thay đổi phải cập nhật ngay.

+ Niêm yết các nội dung liên quan tới việc thực ba công khai theo quy định.

+ Đăng tải báo cáo thống kê: Tổng hợp báo cáo thống kê kết quả học tập của học sinh theo các năm học.

2.2.2. Tin tức - sự kiện

- Chuyên môn: Các tin, bài liên quan tới hoạt động chuyên môn giảng dạy của trường; tối thiểu 04 tin/tháng.

- Đoàn thể: Các tin, bài liên quan tới hoạt động đoàn thể của giáo viên, học sinh trong trường; tối thiểu 04 tin/tháng.

- Hoạt động của trường: Các tin, bài liên quan tới hoạt động xã hội, văn nghệ chào mừng các ngày lễ lớn; tối thiểu 04 tin/tháng.

- Các tin tức khác: Các tin, bài liên quan tới các hoạt động khác; tối thiểu 2

tin/1 tháng.

- Các thông báo, lưu ý nhắc nhở: Nghi học, thời tiết, trang phục,...: đăng tải kịp thời khi có biến động về dịch bệnh, thời tiết, điều kiện nhà trường.

* Chú ý: Ảnh trong phần tin bài đưa lên Web với kích thước 600 pixels.

2.2.3. Tài nguyên:

- Đăng tải trên Cổng TTĐT dưới dạng bài viết, tệp đính kèm, video clip,

...

- Quy định các bài giảng điện tử, Elearning (phải sử dụng phần mềm tạo bài giảng chạy được trên HTML 5):

+ Có đầy đủ các khối lớp và các phân môn.

+ Các bài giảng điện tử chuyên đề cấp trường, Quận; thi GVG cấp trường, Quận, TP, Quốc gia được cập nhật lên kho dữ liệu.

+ Quy định về cách ghi tên bài giảng điện tử, E-learning, giáo án: ghi rõ tuần, môn, tên bài.

- Tư liệu: Sách, báo, phim, ảnh, tối thiểu 3 tư liệu/tháng (Ảnh đưa lên phải có chú thích).

- Đề kiểm tra - ôn tập: Cập nhật theo học kì.

2.2.4. Văn bản:

- 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, ...*): cập nhật đầy đủ khi có các thông tư, các văn bản của ngành.

- Hệ thống văn bản của nhà trường cập nhật lên trang Web phải được đổi sang định dạng PDF (*Hiệu trưởng ký đóng dấu*).

2.5. Khai thác Cổng thông tin điện tử:

Tổ chức tập huấn, hướng dẫn khai thác trang Web tới cán bộ, giáo viên, nhân viên học sinh và phụ huynh học sinh (chú trọng khai thác mục: Tài nguyên, Phụ huynh tra cứu, Enetviet, góc HS, ...)

3. Công tác cập nhật thông tin và điều chỉnh các nội dung trên Cổng TTĐT:

3.1. Cập nhật dữ liệu đầy đủ vào các chuyên mục:

- Tin tức giới thiệu về trường
- Tin tức – hoạt động
- Kho dữ liệu – Thư viện điện tử

3.2. Vận hành Cổng TTĐT:

- Vận hành thường xuyên các nội dung.
- Định kỳ báo cáo Hiệu trưởng những nội dung tồn tại, vướng mắc khi vận hành Cổng TTĐT 1 tháng/lần và báo cáo khi có vấn đề đột xuất xảy ra.

4. Kiểm soát Cổng TTĐT:

- BGH kiểm soát về các thông tin đã cập nhật

V. Kiểm tra đánh giá:

1. Kiểm tra, kiểm soát:

- Thường xuyên kiểm tra đánh giá kết quả việc thực hiện Mô hình Trường học điện tử.
- Xây dựng cơ chế đánh giá gắn kết quả ứng dụng CNTT với thi đua khen thưởng kỷ luật.
- Định kỳ, báo cáo Phòng GD&ĐT những tồn tại phát sinh và giải pháp khắc phục.

2. Đánh giá mô hình: (Bộ tiêu chí đánh giá đính kèm)

- Căn cứ theo tiêu chí chấm điểm báo cáo kết quả thực hiện, đề xuất công nhận đạt chuẩn Trường học điện tử năm học 2023 - 2024.

VI. Chế độ thông tin báo cáo

1. Báo cáo định kỳ: Báo cáo tháng, Báo cáo HKI và cả năm.
2. Báo cáo chuyên đề.
3. Báo cáo vụ việc, đột xuất.

VII. Tiến độ thực hiện: Theo biểu đính kèm

VII. Kinh phí thực hiện: Theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

Trên đây là Kế hoạch vận hành, khai thác mô hình “Trường học điện tử” của trường Tiểu học Thạch Bàn B năm học 2023 - 2024, yêu cầu các cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc đề nghị báo cáo đề xuất với Ban giám hiệu để giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- UBND Quận: để báo cáo
- Phòng GD&ĐT: để báo cáo
- CB-GV-NV: để thực hiện
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Thu Hương

Phụ lục 1: Triển khai thực hiện ứng dụng các phần mềm

TT	Tên phần mềm	Người sử dụng	Quản lý phụ trách	Ghi chú
1.	Phần mềm quản lý tài chính	Kế toán	Hiệu trưởng	
2.	Phần mềm quản lý thu – chi	Kế toán	Hiệu trưởng	
3.	Phần mềm quản lý tài sản	Kế toán	Hiệu trưởng	
4.	Phần mềm quản lý tài chính công	Kế toán	Hiệu trưởng	
5.	Phần mềm quản lí nhân sự PMIS	Kế toán	Hiệu trưởng	
6.	Phần mềm thống kê CSDL	Văn phòng, giáo viên, BGH	Đ.c Phó hiệu trưởng	
7.	Phần mềm phổ cập giáo dục	Văn phòng	Đ.c Phó hiệu trưởng	
8.	Phần mềm Netop School	GV tin học	Đ.c Phó hiệu trưởng	
9.	Phần mềm quản lý thư viện	Thư viện	Đ.c Hào	
10.	Phần mềm EnetViet	CBGV	Đ.c Phó hiệu trưởng	
11.	Phần mềm quản lý hồ sơ sổ sách điện tử	Giáo viên	Đ/c Phó hiệu trưởng	
12.	Phần mềm Violet 1.9	Giáo viên	Đ.c Phó hiệu trưởng	
13.	Phần mềm ActiveInspire			
14.	Phần mềm Adobe Presenter			
15.	Phần mềm dạy học trực tuyến: zoom, google meet, teams, classpoint...			
16.	Phần mềm giao, chấm bài tập trực tuyến: google forms, azota, OLM...			



Phụ lục 2: Khai thác hiệu quả thiết bị CNTT ở các phòng

TT	Các phòng chức năng theo mô hình	Yêu cầu chung	Ý nghĩa và hiệu quả
1	Phòng Tin học	Vận hành các thiết bị CNTT theo đúng quy trình. 100% tiết dạy sử dụng các thiết bị CNTT và các phần mềm hỗ trợ giảng dạy. Có nhật ký sử dụng các thiết bị CNTT của phòng học và đánh giá hiệu quả của thiết bị trong tháng. Bảo trì định kì các thiết bị CNTT. Cài đặt phần mềm	Đảm bảo vận hành và khai thác hiệu quả các thiết bị CNTT Tạo nếp khi tham gia sử dụng phòng học Đảm bảo vận hành và khai thác hiệu quả các thiết bị CNTT Tạo nếp khi tham gia sử dụng phòng học
2	Phòng Ngoại ngữ	Vận hành các thiết bị CNTT theo đúng quy trình. 100% tiết dạy sử dụng các thiết bị CNTT và các phần mềm hỗ trợ giảng dạy. Có nhật ký sử dụng các thiết bị CNTT của phòng học và đánh giá hiệu quả của thiết bị trong tháng. Bảo trì định kì các thiết bị CNTT.	
3	Phòng Đa năng	Vận hành các thiết bị CNTT theo đúng quy trình. 100% tiết dạy sử dụng các thiết bị CNTT và các phần mềm hỗ trợ giảng dạy. Có nhật ký sử dụng các thiết bị CNTT của phòng học và đánh giá hiệu quả của thiết bị trong tháng. Bảo trì định kì các thiết bị CNTT	
4	Phòng học thông thường	Vận hành các thiết bị CNTT theo đúng quy trình. Tối thiểu 90% tiết dạy sử dụng các thiết bị CNTT. Có nhật ký sử dụng các thiết bị CNTT của phòng học và đánh giá	Đảm bảo vận hành và khai thác hiệu quả các thiết bị CNTT Tạo nếp khi tham gia sử dụng phòng học Theo dõi được các hoạt

		hiệu quả của thiết bị trong tháng. Bảo trì định kì các thiết bị CNTT.	động giáo dục trên lớp
5	Phòng Âm nhạc	Vận hành các thiết bị CNTT theo đúng quy trình. Tối thiểu 90% tiết dạy sử dụng các thiết bị CNTT và các trang thiết bị bộ môn	Đảm bảo vận hành và khai thác hiệu quả các thiết bị CNTT Tạo nếp khi tham gia sử dụng phòng học
6	Phòng Mỹ thuật	Có nhật ký sử dụng các thiết bị CNTT của phòng học và đánh giá hiệu quả của thiết bị trong tháng. Bảo trì định kì các thiết bị CNTT	Theo dõi được các hoạt động giáo dục trên lớp
7	Phòng Hiệu trưởng	Vận hành các thiết bị CNTT theo đúng quy trình. Đảm bảo các phần mềm phục vụ công tác quản lý được sử dụng thường xuyên - có nhật ký ghi lại những vướng mắc khi sử dụng phần mềm. Bảo trì định kì các thiết bị CNTT.	Đảm bảo vận hành và khai thác hiệu quả các thiết bị CNTT Quản lý dễ dàng hệ thống văn bản, tài liệu phục vụ cho công tác giáo dục, tài chính
8	Phòng Phó hiệu trưởng		
9	Phòng Văn thư		
10	Phòng Thủ quỹ		
11	Phòng Kế toán		
12	Phòng Thiết bị đồ dùng	Vận hành các thiết bị CNTT theo đúng quy trình. Có nhật ký sử dụng các thiết bị CNTT của phòng học và đánh giá hiệu quả của thiết bị trong tháng. Bảo trì định kì các thiết bị CNTT.	Đảm bảo vận hành và khai thác hiệu quả các thiết bị CNTT Quản lý, theo dõi đồ dùng dạy học.
13	Phòng Sinh hoạt chuyên môn		Đảm bảo vận hành và khai thác hiệu quả các thiết bị CNTT Nâng cao ý thức sử dụng tài sản chung, chất lượng chuyên môn
14			Đảm bảo vận hành và khai thác hiệu quả các thiết bị CNTT Nâng cao chất lượng chuyên môn cho đội ngũ

15	Phòng Thư viện		Tạo thuận lợi cho việc quản lý các đầu sách
16	Phòng Công đoàn		Đảm bảo vận hành và khai thác hiệu quả các thiết bị CNTT Quản lý dễ dàng hệ thống văn bản, tài liệu phục vụ cho công tác giáo dục.
17	Phòng Y tế	Vận hành các thiết bị CNTT theo đúng quy trình.	Đảm bảo vận hành và khai thác hiệu quả các thiết bị CNTT Nâng cao sức khỏe, thuận lợi cho theo dõi y tế học đường
18	Phòng Đoàn đội	Đảm bảo các phần mềm phục vụ công tác chuyên môn được sử dụng thường xuyên Bảo trì định kì các thiết bị CNTT	Đảm bảo vận hành và khai thác hiệu quả các thiết bị CNTT Quản lý dễ dàng hệ thống văn bản, tài liệu phục vụ cho công tác giáo dục và hoạt động Đội

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC THẠCH BÀN B

BIỂU TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN MÔ HÌNH TRƯỜNG HỌC ĐIỆN TỬ NĂM HỌC 2023-2024
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 4/KH-THTBB ngày 31/8/2023 của trường Tiểu học Thạch Bàn B)

TT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
I	BAN GIÁM HIỆU				
1.	Xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện Mô hình trường học điện tử	Xong trước 15/09/2023	Đ.c Thu Hương	Đ.c Diệp	Đ.c Thu Hương
2.	Thành lập Ban chỉ đạo triển khai Mô hình trường học điện tử kèm phân công nhiệm vụ	Xong trước 15/09/2023	Đ.c Thu Hương	Đ.c Diệp	Đ.c Thu Hương
3.	Thành lập Ban chỉ đạo điều hành Cổng thông tin điện tử kèm phân công nhiệm vụ	Xong trước 15/09/2023	Đ.c Thu Hương	Đ.c Diệp	Đ.c Thu Hương
4.	Ban hành Quy chế hoạt động của Website	Xong trước 15/09/2023	Đ.c Thu Hương	Đ.c Diệp	Đ.c Thu Hương
5.	Xây dựng Kế hoạch viết tin bài, kèm phân công nhiệm vụ	Xong trước 15/09/2023	Đ.c Thu Hương	Đ.c Diệp	Đ.c Thu Hương
6.	Khảo sát, đánh giá hiện trạng hạ tầng và các điều kiện đảm bảo hệ thống mạng, điện, trang thiết bị CNTT theo Mô hình trường học điện tử	Xong trước 15/09/2023	Đ.c Thu Hương	Đ.c Hường, Tiệp	Đ.c Thu Hương
7.	Phổ biến, thống nhất các quy định về quy trình, những lưu ý về kỹ thuật khi vận hành	Xong trước 01/9/2023	BGH	Đ.c Hường	Đ.c Thu Hương

	thiết bị; kỹ thuật xử lý khi có sự cố; công tác bảo trì, bảo dưỡng cho CB-GV-NV				
8.	Tổ chức tập huấn ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong công tác quản lý và dạy học: + Tập huấn kỹ năng sử dụng ứng dụng eNetViet trong công tác chủ nhiệm. + Tập huấn kỹ năng sử dụng phần mềm hồ sơ sổ sách điện tử.	Xong trước 30/8/2023	Đ.c Hường, Diệp	Đ.c Diệp	Đ.c Thu Hương
9.	Tổ chức các chuyên đề dạy học có UD CNTT	Theo kế hoạch công tác tháng	Đ.c Diệp; Thanh Hương	GV các tổ chuyên môn	Đ.c Thu Hương
10.	Rà soát, bổ sung, sửa chữa trang thiết bị CNTT kịp thời	Hàng tháng	Đ.c Diệp; Thanh Hương	Đ.c Hường, Ly	Đ.c Thu Hương
11.	Kiểm tra kỹ năng ứng dụng CNTT của GV	1 lần/1 học kì	BGH	Cộng tác viên	Đ.c Thu Hương
12.	Kiểm tra kho học liệu điện tử của GV, các tổ chuyên môn	1 lần/1 học kì	BGH	GV toàn trường	Đ.c Thu Hương
13.	Báo cáo, đánh giá thực hiện mô hình trường học điện tử, đánh giá, rút kinh nghiệm công tác triển khai mô hình	Trước ngày 25 hàng tháng và đột xuất	Đ.c Diệp	Đ.c Hường, Hào	Đ.c Thu Hương
14.	Hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận trường học điện tử	Theo Kế hoạch của UBND Quận	BGH		Đ.c Thu Hương
II BỘ PHẬN CNTT					
1.	Xây dựng trang thông tin điện tử, hoàn thiện, bổ sung các nội dung trên Web	Hàng tháng	Đ.c Hường	Đ.c Hào	Đ.c Thu Hương
2.	Kiểm tra, đánh giá trang Web	Hàng tháng	Đ.c BGH	Hường, Hào	Đ.c Thu Hương

3.	Rà soát hệ thống văn bản quản lý môn hình, bảo giao trách nhiệm: + Nội quy các phòng + Quy trình sử dụng, khai thác, tiếp nhận trang thiết bị CNTT + Sổ sách, hồ sơ theo dõi việc sử dụng, khai thác, bảo trì các thiết bị.	05/9/2023	Đ/c Hường	GV	Đ.c Thu Hương
4.	Chính thức áp dụng mô hình, ghi nhật ký, chuẩn bị dữ liệu cho đánh giá thực hiện mô hình	Từ 05/9/2023	Đ.c Hường	Các bộ phận trong nhà trường	Đ.c Thu Hương
III	KẾ TOÁN				
1.	Hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán việc duy trì, bảo dưỡng, viết tin bài, quản lý cổng thông tin	Hàng tháng	Đ.c Ly		Đ.c Thu Hương
2.	Thực hiện các nhiệm vụ công khai tài chính theo quy định	Hàng tháng	Đ.c Ly		Đ.c Thu Hương
IV	GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN				
1.	Thực hiện ứng dụng CNTT trong giảng dạy	Hàng tuần	GV toàn trường	Đ.c Diệp; Thanh Hương	Đ.c Thu Hương
2.	Thực hiện chuyên đề ứng dụng CNTT, bảng TTTM	Theo lịch chuyên đề	GV thực hiện chuyên đề	Đ.c Diệp; Thanh Hương	Đ.c Thu Hương
3.	Thực hiện giảng dạy trên bảng TTTM (ít nhất 3 tiết/năm học)	Theo lịch dạy bảng TTTM	GV toàn trường	Đ.c Diệp; Thanh Hương	Đ.c Thu Hương
4.	Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn, vận dụng	Theo kế hoạch	GVNV	Đ.c Diệp; Thanh	Đ.c Thu Hương

	có hiệu quả trong công việc, giảng dạy	tập huấn của nhà trường	toàn trường	Hương	
5.	Thiết kế giáo án điện tử, giáo án sử dụng bảng TTTM có chất lượng, đăng công thông tin điện tử đúng quy định	Hàng tuần	GV toàn trường	Đ.c Diệp; Thanh Hương	Đ.c Thu Hương
6.	Đăng lịch báo giảng, hoạt động của lớp, sản phẩm học tập của HS	Thứ 6 hàng tuần	GV toàn trường	Đ.c Diệp; Thanh Hương	Đ.c Thu Hương
7.	Viết tin bài đảm bảo chất lượng, tiến độ	Theo định hướng viết tin bài hàng tháng	GVNV được phân công	Đ.c Diệp; Thanh Hương	Đ.c Thu Hương
8.	Khai thác trang thiết bị phục vụ dạy học và hoạt động giáo dục	Hàng ngày	GV toàn trường	Đ.c Diệp; Thanh Hương	Đ.c Thu Hương
9.	Thực hiện trao đổi các thông tin, báo cáo qua hệ thống internet đảm bảo tiến độ, chất lượng.	Hàng ngày	GV toàn trường	Đ.c Diệp; Thanh Hương	Đ.c Thu Hương