

Long Biên, ngày 18 tháng 09 năm 2021

PHÂN CÔNG CỤ THỂ CHO TỪNG PHÒNG

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1.	Nguyễn Thị Kim Thúy	<ul style="list-style-type: none">- Quản lý, chỉ đạo chung toàn trường- Trực tiếp quản lý chỉ đạo các mặt công tác: Quản lý Kế hoạch - Tài chính, quản lý thu chi; Quản lý đội ngũ; Quản lý công tác thanh tra, kiểm tra; Cải cách hành chính; Quản lý tổ chức dạy và học, công tác bán trú; Quản lý công tác kiểm định chất lượng; Quản lý chỉ đạo điều hành các bộ phận trong nhà trường.
2.	Nguyễn Thị Thu Phương	<ul style="list-style-type: none">- Phụ trách tài sản phòng phó hiệu trưởng- Lập kế hoạch, phân công CBGVNV phụ trách từng phòng- Xây dựng các tiết có sử dụng các trang thiết bị CNTT- Thường xuyên kiểm tra đánh giá kết quả triển khai thực hiện mô hình Trường học điện tử theo tháng, báo cáo đ/c Hiệu trưởng.- Nghiệm thu Công TTĐT (nghiệm thu về giao diện, các chức năng, các chuyên mục theo đầu bài). 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.- 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.
3.	Nguyễn Thị Hà My Bùi Thị Hạnh	<ul style="list-style-type: none">- Phụ trách tài sản CNTT các phòng đa năng: máy tính, Projector, bảng tương tác



		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức tập huấn, hỗ trợ giáo viên các phần mềm phổ biến, ứng dụng trong công tác dạy và học - Lập sổ sách, hồ sơ theo dõi việc sử dụng, khai thác, bảo trì các thiết bị CNTT trong nhà trường (<i>Mở sổ nhật ký hàng ngày, theo dõi việc sử dụng, khai thác, bảo trì các thiết bị CNTT trong các phòng, nhóm, lớp</i>).
4.	<p>Nguyễn Thị Hải Hà Nguyễn Ngọc Trâm</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách tài sản văn phòng - Tham mưu công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị, đồ dùng, văn phòng phẩm, các loại hợp đồng và các điều kiện khác phục vụ cho nhà trường. - 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.
5.	<p>Giáo viên chủ nhiệm các lớp</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách quản lý tài sản trong lớp học của mình: máy tính, máy in, Projector, hệ thống âm thanh giảng dạy,... - Xây dựng kế hoạch giảng dạy kiểm tra hồ sơ, dự giờ, tư vấn, rút kinh nghiệm sau mỗi tiết dạy - Phối hợp với cán bộ CNTT - Khi có sự cố xảy ra đối với các thiết bị CNTT, cần báo cho cán bộ CNTT để kịp thời sửa chữa
6.	<p>Nguyễn Thị Hồng Khanh Đinh Thị Hường Võ Thị Liễu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách quản lý tài sản trong phòng hội đồng, phòng chức năng do tổ mình quản lý (Tổ Tự nhiên: Phòng Hóa, Sinh, Lý, Tin học; Tổ Năng khiếu: 2 phòng Ismart, các phòng Language Link) gồm các trang thiết bị: máy tính, máy in, Projector, hệ thống âm thanh giảng dạy, bảng tương tác - Xây dựng kế hoạch giảng dạy kiểm tra hồ

		<p>sơ, dự giờ, tư vấn, rút kinh nghiệm sau mỗi tiết dạy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với cán bộ CNTT - Khi có sự cố xảy ra đối với các thiết bị CNTT, cần báo cho cán bộ CNTT để kịp thời sửa chữa
7.	Các đồng chí tổ bảo vệ	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách quản lý tài sản chung của toàn trường - Thường xuyên kiểm tra, rà soát các thiết bị tại các phòng học, phòng chức năng; đảm bảo an toàn về tài sản trong trường học - Trực cơ quan 24/24 giờ, theo dõi nắm bắt tình hình xảy ra trong nhà trường báo cáo Lãnh đạo nhà trường kịp thời xử lý. Đóng mở cửa theo quy định của nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Kim Thúy