

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BCĐ TRƯỜNG HỌC ĐIỆN TỬ
(Ban hành kèm theo QĐ số 60/QĐ-THCSĐTVH ngày 18 tháng 09 năm 2021)

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Kim 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.</p> <p>Phối hợp với các phòng ban, đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện hoàn thiện hồ sơ thiết kế thi công.</p> <p>Hoàn thiện các văn bản chỉ đạo (Nội quy, quy chế, quyết 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 mô hình trường học điện tử 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>Nghiệm thu Công TTĐT (<i>nghiệm thu về giao diện, các chức năng, các chuyên mục theo đầu bài</i>). 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</p>



		<p>dối 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.</p> <p>Ban hành các quy định, quy chế quản lý, vận hành và cung cấp, cập nhật thông tin trên Cổng TTĐT trường <i>(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, ...)</i></p>
2	<p>Nguyễn Thị Thu Phương Chủ tịch công đoàn – Phó ban</p>	<p>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 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, 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 do chưa hoàn thành đúng tiến độ.</p> <p>Chịu trách nhiệm 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</p>

Q.L
TRƯỞNG
HỘI
ĐỒNG
VIỆT
10

		<p>công tác BGH, các hoạt động dịch vụ CLC, các thông báo, lưu ý nhắc nhở (Nghị 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>
3	Võ Thị Liễu - UV	<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>Tham gia tập huấn trong chuyển giao kỹ thuật ứng dụng CNTT tại đơn vị.</p> <p>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.</p> <p>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 .</p> <p>Lập sổ tiếp nhận và theo dõi tài sản được đầu tư theo mô hình trường học điện tử.</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>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>
4	Nguyễn Thị Hà My	Vận hành chính thức Cổng TTĐT theo kế hoạch của

Giáo viên – Ủy Viên

Quận. Thực hiện việc duy trì hoạt động hệ thống CNTT, công 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.

Định kỳ thứ 6 hàng tuần báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản những nội dung tồn tại vướng mắc khi vận hành Công 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 M.Ngọc 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 M.Thúy 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.

Trực máy chủ, trực công thông tin điện tử. Đảm bảo cập nhật thông tin mới hàng ngày, hàng tuần (thứ 5) và những khi có sự kiện lớn trong ngày diễn ra.

Cập nhật dữ liệu vào đầy đủ các chuyên mục:

- Tin tǐnh giới thiệu về trường.
- Tin tức – hoạt động.
- Kho dữ liệu – Thư viện điện tử.
- Trực máy, định kỳ 8h, 9h30, 11h, 14h, 3h30, 5h30 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.

5	Nguyễn Thị Hải Hà 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 dõi trên sổ sách kế toán của nhà trường 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 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 đỏ chưa hoàn thành đúng tiến độ.</p>
6	Bùi Thị Hạnh - Ủy viên	<p>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>).</p>
7	Lương Thị Duyên TTCM - UV	<p>Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, kiểm tra viết bài; biên tập tin bài về các hoạt động chuyên môn, dạy và học trình đồng chí Minh Thúy duyệt.</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 M.Thúy phê duyệt.</p>
8	Đ/c Nguyễn Thành Luân – UV	<p>Chịu trách nhiệm hướng dẫn CB GV NV nhà trường sử dụng các trang thiết bị CNTT, phụ trách các phần mềm ứng dụng trong giảng dạy.</p> <p>Chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng</p>

PH. H. H.

		trang thiết bị phòng tin học, bảo trì, bảo dưỡng các trang thiết bị CNTT, các phần mềm ứng dụng học tập.
--	--	--

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b.c);
- BCD, giáo viên, nhân viên (để t/hiện);
- Lưu VP.

Long Biên, ngày 18 tháng 09 năm 2021

**TM. BAN CHỈ ĐẠO
HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Kim Thúy
Nguyễn Thị Kim Thúy