

Số: 99/QĐ-MNGT

Long Biên, ngày 12 tháng 09 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Thành lập tổ tiếp nhận và khai thác các phần mềm ứng dụng
do Thành phố và Quận triển khai
Năm học 2024 – 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON GIA THƯỢNG

Căn cứ Quyết định số 8265/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 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 MN, TH, THCS trên địa bàn quận Long Biên;

Căn cứ Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của các sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 3229/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 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 MN, TH, THCS trên địa bàn quận Long Biên;

Xét đề nghị của đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập tổ công tác tiếp nhận và khai thác các phần mềm ứng dụng do thành Thành phố và Quận triển khai năm học 2024 - 2025, gồm các Ông (Bà) có tên sau:

1. Đ/c Trần Thị Nghĩa Quỳnh – Hiệu trưởng – Trưởng ban
2. Đ/c Nguyễn Thị Ngọc Luyến – Hiệu phó - Phó ban
3. Đ/c Nguyễn Thị Thu Huyền – Hiệu phó – Chủ tịch CĐ – Phó ban
4. Đ/c Phạm Thị Đoàn Trang– Trưởng nhóm CNTT – UV
5. Đ/c Nguyễn Thị Thu Phương – Nhân viên văn thư – Thư kí
6. Đ/c Trần Khánh Chi – Kế toán _ UV
7. Đ/c Vũ Minh Đức – Nhân viên CNTT- UV

Điều 2: Tổ công tác 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 MN Gia Thượng về thực hiện triển khai mô hình trường học chuyển đổi số trong công tác tiếp nhận và khai thác các phần mềm ứng dụng.

Điều 3: Các Ông (bà) 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.

HIỆN TRƯỞNG

Trần Thị Nghĩa Quỳnh

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN TỔ TIẾP NHẬN,
KHAI THÁC CÁC PHẦN MỀM DÙNG CHUNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 99/QĐ-MNGT ngày 12 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường mầm non Gia Thượng)

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	Trần Thị Nghĩa Quỳnh Hiệu trưởng – Trưởng ban	- Phụ trách chung - Phối hợp với các phòng ban, đơn vị cung cấp phần mềm, ứng dụng thực hiện tiếp nhận, tập huấn cho CBGVNV nhà trường sử dụng. - Tham gia tập huấn và tổ chức tập huấn tại đơn vị trong hướng dẫn, cài đặt và triển khai ứng dụng các phần mềm tại đơn vị. - Thực hiện đánh giá hiệu quả việc khai thác các phần mềm ứng dụng trong công tác triển khai mô hình trường học điện tử của các thành viên trong đơn vị.
2	Nguyễn Thị Ngọc Luyến Hiệu phó – Phó ban	- Hoàn thiện các văn bản chỉ đạo (Phân công nhiệm vụ, quy định, quy trình....) triển khai các phần mềm, ứng dụng do Thành phố và Quận triển khai. - Phụ trách công tác triển khai ứng dụng phần mềm Gokids phân hệ giáo dục trong trường học. - Tham gia tập huấn của Quận trong việc hướng dẫn sử dụng phần mềm Gokids phân hệ giáo dục. - Tập huấn cho 100% giáo viên việc sử dụng phần mềm Gokids phân hệ giáo dục trong việc xây dựng kế hoạch giáo dục năm học, tháng, tuần, ngày theo chương trình giáo dục mầm non. Hướng dẫn giáo viên xây dựng dự kiến các chủ đề sự kiện, ngân hàng nội dung và hoạt động của từng khối, lớp. Chỉ đạo giáo viên trực tiếp bài soạn, đánh giá học sinh trực tiếp trên phần mềm. - Thường xuyên kiểm tra, theo dõi các lớp xây dựng kế hoạch tuần, tháng, bài soạn. Trực tiếp điều chỉnh, bổ xung giáo án cho giáo viên, nhận

		xét vào kế hoạch tháng trên phần mềm . - Phụ trách công tác phê duyệt và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục, bài soạn, đánh giá học sinh trước Phòng giáo dục. - Kiểm soát tốt về chất lượng các bài soạn trên phần mềm Gokids phân hệ giáo dục của mỗi lớp.
3	Nguyễn Thị Thu Huyền Hiệu phó – Phó ban	- Phụ trách công tác triển khai ứng dụng phần mềm Gokids phân hệ nuôi dưỡng trong trường học. - Tham gia tập huấn của Quận trong việc hướng dẫn sử dụng phần mềm Gokids phân hệ hỗ trợ quản lý và thực hiện công tác bán trú. - Tập huấn cho CBGVNV việc sử dụng phần mềm Gokids phân hệ hỗ trợ quản lý và thực hiện công tác bán trú trong việc xây dựng thực đơn, tính khẩu phần dinh dưỡng, quản lý thu chi tiền ăn, điểm danh, chấm ăn học sinh tại đơn vị. - Phụ trách công tác xây dựng thực đơn, cải tiến thực đơn từ thực tế của trường. Tính dinh dưỡng hàng ngày chính xác, khoa học. - Phụ trách xuất báo cáo PGD khi có yêu cầu.
4	Vũ Minh Đức – Nhân viên CNTT	- Phụ trách chính công tác triển khai ứng dụng trang Website: quantri.longbien.edu.vn tạo lập cổng thông tin điện tử nhà trường. - Tham gia tập huấn của Quận trong việc hướng dẫn quản trị cổng thông tin điện tử của trường. - Tập huấn cho CBGVNV việc sử dụng tài khoản được cấp để viết tin bài trên cổng thông tin lớp 1, lớp 2 của trường. - Phụ trách xuất báo cáo PGD khi có yêu cầu.
5	Nguyễn Thị Thu Phương - nhân viên văn thư – Thư kí	- Tham gia tập huấn của Quận trong việc hướng dẫn sử dụng phần mềm, ứng dụng trong công tác Văn thư như: Phần mềm cơ sở dữ liệu, phần mềm ePMIS, phần mềm quản lý nhân sự, phần mềm eSAMS . - Trực tiếp nhập số liệu CBGVNV, học sinh phù hợp cho từng phần mềm, ứng dụng đúng qui định.

		- Chịu trách nhiệm xuất báo cáo khi có yêu cầu nộp ở các bộ phận.
6	Trần Khánh Chi Kế toán - Ủy viên	- Tham gia tập huấn của Quận trong việc hướng dẫn sử dụng phần mềm, ứng dụng trong công tác kế toán như: Phần mềm quản lý tài sản công, phần mềm Mimoso.net 2019 kế toán hành chính sự nghiệp, phần mềm quản lý mầm non, phần mềm EFY.HTKKBHXXH kê khai bảo hiểm xã hội, VNPT-EInvoice hóa đơn điện tử, phần mềm chữ ký số NewCA, chữ ký số VNPT chủ tài khoản, kế toán. - Phối hợp giám sát bên cung cấp phần mềm cài đặt trên máy tính tại phòng kế toán, - Trực tiếp nhập số liệu CBGVNV, học sinh phù hợp cho từng phần mềm, ứng dụng qui định. - Chịu trách nhiệm xuất báo cáo khi có yêu cầu nộp ở các bộ phận.
7	Phạm Thị Đoàn Trang Trưởng nhóm CNTT- Ủy viên	- Phối hợp cùng HPCM hướng dẫn các CBGVNV khai thác, vận hành các ứng dụng, phần mềm dùng chung hiệu quả . - Tập huấn cho GV cách viết tin bài theo đúng quy định chuẩn cần đạt

DÂN LO
 UÔNG
 M NO
 THƯỞNG
 ★

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ LẮP ĐẶT THIẾT BỊ CNTT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 99/QĐ-MNGT ngày 12 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường mầm non Gia Thượng)

I. Quy trình tiếp nhận thiết bị công nghệ thông tin.

1. Tiếp nhận trang thiết bị từ nhà cung cấp, kiểm tra đầy đủ thông số kỹ thuật, chất lượng, trạng thái hoạt động, dịch vụ kèm theo (Thời gian bảo hành, hướng dẫn sử dụng...). Đảm bảo đầy đủ số lượng, chức năng, chất lượng, thông số theo đúng quy định và yêu cầu kỹ thuật của “Dự án trường học điện tử” và trong hợp đồng.

2. Kiểm tra giấy chứng nhận chất lượng của nhà sản xuất, kiểm tra chứng nhận hợp quy, kết quả kiểm định thiết bị của các tổ chức được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận đối với thiết bị công nghệ thông tin được lắp đặt trong dự án.

3. Chỉ tiếp nhận trang thiết bị, tài sản liên quan đến “Dự án trường học điện tử”. Không nhận thiết bị ngoài dự án, không đúng thông số kỹ thuật, chất lượng kém, không đáp ứng đầy đủ các chức năng, thông số tối thiểu theo quy định của dự án.

4. Tiếp nhận trang thiết bị một cách trung thực, khách quan, không vụ lợi.

5. Lập sổ nhật ký tiếp nhận thiết bị hoặc biên bản tiếp nhận thiết bị công nghệ thông tin.

II. Quy trình lắp đặt trang thiết bị.

1. Kiểm tra, giám sát thường xuyên, liên tục, có hệ thống trong quá trình lắp đặt.

2. Kiểm tra trước biện pháp lắp đặt của đơn vị cung cấp (đối với trường hợp lắp đặt phức tạp). Tránh trường hợp lắp đặt bất hợp lý, không đảm bảo an toàn.

3. Kiểm tra, góp ý với nhà cung cấp, đơn vị lắp đặt để lắp đặt trang thiết bị một cách hợp lý nhằm đảm bảo chất lượng, phòng chống cháy nổ và vận hành thiết bị một cách dễ dàng.

4. Phát hiện sai sót, bất hợp lý về việc lắp đặt để điều chỉnh hoặc yêu cầu đơn vị cung cấp lắp đặt lại trước khi đưa vào sử dụng.

5. Kiểm tra bản quyền đối với phần mềm thương mại được lắp đặt.

6. Kiểm tra lại chất lượng thiết bị trước khi nghiệm thu. Đảm bảo hoạt động tốt, hợp lý.

