

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG



HỒ SƠ
TRƯỜNG HỌC ĐIỆN TỬ
NĂM HỌC 2018-2019

- Kế hoạch triển khai thực hiện mô hình THĐT.
- QĐ Kiện toàn BCD - QL và điều hành MH THĐT.
- QĐ Ban hành nội quy các phòng học.
- QĐ kiện toàn tổ công tác tiếp nhận thiết bị, lắp đặt THĐT.
- QĐ kiện toàn BCD điều hành Cổng TTĐT
- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ CNTT
- Kế hoạch viết tin bài.
- Kế hoạch tập huấn CNTT.
- Quy chế hoạt động của Cổng TTĐT
- Quy chế quản lý, sử dụng và sử lý thông tin từ hệ thống camera giám sát.

Tháng 9, Năm 2018

Số: 170/KH-MNPĐ

Long Biên, ngày 24 tháng 8 năm 2018

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện mô hình trường học điện tử năm học 2018 - 2019

Căn cứ Thông tư 53/2012/TT-BGDDT ngày 20/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và công 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;

Căn cứ công văn số 3127/SGD&ĐT-KHCN ngày 18 tháng 8 năm 2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc bổ sung ứng dụng khai thác phần mềm thuộc mô hình trường học điện tử quận Long Biên năm học 2016-2017;

Căn cứ Chương trình 02-CTr/QU ngày 15/10/2015 của Quận ủy Long Biên về đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm chuẩn hóa đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm và hoàn thiện mô hình Cơ quan điện tử quận, phường giai đoạn 2015-2020;

Căn cứ Quyết định số 6076/QĐ-UBND ngày 26/8/2016 của UBND Quận về việc thực hiện mô hình trường học điện tử (MHTHĐT) dành cho trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở (MN, TH, THCS) trên địa bàn quận Long Biên giai đoạn 2016-2017;

Căn cứ quyết định số 5296/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2017 về 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;

Căn cứ quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2018 về 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;

Căn cứ tình hình thực tiễn của nhà trường, trường Mầm non Phúc Đồng xây dựng kế hoạch triển khai “Mô hình Trường học điện tử ” năm 2018 - 2019 như sau:

I. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu tổng quát

Tiếp tục duy trì, xây dựng mô hình “Trường học điện tử” tại trường MN Phúc Đồng nhằm thực hiện đổi, hiện đại hóa công tác dạy và học, tạo điều kiện thuận lợi cho CBGVNV và trẻ trong nhà trường tiếp cận với môi trường giáo dục hiện đại.

Tiếp tục 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.

2. Mục tiêu cụ thể

Hoàn thiện và khai thác hiệu quả công thông tin điện tử, đảm bảo cung cấp, trao đổi thông tin kịp thời.

Vận hành mô hình và điều chỉnh những tồn tại của mô hình trong năm học 2017 - 2018, nâng cao chất lượng khai thác sử dụng CSVC được đầu tư.

Tiếp tục triển khai, áp dụng hiệu quả các phần mềm phục vụ công tác quản lý, điều hành, giảng dạy và học tập.

Xây dựng và kiện toàn công tác chỉ đạo điều hành, môi trường chính sách đảm bảo ứng dụng CNTT trong nhà trường.

II. ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG

1. Cơ sở hạ tầng

100% các lớp học, phòng chức năng, văn phòng được đầu tư máy tính, máy chiếu projector, máy chiếu đa vật thể, hệ thống âm thanh giảng dạy, máy in... phục vụ quản lý, giảng dạy và học tập hiệu quả theo đúng yêu cầu.

Hệ thống trang thiết bị CNTT được đầu tư đồng bộ, việc sử dụng và khai thác đạt hiệu quả cao.

Hệ thống internet sử dụng cáp quang tốc độ cao (Một đường truyền 80 Mbps/s và có đường truyền 60 Mbps/s) . Đảm bảo 100% máy tính trong trường được kết nối internet. Hệ thống wifi đảm bảo phục vụ công tác quản lý, giảng dạy.

Hệ thống camera với 86 mắt, lắp đặt ở nhiều vị trí phục vụ tốt công tác theo dõi, quản lý an ninh trong trường.

Hệ thống điện đảm bảo đủ công suất, ổn định, an toàn khi vận hành các thiết bị CNTT.

2. Phần mềm ứng dụng

Sử dụng hiệu quả các phần mềm phục vụ công tác quản lý, điều hành. Cập nhật đầy đủ, kịp thời các thông tin mới, thông tin thay đổi.

Tiếp tục triển khai, sử dụng hiệu quả các phần mềm chuyên ngành phục vụ công tác giảng dạy, học tập.

100% CB, GV nhà trường sử dụng phần mềm, học liệu điện tử dùng chung, khai thác 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 Thành phố và của quận Long Biên.

3. Môi trường chính sách và các điều kiện đảm bảo

2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

Thực hiện theo kế hoạch triển khai mô hình của Quận, Phòng GD và Nhà trường, tuân thủ theo sự điều hành của Ban chỉ đạo mô hình “Trường học điện tử”.

3. Kinh phí triển khai thực hiện mô hình “Trường học điện tử”

Chi trong ngân sách được giao năm 2018 - 2019.

VI. Tiến độ thực hiện (Có biểu tiến độ đính kèm)

Trên đây là kế hoạch thực hiện triển khai mô hình “Trường học điện tử” của trường Mầm non Phúc Đồng năm học 2018 - 2019.

Trong quá trình triển khai thực hiện mô hình, yêu cầu các đ/c trong Ban chỉ đạo điều hành, Ban biên tập tin bài báo cáo kịp thời các khó khăn, vướng mắc về đ/c Hiệu trưởng. Trên cơ sở ý kiến của các đ/c, Hiệu trưởng nhà trường tổng hợp, báo cáo phòng GD&ĐT Quận để có ý kiến chỉ đạo giải quyết kịp thời.

Yêu cầu các đ/c CBGVNV nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT: Đề b/c;
- Ban chỉ đạo điều hành, Ban biên tập tin bài: để t/hiện;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Thanh Tâm

Nhà trường tiếp tục duy trì hoạt động của ban chỉ đạo mô hình “Trường học điện tử”. Phân công nhiệm vụ rõ ràng, đúng người, đúng việc. Đảm bảo hiệu quả cao khi vận hành mô hình “Trường học điện tử”.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tiếp tục tiếp nhận đầu tư cơ sở vật chất ứng dụng CNTT theo “Mô hình Trường học điện tử” của UBND quận Long Biên.

2. Tiếp tục tổ chức triển khai xây dựng, hoàn thiện và khai thác hiệu quả công thông tin.

3. Xây dựng và kiện toàn công tác chỉ đạo điều hành, nhân sự và môi trường chính sách đảm bảo việc ứng dụng CNTT trong nhà trường.

4. Hoàn thiện, bổ sung hệ thống các văn bản hướng dẫn, quy định, quy trình vận hành và khai thác các thiết bị CNTT.

5. Tiếp tục cử CB tham gia tập huấn và phối hợp phòng CNTT tổ chức tập huấn cho CB, GV, NV trong nhà trường công tác điều hành, khai thác, sử dụng trang thiết bị CNTT cho các hạng mục của “Mô hình Trường học điện tử”.

6. Thực hiện tự đánh giá hiệu quả mô hình theo tiêu chí và đề nghị công nhận mô hình điểm trường học điện tử, 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.

IV. GIẢI PHÁP

Thực hiện tốt công tác bảo trì trang thiết bị. Phân công rõ trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc khai thác sử dụng và bảo quản thiết bị CNTT.

Duy trì nguồn ngân sách đảm bảo cho việc bảo trì bảo dưỡng hệ thống mạng, sửa chữa nâng cấp, thay thế thiết bị CNTT.

Thường xuyên kiểm tra, đánh giá hiệu quả của việc khai thác và sử dụng hệ thống trang thiết bị CNTT, hệ thống phần mềm trong nhà trường.

Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực ứng dụng CNTT cho cán bộ giáo viên nhân viên.

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Ban chỉ đạo mô hình “Trường học điện tử”

Phối hợp với Phòng GD&ĐT thực hiện triển khai mô hình “Trường học điện tử” năm học 2018 - 2019. Tham mưu với UBND Quận, phòng GD giải quyết các khó khăn, tồn tại vướng mắc trong quá trình thực hiện.

Điều hành mô hình tại đơn vị một cách hợp lý, đảm bảo đạt hiệu quả cao khi vận hành mô hình.

TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN TRIỂN KHAI MÔ HÌNH TRƯỜNG HỌC ĐIỆN TỬ NĂM HỌC 2018-2019

(Kèm theo Kế hoạch số: ~~170~~ /KH-MNPD ngày ~~24~~ tháng ~~8~~ năm 2018).

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	NGƯỜI THỰC HIỆN	NGƯỜI PHỐI HỢP	LÃNH ĐẠO PHỤ TRÁCH (Thành viên ban chỉ đạo)
I	HOÀN THIỆN MÔI TRƯỜNG CHÍNH SÁCH				
1	- Xây dựng kế hoạch thực hiện triển khai mô hình trường học điện tử năm học 2018 - 2019 kèm biểu tiến độ thực hiện.	Trước 25/8/2018	Hiệu trưởng	Các thành viên ban chỉ đạo	Hiệu trưởng
2	- Dự trù kinh phí triển khai thực hiện mô hình trường học điện tử năm học 2018 - 2019.	Trước 10/01/2018	Đ/c Dung Kế toán	Các thành viên ban chỉ đạo	
3	- Ban hành Quyết định kiện toàn Ban chỉ đạo điều hành mô hình trường học điện tử và phân công rõ ràng nhiệm vụ của từng thành viên.	Trước 15/8/2018	Hiệu trưởng	2 Đ/c Hiệu phó	
4	- Xây dựng hệ thống văn bản, hồ sơ quản lý mô hình trường học điện tử				

	+ Quyết định ban hành nội quy các phòng học	Trước 30/9/2018	Đ/c Thu HP	Các thành viên ban chỉ đạo	Hiệu trưởng
	+ Nội quy các phòng và yêu cầu về nội quy từng phòng	Trước 30/9/2018	Đ/c Thu HP	Các thành viên ban chỉ đạo	
	+ Quy trình sử dụng và khai thác từng loại thiết bị CNTT	Trước 30/9/2018	Đ/c Thu HP	Đ/c Hiệu CNTT	
	+ Sổ sách, hồ sơ theo dõi việc sử dụng, khai thác, bảo trì các thiết bị CNTT online trên Google drive.	Trước 30/8/2018	Đ/c Hiệu CNTT	Đ/c Thu HP	
	+ Quy định quản lý và sử dụng tài sản	Trước 30/8/2018	Đ/c Thu HP	Các thành viên ban chỉ đạo	
II NHẬN BÀN GIAO CSVC - TRANG THIẾT BỊ					
1	- Kiện toàn tổ công tác nhận bàn giao CSVC – Trang thiết bị	Trước 30/8/2018	Hiệu trưởng	Đ/c Thu HP, Dung KT, Hiệu CNTT, Hà TTVP	Hiệu trưởng
2	- Tiếp nhận bổ sung trang thiết bị(nếu có)				
	+ 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 bàn giao khi đã nhận đủ trang thiết bị theo	Khi có trang thiết bị bổ sung	Đ/c Thu HP	Đ/c Hiệu CNTT, đc Dung KT	Đ/c Thu HP

	số lượng trong biên bản bàn giao.				
	+ Lập sổ theo dõi tài sản phục vụ mô hình trường học điện tử và nhập số lượng, chủng loại, thông số kỹ thuật chi tiết theo biên bản bàn giao kịp thời khi có trang thiết bị chuyển về, cập nhật đầy đủ khi có trang thiết bị bổ sung.	Khi có trang thiết bị bổ sung	Đ/c Hiệu CNTT	Đ/c Dung KT	Đ/c Thu HP
	+ Nhập số lượng, chủng loại, thông số kỹ thuật chi tiết các trang thiết bị được chuyển về theo biên bản bàn giao kịp thời vào phần mềm theo dõi tài sản nhà trường.	Khi có trang thiết bị bổ sung	Đ/c Dung KT	Đ/c Hiệu CNTT	Đ/c Thu HP
3	- Lắp đặt trang thiết bị				
	+ Quy trình tiếp nhận lắp đặt trang thiết bị; Quy trình vận hành các thiết bị CNTT phục vụ mô hình THĐT.	Khi có trang thiết bị bổ sung	Đ/c Thu HP	Đ/c Hiệu CNTT	Đ/c Hiệu trưởng
	+ Nhà trường thống nhất với đơn vị tư vấn thiết kế và đơn vị thi công lắp đặt theo hồ sơ thiết kế kỹ thuật (<i>hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công có đủ xác nhận của các thành phần: Đại diện đơn vị tư vấn thiết kế, Hiệu trưởng nhà trường, Phòng GD&ĐT, đơn vị thi công</i>)	Khi có trang thiết bị bổ sung	Đ/c Hiệu CNTT	Đ/c Thu HP	
	+ Giám sát kiểm tra đơn vị thi công lắp đặt	Khi có trang thiết bị	Đ/c	Đ/c	

	các trang thiết bị theo đúng hồ sơ thiết kế kỹ thuật và biên bản bàn giao tài sản.	bị bổ sung	Thu HP	Hiệu CNTT	
4	- Tiếp tục triển khai thực hiện mô hình trường học điện tử				
	+ Phối hợp chặt chẽ với Phòng GD&ĐT, Phòng CNTT Quận, Ban quản lý dự án, đơn vị cung cấp, thiết kế thi công lắp đặt thiết bị bổ sung. Kịp thời có ý kiến khi cần có sự điều chỉnh cho phù hợp với thực tế.	Trong năm học	Đ/c Thu HP	Đ/c Hiệu CNTT	Hiệu trưởng
III	TIẾP TỤC TỔ CHỨC TRIỂN KHAI, CẬP NHẬT THÔNG TIN TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ				
1	- Công tác chỉ đạo điều hành				
	+ Ban hành Quyết định kiện toàn thành lập Ban chỉ đạo điều hành Công thông tin điện tử.	Trước 25/8/2018	Đ/c Hiệu trưởng	Đ/c Trang, Thu HP	Đ/c Hiệu trưởng
	+ Ban hành các quy định, quy chế quản lý, vận hành và cung cấp, cập nhật thông tin trên cổng TTĐT của 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>)	Trước 15/9/2018	Đ/c Hiệu trưởng	Đ/c Trang, Thu HP	

	+ Tham gia các lớp tập huấn, các buổi họp về mô hình trường học điện tử do Phòng GD&ĐT phối hợp với phòng CNTT quận và Đơn vị thi công tổ chức	Trong năm học	Ban chỉ đạo mô hình THĐT	Ban chỉ đạo điều hành công TTĐT	
	+ Chịu trách nhiệm biên tập tin bài (<i>Đảm bảo theo kế hoạch định hướng tin bài, chủ động khi có tin bài phát sinh</i>)	Trong năm học	Đ/c Trang HPCM, Thu HP	Ban biên tập viết tin bài	Đ/c Trang HPCM
	+ Chịu trách nhiệm duyệt tin bài (<i>Đảm bảo theo kế hoạch định hướng tin bài, chủ động khi có tin bài phát sinh</i>)	Trong năm học	Đ/c Trang HPCM, Thu HP, đ/c Hiệu CNTT	Ban biên tập viết tin bài	Đ/c Tâm HT
2	- Cập nhật nội dung Cổng thông tin điện tử				
2.1	- Giới thiệu chung				
	+ Ảnh đại diện của trường và thông tin liên hệ, người đại diện, người phát ngôn để cập nhật trên giao diện chung của Cổng TTĐT (<i>banner và footer</i>).	Cập nhật ngay khi có sự thay đổi	Đ/c Trang HPCM	Đ/c Hiệu CNTT	
	+ Bài viết giới thiệu chung nhà trường: Sơ lược về quá trình hình thành và phát triển của nhà trường, Ban giám hiệu khóa đầu tiên, các thành tích nổi bật, ...	Cập nhật ngay khi có sự thay đổi	Đ/c Trang HPCM	Đ/c Hiệu CNTT	

	+ Sơ đồ cơ cấu tổ chức: Giới thiệu các thành viên trong Ban giám hiệu (<i>Tên, tuổi, chức vụ, số điện thoại và email liên hệ, ảnh đại diện, ...</i>)	Cập nhật ngay khi có sự thay đổi	Đ/c Thu HP	Đ/c Hiệu CNTT	Đ/c Hiệu trưởng
	+ Danh bạ điện thoại: Danh bạ điện thoại, địa chỉ Email của toàn thể giáo viên trong trường.	Cập nhật ngay khi có sự thay đổi	Đ/c Hiệu CNTT	CBGVNV	
	+ Lịch công tác tuần của Ban giám hiệu và Thời khóa biểu nhà trường.	Trong năm học	Đ/c Thu HP	Đ/c Hiệu CNTT	
	+ Các nội dung liên quan tới việc thực ba công khai.	15/9/2018	Đ/c Dung KT	Đ/c Hiệu CNTT	
	+ Báo cáo thống kê: Tổng hợp báo cáo thống kê kết quả học tập của học sinh theo các năm học.	Trong năm học	Đ/c Trang HPCM	Đ/c Hiệu CNTT	
2.2	- Tin tức – sự kiện				
	+ Chuyên môn: Các tin, bài liên quan tới hoạt động chuyên môn giảng dạy của trường	Trong năm học	Đ/c Trang HPCM	Đ/c Phạm Hiền, Hằng, Bích, Đặng Nhung, Hiệu CNTT, GV	Đ/c Trang HPCM
	Các tin, bài liên quan tới hoạt động nuôi dưỡng của trường.	Trong năm học	Đ/c Thu HPND	Đ/c Nguyễn Thu Hà, Hằng, Bích, Đặng	Đ/c Thu HPND

				Nhung, Hiệu CNTT, GV	
	+ Đoàn thể: Các tin, bài liên quan tới hoạt động đoàn thể của giáo viên, học sinh trong trường.	Trong năm học	Đ/c Trang HPCM, Đ/c Hồ Thu HP	Đ/c Hằng, Bích, Đặng Nhung, Hiệu CNTT	Đ/c Trang HPCM
	+ Hoạt động của trường: Các tin, bài liên quan tới hoạt động xã hội, văn nghệ chào mừng các ngày lễ lớn, ...	Trong năm học	Đ/c Trang HPCM, Thu HP	Đ/c Phạm Hiền, Hằng, Bích, Đặng Nhung, Hiệu CNTT	Đ/c Trang HPCM
	+ Các tin tức khác: Các tin, bài liên quan tới các hoạt động khác.	Trong năm học	Đ/c Thu HPND	Đ/c Phạm Hiền, Hằng, Bích, Đặng Nhung, Hiệu CNTT	Đ/c Thu HPND
	+ Các thông báo, lưu ý nhắc nhở: Nghỉ học, thời tiết, trang phục, ...	Trong năm học	Đ/c Thu HPND	Đ/c Hạnh y tế, Hiệu CNTT,	Đ/c Hồ Thu HPND
2.3	- Kho dữ liệu, thư viện điện tử				
	+ Cập nhật dữ liệu dùng chung phục vụ công tác giảng dạy, học tập đăng tải trên Cổng TTĐT dưới dạng bài viết, tệp đính kèm, video clip, ...	Trong năm học	Đ/c Trang HPCM	Đ/c Nhi, Hằng, Bích, Đặng Nhung, Hiệu CNTT	Đ/c Trang HPCM

	+ Bài giảng điện tử, giáo án điện tử. giáo án các tiết thi giáo viên dạy giỏi.	Trong năm học	Đ/c Trang HPCM, Thu HPND	Đ/c Nhi, Hằng, Bích, Đặng Nhưng, Hiệu CNTT	Đ/c Trang HPCM
	+ Tư liệu: Sách, báo, phim, ảnh,	Trong năm học	Đ/c Trang HPCM, Thu HPND	Đ/c Nhi, Hằng, Bích, Đặng Nhưng, Hiệu CNTT	Đ/c Trang HPCM
	+ 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>).	Trong năm học	Đ/c Thu HP	Đ/c Hiệu CNTT.	Đ/c Thu HP
3	- Công tác triển khai thực hiện Cổng thông tin điện tử.				
	- Tiếp tục cập nhật dữ liệu vào đầy đủ các chuyên mục: + Tin tĩnh giới thiệu về trường. + Tin tức – hoạt động. + Kho dữ liệu – Thư viện điện tử.	Trong năm học	Đ/c Hiệu CNTT	Ban chỉ đạo điều hành cổng TTĐT	Đ/c Trang HPCM
	- Kiểm soát về các thông tin đã cập nhật	Trong năm học	Đ/c Trang HPCM, Thu HP	Đ/c Hiệu CNTT	Đ/c Hiệu trưởng
	- Báo cáo Hiệu trưởng, phòng GD&ĐT những nội dung tồn tại vướng mắc khi vận hành Cổng thông tin điện tử.	Trong năm học	Đ/c Trang HPCM, Thu HP	Đ/c Hiệu CNTT	Đ/c Hiệu trưởng

	- Tiếp nhận, tham gia tập huấn những nội dung mới triển khai trên Cổng thông tin điện tử.	Trong năm học	Đ/c Hiệu CNTT	Ban chỉ đạo điều hành công TTĐT	Đ/c Hiệu trưởng
IV	KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ				
1	- Kiểm tra, kiểm soát:				
	+ Duy trì sử dụng sổ theo dõi trang thiết bị từng phòng; Sổ theo dõi đăng ký và sử dụng bảng tương tác thông minh; Sổ theo dõi tài sản phục vụ mô hình THĐT.	Hàng tháng	Đ/c Hiệu CNTT	CBGVNV	Đ/c Thu HP
	+ Định kỳ báo cáo hiệu trưởng những nội dung ưu, tồn khi vận hành mô hình trường học điện tử 1 lần/tháng bằng văn bản và báo cáo khi có vấn đề xảy ra.	Hàng tháng	Đ/c Hiệu CNTT	CBGVNV	Đ/c Trang HPCM
	+ Thường xuyên kiểm tra đánh giá kết quả triển khai thực hiện mô hình Trường học điện tử, báo cáo đ/c Hiệu trưởng và PGD (Có biên bản họp hàng tháng, học kì, năm học)	Hàng tháng	Đ/c Trang HPCM	Đ/c Hiệu CNTT	
	+ 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.	Trước 30/9/2018	Đ/c Trang HPCM	CBGVNV	

2	- Đánh giá thực mô hình trường học điện tử năm học 2018-2019 theo học kỳ, năm học (Căn cứ theo tiêu chí và hướng dẫn của Quận, phòng GD).	Tháng 11,12/2018 và tháng 6/2019	Đ/c Trang HPCM	Đ/c Hiệu CNTT	
V	CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO				
1	- Báo cáo định kỳ: Báo cáo tháng, Quý, Học kỳ và cả năm.	Trong năm học	Đ/c Trang HPCM	Đ/c Hiệu CNTT	Đ/c Trang HPCM
2	- Báo cáo chuyên đề.	Trong năm học	Đ/c Trang HPCM	Đ/c Hiệu CNTT	Đ/c Trang HPCM
3	- Báo cáo vụ việc, đột xuất.	Trong năm học	Đ/c Trang HPCM	Đ/c Hiệu CNTT	Đ/c Hiệu trưởng

Long Biên, ngày tháng năm 2018

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Thanh Tâm

Số: 169 /QĐ-MNPĐ

Phúc Đồng, ngày 23 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc kiện toàn Ban chỉ đạo quản lý và điều hành
mô hình trường học điện tử trường mầm non Phúc Đồng
Năm học 2018 – 2019**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG

Căn cứ Thông tư 53/2012/TT-BGDDT ngày 20/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức hoạt động, 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;

Căn cứ Chương trình 02-CTr/QU ngày 15/10/2015 của Quận ủy Long Biên về đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm chuẩn hóa đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm và hoàn thiện mô hình Cơ quan điện tử quận, phường giai đoạn 2015-2020;

Căn cứ Quyết định số 6076/QĐ-UBND ngày 26/8/2016 của UBND Quận về việc thực hiện mô hình trường học điện tử (MHTHĐT) dành cho trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở (MN, TH, THCS) trên địa bàn quận Long Biên giai đoạn 2016-2017;

Căn cứ quyết định số 5296/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2017 về 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;

Căn cứ quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2018 về 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;

Xét đề nghị của đồng chí nhân viên CNTT;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Kiện toàn Ban chỉ đạo quản lý và điều hành mô hình trường học điện tử trường Mầm non Phúc Đồng năm học 2018 - 2019, gồm các Ông (Bà) có tên sau:

- | | | |
|----------------------------|-------------------|--------------|
| 1. Đ/c Đỗ Thị Thanh Tâm | - Hiệu trưởng | - Trưởng ban |
| 2. Đ/c Đào Thị Quỳnh Trang | - Phó HT - CTCD | - Phó ban |
| 3. Đ/c Hồ Thị Thu | - Phó Hiệu trưởng | - Phó ban |
| 4. Đ/c Phạm Thị Bích | - TTCM | - Thư ký |

- | | | |
|------------------------------|-------------------|------|
| 5. Đ/c Nguyễn Thị Minh Chinh | - Bí thư chi đoàn | - UV |
| 6. Đ/c Trần Thanh Dung | - Kế toán | - UV |
| 7. Đ/c Đặng Quang Hiệu | - Nhân viên CNTT | - UV |
| 8. Đ/c Hoàng Thanh Hằng | - TPCM | - UV |
| 9. Đ/c Nguyễn Hồng Nhi | - TB TTND - TPCM | - UV |

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 MN Phúc Đồng về thực hiện triển khai mô hình trường học điện tử.

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.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Thanh Tâm

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU HÀNH MÔ HÌNH TRƯỜNG HỌC ĐIỆN TỬ

(Kèm theo Quyết định số 169./QĐ-MNPD ngày 22 tháng 8 năm 2018
của Hiệu trưởng trường mầm non Phúc Đồng)

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	Đỗ Thị Thanh Tâm Hiệu trưởng – Trưởng ban	Phụ trách chung Phối hợp với các phòng ban, đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện hoàn thiện hồ sơ thiết kế thi công những hạng mục còn tồn tại của năm học 2017 - 2018. Hoàn thiện các văn bản chỉ đạo (Nội quy, quy chế, quyết định, kế hoạch....) 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. 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. Phụ trách chuyên mục “Văn bản chỉ đạo” và “Tuyển sinh” trên cổng thông tin điện tử.
2	Đào Thị Quỳnh Trang Phó Hiệu trưởng - CTCD – Phó ban	Tham mưu các văn bản chỉ đạo (Nội quy, quy chế, quyết định, kế hoạch....) Phụ trách công tác triển khai ứng dụng CNTT trong trường học. 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. Tham gia tập huấn trong chuyển giao kỹ thuật ứng dụng CNTT tại đơn vị. 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 bằng văn bản (ngày 20 hàng tháng) và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu. Chỉ đạo, phụ trách và kiểm duyệt các tin bài thuộc nội dung tổ chức các hoạt động của trường, lớp về mảng chăm sóc - giáo dục trẻ, tin bài về công tác Đảng, Công đoàn nói chung và các phong trào thi đua, Hội thi, Hội diễn. Kiểm soát tốt về các thông tin đã, đang và sẽ cập nhật lên cổng TTĐT. Phụ trách chuyên mục: “Thông tin tỉnh”, “Hoạt động giáo dục”, “Hoạt động công đoàn”, “Người tốt – việc tốt – Bé ngoan”, “Tài nguyên chuyên môn phần dạy”. 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. 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. Quản lý và phối hợp với đ/c CNTT tiếp tục hoàn thiện các mục trên giao diện cổng TTĐT. Tiếp tục 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. Chịu trách nhiệm viết tin bài, hình ảnh về các HĐGD các lứa tuổi, giáo án điện tử, Elearning thi giáo viên giỏi các cấp, giáo án các tiết điểm chuyên đề, thư viện điện tử thuộc lĩnh vực giảng dạy, thời khóa biểu, thời gian 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. Chỉ đạo và kiểm duyệt phân trao đổi thông tin giữa giáo viên chủ nhiệm các lớp với phụ huynh về tình hình học tập, vui chơi, ăn ngủ.....của trẻ trong ngày cũng như các thông báo định kỳ, đột xuất.....trước khi đăng tải lên cổng thông tin điện tử. 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. 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> 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.
3	Hồ Thị Thu – Phó Hiệu trưởng - Phó ban	Tiếp tục tham gia tập huấn trong chuyên giao kỹ thuật ứng dụng CNTT tại đơn vị. Chịu trách nhiệm lập kế hoạch định hướng tin bài theo năm học, học kỳ, tháng. Chỉ đạo các thành viên ban biên tập cổng thông tin viết tin bài theo đúng kế hoạch. Quản lý và phối hợp với đ/c CNTT tiếp tục hoàn thiện các mục trên giao diện cổng TTĐT. Chịu trách nhiệm viết tin bài về chăm sóc sức khỏe, tư vấn dinh dưỡng, phòng chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích, theo dõi kết quả cân nặng, chiều cao, thực đơn theo tuần,

	mùa, lịch công tác BGH, các hoạt động dịch vụ CLC, các nội dung về lĩnh vực nữ công, tổ chức sinh nhật tháng cho CBGV BV, Phụ trách, đơn đốc, kiểm duyệt tin bài của Chi đoàn và các hoạt động của Chi đoàn. 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. Phụ trách chuyên mục: “Cha mẹ cần biết” – chỉ đạo giáo viên tương tác với phụ huynh hỏi đáp những vấn đề liên quan đến công tác chăm sóc bán trú. “Tài nguyên” – các tài nguyên hỗ trợ nội dung chăm sóc trẻ. 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 nhân viên. Lập sổ tiếp nhận và theo dõi tài sản được đầu tư theo mô hình trường học điện tử năm học 2018 - 2019. Chỉ đạo, phụ trách và kiểm duyệt các tin bài thuộc nội dung tổ chức các hoạt động của trường, lớp về mảng chăm sóc nuôi dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh....trong trường MN. Phối hợp với đ/c Trang kiểm duyệt phân trao đổi thông tin giữa giáo viên chủ nhiệm các lớp với phụ huynh về tình hình học tập, vui chơi, ăn ngủ.....của trẻ trong ngày cũng như các thông báo định kỳ, đột xuất.....trước khi đăng tải lên cổng thông tin điện tử 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.
	Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh

4	Đ/c Nguyễn Thị Minh Chinh – Bí thư chi đoàn - Ủy viên	và viết tin bài về các hoạt động của Chi đoàn. 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. Phối hợp với đ/c Hiệu phụ trách phòng Kidsmart và dạy trẻ các trò chơi phát triển trí tuệ tại phòng Kidsmart theo lịch.
5	Trần Thanh Dung Kế toán - Thư ký	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: Tiếp tục nhập phần mềm và theo dõi trên sổ sách kế toán của nhà trường theo đúng quy định những thiết bị được bổ sung và hoàn thiện trong năm 2018 - 2019. Lập hồ sơ theo dõi việc bảo trì các thiết bị CNTT trong nhà trường. 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. Làm báo cáo Ba công khai trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi đăng tải lên cổng thông tin điện tử vào tháng 6, 9 hàng năm theo Thông tư 09. Xây dựng kinh phí để bảo trì, bảo dưỡng, tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng CNTT cho đội ngũ CBGVNV phát triển mô hình trường học điện tử. 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 dở chưa hoàn thành đúng tiến độ.
6	Đặng Quang Hiệu – Nhân viên CNTT – Ủy viên	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. 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. Lập sổ theo dõi tài sản được đầu tư theo mô hình trường học điện tử. 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>). Định kỳ 18 hàng tháng 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 Hồ Thu HP 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. Phụ trách phòng Kidsmart và phối hợp cùng đ/c Trang HP 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 tuần (mỗi tuần có ít nhất 1 tin mới) và những khi có sự kiện lớn trong ngày diễn ra. Cập nhật dữ liệu vào đầy đủ các chuyên mục: - Tin tĩnh giới thiệu về trường. - Tin tức – hoạt động. Kho dữ liệu – Thư viện điện tử. -Phụ trách cập nhật báo cáo số liệu thực hiện mô hình trường học điện tử ngày 20 hàng tháng. (chuyển đ/c Trang duyệt trước ngày 19 hàng tháng)
--	--

		+ Phụ trách xử lý, giải quyết các lỗi phần mềm và phần cứng trong quá trình vận hành mô hình Trường học điện tử. + Tham mưu xây dựng các trang tiện ích trên Google Driver và các tiện ích khác trên trang mạng của Nhà trường. 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(Phụ trách khi chưa có nhân viên văn thư)
7	Phạm Thị Bích – TTCM - Thư ký	Chịu trách nhiệm kiểm tra báo hỏng, bảo trì, bảo dưỡng các trang thiết bị CNTT trong khối MG lớn. Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục, vui chơi, ăn ngủ, năng khiếu, hoạt động theo chủ đề....chương trình học, bài thơ, bài hát, câu chuyện, các thông báo, lưu ý nhắc nhở... lứa tuổi MGL. Chỉ đạo các thành viên trong tổ MGL đăng tải tin tức, tài nguyên thuộc chuyên mục của khối lên cổng thông tin, cổng nội bộ. Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động của Chuyên môn. Lập sổ và viết biên bản các cuộc họp giao ban Ban chỉ đạo mô hình trường học điện tử định kỳ 1 tháng/lần và những khi đột xuất.
8	Đ/c Hoàng Thanh Hằng - TPCM khối MGB - UV	Chịu trách nhiệm kiểm tra báo hỏng, bảo trì, bảo dưỡng các trang thiết bị CNTT trong khối MG Bé Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục, vui chơi, ăn ngủ, năng khiếu, hoạt động theo chủ đề....chương trình học, bài

		thơ, bài hát, câu chuyện, các thông báo, lưu ý nhắc nhở...lứa tuổi MG bé và Nhà trẻ. Chỉ đạo các thành viên trong tổ MG Bé và Nhà trẻ đăng tải tin tức, tài nguyên thuộc chuyên mục của khối lên cổng thông tin, cổng nội bộ Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động chung của nhà trường.
9	Nguyễn Hồng Nhi – TB TTND – TPCM - UV	Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục, vui chơi, ăn ngủ, năng khiếu, hoạt động theo chủ đề....chương trình học, bài thơ, bài hát, câu chuyện, các thông báo, lưu ý nhắc nhở...lứa tuổi MG nhỡ . Chỉ đạo các thành viên trong tổ MG nhỡ đăng tải tin tức, tài nguyên thuộc chuyên mục của khối lên cổng thông tin, cổng nội bộ. Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động chung của nhà trường.



Đỗ Thị Thanh Tâm

Số: 197/QĐ-MNPD

Long Biên, ngày 24 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành nội quy các phòng học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG

Căn cứ Thông tư 53/2012/TT-BGDDT ngày 20/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và công 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;

Căn cứ Chương trình 02-CTr/QU ngày 15/10/2015 của Quận ủy Long Biên về đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm chuẩn hóa đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm và hoàn thiện mô hình Cơ quan điện tử quận, phường giai đoạn 2015-2020;

Căn cứ Quyết định số 6076/QĐ-UBND ngày 26/8/2016 của UBND Quận về việc thực hiện mô hình trường học điện tử (MHTHĐT) dành cho trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở (MN, TH, THCS) trên địa bàn quận Long Biên giai đoạn 2016-2017;

Căn cứ quyết định số 5296/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2017 về 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.

Căn cứ quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2018 về 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;

Căn cứ QĐ số 170/KH-MNPD ngày 24/8/2018 của trường MN Phúc Đồng về việc thực hiện mô hình trường học điện tử năm học 2018 - 2019;

Căn cứ vào tình hình thực tế ứng dụng Công nghệ thông tin tại trường Mầm non Phúc Đồng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm Quyết định này nội quy của từng phòng của trường Mầm non Phúc Đồng.

Điều 2: Cán bộ, giáo viên phụ trách các phòng có liên quan có trách nhiệm căn cứ vào các nội của của từng phòng thực hiện đúng quy định.

Điều 3: Cán bộ, giáo viên phụ trách của từng phòng có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ./.

Nơi nhận

- PGDĐT Long Biên : để báo cáo;
- Như điều 3;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Thanh Tâm

NỘI QUY PHÒNG TẠO HÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 197/QĐ-MNPD ngày 24 tháng 9 năm 2018
của trường MN Phúc Đồng)

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không vào phòng học tạo hình.
- Không mang thức ăn, nước uống, vứt rác bừa bãi trong phòng.
- Không sử dụng trang thiết bị trong phòng khi chưa được hướng dẫn cụ thể.
- Khi rời phòng học bộ môn phải tắt các thiết bị điện, khóa cửa cẩn thận.

II/ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

- Giáo viên sử dụng phòng theo đúng lịch khai thác.
- Cập nhật thông tin vào sổ “Nhật kí hoạt động” sau khi tổ chức.
- Thường xuyên kiểm tra đồ dùng trước và sau khi cho trẻ thực hành.
- Báo cáo BGH khi có hỏng hóc vật dụng và đồ dùng tại phòng học tạo hình.
- Nhắc nhở trẻ biết thực hiện nội quy chung của phòng mỹ thuật.

III/ ĐỐI VỚI TRẺ:

- Trẻ vào phòng mỹ thuật trật tự theo hàng lối.
- Sử dụng các thiết bị học tập của phòng theo hướng dẫn của giáo viên.
- Cát dọn đồ dùng học tập gọn gàng, đúng nơi quy định.
- Trẻ không vẽ, bôi màu lên tường, bàn, giá vẽ...

IV/ ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH PHÒNG:

- Hàng ngày thực hiện chế độ vệ sinh, thông thoáng phòng học, sắp xếp, quản lý đồ dùng, trang thiết bị trong phòng.
- Kiểm tra hệ thống điện, đồ dùng, dụng cụ, đảm bảo an toàn trước khi ra về.
- Tổng vệ sinh đồ dùng, phòng học vào chiều thứ 6 hàng tuần. ✓

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Thanh Tâm

NỘI QUY PHÒNG THƯ VIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 197/QĐ-MNPD ngày 24 tháng 9 năm 2018
của trường MN Phúc Đồng)

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không vào phòng thư viện.
- Không mang thức ăn, nước uống, vứt rác bừa bãi trong phòng.
- Không sử dụng trang thiết bị trong phòng khi chưa được hướng dẫn cụ thể.
- Khi rời phòng học bộ môn phải tắt các thiết bị điện, khóa cửa cẩn thận.

II/ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

- Giáo viên sử dụng phòng theo đúng lịch khai thác.
- Cập nhật thông tin vào sổ “Nhật kí hoạt động” sau khi tổ chức.
- Thường xuyên kiểm tra đồ dùng, sách, truyện trước và sau khi cho trẻ sử dụng.
- Báo cáo BGH khi có hỏng hóc vật dụng và đồ dùng tại phòng thư viện.
- Nhắc nhở trẻ sắp xếp đồ dùng, đồ chơi, sách vở gọn gàng, ngăn nắp sau khi thực hành.

III/ ĐỐI VỚI TRẺ:

- Trẻ vào phòng thư viện trật tự theo hàng lối.
- Sử dụng các thiết bị học tập của phòng theo hướng dẫn của giáo viên.
- Giữ gìn sách, truyện, đồ dùng cẩn thận, không để rách, nhàu, quần mép.
- Cát dọn đồ dùng học tập, sách truyện gọn gàng, đúng nơi quy định.
- Trẻ không vẽ, bôi màu lên tường, lên bàn, lên giá sách, truyện...

IV/ ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH PHÒNG:

- Hàng ngày thực hiện chế độ vệ sinh, thông thoáng phòng học, sắp xếp, quản lý đồ dùng, trang thiết bị.
- Kiểm tra hệ thống điện, đồ dùng, dụng cụ, đảm bảo an toàn trước khi ra về.
- Tổng vệ sinh đồ dùng, phòng học vào chiều thứ 6 hàng tuần. *gh*



HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Thanh Tâm

NỘI QUY PHÒNG GIÁO DỤC THỂ CHẤT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 191/QĐ-MNPD ngày 24 tháng 9 năm 2018 của trường MN Phúc Đồng)

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không vào phòng học thể chất.
- Không mang thức ăn, nước uống, vứt rác bừa bãi trong phòng.
- Không sử dụng trang thiết bị trong phòng khi chưa được hướng dẫn cụ thể.
- Khi rời phòng học bộ môn phải tắt các thiết bị điện, khóa cửa cẩn thận.

II/ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

- Giáo viên sử dụng phòng theo đúng lịch khai thác.
- Cập nhật thông tin vào sổ “Nhật kí hoạt động” sau khi tổ chức.
- Thường xuyên kiểm tra đồ dùng, dụng cụ phòng giáo dục thể chất.
- Báo cáo BGH khi có hỏng hóc dụng cụ tập luyện tại phòng bộ môn.
- Hướng dẫn trẻ tập luyện, sử dụng dụng cụ phù hợp, đảm bảo an toàn.

III/ ĐỐI VỚI TRẺ:

- Trẻ vào phòng giáo dục thể chất trật tự theo hàng lối.
- Sử dụng các dụng cụ tập luyện của phòng theo hướng dẫn của GV..
- Biết chờ đợi đến lượt, tôn trọng và phối hợp với bạn cùng chơi.
- Không chạy nhảy, la hét trong phòng tập.

IV/ ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH PHÒNG:

- Hàng ngày thực hiện chế độ vệ sinh, thông thoáng phòng học, sắp xếp, quản lý đồ dùng, trang thiết bị.
- Kiểm tra hệ thống điện, đồ dùng, dụng cụ, đảm bảo an toàn trước khi ra về.
- Tổng vệ sinh đồ dùng, phòng học vào chiều thứ 6 hàng tuần.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Thanh Tâm

NỘI QUY PHÒNG ÂM NHẠC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 197/QĐ-MNPĐ ngày 24 tháng 9 năm 2018 của trường MN Phúc Đồng)

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không vào phòng học âm nhạc.
- Không mang thức ăn, nước uống, vứt rác bừa bãi trong phòng.
- Không sử dụng trang thiết bị trong phòng khi chưa được hướng dẫn cụ thể.
- Khi rời phòng học bộ môn phải tắt các thiết bị điện, khóa cửa cẩn thận.

II/ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

- Giáo viên sử dụng phòng theo đúng lịch khai thác.
- Cập nhật thông tin vào sổ “Nhật kí hoạt động” sau khi tổ chức.
- Thường xuyên kiểm tra Đàn, dụng cụ âm nhạc, đảm bảo an toàn cho trẻ.
- Báo cáo BGH khi có đồ dùng, dụng cụ âm nhạc và Đàn hỏng hóc.
- Hướng dẫn trẻ sử dụng Đàn, dụng cụ âm nhạc phù hợp.

III/ ĐỐI VỚI TRẺ:

- Trẻ vào phòng giáo dục Âm nhạc trật tự theo hàng lối.
- Sử dụng các thiết bị, dụng cụ, trang phục giáo dục Âm nhạc theo hướng dẫn GV.
- Biết chờ đợi đến lượt, tôn trọng và phối hợp cùng bạn trong khi tập luyện.
- Không chạy nhảy, la hét trong phòng học âm nhạc.
- Biết giữ gìn đồ dùng, nhạc cụ, trang phục, lấy và cất đúng nơi qui định.

IV/ ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH PHÒNG:

- Hàng ngày thực hiện chế độ vệ sinh, thông thoáng phòng học, sắp xếp, quản lý đồ dùng, trang thiết bị.
- Kiểm tra hệ thống điện, đồ dùng, dụng cụ, đảm bảo an toàn trước khi ra về.
- Tổng vệ sinh đồ dùng, phòng học vào chiều thứ 6 hàng tuần. ✓



Đỗ Thị Thanh Tâm

NỘI QUY PHÒNG MÁY TÍNH (KIDSMART)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 193/QĐ-MNPD ngày 24 tháng 9 năm 2018
của trường MN Phúc Đồng)

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không vào phòng học bộ môn.
- Không mang thức ăn, nước uống, vứt rác bừa bãi trong phòng.
- Không sử dụng trang thiết bị trong phòng khi chưa được hướng dẫn cụ thể.
- Khi rời phòng học bộ môn phải tắt các thiết bị điện, khóa cửa cẩn thận.

II/ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

- Giáo viên sử dụng phòng theo đúng lịch khai thác.
- Cập nhật thông tin vào sổ “Nhật kí hoạt động” sau khi tổ chức.
- Không tháo gỡ niêm phong, linh kiện máy móc, không tự ý sử dụng đĩa mềm, USB. Diệt virus trước khi đưa thiết bị ngoài vào máy tính.
- Không truy cập những trang web có nội dung xấu, không lành mạnh.
- Không tự ý cài đặt chương trình. Không thay đổi giao diện desktop; Screensaver; phần cứng của máy tính; lưu trữ quá nhiều dữ liệu.
- Báo cáo tình trạng máy và thiết bị khi có sự cố và sau khi sử dụng cho BGH.

III/ ĐỐI VỚI TRẺ:

- Trẻ vào phòng máy tính trật tự theo hàng lối.
- Sử dụng các thiết bị học tập, máy tính theo hướng dẫn của giáo viên.
- Không tự ý tắt, tháo các bộ phận của máy tính và thiết bị.
- Biết chờ đợi đến lượt, tôn trọng và phối hợp cùng bạn trong khi học tập.
- Không làm rơi, đập, gõ vào màn hình, bàn phím, tai nghe và loa máy tính.

IV/ ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH PHÒNG:

- Hàng ngày vệ sinh phòng học, sắp xếp, quản lý đồ dùng, trang thiết bị.
- Kiểm tra hệ thống điện, thiết bị, máy tính, đảm bảo an toàn trước khi ra về.
- Tổng vệ sinh đồ dùng, phòng học vào chiều thứ 6 hàng tuần.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Thanh Tâm

NỘI QUY PHÒNG NGOẠI NGỮ (EDUPLAY)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 193/QĐ-MNPĐ ngày 24 tháng 9 năm 2018
của trường MN Phúc Đồng)

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không vào phòng học ngoại ngữ.
- Không mang thức ăn, nước uống, vứt rác bừa bãi trong phòng.
- Không sử dụng trang thiết bị trong phòng khi chưa được hướng dẫn.
- Khi rời phòng học bộ môn phải tắt các thiết bị điện, khóa cửa cẩn thận.

II/ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

- Giáo viên sử dụng phòng theo đúng lịch khai thác.
- Cập nhật thông tin vào sổ “Nhật kí hoạt động” sau khi tổ chức.
- Không được tự ý cắt xóa, tháo gỡ các file, folders trong ổ cứng của máy tính. Không tự ý cắm USB và các thiết bị khác vào máy tính để phòng tránh lây nhiễm VIRUT.
- Không được mở các chương trình, các trang web không liên quan đến bài học, không chơi games. Hướng dẫn trẻ sử dụng máy tính đúng quy trình và an toàn.
- Thường xuyên kiểm tra máy tính, thiết bị học tập đảm bảo an toàn cho trẻ.
- Tắt và mở máy đúng quy trình. Báo cáo tình trạng máy và thiết bị khi có sự cố và sau khi sử dụng cho GV phụ trách.

III/ ĐỐI VỚI TRẺ:

- Trẻ vào phòng học ngoại ngữ trật tự theo hàng lối.
- Sử dụng các đồ dùng, đồ chơi, thiết bị học tập, máy tính theo HD của GV.
- Không tự ý tắt, tháo các bộ phận của máy tính và thiết bị.
- Biết chờ đợi đến lượt, tôn trọng, phối hợp cùng bạn trong khi học tập.
- Tôn trọng, hợp tác với bạn. Lấy cất đồ dùng, đồ chơi đúng nơi qui định.

IV/ ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH PHÒNG:

- Hàng ngày thực hiện chế độ vệ sinh, thông thoáng phòng học, sắp xếp, quản lý đồ dùng, trang thiết bị.
- Kiểm tra hệ thống điện, thiết bị, máy tính, đảm bảo an toàn trước khi ra về.
- Tổng vệ sinh đồ dùng, phòng học vào chiều thứ 6 hàng tuần.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
MẦM NON
PHÚC ĐỒNG
Đỗ Thị Thanh Tâm

NỘI QUY PHÒNG HỌC THÔNG THƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 194/QĐ-MNPD ngày 24 tháng 9 năm 2018
của trường MN Phúc Đồng)

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không vào phòng học.
- Không mang thức ăn, nước uống, vứt rác bừa bãi trong phòng.
- Chỉ sử dụng trang thiết bị phòng học khi tổ chức hoạt động cho trẻ.
- Trước khi ra về kiểm tra và tắt các thiết bị điện, nước, khóa cửa cẩn thận.

II/ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

- Hàng ngày phải đến sớm trước giờ làm việc 15 phút để thông thoáng, vệ sinh trong ngoài lớp học.
- Trước khi ra về phải vệ sinh phòng nhóm sạch sẽ. Chuẩn bị đồ dùng dạy học cho ngày hôm sau.
- Sử dụng và bảo quản các thiết bị trong phòng học theo đúng quy trình.
- GV chủ nhiệm chịu trách nhiệm về tất cả các thiết bị trong phòng học.
- Khi có hỏng hóc vật dụng, đồ dùng dạy và học phải báo cáo BGH.

III/ ĐỐI VỚI TRẺ:

- Trẻ không mang các vật sắc nhọn vào phòng học, tránh làm hỏng hóc đồ dùng, trang thiết bị và đảm bảo an toàn cho các bạn.
- Không tự ý sử dụng đồ dùng, trang thiết bị khi chưa xin phép giáo viên. Có ý thức lao động tập thể, cất dọn đồ dùng học tập, bàn, ghế đúng nơi quy định.
- Biết chờ đợi đến lượt, tôn trọng và phối hợp cùng các bạn trong mọi hoạt động. Không chạy nhảy, la hét, xô đẩy bạn trong phòng học.
- Biết bảo quản, giữ gìn đồ dùng đồ chơi của nhóm lớp, sử dụng đúng quy trình, công năng của đồ dùng, trang thiết bị.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
MẦM NON
PHÚC ĐỒNG
Đỗ Thị Thanh Tâm

Số: 234 /QĐ-MNPĐ

Long Biên, ngày 15 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiện toàn tổ công tác tiếp nhận thiết bị, lắp đặt trường học điện tử trường Mầm non Phúc Đồng Năm học 2018 - 2019

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG

Căn cứ Thông tư 53/2012/TT-BGDDT ngày 20/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và công 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;

Căn cứ Chương trình 02-CTr/QU ngày 15/10/2015 của Quận ủy Long Biên về đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm chuẩn hóa đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm và hoàn thiện mô hình Cơ quan điện tử quận, phường giai đoạn 2015-2020;

Căn cứ Quyết định số 6076/QĐ-UBND ngày 26/8/2016 của UBND Quận về việc thực hiện mô hình trường học điện tử (MHTHĐT) dành cho trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở (MN, TH, THCS) trên địa bàn quận Long Biên giai đoạn 2016-2017;

Căn cứ quyết định số 5296/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2017 về 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.

Căn cứ quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2018 về 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;

Căn cứ QĐ số 170/KH-MNPĐ ngày 24/8/2018 của trường MN Phúc Đồng về việc thực hiện mô hình trường học điện tử năm học 2018 - 2019;

Căn cứ vào tình hình thực tế Trường MN Phúc Đồng đang tiếp tục được bổ sung một số trang thiết bị điện tử còn thiếu để đáp ứng triển khai hiệu quả mô hình trường học điện tử năm học 2018 - 2019;

Xét đề nghị của đồng chí nhân viên CNTT,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Kiện toàn tổ công tác tiếp nhận thiết bị, lắp đặt trường học điện tử trường Mầm non Phúc Đồng gồm các ông (bà) có tên sau:

- | | |
|--|--------------|
| 1. Đỗ Thị Thanh Tâm – Hiệu trưởng | - Trưởng ban |
| 2. Đ/c Đào Thị Quỳnh Trang – Phó HT - CTCĐ | - Phó ban |
| 3. Đ/c Hồ Thị Thu – Phó HT | - Phó ban |
| 4. Đ/c Đặng Quang Hiệu – NV CNTT | - UV |
| 5. Đ/c Nguyễn Hồng Nhi – Trưởng ban TTND | - UV |
| 6. Đ/c Trần Thanh Dung – Kế toán | - Thư ký |
| 7. Đ/c Nguyễn Thị Hà - TTVP - Thủ quỹ | - UV |

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 MN Phúc Đồng về thực hiện triển khai mô hình trường học điện tử.

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.



Long Biên, ngày 16. tháng 10. năm 2018

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁC THÀNH VIÊN TỔ CÔNG TÁC TIẾP NHẬN THIẾT BỊ,
LẮP ĐẶT THĐT

(Kèm theo QĐ số 234./QĐ-MNPD ngày 15 tháng 10 năm 2018 về việc Kiện toàn tổ công tác tiếp nhận thiết bị, lắp đặt trường học điện tử trường Mầm non Phúc Đồng, Năm học 2018 - 2019)

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	Đỗ Thị Thanh Tâm Hiệu trưởng – Trưởng ban	Phụ trách chung Phối hợp với các phòng ban, đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện hoàn thiện hồ sơ thiết kế thi công. Phân bổ đồ dùng thiết bị về các phòng ban để tiện cho việc sử dụng.
2	Đào Thị Quỳnh Trang – Phó Hiệu trưởng – Phó ban	Tham mưu với Ban lãnh đạo để đẩy mạnh công tác quản lý và sử dụng trang thiết bị có hiệu quả. 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 bằng văn bản (ngày 19 hàng tháng) và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.
3	Hồ Thị Thu– Phó Hiệu trưởng – Phó ban	Vào sổ tiếp nhận và theo dõi tài sản được đầu tư theo mô hình trường học điện tử. Tham gia tập huấn trong chuyển giao kỹ thuật ứng dụng CNTT tại đơn vị. Phối hợp chặt chẽ với đơn vị thiết kế, thi công, Ban quản lý dự án, Phòng GD&ĐT,

		Tiếp tục cập nhật 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.
4	Đ/c Đặng Quang Hiệu - Nhân viên CNTT - UV	Lập sổ sách, hồ sơ theo dõi việc sử dụng, khai thác, bảo trì các thiết bị CNTT trong nhà trường Tham mưu cùng ban lãnh đạo có kế hoạch mua sắm, sửa chữa, kiểm tra các trang thiết bị tại nhà trường. Rà soát, sắp xếp tất cả các trang thiết bị trong trường học một cách hợp lý. Bảo quản tài sản định kỳ. Bảo trì, bảo dưỡng máy tính định kỳ.
5	Trần Thanh Dung – thư ký	Tham gia tập huấn trong chuyên giao kỹ thuật ứng dụng CNTT tại đơn vị. Theo dõi các trang thiết bị được cấp và phân bổ tại các phòng trong nhà trường.
6	Nguyễn Hồng Nhi Nguyễn Thị Hà	Tham gia tập huấn trong chuyên giao kỹ thuật ứng dụng CNTT tại đơn vị. Tiếp nhận các trang thiết bị do các đơn vị cung cấp, kiểm tra ngày nhập, mã thiết bị... Tham mưu cùng ban lãnh đạo có kế hoạch mua sắm, sửa chữa, kiểm tra các trang thiết bị tại nhà trường.



HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Thanh Tâm

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN THIẾT BỊ VÀ LẮP ĐẶT TRANG THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC ĐIỆN TỬ

I. Tiếp nhận thiết bị

- Cán bộ phụ trách đồ dùng thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và có trách nhiệm giao cho cán bộ CNTT chụp lại thông số, mã vạch của thiết bị.
- Các cán bộ phụ trách kiểm tra thiết bị, nếu thiết bị có điều chỉnh so với quy định cần báo cho lãnh đạo trường.

II. Về việc lắp đặt

- Nhà trường yêu cầu đơn vị thi công lắp đặt trình bày bản vẽ thiết kế.
- Cán bộ CNTT kiểm tra, nếu có điều chỉnh cần có thỏa thuận thống nhất giữa đơn vị thi công và lãnh đạo nhà trường.
- Đơn vị thi công có trách nhiệm đảm bảo tiến độ theo quy định
- Đảm bảo không hỏng hóc các thiết bị hiện có của phòng, nếu hỏng cần yêu cầu đơn vị thi công sửa chữa kịp thời. Phối hợp với bảo vệ trường đảm bảo an toàn tài sản.

III. Kiểm tra và bàn giao

- Sau khi hoàn thành việc lắp đặt, nhân viên CNTT tiến hành kiểm tra việc hoạt động của các trang thiết bị.
- Thiết bị hoạt động, nhân viên CNTT và kế toán nhà trường tiến hành bàn giao cho người sử dụng(có biên bản kèm theo)

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Thanh Tâm

QUY TRÌNH VẬN HÀNH VÀ KHAI THÁC CÁC THIẾT BỊ CNTT

Thiết bị	Đối tượng	Các bước thực hiện	Lưu ý
Máy chủ	Quản lý CNTT	- Bật nút nguồn trên cây, bật nút nguồn trên màn hình. - Để máy tự khởi động và không tắt máy tính khi làm việc xong.	Máy chủ là máy tính quản lý dữ liệu nên không được tắt máy
Máy tính	GV	- Bật nút nguồn trên cây, bật nút nguồn trên màn hình.	Máy tính không lên được thì phải báo cho CB QL CNTT
	HS	- Bật nút nguồn trên cây, bật nút nguồn trên màn hình.	Máy tính không lên được thì phải báo cho GV phụ trách lớp
Máy chiếu projector	GV	- Kết nối các cổng VGA, HDMI, Video với máy tính - Cắm điện và bật nguồn - Tắt cần nhấn nút nguồn 2 lần liên tiếp	- Nếu không thấy tín hiệu thì kiểm tra cổng, máy tính đã chuyển chế độ xuất ra màn hình chưa - Tắt xong muốn bật lại phải để quạt gió ngừng chạy
Máy chiếu đa vật thể	GV	- Kết nối các cổng VGA, HDMI, Video với máy tính - Cắm điện và bật nguồn	Nếu không thấy tín hiệu thì kiểm tra cổng, máy tính đã chuyển chế độ xuất ra màn hình chưa
Bảng tương tác		- Kết nối các cổng VGA, HDMI, Video với máy tính	- Nếu không thấy tín hiệu thì kiểm tra cổng, máy tính đã chuyển chế độ xuất ra màn hình

	GV	- Cắm điện và bật nguồn - Tắt cần nhấn nút nguồn 2 lần liên tiếp - Mở phần mềm dùng cho bảng tương tác.	chưa - Tắt xong muốn bật lại phải để quạt gió ngừng chạy <i>sh</i>
--	----	---	---

Phúc Đồng, Ngày *01* tháng *9* năm 2018

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Thanh Tâm

Số: 240 /QĐ-MNPD

Long Biên, ngày 10 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Kiện toàn Ban chỉ đạo điều hành Công thông tin điện tử trường mầm non Phúc Đồng năm học 2018-2019

Căn cứ Thông tư 53/2012/TT-BGDDT ngày 20/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và công 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;

Căn cứ công văn số 3127/SGD&ĐT-KHCN ngày 18 tháng 8 năm 2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc bổ sung ứng dụng khai thác phần mềm thuộc mô hình trường học điện tử quận Long Biên năm học 2016-2017;

Căn cứ Chương trình 02-CTr/QU ngày 15/10/2015 của Quận ủy Long Biên về đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm chuẩn hóa đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm và hoàn thiện mô hình Cơ quan điện tử quận, phường giai đoạn 2015-2020;

Căn cứ Quyết định số 6076/QĐ-UBND ngày 26/8/2016 của UBND Quận về việc thực hiện mô hình trường học điện tử (MHTHĐT) dành cho trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở (MN, TH, THCS) trên địa bàn quận Long Biên giai đoạn 2016-2017;

Căn cứ quyết định số 5296/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2017 về 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;

Căn cứ quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2018 về 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;

Căn cứ QĐ số 170/KH-MNPD ngày 24/8/2018 của trường MN Phúc Đồng về việc thực hiện mô hình trường học điện tử năm học 2018 - 2019;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Kien toàn thành viên Ban chỉ đạo điều hành Công thông tin điện tử trường mầm non Phúc Đồng, gồm:

1. Đ/c Đỗ Thị Thanh Tâm – Hiệu trưởng – Trưởng ban
2. Đ/c Đào Thị Quỳnh Trang – Phó Hiệu trưởng – Chủ tịch CĐ - Phó ban

- | | |
|---|-----------|
| 3. Đ/c Hồ Thị Thu - Phó Hiệu trưởng | - Phó ban |
| 4. Đ/c Phạm Thị Bích – TTCM | - Thư ký |
| 5. Đ/c Nguyễn Thị Minh Chinh – Bí thư chi đoàn - UV | |
| 6. Đ/c Trần Thanh Dung – Kế toán | - UV |
| 7. Đ/c Đặng Quang Hiệu – Nhân viên CNTT | - UV |
| 8. Đ/c Hoàng Thanh Hằng – TPCM | - UV |
| 9. Đ/c Nguyễn Hồng Nhi - TPCM | - UV |

Điều 2: Ban chỉ đạo điều hành Công thông tin điện tử có trách nhiệm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, các quy định theo kế hoạch của trường MN đô thị Việt Hưng về tổ chức triển khai dụng, cập nhật các thông tin trên cổng TTĐT.

Điều 3: Các đ/c 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



Đỗ Thị Thanh Tâm

TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG**KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ ĐIỀU HÀNH CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**(Kèm theo Quyết định số 240.... /QĐ-MNPĐ ngày 10...tháng 10... năm 2018

v/v kiện toàn ban chỉ đạo điều hành Website trường mầm non Phúc Đồng)

STT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Đỗ Thị Thanh Tâm	Hiệu trưởng Trưởng ban	Phụ trách chung tổng thể cổng thông tin điện tử.
2	Đào Thị Quỳnh Trang	Hiệu phó Phó ban	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 TTĐT. Điều hành tới các giáo viên, nhân viên của nhà trường. Kiểm soát tốt về các thông tin đã, đang và sẽ cập nhật lên cổng TTĐT. Chịu trách nhiệm viết tin bài, hình ảnh về các HĐGD các lứa tuổi, giáo án điện tử, Elearning thi giáo viên giỏi các cấp, giáo án các tiết điểm chuyên đề, thư viện điện tử, thời khóa biểu, thời gian 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. 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. 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, vui chơi, ăn ngủ.....của trẻ trong ngày cũng như các thông báo định kỳ, đột xuất.....trước khi đăng tải lên cổng thông tin điện tử. Lựa chọn đội ngũ cộng tác viên là giáo viên trong trường để phối hợp viết tin bài hỗ trợ cho ban biên tập.
3	Hồ Thị Thu	Hiệu phó Phó ban	Chịu trách nhiệm lập kế hoạch định hướng tin bài theo năm học, học kỳ, tháng. Chỉ đạo các thành viên ban biên tập cổng thông tin viết tin bài theo đúng kế hoạch. Chịu trách nhiệm viết tin bài về chăm sóc sức khỏe, tư vấn dinh dưỡng, phòng chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích, theo dõi kết quả cân nặng, chiều cao, thực đơn theo tuần, mùa, lịch công tác BGH, các hoạt động CSND, chăm sóc sức khỏe, dinh dưỡng, các thông báo, lưu ý nhắc nhở (Nghỉ học, thời tiết, trang phục), Các nội dung tin bài về công tác nữ công, sinh nhật tháng, hiến máu nhân đạo, y tế học đường, kiểm soát đôn đốc mục tin bài của Chi đoànvà 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. 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.

4	Đặng Quang Hiệu	Nhân viên CNTT Ủy viên	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. Cùng đ/c Chi 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 cổng thông tin điện tử. Đảm bảo cập nhật thông tin mới hàng tuần (mỗi tuần có ít nhất 1 tin mới) và những khi có sự kiện lớn trong ngày diễn ra. Cập nhật dữ liệu vào đầy đủ các chuyên mục: - Tin tĩnh giới thiệu về trường. - Tin tức – hoạt động. - Kho dữ liệu – Thư viện điện tử. Chịu trách nhiệm tổng hợp tin bài, hình ảnh, hoạt động, video clip... do các thành viên trong ban biên tập cung cấp, trình 02 hiệu phó phê duyệt, sau đó chuyển các bộ phận chỉnh sửa theo yêu cầu, thu lại cho đ/c Hiệu trưởng duyệt chính thức. Khi đã đảm bảo các yêu cầu mới đăng tải.
---	-----------------	------------------------------	---

5	Phạm Thị Bích	Tổ trưởng CM Ủy viên	Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục, vui chơi, ăn ngủ, năng khiếu, hoạt động theo chủ đề....chương trình học, bài thơ, bài hát, câu chuyện, các thông báo, lưu ý nhắc nhở... lứa tuổi MGL. Chỉ đạo các thành viên trong tổ MGL đăng tải tin tức, tài nguyên thuộc chuyên mục của khối lên cổng thông tin, cổng nội bộ. Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động của Chuyên môn.
6	Hoàng Thanh Hằng	TPCM Ủy viên	Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục, vui chơi, ăn ngủ, năng khiếu, hoạt động theo chủ đề....chương trình học, bài thơ, bài hát, câu chuyện, các thông báo, lưu ý nhắc nhở...lứa tuổi MGB, NT. Chỉ đạo các thành viên trong tổ MGB, NT đăng tải tin tức, tài nguyên thuộc chuyên mục của khối lên cổng thông tin, cổng nội bộ.
7	Nguyễn Thị Minh Chinh	BTCD Ủy viên	Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động chung của nhà trường.Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động của Chi đoàn.
8	Trần Thanh Dung	Kế toán Ủy viên	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. Làm báo cáo Ba công khai trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi đăng tải lên cổng thông tin điện tử vào tháng 6, 9 hàng năm theo Thông tư 09

9	Nguyễn Hồng Nhi	TPCM Ủy viên	Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục, vui chơi, ăn ngủ, năng khiếu, hoạt động theo chủ đề....chương trình học, bài thơ, bài hát, câu chuyện, các thông báo, lưu ý nhắc nhở...lứa tuổi MGN. Chỉ đạo các thành viên trong tổ MGN đăng tải tin tức, tài nguyên thuộc chuyên mục của khối lên cổng thông tin, cổng nội bộ
---	-----------------	-----------------	--

Long Biên, ngày 20 tháng 10 năm 2018

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Thanh Tâm

Số: 241 /KH-MNPĐ

Long Biên, ngày 20 tháng 10 năm 2018

KẾ HOẠCH TẬP HUẤN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NĂM HỌC 2018 – 2019

Căn cứ QĐ số 170/KH-MNPĐ ngày 24/8/2018 của trường MN Phúc Đồng về việc thực hiện mô hình trường học điện tử năm học 2018 - 2019;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, Tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch tập huấn CNTT cho giáo viên trong trường như sau:

I. Mục đích- yêu cầu:

1. Mục đích:

- Nhằm giúp các giáo viên nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ trong việc ứng dụng CNTT đáp ứng yêu cầu của trường thực hiện mô hình trường học điện tử.
- Cập nhật các thông tin về các hoạt động của nhà trường cho các cơ quan chức năng, phụ huynh cập nhật
- Giáo viên biết cách thiết kế và có các kỹ năng cơ bản hoặc nâng cao trong công tác giảng dạy.

2. Yêu cầu:

- Giáo viên cần nghiêm túc thực hiện nội dung đã được phân công.
- Cần phối kết hợp với giáo viên trong khối, nhóm lớp, những giáo viên có kinh nghiệm, chuyên môn nghiệp vụ, có khả năng, có kỹ năng về CNTT và những giảng viên cho chuyên môn hướng dẫn, tập huấn.
- Thành thạo một số phần mềm, các thao tác thiết kế, sử dụng, hướng dẫn trẻ...

II. Biện pháp:

1. Phối hợp với giảng viên, công ty có uy tín:

- Mời giảng viên có uy tín, kinh nghiệm về tập huấn kỹ năng thiết kế các trò chơi, bài giảng trên bảng tương tác, phần mềm thiết kế bài giảng Elearning, power point, Flat, ActivInspire, Ispring, làm phim hoạt hình cho giáo viên.

2. Tự tập huấn

- Giáo viên có khả năng, trình độ tốt về sử dụng và thiết kế bài giảng trên bảng tương tác hướng dẫn

- Phân công giáo viên hướng dẫn, kiểm tra chéo các nội dung đã tập huấn

III. Tiến độ thực hiện các nội dung cụ thể trong năm.

Nội dung và thời gian cụ thể được xây dựng theo biểu ngang tiến độ.

Kế hoạch được thông qua 100% các giáo viên trong trường, các đ/c giáo viên có trách nhiệm nghiên cứu và nghiêm túc thực hiện đúng tiến độ đề đảm bảo chất lượng tốt nhất./.

Nơi nhận

- đ/c Hiệu trưởng – để báo cáo.
- các lớp - Để thực hiện
- Lưu VT ()

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Đào Thị Quỳnh Trang

**BIỂU KẾ HOẠCH TẬP HUẤN CNTT PHỤC VỤ MÔ HÌNH
TRƯỜNG HỌC ĐIỆN TỬ NĂM HỌC 2018-2019**

(Kèm theo Kế hoạch số: 244 /KH-MNPD ngày 20 tháng 10 năm 2018)

Thời gian	Nội dung tập huấn	Đối tượng tham gia	Người phụ trách	Hình thức và số buổi	Số người và ND lưu ý
Tháng 8/2018	Tập huấn soạn giảng trên phần mềm Power point.	GV	Đ/c Hồ Thị Thu HPND	Tự tập huấn theo nhóm tự học để hướng dẫn chi tiết phần mềm Power point trong 03 buổi (GV thành thạo hướng dẫn cho giáo viên còn chưa nắm rõ)	Tập huấn lại cho 40 GV, tập trung vào giáo viên cơ bản và mới.
Tháng 9/2018	Tập huấn thiết kế bài giảng với phần mềm Ispring 8.7	GV	Đ/c Hồ Thị Thu HPND	Tự tập huấn theo nhóm tự học để hướng dẫn chi tiết phần mềm Ispring 8.7 trong 03 buổi (GV thành thạo hướng dẫn cho giáo viên còn chưa nắm rõ)	40 giáo viên
	Tập huấn phần mềm hỗ trợ giảng dạy: ActivInspire	GV	Đ/c Hồ Thị Thu HPND	Tự tập huấn theo nhóm tự học để hướng dẫn chi tiết phần mềm ActivInspire trong 06 buổi (GV thành thạo hướng dẫn cho giáo viên còn chưa nắm rõ)	40 giáo viên, Tập huấn đại trà phổ cập các kỹ thuật cơ bản.
Tháng 10/2018	Bồi dưỡng kỹ năng sử dụng Bảng tương tác thông minh nâng cao.	GV	Đ/c Hồ Thị Thu HPND	Bồi dưỡng kỹ năng thiết kế bài giảng tương tác. Kết hợp các phần mềm sử dụng trên bảng tương tác thông minh (03	Mục tiêu 50% (20 giáo viên sử dụng thành thạo bảng tương tác

				buổi: Khối MGL 01 buổi, khối MGN 01 buổi, MG Bé + NT: 01 buổi)	thông minh)
	Tập huấn xây dựng các trò chơi dạy trẻ LQVT với BTT	GV	Đ/c Trang HPCM	Phân công các đồng chí nhóm trưởng nhóm tự học (đ/c Phạm Hiền, đ/c Bích, đ/c Nhi, đ/c Hằng) hướng dẫn kỹ thuật cho nhóm mình, đ/c Trang HPCM chịu trách nhiệm về nội dung. (02 buổi/nhóm)	40 GV (Các nhóm tự học theo nội dung Tự bồi dưỡng thường xuyên năm học 2017 – 2018)
Tháng 11/2018	Tập huấn xây dựng các trò chơi dạy trẻ Khám phá với BTT	GV	Đ/c Trang HPCM	Phân công các đồng chí nhóm trưởng nhóm tự học (đ/c Thu, đ/c Bích, đ/c Nhi, đ/c Hằng) hướng dẫn kỹ thuật cho nhóm mình, đ/c Trang HPCM chịu trách nhiệm về nội dung. (02 buổi/nhóm)	53 GV (Các nhóm tự học theo nội dung Tự bồi dưỡng thường xuyên năm học 2018 – 2019)
12/2018	Tập huấn sử dụng máy chiếu đa vật thể (Ôn luyện)	GV	Đ/c Hiệu CNTT	đ/c Hiệu tổ chức hướng dẫn lại những kỹ thuật sử dụng cơ bản (02 buổi). Các đ/c Nhóm trưởng nhóm tự học phụ trách tổ chức cho nhóm mình luyện tập (02 buổi/nhóm)	40 GV (Các nhóm tự học theo nội dung Tự bồi dưỡng thường xuyên năm học 2018 – 2019)

Tháng 1/2019	Trao đổi hướng dẫn lại phụ huynh khai thác công thông tin điện tử.	Phụ huynh học sinh	Giáo viên các lớp Đ/c Hiệu CNTT	Hướng dẫn phụ huynh truy cập, khai thác công thông tin điện tử của trường.	Tổ chức trong buổi họp phụ huynh học kỳ I.
Tháng 2/2019	Tập huấn sử dụng phần mềm Media Movie maker	GV	Đ/c Hồ Thu HPND	Hướng dẫn cài đặt, sử dụng một số phần mềm chỉnh sửa âm thanh, hình ảnh. Tự tùy biến tài nguyên để làm phong phú các bài giảng điện tử (02 buổi)	40 GV, Tập huấn đại trà phổ cập các kỹ thuật cơ bản.
Tháng 3/2019	Tập huấn kỹ năng khai thác hiệu quả chuyên mục “Tài nguyên” trên trang Thông tin điện tử.	GV	Đ/c Trang, Thu HP, Đ/c Hiệu CNTT	Trao đổi trực tiếp (02 buổi)	40 GV (Chia thành 2 nhóm, mỗi nhóm 01 ca)
Tháng 12/2018 và 4/2019	Kiến tập các tiết học ứng dụng hiệu quả CNTT trong dạy học (Sau hội giảng 20/11 và Hội thi XD bài giảng điện tử tháng 3)	GV	Đ/c Trang HPCM	Tổ chức kiến tập và trao đổi kinh nghiệm qua thực tế (02 buổi)	40 GV (Chia thành 2 nhóm, mỗi nhóm 01 ca)
Cả năm	Tự tập huấn kỹ năng Ứng dụng CNTT trong dạy học	GV	Đ/c Trang HPCM Đ/c Hiệu CNTT	Các nhóm trưởng chủ động đăng ký thời gian sử dụng phòng đa năng, BTT và máy chiếu ĐVT để nhóm tự học khi cần thiết.	Các nhóm tự học.

Tháng 1/2019	Trao đổi hướng dẫn lại phụ huynh khai thác công thông tin điện tử.	Phụ huynh học sinh	Giáo viên các lớp Đ/c Hiệu CNTT	Hướng dẫn phụ huynh truy cập, khai thác công thông tin điện tử của trường.	Tổ chức trong buổi họp phụ huynh học kỳ I.
Tháng 2/2019	Tập huấn sử dụng phần mềm Media Movie maker	GV	Đ/c Hồ Thu HPND	Hướng dẫn cài đặt, sử dụng một số phần mềm chỉnh sửa âm thanh, hình ảnh. Tự tùy biến tài nguyên để làm phong phú các bài giảng điện tử (02 buổi)	40 GV, Tập huấn đại trà phổ cập các kỹ thuật cơ bản.
Tháng 3/2019	Tập huấn kỹ năng khai thác hiệu quả chuyên mục “Tài nguyên” trên trang Thông tin điện tử.	GV	Đ/c Trang, Thu HP, Đ/c Hiệu CNTT	Trao đổi trực tiếp (02 buổi)	40 GV (Chia thành 2 nhóm, mỗi nhóm 01 ca)
Tháng 12/2018 và 4/2019	Kiến tập các tiết học ứng dụng hiệu quả CNTT trong dạy học (Sau hội giảng 20/11 và Hội thi XD bài giảng điện tử tháng 3)	GV	Đ/c Trang HPCM	Tổ chức kiến tập và trao đổi kinh nghiệm qua thực tế (02 buổi)	40 GV (Chia thành 2 nhóm, mỗi nhóm 01 ca)
Cả năm	Tự tập huấn kỹ năng Ứng dụng CNTT trong dạy học	GV	Đ/c Trang HPCM Đ/c Hiệu CNTT	Các nhóm trưởng chủ động đăng ký thời gian sử dụng phòng đa năng, BTT và máy chiếu ĐVT để nhóm tự học khi cần thiết.	Các nhóm tự học.

Số. 245../KH-MNPĐ

Long Biên, ngày 02.... tháng 11. năm 2018

KẾ HOẠCH VIẾT TIN BÀI

Căn cứ vào Hướng dẫn nhiệm vụ trọng tâm năm học 2018 – 2019 của Ngành Giáo dục và Đào tạo Hà Nội của Phòng GD&ĐT Quận Long Biên.

Căn cứ QĐ số 170/KH-MNPĐ ngày 24/8/2018 của trường MN Phúc Đồng về việc thực hiện mô hình trường học điện tử năm học 2018 - 2019;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, Trường Mầm non Phúc Đồng xây dựng kế hoạch viết tin bài như sau:

I. Mục đích- yêu cầu:

1. Mục đích:

- Nhằm giúp các giáo viên nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ trong việc ứng dụng CNTT đáp ứng yêu cầu của trường học điện tử.
- Cập nhật các thông tin về các hoạt động của nhà trường cho các cơ quan chức năng, phụ huynh cập nhật
- Giáo viên biết cách viết tin bài đăng lên trang web
- Giúp giáo viên nắm được định hướng xây dựng thương hiệu của nhà trường trong giai đoạn 2016 – 2025.

2. Yêu cầu:

- Giáo viên cần nghiêm túc thực hiện nội dung đã được phân công.
- Cần phối kết hợp với giáo viên trong khối, nhóm lớp, những giáo viên có kinh nghiệm, chuyên môn nghiệp vụ, có khả năng , có kĩ năng viết để thực hiện.
- Xây dựng kế hoạch cụ thể, rõ ràng và thực hiện theo kế hoạch .

II. Biện pháp:

1. Tập huấn kĩ năng viết tin bài:

- Phân công giáo viên trong tổ viết tin bài đi tập huấn các lớp do Quận tổ chức
- Mời nhà báo về tập huấn kĩ năng viết tin bài cho giáo viên.

- Phân công kiểm tra chéo nội dung viết và đưa tin, phân công giáo viên có kĩ năng viết tốt kiểm tra, hướng dẫn cho đồng nghiệp.

2. Phân công nhiệm vụ:

- Triển khai trong các buổi họp chuyên môn với toàn bộ giáo viên, giao nhiệm vụ thực hiện các nội dung cần viết phân công rõ người, rõ việc theo từng nội dung.

- Yêu cầu thực hiện đúng theo kế hoạch đảm bảo luôn cập nhật tin bài hàng ngày, hàng tuần.

III. Lịch theo dõi tin bài : (Biểu ngang đính kèm)

Trên đây là kế hoạch viết tin bài của trường MN phúc Đồng. Đề nghị các đồng chí có tên trong biểu ngang được phân công nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận

- Đ/c Hiệu trưởng - để báo cáo
- Các tổ CM - để thực hiện
- VT ()

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Đào Thị Quỳnh Trang

	nghệ,		Anh		
10	- Các chuyên đề chuyên sâu thuộc lĩnh vực nuôi dưỡng và Đảng	Thứ 3 tuần 4		HPND	
11	Hoạt động nuôi dưỡng:Tiệc buffet,Thực đơn cho bé, các hội thi nuôi dưỡng, khám sức khỏe, y tế	Thứ 6 tuần 1,2,3,4	Đ/c Hạnh Y tế, đ/c Hà (Bếp)	HPND	
12	Tin bài các hoạt động của lớp về chuyên môn dạy và bán trú	Mỗi lớp ít nhất 2 tin/tháng	Các đ/c GV được phân công viết tin bài tại các lớp	HPCM - HPND	

Số: 299 /KH-MNPĐ

Long Biên, ngày 20 tháng 11 năm 2018

KẾ HOẠCH
Thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin năm học 2018 - 2019

Căn cứ Kế hoạch số 88/KH-UBND ngày 02/3/2017 của UBND quận Long Biên về việc triển khai mô hình THĐT danh cho các trường MN, TH, THCS trên địa bàn quận Long Biên năm 2017;

Căn cứ QĐ số 170/KH-MNPĐ ngày 24/8/2018 của trường MN Phúc Đồng về việc thực hiện mô hình trường học điện tử năm học 2018 - 2019;

Căn cứ Kế hoạch số 64/KH-PGD&ĐT ngày 15/10/2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin năm học 2017 - 2018;

Trường MN Phúc Đồng xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ CNTT năm học 2018 - 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU:

1- Mục đích: Đẩy mạnh việc đổi mới phương pháp dạy và học, đổi mới phương thức quản lý, điều hành hệ thống giáo dục, nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục và đào tạo. Tăng cường cơ sở vật chất, thiết bị CNTT; nâng cao trình độ, kỹ năng CNTT cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

2- Yêu cầu: Nhà trường và tất cả các đ/c CBGVNV thực hiện đầy đủ các nội dung công tác của năm học, tập trung nguồn lực cho hoạt động ứng dụng CNTT từ giảng dạy đến Quản lý chỉ đạo.

II. CÁC NHIỆM VỤ CỤ THỂ VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN CƠ BẢN:

1. Thực hiện ứng dụng CNTT trong điều hành và quản lý giáo dục

a) Ứng dụng CNTT của BGH.

- Áp dụng hệ thống phần mềm học sinh trực tuyến, thông báo kết quả khám sức khỏe, cân đo theo quý. Trao đổi thông tin, tương tác với phụ huynh khi cần trao đổi thông tin trên website, cổng thông tin điện tử.

- Áp dụng và khai thác hiệu quả hệ thống phần mềm quản lý giáo dục bao gồm: Phần mềm Quản lý HS trực tuyến, Quản lý nhân sự PMIS, Trò chơi Kissmart, Phổ cập, Thư viện, Kế toán, Quản lý tài sản.

b) Ứng dụng CNTT tại các tổ chuyên môn.

- Áp dụng các phần mềm hỗ trợ giảng dạy xây dựng, thiết kế bài giảng điện tử để dạy trẻ theo từng lĩnh vực.

- Viết tin bài về các hoạt động của trường, lớp theo lĩnh vực mình phụ trách.

- Tra cứu, khai thác, sưu tầm, tham khảo các phương pháp dạy học tiên tiến, sưu tầm clip, hình ảnh....trên các trang mạng.

- Nhận các văn bản chỉ đạo của cấp trên, Trao đổi kinh nghiệm, tham khảo giáo án nội bộ qua thư viện điện tử của nhà trường.

- Trao đổi thông tin, tương tác với phụ huynh khi cần trao đổi thông tin trên website, cổng thông tin điện tử.

- **Nghiêm túc cập nhật thông tin lên lớp 1, 2 và tin bài:** Thực hiện theo đúng quy định tại Quyết định số 673-QĐ/BCĐ ngày 24/7/2013; Quyết định số 6397/QĐ-UBND ngày 01/10/2013; Kế hoạch số 375/KH-UBND ngày 14/10/2013 của UBND quận Long Biên về việc thực hiện cung cấp, cập nhật và đăng tải thông tin lên cổng thông tin điện tử của Nhà trường.

2. Đảm bảo cơ sở hạ tầng, trang thiết bị CNTT và truyền thông

- Tăng cường đầu tư hạ tầng thiết bị CNTT phục vụ cho ứng dụng CNTT và các phần mềm hỗ trợ công tác QL, giảng dạy. Cụ thể:

- Chủ động đầu tư, thay thế máy tính hỏng trong các phòng, nhóm.

- Thực hiện nề nếp công tác bảo trì máy tính và các thiết bị CNTT, thực hiện ghi chép đầy đủ các thông tin vào sổ sách theo dõi máy móc của trường. Phân công rõ trách nhiệm của cán bộ, GV, NV trong việc khai thác sử dụng và bảo quản máy tính. Có bố trí kinh phí cho sửa chữa, thay thế thiết bị CNTT và máy tính đã hỏng.

- Triển khai các biện pháp đảm bảo an ninh đối với các hệ thống CNTT. Thường xuyên rà soát, khắc phục các nguy cơ mất an toàn, an ninh và sao lưu dữ liệu.

3. Công tác đào tạo bồi dưỡng, xây dựng đội ngũ CB CNTT

- Phân công cán bộ viên chức phụ trách CNTT trong nhà trường; mỗi tổ nhóm chuyên môn có giáo viên nòng cốt về ứng dụng CNTT trong giảng dạy.

- Tổ chức quán triệt và triển khai các văn bản quy phạm pháp luật về CNTT. Tổ chức có hiệu quả công tác đào tạo, bồi dưỡng ứng dụng CNTT trong quản lý và dạy học, đổi mới nội dung chương trình bồi dưỡng theo hướng thiết thực, cập nhật, ưu tiên sử dụng phần mềm mã nguồn mở, khai thác thông tin trên Internet, giới thiệu những địa chỉ hay, có ích với giáo viên.

- Chủ động xây dựng kế hoạch bồi dưỡng ứng dụng CNTT cho 100% cán bộ quản lý, giáo viên. Nội dung bồi dưỡng là các kỹ năng cơ bản (soạn thảo văn bản, khai thác Internet, sử dụng thư điện tử, phần mềm trình chiếu...), biết ứng dụng CNTT trong công tác, giảng dạy.

4. Ứng dụng CNTT trong đổi mới phương pháp dạy và học

a) HPCM và cán bộ CNTT chỉ đạo, tổ chức hướng dẫn cụ thể cho giáo viên sử dụng các trang thiết bị CNTT đã được đầu tư tại các phòng học vào quá trình dạy học nhằm kích thích sự sáng tạo, độc lập suy nghĩ, tăng cường khả năng tự học, tự tìm tòi của học sinh.

b) 100% bài hội giảng, thi dạy giỏi của giáo viên được sử dụng các phương tiện hỗ trợ dạy học, ứng dụng CNTT..

c) Tổ chức các chuyên đề từ trường đến Quận về đổi mới phương pháp dạy học, trong đó có sử dụng phương tiện CNTT một cách hợp lý, nhằm nâng cao chất lượng bài giảng.

III. CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN:

1. Công tác đào tạo bồi dưỡng đội ngũ :

Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực ứng dụng CNTT cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, tập trung vào một số nội dung chính:

- Đào tạo bồi dưỡng, nâng cao trình độ ứng dụng CNTT trong công tác quản lý, điều hành, nâng cao nhận thức về cơ quan điện tử, chính quyền điện tử cho cán bộ, công chức.

- Đào tạo về CNTT để tổ chức bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng CNTT trong quản lý, giảng dạy cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

2. Ứng dụng CNTT trong Nhà trường

- Khai thác và sử dụng hiệu quả hệ thống phần mềm trong Nhà trường: quản lý thư viện trường học, Quản lý HS trực tuyến, Kế toán, thống kê, PMIS, phần mềm XD kế hoạch GD và nuôi dưỡng.

- Xây dựng, nâng cấp hoàn thiện phần mềm Quản lý tài sản chuyên ngành

- Tổ chức các hoạt động hướng dẫn và khuyến khích giáo viên soạn bài giảng điện tử e-learning

- Xây dựng kho dữ liệu điện tử tại nhà trường.

- Tổ chức tốt Ngày Hội CNTT cấp trường. (Dự kiến tháng 3/2019)

3. Tham mưu UBND quận trang thiết bị phục vụ ứng dụng CNTT:

Tiếp tục bổ sung đầu tư trang bị máy tính cho nhà trường để thực hiện tốt mô hình trường học điện tử.

4. Thực hiện đánh giá hiệu quả hàng năm khai thác, sử dụng, chất lượng dạy học có ứng dụng CNTT

- Thực hiện theo đúng kế hoạch triển khai thực hiện mô hình trường học điện tử của Quận và Bộ tiêu chí đánh giá

- + Khai thác hiệu quả trang thiết bị CNTT tại phòng học, hệ thống camera và cổng thông tin điện tử

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ với Kế hoạch của Sở và Phòng GD&ĐT, Trường MNPD đã xây dựng kế hoạch cụ thể việc triển khai thực hiện nhiệm vụ CNTT của năm học 2018 - 2019 với các nội dung cụ thể như trên, đề nghị các bộ phận nghiêm túc triển khai, thực hiện. /.

Nơi nhận:

- UBND Quận;
- Phòng GD&ĐT Quận
- Các tổ trong Nhà trường

để báo cáo

để thực hiện;

- Lưu VP, ().

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Thanh Tâm

d) Tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên sử dụng Internet tại nhà trường, các giáo viên cần tích cực, chủ động tham khảo và sử dụng các phần mềm ứng dụng tích hợp vào các môn học trên website <http://e-learning.hanoiedu.vn> để cùng chia sẻ kinh nghiệm, trao đổi học tập.

e) Phát động giáo viên xây dựng bài giảng Elearning, tổ chức phân loại, tuyển chọn và gửi về Phòng GD.

f) Phát động, khuyến khích GV xây dựng ngân hàng câu hỏi, tư liệu, tài liệu các môn học trực tuyến.

5. Khai thác website của Sở GD&ĐT, Cổng giao tiếp điện tử của quận, Phòng GD&ĐT

Thường xuyên hướng dẫn, phổ biến cho cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, giáo viên, học sinh khai thác, sử dụng thông tin trên hệ thống website của Sở GD&ĐT tại các địa chỉ www.hanoi.edu.vn. Thực hiện nghiêm túc việc gửi, nhận thông tin văn bản giữa Phòng GD và trường qua thư điện tử. Hàng ngày, mở hộp thư điện tử và truy cập website của ngành 2 lần từ 9h00 và 16h30.

Tham gia đưa tin bài trên trang Website và cổng giao tiếp điện tử của phòng, của trường theo qui định

Tham gia xây dựng các nguồn tài nguyên giáo dục, học liệu điện tử, các thư viện điện tử để chia sẻ dùng chung qua Website của Bộ tại địa chỉ <http://edu.net.vn>, của ngành giáo dục Hà nội tại địa chỉ <http://e-learning.hanoi.edu.vn>. Hướng dẫn các GV tải về các phần mềm thông dụng, miễn phí và các học liệu điện tử. Đồng thời huy động giáo viên đóng góp tài nguyên giáo dục vào hệ thống dùng chung.

Khai thác website của trường thường xuyên, hỗ trợ có hiệu quả cho công tác dạy học và quản lý nhà trường (Thông tư 06/2010/TT-BGD&ĐT ngày 26/02/2010 của Bộ GD&ĐT); Tích cực đưa thông tin (báo cáo, kế hoạch, hướng dẫn, thông báo....), viết tin bài lên trang Web của trường.

Không tổ chức hoặc tham gia tổ chức các cuộc thi với mục đích quảng cáo liên quan đến sản phẩm của các tổ chức kinh doanh.

6. Khai thác, sử dụng và dạy học bằng mã nguồn mở.

- Thực hiện Thông tư 08/2010/TT-BGD&ĐT ngày 01/03/2010 của Bộ GD&ĐT quy định về sử dụng phần mềm tự do mã nguồn mở trong các cơ sở giáo dục, các trường thực hiện:

- Rà soát cài đặt phần mềm tự do mã nguồn mở sau đây vào các máy tính: Phần mềm OpenOffice.org hoặc LibreOffice, Unikey, Google Chrome, hệ điều hành Ubuntu.

7. Tham gia các hoạt động ngày hội CNTT ngành:

Phát động xây dựng bài giảng e-learning, phần mềm, các giải pháp ứng dụng CNTT trong quản lý, giảng dạy và làm đồ dùng dạy học... để tham gia cuộc thi ngày Hội CNTT và đồ dùng dạy học tự làm cấp Trường và các cấp cao hơn.

Bồi dưỡng giáo viên, nhân viên kỹ năng ứng dụng CNTT có hiệu quả trong công việc. Hướng ứng cuộc thi kỹ năng CNTT trong giảng dạy và nghiệp vụ các cấp.

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG

CHƯƠNG I NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ:

1. Thông tin điện tử: Là các thông tin được thể hiện dưới dạng điện tử và có thể trao đổi trên môi trường mạng cũng như các thiết bị điện tử và có thể lưu trữ được trên các thiết bị điện tử.

2. Trang thông tin điện tử: Là tập hợp các thông tin điện tử phục vụ sẵn sàng cho quá trình trao đổi, lưu trữ trên môi trường mạng và các thiết bị điện tử.

3. Cổng thông tin điện tử: Là tập hợp các trang thông tin điện tử đã được tổ chức, sắp xếp theo một trật tự nhất định và được dùng để trao đổi thông tin trên môi trường mạng cũng như các thiết bị điện tử. Cổng thông tin điện tử có thể được tổ chức lưu trữ trong các cơ sở dữ liệu và trên hệ thống máy chủ của nhà cung cấp dịch vụ.

4. Cơ sở dữ liệu: Là tập hợp các dữ liệu đã được tổ chức, sắp xếp nhằm phục vụ quá trình lưu trữ, xử lý và trao đổi được thuận tiện, nhanh chóng đáp ứng nhu cầu sử dụng của nhiều đối tượng khác nhau.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế được áp dụng cho tất cả các CBGVNV Trường mầm non Phúc Đồng;

Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, yêu cầu, quy trình đăng và tải thông tin qua hệ thống Cổng thông tin điện tử Trường mầm non Phúc Đồng;

Trong quá trình triển khai, hoạt động có nội dung nào chưa hợp lý sẽ thay đổi, điều chỉnh cho phù hợp với thực tế, phù hợp theo yêu cầu công việc.

Điều 3. Mục tiêu của Cổng thông tin điện tử:

Cổng thông tin điện tử là trang thông tin điện tử chính thống, duy nhất của nhà trường.

Mục tiêu của Cổng thông tin điện tử nhằm cung cấp, trao đổi thông tin về các hoạt động của nhà trường, phục vụ quá trình quản lý đối với CBGV và học sinh ngày một tốt hơn. Cổng thông tin điện tử cũng là nơi trao đổi, thảo luận giữa các tổ chức, cá nhân quan tâm đến các hoạt động của ngành giáo dục.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Tên miền của Cổng thông tin điện tử

Tên miền và địa chỉ truy cập của Cổng thông tin điện tử Trường mầm non Phúc Đồng là: **<http://mnphucdong.longbien.edu.vn>**. Đây là tên miền chính thức và duy nhất do nhà trường đăng ký sử dụng và duy trì trên hệ thống mạng thông tin toàn cầu. Nhà trường chịu trách nhiệm hoàn toàn về những thông tin đã cung cấp.

Mọi tên miền và địa chỉ truy cập khác đều không được nhà trường thừa nhận và không chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin được đăng tải trên đó.

Điều 5. Yêu cầu đối với thông tin đăng trên Cổng thông tin của trường mầm non Phúc Đồng:

Các thông tin khi đăng trên Cổng thông tin điện tử của trường mầm non Phúc Đồng phải đảm bảo:

- Đúng chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;
- Không vi phạm thuần phong mỹ tục của dân tộc;
- Không mang tính chất chia rẽ, bè phái, cục bộ địa phương, phân biệt chủng tộc;
- Không gây kích động đến bất kỳ đối tượng độc giả nào của Cổng thông tin điện tử;
- Không làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường;
- Từ ngữ nên sử dụng là các từ ngữ phổ thông và sử dụng ngôn ngữ Tiếng Việt có dấu rõ ràng. Phong chữ sử dụng là phong chữ Time New Roman cỡ 12 (hoặc Arial cỡ 11), khuyến khích sử dụng phong chữ, cỡ chữ mặc định của Cổng thông tin điện tử. Sử dụng bộ mã tiếng việt Unicode chuẩn TCVN 6909-2001 khi soạn thảo nội dung. Đối với các tệp tài liệu (MS Word, MS Excel...) sẵn có cần chuyển đổi về bộ mã tiếng việt Unicode chuẩn TCVN 6909-2001 trước khi tải lên hệ thống.
- Thông tin cần đăng đúng chuyên mục đã sắp xếp.

Điều 6. Những nội dung thông tin đăng trên Cổng thông tin điện tử

Những thông tin đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường nhằm mục đích làm phong phú và lôi kéo độc giả tới Cổng thông tin điện tử. Nhà trường thực hiện chủ trương và khuyến khích đăng tải những nội dung thông tin liên quan sau:

- Các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến hoạt động giáo dục;
- Thông tin về hoạt động giáo dục đang diễn ra hàng ngày của nhà trường;
- Các bài giảng, giáo án, tài liệu học tập, những bài tập hay nhằm nâng cao chất lượng “Dạy và Học” của nhà trường;

- Những kinh nghiệm hay trong quá trình “Dạy và Học” ở bậc học mầm non;
- Những thông tin hướng nghiệp; những hoạt động hướng về nhà trường;

Điều 7. Trích dẫn thông tin

Trường hợp tin bài được sưu tầm từ các nguồn thông tin trên báo chí, mạng internet thì người sưu tầm phải ghi rõ nguồn gốc của thông tin đã sưu tầm trước khi chuyển đến ban biên tập hoặc đăng trực tiếp lên Cổng thông tin điện tử.

Mọi cá nhân, tổ chức được phép thu thập, trích dẫn thông tin từ Cổng thông tin điện tử của Trường mầm non Phúc Đồng đều phải ghi rõ nguồn tin từ “*mnphucdong.longbien.edu.vn*” và tuyệt đối cấm chỉnh sửa đổi với những nội dung đã trích dẫn.

Điều 8. Trách nhiệm viết tin, bài cho Cổng thông tin điện tử

Mỗi CBGVNV đều có trách nhiệm viết tin bài gửi ban biên tập để đăng lên Cổng thông tin điện tử và mỗi quý ít nhất có 01 bài viết được đăng trên Cổng thông tin điện tử.

Đảng bộ; Công đoàn cơ sở; Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh; Hội Chữ thập đỏ; Các tổ bộ môn, tổ văn phòng của trường mỗi tháng cần có 01 bài viết về các hoạt động của tổ chức, đoàn thể mình được đăng trên Cổng thông tin điện tử.

Điều 9. Ban biên tập

Ban biên tập Cổng thông tin điện tử do Hiệu trưởng nhà trường quyết định thành lập và bao gồm 01 Trưởng ban và 02 Phó ban cùng các thành viên giúp việc cho trưởng ban trong việc biên tập, đưa tin, bài lên Cổng thông tin điện tử của nhà trường.

Trưởng ban có quyền quyết định cao nhất trong việc chỉ đạo điều hành hoạt động của ban.

Các phó trưởng ban theo sự uỷ quyền và phân công của trưởng ban thực hiện điều hành công tác biên tập tin bài trước khi đăng lên Cổng thông tin điện tử.

Các thành viên khác có trách nhiệm giúp ban lãnh đạo ban thực hiện chọn lọc, biên tập tin bài theo từng lĩnh vực được phân công trình lãnh đạo ban quyết định trước khi đăng lên Cổng thông tin điện tử.

Điều 10. Tài khoản người dùng và đảm bảo an toàn cho Cổng thông tin điện tử

Mỗi CBGVNV của nhà trường hoặc người đại diện của tổ chức đoàn thể, các hội và các lớp học sinh đều có thể gửi tin bài về cho Ban biên tập để đưa lên Cổng thông tin điện tử.

Đối với thành viên ban biên tập, mỗi người được cấp tài khoản riêng để đăng nhập Cổng thông tin điện tử với các quyền truy cập được thiết lập trước. Để đảm bảo an toàn, bảo mật cho Cổng thông tin điện tử, các thành viên cần có trách nhiệm bảo mật tài khoản của mình:

- Không dùng chung tài khoản đăng nhập, không cung cấp mật khẩu, hoặc để lộ mật khẩu cho người khác.

- Sử dụng mật khẩu đủ mạnh: mật khẩu tối thiểu phải có 8 ký tự, không sử dụng tên đăng nhập hay tên riêng, ngày sinh làm mật khẩu.

Điều 11. Kinh phí hoạt động của Cổng thông tin điện tử

Kinh phí hoạt động của Cổng thông tin điện tử là nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của nhà trường được qui định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường và từ các nguồn khác như nguồn phí quảng cáo (nếu có), nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước với mục đích không vụ lợi, không mang tính chính trị, không phân biệt thành phần giai cấp, đảng phái, chủng tộc.

Nguồn kinh phí tài trợ của Cổng thông tin điện tử được giao cho Ban quản trị Cổng thông tin điện tử quản lý và chi cho các nội dung duy trì, phát triển Cổng thông tin điện tử ngày một hoàn thiện, hiện đại dưới sự giám sát của nhà trường.

Tất cả các bài viết đăng trên Cổng thông tin điện tử đều trên tinh thần trách nhiệm, tự nguyện làm phong phú thông tin cho Cổng thông tin điện tử. Nhà trường xây dựng quy chế bồi dưỡng 50.000 đồng/1 bài viết chuyên sâu và 30.000 đồng/ 1 tin (tùy thuộc vào nguồn kinh phí, có thể chi thấp hơn dự toán nếu như kinh phí hạn hẹp).

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường mầm non Phúc Đồng có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nào vi phạm các điều khoản của Quy chế thì phải chịu trách nhiệm kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do Hiệu Trưởng Trường mầm non Phúc Đồng xem xét quyết định theo đề nghị của Ban chỉ đạo Cổng thông tin điện tử trên cơ sở tập hợp các ý kiến của các tổ chuyên môn nghiệp vụ và toàn thể CBCNV nhà trường.

Trên là Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử Trường mầm non Phúc Đồng Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Ban chỉ đạo Cổng thông tin điện tử có trách nhiệm báo cáo đề xuất với Hiệu trưởng xem xét, quyết định và giải quyết./.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Thanh Tâm

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng và xử lý thông tin từ hệ thống camera giám sát

I. QUY ĐỊNH CHUNG:

Điều 1. Mục đích

Hệ thống camera giám sát được trang bị, lắp đặt tại các vị trí thuộc trường mầm non Phúc Đồng. Ban giám hiệu giao nhiệm vụ cụ thể cho các bộ phận, cá nhân có liên quan trực tiếp quản lý, sử dụng, vận hành và khai thác thông tin nhằm các mục tiêu sau đây:

1. Hỗ trợ công tác đảm bảo an ninh, chính trị, trật tự an toàn của nhà trường.
2. Tăng cường giám sát, quản lý các hoạt động đào tạo, nghiên cứu nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành nói chung và giảng dạy nói riêng.
3. Các camera đặt tại các khu vực hoạt động chuyên môn của đơn vị nhằm tăng cường quản lý, giám sát việc sử dụng, vận hành, bảo trì, bảo vệ an toàn cho các thiết bị.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ:

Điều 2. Quản lý, sử dụng hệ thống camera giám sát

1. Hệ thống camera giám sát của trường mầm non Phúc Đồng trước khi sử dụng, vận hành phải đảm bảo yêu cầu về kiểm định kỹ thuật, chất lượng hình ảnh của nhà nước.
2. Hệ thống camera giám sát gồm 86 camera được đặt tại các vị trí cố định thuận lợi cho quan sát, giám sát các hoạt động thường xuyên của nhà trường, đảm bảo tính minh bạch, đúng quy định của pháp luật.
3. Nghiêm cấm mọi hành vi phá hoại, cản trở, hạn chế hoặc vô hiệu hóa tính năng kỹ thuật của hệ thống camera giám sát đã được lắp đặt tại trường.

Điều 3. Đối tượng điều chỉnh

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh, khách đến làm việc, giảng dạy, học tập, tham quan và những người được phép ra vào trường có trách nhiệm chấp hành việc giám sát, phát hiện, xử lý các hành vi vi phạm được ghi nhận qua hệ thống camera giám sát và có quyền đưa ra bằng chứng chứng minh, khiếu nại để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của mình.

Điều 4. Sử dụng thông tin

1. Ban giám hiệu trực tiếp, tập trung chỉ đạo các bộ phận liên quan trong việc tổ chức, quản lý, khai thác và xử lý những thông tin, hình ảnh thu được từ hệ thống camera giám sát.

2. Đơn vị, cá nhân không được đề cập trong quy chế này nếu muốn sử dụng hình ảnh từ hệ thống camera giám sát để phục vụ mục đích chuyên môn, liên quan đến nghiên cứu khoa học (nếu có) phải xin phép và có sự đồng ý của Ban giám hiệu mới được sử dụng.

3. Hình ảnh, bản ghi, dấu vết thu được từ hệ thống camera được coi là một trong những cơ sở để Ban giám hiệu chỉ đạo các cơ sở có liên quan xem xét, ra quyết định xử lý, điều hành công việc cụ thể. Đồng thời có thể sử dụng làm chứng cứ lập biên bản, truy cứu trách nhiệm đối với những trường hợp vi phạm diễn ra trong phạm vi khuôn viên trường.

Điều 5. Lưu trữ, trích xuất thông tin

Thông tin được lưu trữ trên 3 đầu ghi camera (2 đầu ghi có dung lượng 12TB, 1 đầu ghi có dung lượng 6TB), lưu trữ được ít nhất 20 ngày. Ban giám hiệu chỉ đạo trực tiếp nhân viên CNTT lọc, trích xuất thông tin cần thiết theo chức năng, nhiệm vụ được giao nhằm quản lý những thông tin quan trọng phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động của nhà trường.

Điều 6. Trách nhiệm bảo vệ an toàn hệ thống

Camera đặt trong phạm vi khu vực của bộ phận nào thì bộ phận đó có trách nhiệm đảm bảo an toàn cho camera và các thiết bị liên quan kèm theo. Các khu vực khác do phòng bảo vệ chịu trách nhiệm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Tổ bảo vệ có trách nhiệm

1. Tổ chức lực lượng, cử nhân viên trực và nắm tình hình qua hệ thống camera 24/24, báo cáo lãnh đạo để chỉ đạo giải quyết, xử lý kịp thời những tình huống nảy sinh.

2. Chủ trì, phối hợp với nhân viên CNTT và đơn vị liên quan vận hành, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống camera giám sát.

Điều 8. Nhân viên công nghệ thông tin có trách nhiệm

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tiếp nhận, chuyển giao công nghệ, kỹ thuật vận hành và phối hợp với tổ bảo vệ xử lý thông tin từ hệ thống camera giám sát.

2. Phối hợp với đơn vị cung cấp kiểm tra, giám sát đảm bảo chất lượng hình ảnh và các tiêu chuẩn khác theo quy định, phối hợp vận hành và sửa chữa hệ thống khi gặp sự cố.

Điều 9. Phòng tài chính kế toán có trách nhiệm

Chủ trì, phối hợp với nhân viên CNTT và các đơn vị có liên quan đề xuất phương án về kinh phí và kiểm tra, giám sát việc sử dụng kinh phí cho quản lý, vận hành, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống camera giám sát của trường theo quy định.

Điều 10. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vấn đề nằm ngoài quy chế này, đồng chí phụ trách tổ bảo vệ có trách nhiệm tập hợp ý kiến, báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi và bổ sung cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Thanh Tâm