

Số: 466 /QĐ-MNHS

Long Biên, ngày 07 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiện toàn Ban chỉ đạo quản lý và điều hành mô hình trường học
điện tử trường Mầm non Hoa Sữa, năm học 2023 – 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA

Căn cứ quyết định số 6076/QĐ-UBND ngày 26/8/2016 của UBND quận Long Biên về việc thực hiện mô hình Trường học điện tử dành cho các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên giai đoạn 2017-2018.

Căn cứ kế hoạch số 8616/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND quận Long Biên về việc ban hành 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 giai đoạn 2016-2017;

Căn cứ quyết định số 617/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2021 về việc điều chỉnh bộ tiêu chí đánh giá trường đạt mô hình Trường học điện tử các trường MN, TH, THCS trên địa bàn quận Long Biên;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Kiện toàn Ban chỉ đạo quản lý và điều hành mô hình trường học điện tử trường Mầm non Hoa Sữa năm học 2023 - 2024, gồm các Đ/c có tên sau:

1. Đ/c Phạm Thị Miên - Hiệu trưởng - Trưởng ban
2. Đ/c Nguyễn Thị Thu Huyền - Phó Hiệu trưởng - Phó ban
3. Đ/c Hoàng Thị Linh - NV Y tế - TTVP
4. Đ/c Trần Thanh Dung - Kế toán - UV
5. Đ/c Lê Thị Phương - Giáo viên - UV
6. Đ/c Nguyễn Lê Hào - Giáo viên - UV - Thư ký
7. Đ/c Nguyễn Thị Hòa - TPCM khối MG Nhỡ - 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 Hoa Sữa về thực hiện triển khai mô hình trường học điện tử năm học 2023-2024.

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

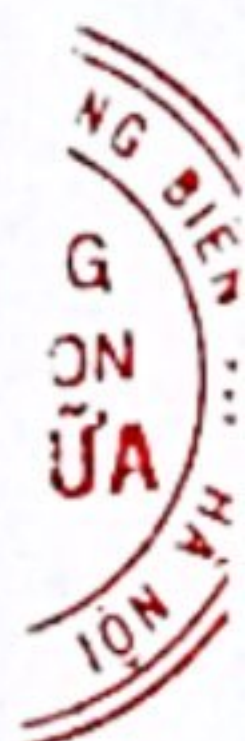
- Như điều 3;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
MẦM NON
HOA SỮA
Phạm Thị Miên

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN CHỈ ĐẠO
QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU HÀNH MÔ HÌNH TRƯỜNG HỌC ĐIỆN TỬ
 (Kèm theo Quyết định số 466/QĐ-MNHS ngày 03/10/2023 của trường MNHS)

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	Phạm Thị Miên (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 2023-2024 - 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	Nguyễn Thị Thu Huyền (Phó HT - 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 tĩnh”, “Hoạt động giáo dục”, “Hoạt động công đoàn”, Người tốt - việc tốt – Bé ngoan”, “Tài nguyên chuyên môn phân 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 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. - 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 đó chưa hoàn thành đúng tiến độ.
3	Nguyễn Thị Hòa – TPCM khối MG Nhỡ	- 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 CBGVBBV, Phụ trách, đồn 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 2023-2024
- 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 Huyền 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
- 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 đó chưa hoàn thành đúng tiến độ.

4

Nguyễn
Thị Hào
(GV – Thư
ký)

- 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.
- Định kỳ 18 hàng tháng báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản những nội dung tồn tại vướng mắc khi vận hành Cổng 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. Phụ trách phòng Kidsmart. Trục máy chủ, 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. -Phụ trách cập nhật báo cáo số liệu thực hiện mô hình trường học điện tử ngày 20 hàng tháng. (chuyển đ/c Huyền 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. Trục 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).

hồ sơ nội dung
công tác (tr: 3)

5	Trần Thanh Dung (Kế toán- Ủy viên)	- 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. - 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. - 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 đó chưa hoàn thành đúng tiến độ.
6	Lê Thị Phương (GV-Ủy viên); Hoàng Thị Linh	Chịu trách nhiệm kiểm tra báo hỏng, bảo trì, bảo dưỡng các trang thiết bị CNTT trong khối MG lớn và Mẫu giáo Nhỡ. 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 và MGN Chỉ đạo các thành viên trong tổ MGL và MGN ẻ đăng tải tin tức, tài nguyên thuộc chuyên mục của khối lên cổng thông tin, công nội bộ. Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh - 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. Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động của Chi đoàn. - Cùng với đ/c Huyền HP 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.

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 648 /QĐ-MNHS

Long Biên, ngày 29 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Kiến toàn tổ công tác tiếp nhận, quản lý, khai thác các phần mềm ứng dụng dùng chung năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA

Căn cứ quyết định số 6076/QĐ-UBND ngày 26/8/2016 của UBND quận Long Biên về việc thực hiện mô hình Trường học điện tử dành cho các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên giai đoạn 2017-2018.

Căn cứ kế hoạch số 8616/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND quận Long Biên về việc ban hành 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 giai đoạn 2016-2017;

Căn cứ quyết định số 617/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2021 về việc điều chỉnh bộ tiêu chí đánh giá trường đạt mô hình Trường học điện tử các trường MN, TH, THCS trên địa bàn quận Long Biên;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Kiến toàn tổ công tác tiếp nhận, quản lý, khai thác các phần mềm ứng dụng dùng chung gồm các ông (bà) có tên sau:

- Đ/c Phạm Thị Miên - Hiệu trưởng - Trưởng ban
- Đ/c Nguyễn Thị Thu Huyền - Phó Hiệu trưởng - Phó ban
- Đ/c Nguyễn Thị Tuyết - Phó Hiệu trưởng - Phó ban
- Đ/c Trần Thanh Dung – TTVP – UV
- Đ/c Lê Thị Phương – Giáo viên - UV
- Đ/c Nguyễn Lê Hào – Giáo viên – UV – Thư ký
- Đ/c Nguyễn Thị Hòa – TPCM - UV

Điều 2: Tổ công tác có trách nhiệm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ các quy định theo kế hoạch của UBND quận, phòng GD&ĐT quận Long Biên và trường MN Hoa Sữa về thực hiện triển khai mô hình trường học điện tử trong công tác tiếp nhận, quản lý, khai thác các phần mềm ứng dụng dùng chung.

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



Phạm Thị Miên

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔ CÔNG TÁC TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ,
KHAI THÁC CÁC PHẦN MỀM DÙNG CHUNG**
(Kèm theo Quyết định số 648/QĐ-MNHS ngày 29/12/2023 của trường MNHS)

TT	Họ và tên		Nhiệm vụ
1	Phạm Thị Miên	Hiệu trưởng – Tổ trưởng	- Phụ trách chung: ra quyết định thành lập tổ công tác, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ. Kiểm tra giám sát các nội dung thực hiện của tổ công tác.
2	Nguyễn Thị Thu Huyền	Phó HT – Tổ phó	- Tiếp nhận tài khoản Admin trên hệ thống quản trị Cổng thông tin điện tử, tạo tài khoản, phê duyệt tin bài, hướng dẫn CBGVNV sử dụng tài khoản để đăng tin bài, văn bản...lên cổng TTĐT, cổng nội bộ của trường. Xuất báo cáo khi có yêu cầu của cấp trên. - Đánh giá xếp loại nhân viên hàng tháng trên hệ thống https://dgcbbccvc.hanoi.gov.vn/. Quản lý trang quản trị của nhà trường trên phần mềm đánh giá tháng. - Đề xuất và tổ chức tập huấn, khai thác các phần mềm phục vụ công tác giảng dạy, chuyên môn (phần mềm thiết kế bài giảng E-learning – Ispring Suite 10, phần mềm thiết kế trò chơi, bài giảng tương tác – Activ Inspire, PM thiết kế video, truyện tranh – Camtasia, Proshow, Canva...) - Tiếp nhận phần mềm Gokids – phân hệ nuôi dưỡng, xây dựng thực đơn, tính khẩu phần dinh dưỡng. Quản lý và sử dụng tốt các tính năng phần mềm: Xây dựng thực đơn, tính dinh dưỡng hàng ngày khoa học, chính xác, in phiếu kê chợ, đặt hàng thực phẩm...
3	Nguyễn Thị Tuyết	Phó HT – Tổ phó	- Tiếp nhận tài khoản Admin trên hệ thống quản trị Cổng thông tin điện tử, tạo tài khoản, phê duyệt tin bài, hướng dẫn CBGVNV sử dụng tài khoản để đăng tin bài, văn bản...lên cổng TTĐT, cổng nội bộ của trường. Xuất báo cáo khi có yêu cầu của cấp trên. - Tiếp nhận phần mềm Gokids – phân hệ giáo dục. Quản lý giáo viên xây dựng Kế hoạch giáo dục năm học, tháng, tuần, ngày. Dự kiến các chủ đề sự kiện, ngân hàng nội dung hoạt động khối, lớp và đánh giá trẻ hàng ngày, cuối độ tuổi. - Duyệt nội dung vào đầu tháng và nhận xét vào cuối tháng trực tiếp trên phần mềm. Điều chỉnh trực tiếp giáo án cho giáo viên trên phần mềm Gokids. - Đánh giá xếp loại giáo viên hàng tháng trên hệ thống https://dgcbbccvc.hanoi.gov.vn/. Quản lý trang quản trị của nhà trường trên phần mềm đánh giá tháng. - Hướng dẫn và kiểm soát giáo viên đánh giá chuẩn giáo viên mầm non trên phần mềm Temis.

4	Trần Thanh Dung	Nhân viên kế toán	- Tiếp nhận tài khoản được cấp hoặc mua của các phần mềm, hệ thống như: Phần mềm quản lý tài chính, phần mềm quản lý tài sản MISA, QLTS, VN, hệ thống kê khai và giao nhận hồ sơ (kho bạc nhà nước), phần mềm kê khai bảo hiểm xã hội điện tử (EFY-Ebhxh) để sử dụng vào công tác phụ trách. Đảm bảo việc nhập dữ liệu nhanh chóng, chính xác, đáp ứng đầy đủ các báo cáo thống kê theo yêu cầu cấp trên. - Tiếp nhận phần mềm truyền thông giáo dục eNetViet, hướng dẫn CBGVNV, phụ huynh cài đặt để sử dụng các tính năng của phần mềm. Xuất báo cáo khi có yêu cầu của cấp trên. - Tiếp nhận tài khoản được cấp để sử dụng trên hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý giáo dục, hệ thống quản lý nhân sự trực tuyến Empis, phần mềm hỗ trợ tuyển sinh trực tuyến. Đảm bảo việc nhập dữ liệu nhanh chóng, chính xác, đáp ứng đầy đủ các báo cáo thống kê theo yêu cầu cấp trên.
5	Lê Thị Phương	Giáo viên	Phối hợp tập huấn, khai thác các phần mềm phục vụ công tác giảng dạy chuyên môn (PM thiết kế bài giảng E-learning – Ispring Suite 10, Story line, phần mềm thiết kế trò chơi, bài giảng tương tác – Activ Inspire, PM thiết kế video, truyện tranh – Camtasia, Proshow, Canva...)
6	Nguyễn Thị Hòa	Giáo viên	
7	Nguyễn Lê Hào	Giáo viên	