

Số: 100A/QĐ-MNBMX

Long Biên, ngày 7 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiện toàn tổ công tác tiếp nhận thiết bị, lắp đặt trường học chuyển đổi số trường Mầm non Ban Mai Xanh Năm học 2024 – 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BAN MAI XANH

Thực hiện Quyết định số 3229/QĐ-UBND ngày 05/8/2024 của UBND quận Long Biên về việc ban hành Bộ tiêu chí đánh giá trường đạt mô hình Trường học chuyển đổi số trong các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên;

Thực hiện Kế hoạch số 25/KH-PGDĐT ngày 20/9/2024 của Phòng giáo dục và đào tạo quận Long Biên về thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin và chuyển đổi số năm học 2024 – 2025;

Căn cứ hướng dẫn số 57/KH-MNBMX ngày 01/10/2024 của trường MNBMX về thực hiện nhiệm vụ CNTT và chuyển đổi số năm học 2024-2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế Trường MN Ban Mai Xanh để đáp ứng triển khai hiệu quả mô hình trường học chuyển đổi số năm học 2024 - 2025;

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Bà Đỗ Thị Huyền- Hiệu trưởng - Trưởng ban
2. Bà Nguyễn Thị Hà Lương- Phó HT- Phó ban
3. Bà Vũ Thu Hằng- Phó HT – Phó ban
4. Bà Nguyễn Thị Đáng- Kế toán - Ủy viên
5. Bà Cao Thị Diệp- Nhân viên văn thư – Thư ký

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 UBND quận, phòng GD&ĐT quận Long Biên và trường MN Ban Mai Xanh về thực hiện triển khai mô hình trường học chuyển đổi số.

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.



Đỗ Thị Huyền

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC TIẾP
NHẬN THIẾT BỊ LẮP ĐẶT THĐT**
(Kèm theo QĐ số 100/QĐ-MNBMX ngày 7/10/2024 của trường MNBMX)

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	Đỗ Thị Huyền - 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	Nguyễn Thị Hà Lương - 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 chuyển đổi số theo tháng, báo cáo đ/c Hiệu trưởng bằng Văn bản (ngày 19 hàng tháng) và báo cáo đề xuất khi có yêu cầu. - 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. - Tham gia tập huấn trong chuyển giao kỹ thuật ứng dụng CNTT tại đơn vị
3	Vũ Thu Hằng - 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 chuyển đổi số vào hoạt động và kịp thời có ý kiến khi cần có sự điều chỉnh cho phù hợp thực tế.
4	Đ/c Nguyễn Thị Đáng - KTVP - 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	Đ/c Cao Thị Diệp – NVVP – UV	- Theo dõi các trang thiết bị được cấp và phân bổ tại các phòng trong nhà trường.

**QUY TRÌNH TIẾP NHẬN THIẾT BỊ
VÀ LẮP ĐẶT TRANG THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC ĐIỆN TỬ**
(Kèm theo QĐ số /QĐ-MNBMX ngày / /2024 của trường MNBMX)

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

- Tiếp nhận trang thiết bị từ nhà cung cấp, kiểm tra đầy đủ thông số kỹ thuật, chất lượng, trạng thái hoạt động, dịch vụ kèm theo (Thời gian bảo hành, hướng dẫn sử dụng...) Đảm bảo đầy đủ số lượng, chức năng, chất lượng, thông số theo đúng quy định và yêu cầu kỹ thuật và trong hợp đồng.
- Kiểm tra giấy chứng nhận chất lượng của nhà sản xuất, kiểm tra chứng nhận hợp quy, kết quả kiểm định thiết bị của các tổ chức được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận đối với thiết bị công nghệ thông tin được lắp đặt trong dự án. Chỉ tiếp nhận trang thiết bị, tài sản liên quan đến. Không nhận thiết bị ngoài dự án, không đúng thông số kỹ thuật, chất lượng kém, không đáp ứng đầy đủ các chức năng, thông số tối thiểu theo quy định của dự án.
- Tiếp nhận trang thiết bị một cách trung thực, khách quan, không vụ lợi. Lập sổ nhật ký tiếp nhận thiết bị hoặc biên bản tiếp nhận thiết bị công nghệ thông tin.

II. Quy trình lắp đặt trang thiết bị.

- Kiểm tra, giám sát thường xuyên, liên tục, có hệ thống trong quá trình lắp đặt.
- Kiểm tra trước biện pháp lắp đặt của đơn vị cung cấp (đối với trường hợp lắp đặt phức tạp). Tránh trường hợp lắp đặt bất hợp lý, không đảm bảo an toàn.
- Kiểm tra, góp ý với nhà cung cấp, đơn vị lắp đặt để lắp đặt trang thiết bị một cách hợp lý nhằm đảm bảo chất lượng, phòng chống cháy nổ và vận hành thiết bị một cách dễ dàng.
- Phát hiện sai sót, bất hợp lý về việc lắp đặt để điều chỉnh hoặc yêu cầu đơn vị cung cấp lắp đặt lại trước khi đưa vào sử dụng.
- Kiểm tra bản quyền đối với phần mềm thương mại được lắp đặt.
- Kiểm tra lại chất lượng thiết bị trước khi nghiệm thu. Đảm bảo hoạt động tốt, hợp lý.