

Số: 201 /QĐ-MNPĐ

Phúc Đồng, ngày 20 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v kiện toàn Ban chỉ đạo quản lý và điều hành
mô hình trường học điện tử trường mầm non Phúc Đồng
Năm học 2024 – 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG

Căn cứ Hướng dẫn số 02/HD-PGD&ĐT ngày 10 tháng 01 năm 2018 của
Phòng GD&ĐT quận Long Biên về vận hành, khai thác mô hình “Trường học điện
tử”.

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của trường MN
Phúc Đồng.

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 2024 - 2025, gồm các Ông (Bà) có
tên sau:

- | | | |
|----------------------------|-----------------------|--------------|
| 1. Đ/c Lưu Thị Nhận | - Hiệu trưởng | - Trưởng ban |
| 2. Đ/c Nguyễn Thuý Hạnh | - Phó HT - CTCĐ | - 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 Ngọc Ánh | - Phó Bí thư chi đoàn | - UV |
| 6. Đ/c Dương Thị Kim Thanh | - Kế toán | - UV |
| 7. Đ/c Đặng Quang Hiệu | - Nhân viên CNTT | - UV |
| 8. Đ/c Đặng Thị Nhung | - TPCM MGN | - UV |
| 9. Đ/c Phạm Thị Hiền | - TB TTrND | - 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.



**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 101../QĐ-MNPD ngày 10 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường mầm non Phúc Đồng)*

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	Lưu Thị Nhận 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 2022 - 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 Thuý Hạnh 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 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 – nuôi dưỡng 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 nuôi dưỡng - giáo dục”, “Hoạt động công đoàn”. 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 Nhân viên và GV khối MGL. 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 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. 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. 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, 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 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 giáo dục trẻ. “Tài nguyên” – các tài nguyên hỗ trợ nội dung chăm sóc trẻ. Chuyên mục “Người tốt – việc tốt – Bé ngoan”, “Tài nguyên chuyên môn phần dạy” 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 khối NT; MGB, MGN. Lập sổ tiếp nhận và theo dõi tài sản được đầu tư theo mô hình trường học điện tử năm học 2024 - 2025. Chỉ đạo, phụ trách và kiểm duyệt các tin bài thuộc nội dung tổ chức các hoạt động của trường, lớp về mảng giáo dục trẻ... 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.
--	--

4	Đ/c Nguyễn Ngọc Ánh Phó Bí thư chi đoàn - Ủy viên	Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh 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	Dương Thị Kim Thanh 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 2024 - 2025. 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 đỏ 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.

NG
NC
ĐC
★

	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 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 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 khối MGL -Thư ký	Chịu trách nhiệm kiểm tra báo hỏng, bảo trì, bảo dưỡng các trang thiết bị CNTT trong khối MG lớn và Nhà trẻ. 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 Nhà trẻ. Chỉ đạo các thành viên trong tổ MGL 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 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 Đặng Thị Nhung - TPCM khối MGN - UV	Chịu trách nhiệm kiểm tra báo hỏng, bảo trì, bảo dưỡng các trang thiết bị CNTT trong khối MG Nhỡ - 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,

IN IP
VA
NA

		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 và MG Bé. Chỉ đạo các thành viên trong tổ MG Nhỡ và MG Bé 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	Đ/c Phạm Thị Hiền – TB TTrND - UV	Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động Công đoàn, Thanh tra chung của Nhà trường....chương trình học, bài thơ, bài hát, câu chuyện, các thông báo, lưu ý nhắc nhở...lứa tuổi MG Lớn . Đăng tải tin tức, tài nguyên thuộc chuyên mục của khối MG Lớn 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.