

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN TRONG BCĐ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ MÔ HÌNH TRƯỜNG HỌC CDS
NĂM HỌC 2024-2025**

(Kèm theo Quyết định số **15/QĐ-THCS LS** ngày **24** tháng **9** năm 2024 của Trường THCS Lý Sơn)

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1.	Nguyễn Thị Thu Hằng - Hiệu trưởng – Trưởng ban	- Phụ trách chung, phụ trách chỉ đạo và chịu trách nhiệm việc tiếp nhận và lắp đặt CSVC và thiết bị. - Phối hợp với các phòng ban, đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện hoàn thiện hồ sơ thiết kế thi công. - Hoàn thiện các văn bản chỉ đạo (Nội quy, quy chế, quy định, kế hoạch....) - 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. - Chịu trách nhiệm về nội dung trên cổng thông tin điện tử, duyệt nội dung tin bài trên cổng thông tin điện tử. - 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 khi đã nhận đủ trang thiết bị theo số lượng trong biên bản bàn giao. - 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 thực hiện một phần 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. - Ban hành các quy định, quy chế quản lý, vận hành và cung cấp, cập nhật thông tin trên Cổng TTĐT trường (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, ...)
	Phạm Thùy Dương	- Chịu trách nhiệm chỉ đạo viết tin bài, hình ảnh về các HĐGD, lịch công tác BGH, giáo án điện

2.	- Phó Hiệu trưởng – Phó ban	tử, Elearning, thi giáo viên giỏi các cấp, giáo án các tiết chuyên đề, thư viện điện tử, thời khóa 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. - Trực tiếp xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách hàng ngày qua hòm thư điện tử. Đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ. - Phụ trách công tác phê duyệt và chịu trách nhiệm về chất lượng các tin bài, hình ảnh, hoạt động trước, Cùng với nhân viên CNTT chỉnh sửa nội dung, hình ảnh, video clip trước, trong và sau khi đăng lên cổng thông tin điện tử. Điều hành tới các giáo viên, nhân viên của nhà trường. Đảm bảo cập nhật thông tin mới hàng tuần và những khi có sự kiện lớn trong ngày diễn ra. - 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, đạo đức của HS trong ngày cũng như các thông báo định kỳ, đột xuất.....trước khi đăng tải lên cổng thông tin điện tử
3.	Nguyễn Thu An - GV KHTN - Ủy viên	- 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. - 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 công tác triển khai ứng dụng CNTT trong trường học. Điều hành tới các giáo viên, nhân viên của nhà trường. - Trực tiếp xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách hàng ngày

		qua hòm thư điện tử. Đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ.
4.	Nguyễn Phương Nhung - 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: nhập phần mềm và theo đúng quy định. - 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. - Chịu trách nhiệm tham mưu kinh phí bảo trì, duy tu máy móc, trang thiết bị, gia hạn chữ ký số. - Làm báo cáo ba công khai trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi đăng tải lên cổng thông tin điện tử vào tháng 5, 9 hàng năm. Trực tiếp xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách hàng ngày qua hòm thư điện tử. Đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ.
5.	Đào Thị Thủy Tiên – Y tế - Ủy viên	Chịu trách nhiệm viết tin bài tuyên truyền về chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích, theo dõi thực đơn theo tuần, mùa, các hoạt động dịch vụ CLC, các thông báo, lưu ý nhắc nhở (Nghỉ học, thời tiết, trang phục)và tập hợp Văn bản liên quan trình BGH phê duyệt, khi đảm bảo các yêu cầu gửi nhân viên CNTT chịu trách nhiệm đăng tải lên cổng thông tin. Biên tập vào các chuyên mục phù hợp, đảm bảo tính công khai và tính bảo mật
6.	Nguyễn Anh Thư – NV thư viện – Ủy viên	- Chịu trách nhiệm UDCNTT trong các hoạt động thư viện, viết các tin bài về hoạt động thư viện, trình BGH phê duyệt. Khi đã đảm bảo các yêu cầu mới chuyển nhân viên CNTT đăng tải. - Chịu trách nhiệm tổng hợp các tư liệu, bài giảng điện tử ... của GV hàng tuần, hàng tháng, năm lưu vào kho học liệu. - Chịu trách nhiệm tổng hợp sử dụng bảng tương tác thông minh và sử dụng thiết bị máy thông qua sổ nhật ký giáo viên.
7.	Đặng Thị Lan Anh -	Phụ trách cập nhật các thông tin, báo cáo trong các phần mềm CSDL, QLNS đảm bảo số liệu

	NV Văn phòng – Ủy viên	chính xác, đúng tiến độ.
8.	Dương Thị Thanh Huyền –TTCM – Ủy viên	Chịu trách nhiệm tổng hợp tin bài, hình ảnh, hoạt động, video clip về các hoạt động chuyên môn, dạy và học... do các thành viên khối 3 cung cấp, trình BGH phê duyệt, sau đó chuyển các bộ phận chỉnh sửa theo yêu cầu.. Khi đã đảm bảo các yêu cầu mới chuyển cán bộ CNTT đăng tải.
9.	Nguyễn Thị Kim Giang – TTCM – Ủy viên	Chịu trách nhiệm tổng hợp tin bài, hình ảnh, hoạt động, video clip về các hoạt động chuyên môn, dạy và học... do các thành viên khối 1 cung cấp, tổng hợp các tin bài, các hoạt động của chi đoàn trình BGH phê duyệt, sau đó chuyển các bộ phận chỉnh sửa theo yêu cầu. Khi đã đảm bảo các yêu cầu mới chuyển cán bộ CNTT đăng tải.
10.	Nguyễn Văn Hưng – GV Tin học - Ủy viên	- Theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện của các bộ phận và báo cáo kết quả thực hiện của các bộ phận với BGH. - Chịu trách nhiệm truyền đạt và hướng dẫn CB - GV – NV toàn trường sử dụng các trang thiết bị CNTT, phụ trách các phần mềm ứng dụng trong giảng dạy. - Phối hợp cùng nhân viên thư viện tổng hợp các tư liệu, bài giảng điện tử ... của GV hàng tuần, hàng tháng, đăng tải lên kho học liệu online. - Tham gia vào quản lí, cập nhật, chỉnh sửa thông tin, rà soát thông tin trong các phần mềm CSDL, QLNS. - Tham gia và quá trình đánh giá hiệu quả của mô hình - Chịu trách nhiệm sửa chữa, khắc phục những lỗi kĩ thuật trong quá trình sử dụng của CB- GV. - Thường xuyên cập nhật tin bài, văn bản theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công

Danh sách gồm 10 thành viên ./.