

Số: 142/QĐ-THLTK

Ngọc Thụy, ngày 30 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban chỉ đạo thực hiện mô hình Trường học chuyển đổi số
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÝ THƯỜNG KIỆT

Căn cứ 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;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của trường tiểu học Lý Thường Kiệt, căn cứ tình hình thực tế của nhà trường;

Căn cứ vào năng lực của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Lý Thường Kiệt,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban chỉ đạo quản lý và điều hành mô hình Trường học chuyển đổi số trường TH Lý Thường Kiệt năm học 2024 - 2025 gồm:

1.	Bà Nguyễn Thuý Hà	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2.	Bà Đào Thị Huệ	Phó Hiệu Trưởng	Phó ban
3.	Ông Trần Minh Tiến	GV TH	Ủy viên
4.	Bà Nguyễn Phương Thảo	NVTV	Ủy viên
5.	Bà Nguyễn Thị Hồng	NVKT	Ủy viên
6.	Bà Nguyễn Thị Thảo	Thủ quỹ	Ủy viên
7.	Bà Đào Thị Nhật	NV VT	Ủy viên
8.	Bà Phạm Hà Thu	TTCM1	Ủy viên
9.	Bà Lê Thuý Hằng	TTCM2	Ủy viên
10.	Bà Hà Minh Nguyệt	TTCM3	Ủy viên
11.	Bà Trương Thị Bích Hào	TTCM4	Ủy viên
12.	Bà Lưu Thị Kim Oanh	TTCM5	Ủy viên
13.	Bà Đinh Thị Lệ Quyên	TTCM tổ chuyên	Ủy viên



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 TH Lý Thường Kiệt về thực hiện triển khai mô hình Trường học chuyển đổi số.

Điều 3. Hiệu trưởng, tổ tài vụ và các đồng chí 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:

- UBND Quận : để b/c ;
- Phòng GD & ĐT Quận LB : để b/c ;
- Như điều 3;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thuý Hà

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO
QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU HÀNH MÔ HÌNH TRƯỜNG HỌC CHUYỂN ĐỔI SỐ**

(Kèm theo Quyết định số 142/QĐ-THLTK ngày 30/9/2024 của Trường TH Lý Thường Kiệt)

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thuý Hà Hiệu trưởng - Trưởng ban	- Phụ trách chung - Phối hợp với các phòng ban, đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện công tác lắp đặt và hoàn thiện hồ sơ thiết kế thi công. - 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 nhà trường trong chuyển giao kỹ thuật và triển khai ứng dụng CNTT tại nhà trường. - 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 chuyển đổi số của các thành viên trong đơn vị.
2	Đào Thị Huệ Phó Hiệu trưởng - Phó ban	- Phụ trách công tác triển khai ứng dụng CNTT trong trường học. Điều hành tới các giáo viên, nhân viên của nhà trường. - Tham gia tập huấn trong chuyển giao kỹ thuật ứng dụng CNTT tại nhà trường. - 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. - Phối hợp tiếp nhận trang thiết bị theo đúng số lượng, chủng loại và thông số kỹ thuật chi tiết trong biên bản bàn giao (Khi được lắp đặt và cấp bổ sung thiết bị) - 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 chuyển đổi số vào hoạt động và kịp thời có ý kiến khi cần có sự điều chỉnh cho phù hợp thực tế. - Tham mưu cho HT 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, ...)

		- Báo cáo đánh giá thi đua khen thưởng, kỷ luật trong công tác triển khai mô hình Trường học chuyển đổi số của các thành viên - Cùng với cán bộ CNTT chịu trách nhiệm chỉnh sửa hình ảnh, video clip và trình phê duyệt tin bài 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. - Trực tiếp xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách hàng ngày qua hòm thư điện tử Báo cáo đánh giá thực hiện MHTHĐT tháng, kì, năm - 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 20 hàng tháng) và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu. - Thực hiện XD định hướng viết tin bài theo tháng và đánh giá chất lượng tin bài của CB, GV, NV theo KH phân công - Cùng với cán bộ CNTT chịu trách nhiệm chỉnh sửa hình ảnh, video clip và trình phê duyệt tin bài 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. - 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. - Trực tiếp xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách hàng ngày qua hòm thư điện tử, Báo cáo đánh giá thực hiện MHTHĐT tháng, kì, năm.
4	Trần Minh Tiến GV phụ trách 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 nhà trường 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 GVN NV so với quy trình quy định. - Cập nhật dữ liệu vào đầy đủ các chuyên mục (lớp 1 + 2): + Các văn bản

		+ Tin tĩnh giới thiệu về trường. + Tin tức - hoạt động. - Định kỳ thứ 6 hàng tuần 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. - Thực hiện BC mô hình THĐT tháng. - Thực hiện BC online với BCD thực hiện mô hình THĐT Quận, thực hiện báo cáo bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy với PHT phụ trách. - Hỗ trợ kỹ thuật cho đ/c Huệ 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. - Cùng Phó Hiệu trưởng 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. - Hướng dẫn GV tổ bộ môn sử dụng và khai thác các thiết bị THĐT.
5	Đào Thị Nhật Nhân viên văn thư - Ủy viên	- Trục máy, định kỳ 3 lần/ ngày: 8h, 13h, 16h. 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 đó. Trục tiếp xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách hàng ngày qua hòm thư điện tử. - Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện và khai thác trường học điện tử của nhân viên tổ VP. - Hoàn thiện các nội dung công khai trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi đăng tải lên cổng thông tin điện tử. - Cập nhật dữ liệu vào đầy đủ các chuyên mục (lớp 1 + 2): Các văn bản
6	Nguyễn Thị Phương Thảo	- Phối hợp quản lí các thiết bị theo mô hình THĐT - Lập sổ sách, hồ sơ theo dõi việc sử dụng, khai thác, bảo trì các thiết bị CNTT trong



	Nhân viên thiết bị - Ủy viên	nhà trường (online trên mail). - Kiểm soát GAĐT của GV trong kho học liệu - Thực hiện viết tin bài sự kiện theo nội dung phân công - BC số lượng cho đ/c Huệ vào 20 hàng tháng
7	Nguyễn Thị Thảo Nhân viên Y tế - Ủy viên	- Viết nội dung tin bài của các chương trình hoạt động Đội, tiết HĐTN (sinh hoạt dưới cờ) trình PHT phụ trách phê duyệt trước khi đăng lên cổng TTĐT.
8	Nguyễn Thúy Hồng Nhân viên kế toán - Ủy viên	- Lập sổ tiếp nhận và theo dõi tài sản được đầu tư theo mô hình Trường học chuyển đổi số.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. - 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 chuyển đổi số: nhập phần mềm và theo dõi trên sổ sách kế toán của nhà trường theo đúng quy định. - Chịu trách nhiệm viết tin bài về thông báo công khai các khoản thu theo năm, tháng, học kỳ với cha mẹ học sinh.
9	Tổ trưởng chuyên môn - Ủy viên	- Chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng, tiến độ hoàn thành tin bài của tổ chuyên môn theo từng sự kiện. - Chịu trách nhiệm nhắc nhở việc đăng lịch báo giảng, giáo án điện tử của các thành viên trong khối (thứ 6 hàng tuần). - Chỉ đạo giáo viên trong tổ chia sẻ, bồi dưỡng chuyên môn (kĩ năng sử dụng bảng TTTM, sử dụng các phần mềm hỗ trợ dạy học...).