

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ CNTT – Chuyển đổi số năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THẠCH BÀN B

Căn cứ Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ công văn số 5835/BGDĐT-KHCNTT ngày 23/9/2025 v/v Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng CNTT, CDS, thống kê giáo dục năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Công văn số 3526/SGDĐT-GDTH ngày 04/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục Tiểu học năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Công văn số 4195/SGDĐT-VP ngày 13/10/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội v/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ CNTT và chuyển đổi số năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Công văn số 1029/UBND-VHXX ngày 27/10/2025 của UBND phường Long Biên v/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ CNTT và chuyển đổi số năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 49/KH-THTBB ngày 05/9/2025 của Trường Tiểu học Thạch Bàn B về Kế hoạch giáo dục năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 58/KH-THTBB ngày 5/9/2025 của trường Tiểu học Thạch Bàn B về việc triển khai, vận hành, khai thác mô hình trường học chuyển đổi số năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 90/KH-THTBB ngày 28/10/2025 của trường Tiểu học Thạch Bàn B về việc thực hiện nhiệm vụ CNTT và CDS năm học 2025 – 2026;

Căn cứ vào năng lực của cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường tiểu học Thạch Bàn B;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ CNTT - Chuyển đổi số trường Tiểu học Thạch Bàn B năm học 2025 - 2026 gồm:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Phạm Thị Tuyến	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Trần Thị Bích Diệp	Phó Hiệu Trưởng	Phó ban

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
3	Đỗ Thanh Hương	Phó Hiệu Trưởng	Phó ban
4	Vũ Xuân Hùng	GV Tổng phụ trách	Ủy viên
5	Dương Thị Kim Chi	NV Văn phòng	Ủy viên
6	Kiều Thị Ngọc Ánh	NV Thư viện-Thủ quỹ	Ủy viên
7	Vũ Văn Hường	NV bảo vệ kiêm IT	Ủy viên
8	Trần Thị Thu Trang	Giáo viên tổ 1	Ủy viên
9	Nguyễn Ánh Hải	TTCM tổ 2	Ủy viên
10	Mai Thanh Hoà	TTCM tổ 3	Ủy viên
11	Trần Thị Hồng	TPCM tổ 4	Ủy viên
12	Nguyễn Thị Hồng Thu	TPCM tổ 5	Ủy viên
13	Nguyễn Thị Mai Thuý	TTCM tổ BM	Ủy viên
14	Nguyễn Tô Ly	NV kế toán	Ủy viên

Điều 2. Ban chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ CNTT - Chuyển đổi số trường Tiểu học Thạch Bàn B có trách nhiệm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, các quy định theo kế hoạch của UBND, Phòng VHXH phường Long Biên và Trường Tiểu học Thạch Bàn B về thực hiện triển khai CNTT - Chuyển đổi số trong quản lý và dạy học.

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:

- Phòng VHXH phường Long Biên – để b/c
- Như điều 3;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Tuyền



PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN

BAN CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CNTT – CHUYỂN ĐỔI SỐ

(Kèm theo Quyết định số 138/QĐ-THTBB ngày 28/10/2025 của Trường Tiểu học Thạch Bàn B)

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	Phạm Thị Tuyến Hiệu trưởng – Trưởng ban	- Chỉ đạo tổng thể mọi hoạt động. - Duyệt và ban hành các kế hoạch, nội quy, quy chế, quyết định,... về công tác ứng dụng CNTT – CDS, việc vận hành các thiết bị điện tử, công tác tự đánh giá CNTT-CDS, công tác dạy học trực tuyến trong trường học. - Duyệt và ban hành các quyết định thành lập Ban Biên tập cổng TTĐT, Ban chỉ đạo điều hành, Quyết định ban hành và quy chế hoạt động Website. - Chỉ đạo Ban cơ sở vật chất thực hiện mua sắm, sửa chữa máy tính, thiết bị dạy học hiện đại đúng quy định; trực tiếp tham gia vào quá trình mua sắm, sửa chữa máy tính, trang thiết bị dạy học hiện đại. - Phối hợp với các phòng ban, đơn vị cung cấp, bảo dưỡng thiết bị thực hiện công tác lắp đặt, sửa chữa các thiết bị công nghệ cao. - Tham gia tập huấn và tổ chức tập huấn tại đơn vị trong chuyển giao kỹ thuật và triển khai ứng dụng CNTT - CDS tại đơn vị. - Duyệt và ban hành các quy định, quy chế quản lý, vận hành và cung cấp, cập nhật thông tin trên Cổng TTĐT nhà 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...) - Chỉ đạo chung công tác thực hiện mô hình trường học chuyển đổi số, báo cáo, đánh giá thi đua khen thưởng, kỷ luật trong công tác triển khai CNTT - CDS.

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
2	Trần Thị Bích Diệp Phó Hiệu trưởng – Trưởng ban	- Xây dựng kế hoạch, nội quy, quy chế, quyết định,... về công tác ứng dụng CNTT – CDS, việc vận hành các thiết bị điện tử, công tác tự đánh giá CNTT-CDS, công tác dạy học trực tuyến trong trường học, triển khai thực hiện, kiểm tra và báo cáo đúng tiến độ. - Xây dựng các quyết định thành lập Ban Biên tập công TTĐT, Ban chỉ đạo điều hành, Quyết định ban hành và quy chế hoạt động Website; phối hợp đ/c Hiệu trưởng hoàn thành hồ sơ công thông tin điện tử và CNTT: Các kế hoạch viết tin bài đăng công TTĐT, tổng kết công tác viết tin bài và CNTT. - Phối hợp TTCM, GVCN thông kê việc bảo quản, sử dụng, sửa chữa máy tính, trang thiết bị dạy học hiện đại. - Tham gia tập huấn triển khai ứng dụng CNTT - CDS tại đơn vị. - 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. - Xây dựng cơ chế đánh giá - gắn kết quả ứng dụng CNTT-CDS của cá nhân, tập thể với thi đua khen thưởng, kỷ luật tháng, năm. - Chỉ đạo các bộ phận đăng tải công văn chỉ đạo công tác quản lí, công tác chuyên môn các cấp, công tác viết tin bài, đăng tải hình ảnh về các nội dung: Công tác bán trú, công tác chuyên môn, Y tế, ..., các phong trào, hoạt động, sự kiện quan trọng trong năm học. Đảm bảo việc biên tập nội dung vào các chuyên mục phù hợp, đảm bảo tính công khai và bảo mật theo quy định. - Chỉ đạo công tác thực hiện mô hình trường học chuyển đổi số, báo cáo, đánh giá thi đua khen thưởng, kỷ luật trong công tác triển khai CNTT - CDS.

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
		- Chỉ đạo tổ chuyên môn khối 4 xây dựng các đề kiểm tra khảo sát, định kì các môn Khoa học; LS-ĐL trên trang http://study.hanoi.vn và chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch. - Chỉ đạo GV đăng bài giảng ĐT của GV trong kho học liệu. - Trực tiếp kí duyệt hồ sơ sổ sách GV K2,3, 4, nhóm GV môn Giáo dục thể chất, Mỹ thuật, Âm nhạc trên phần mềm quản lí. - Chỉ đạo, duyệt các thiết kế về hình ảnh, video giới thiệu về nhà trường, video tổng kết năm học, poster tuyên truyền, thư mời, giấy khen, vinh danh cho GVNV và HS trong các kì cuộc thi cử,...
3	Đỗ Thanh Hương Phó Hiệu trưởng-Phó ban	- Phối hợp TTCM, GVCN thống kê việc bảo quản, sử dụng, sửa chữa máy tính, trang thiết bị dạy học hiện đại. - Tham gia tập huấn trong chuyển giao kỹ thuật ứng dụng CNTT-CĐS tại đơn vị. - Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo các bộ phận thực hiện và tổ chức công tác bồi dưỡng CNTT cho GV nhà trường. - Chỉ đạo việc kiểm tra hàng tháng với các tổ, cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ CNTT và CĐS. - Xây dựng cơ chế đánh giá - gắn kết quả ứng dụng CNTT-CĐS của cá nhân, tập thể với thi đua khen thưởng, kỷ luật tháng, 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. - Chỉ đạo tổ chuyên môn khối 5, nhóm GV môn Tiếng Anh, GV Tin học xây dựng các đề kiểm tra khảo sát, định kì các môn Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh,

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
		Tin học, Khoa học; LS-ĐL trên trang http://study.hanoi.vn và chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch. - Chỉ đạo GV đăng bài giảng ĐT của GV trong kho học liệu. - Trực tiếp kí duyệt hồ sơ sổ sách GV K1,2,3 và tổ BM trên phần mềm quản lí. - Thực hiện đánh giá hiệu quả mô hình, báo cáo đánh giá thi đua khen thưởng, kỷ luật trong công tác triển khai CNTT – CDS theo tháng, HK, năm, đợt xuất theo quy định. - Phối hợp với đ/c Bích Diệp làm báo cáo nhiệm vụ CNTT-CDS của nhà trường theo HK, năm học; chỉ đạo các bộ phận hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
4	Vũ Xuân Hùng - GV TPT - Ủy viên	- Cùng GV trong nhóm truyền thông 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. - Đăng các tin bài hoạt động, sự kiện liên quan đến Đoàn - Đội lên fanpage và cổng TTĐT, đảm bảo cập nhật thông tin mới hàng ngày, hàng tuần và những khi có sự kiện lớn trong ngày diễn ra; - Phối hợp với các bộ phận thiết kế các hình ảnh, video giới thiệu về nhà trường, video tổng kết năm học. - Chạy khẩu hiệu tuyên truyền các ngày lễ lớn, các sự kiện quan trọng trong năm tại bảng điện tử cổng trường theo kế hoạch.
5	Vũ Văn Hường - NV BV kiêm IT - Ủy viên	- Lưu trữ hình ảnh toàn bộ các hoạt động trong nhà trường. - Phụ trách trang fanpage và cổng thông tin điện tử. Vận hành CTT ĐT theo KH của phòng Long Biên.

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
		- Đăng tải các VB cấp trên và VB, thông báo, QĐ của nhà trường lên CTTĐT. - Cùng GV trong nhóm truyền thông 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. - Đăng các tin bài hoạt động, sự kiện lên fanpage và cổng TTĐT, đảm bảo cập nhật thông tin mới hàng ngày, hàng tuần và những khi có sự kiện lớn trong ngày diễn ra; cập nhật đầy đủ tin tức vào các chuyên mục. Thống kê tin bài theo HK. - Lập tài khoản và phân quyền cho CB, GV, NV theo đúng chức năng và nhiệm vụ BGH phê duyệt. - Hướng dẫn các CB, GV, NV khai thác, vận hành hiệu quả trang website. - Định kỳ thứ 2 hàng tuần báo cáo đ/c Bích Diệp - Phó Hiệu trưởng những nội dung tồn tại vướng mắc khi vận hành CTTĐT, các giải pháp cần điều chỉnh, khắc phục trong thời gian tiếp theo và báo cáo khi có sự việc đột xuất xảy ra. - Phối hợp thực hiện báo cáo các thông tin liên quan đến nhiệm vụ CNTT, CDS cho BGH. - Thống kê số lượng bài giảng ĐT của GV trong kho học liệu. - Thiết kế và phối hợp với các bộ phận thiết kế các hình ảnh, video giới thiệu về nhà trường, video tổng kết năm học. - Thiết kế và phối hợp thiết kế các poster tuyên truyền về nhà trường, thư mời, giấy khen, vinh danh cho GVNV và HS trong các kì cuộc thi cử.

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
		- Tham gia kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ CNTT và CDS hàng tháng, hoàn thành biên bản kiểm tra. - Lập hồ sơ theo dõi việc bảo trì các thiết bị CNTT trong nhà trường. - Chạy khẩu hiệu tuyên truyền các ngày lễ lớn, các sự kiện quan trọng trong năm tại bảng điện tử công trường theo kế hoạch.
6	Nguyễn Tô Ly 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 CNTT - CDS: nhập phần mềm và theo dõi trên sổ sách kế toán của nhà trường theo đúng quy định. - Chịu trách nhiệm về thông báo công khai các khoản thu theo năm, tháng, học kỳ. - Làm báo cáo ba công khai trình Hiệu trưởng phê duyệt 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.
7	Kiều Thị Ngọc Ánh - NVTV - Ủy viên	- Quản lý Thư viện số theo nhiệm vụ CNTT-CDS - Tham gia kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ CNTT và CDS hàng tháng, hoàn thành biên bản kiểm tra.
8	Dương Thị Kim Chi NV VT - Ủy viên	- Lập sổ sách, hồ sơ theo dõi CB, GV, NV và HS trong nhà trường (online trên mail), cập nhật thông tin của CB, GV, NV, HS (chuyển đi, chuyển đến...) trên PM CSDL, các PM đánh giá CB, GV, NV... - Quản lý sổ Phở cập, sổ Đăng bộ trên PM CSDL - Lập sổ tiếp nhận và theo dõi, xử lý các VB các cấp và tập hợp VB pháp quy, VB quy định ngành, biên tập vào các chuyên mục phù hợp, đảm bảo tính công khai và tính bảo mật.

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
		- Thực hiện đăng tải Kế hoạch, Báo cáo công tác tháng, Lịch CT tuần lên EnetViet và lên Website đúng tiến độ. - Hằng ngày 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 (nếu có).
9	Ủy viên : + Trần Thị Thu Trang - GV tổ 1 + Nguyễn Ánh Hải - TTCM tổ 2 + Mai Thanh Hoà - TTCM tổ 3 + Trần Thị Hồng - TPCM tổ 4 + Nguyễn Thị Hồng Thu - TPCM tổ 5 + Nguyễn Thị Mai Thuý - TTCM tổ BM	- Chỉ đạo GV trong tổ thực hiện nhiệm vụ CNTT, CDS; theo dõi việc sử dụng, bảo quản, sửa chữa thiết bị dạy học hiện đại. - Thiết kế và phối hợp thiết kế các video, poster tuyên truyền về nhà trường, thư mời, giấy khen, vinh danh cho GVNV và HS trong các kì cuộc thi cử. - Tham gia kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ CNTT và CDS hàng tháng, hoàn thành biên bản kiểm tra.