

Số: 50 QĐ-MNHS

Long Biên, ngày 1 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Kiện toàn Ban chỉ đạo quản lý và điều hành mô hình trường học điện tử trường mầm non Hoa Sữa

Căn cứ quyết định số 6076/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2016 về việc thí điểm thực hiện mô hình Trường học điện tử dành cho trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên giai đoạn 2016-2017;

Căn cứ quyết định số 2923/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2019 về việc ban hành bộ tiêu chí đánh giá trường học đạt mô hình trường học điện tử các trường trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên giai đoạn 2019-2020;

Căn cứ kế hoạch số 88/KH-UBND ngày 2 tháng 3 năm 2017 của UBND quận Long Biên về việc thực hiện mô hình trường học điện tử dành cho các trường MN, TH, THCS trên địa bàn quận Long Biên năm 2017;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Kien toàn Ban chỉ đạo quản lý và điều hành “Mô hình trường học điện tử” năm học 2020-2021 trường Mầm non Hoa Sữa, gồm:

1. Đ/c Đỗ Thị Loan – Hiệu phó – Trưởng ban
2. Đ/c Nguyễn Thị Thu Huyền – Hiệu phó – Phó ban
3. Đ/c Dương Hữu Phá – CBCNTT – UV
4. Đ/c Nguyễn Thị Minh Thu – Phó bí thư ĐTN – UV
5. Đ/c Nguyễn Thị Thanh Tuyết – CTCĐ - UV
6. Đ/c Nguyễn Thị Tuyết – TCCM – Thư ký
7. Đ/c Trần Thanh Dung – Kế toán – UV
8. Đ/c Nguyễn Minh Hà – NVVP – 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 Hoa Sữa về thực hiện triển khai mô hình trường học điện tử năm học 2020-2021.

Điều 3: Các đ/c 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 GD&ĐT (để b/c);
- Như điều 3 (để t hiện);
- Lưu VP;

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
MẦM NON
HOA SỮA
Đỗ Thị Loan



**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 60/QĐ-MNHS ngày 1 tháng 9 năm 2020

của Hiệu trưởng trường mầm non Hoa Sữa)

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	Đỗ Thị Loan Phó hiệu phó – 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. 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 chuyên giao kỹ thuật và triển khai ứng dụng CNTT tại đơn vị. Thực hiện khai thác phần mềm nội bộ của nhà trường, các phần mềm nuôi dưỡng và lập kế hoạch giáo dục 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. Tham gia tập huấn trong chuyên giao kỹ thuật ứng dụng CNTT tại đơn vị. Thực hiện khai thác phần mềm nội bộ của nhà trường và phần mềm nuôi dưỡng 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 19 hàng tháng) và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu. Xây dựng cơ chế đánh giá - gắn kết qua ứng dụng CNTT của cá nhân, tập thể với thi đua khen thưởng, kỷ luật tháng, năm. 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 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. Ban hành các quy định, quy chế quản lý, vận hành và cung cấp, cập nhật thông tin trên Công 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> 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 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. 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. 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 đồ chưa hoàn thành đúng tiến độ.
2	Nguyễn Thị Thu Huyền Phó hiệu trưởng – Phó ban	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 công thông tin điện tử. Điều hành tới các giáo viên, nhân viên của nhà trường. Kiểm soát tốt về các thông tin đã, đang và sẽ cập nhật lên công TTĐT. 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. 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, 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 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. Tham gia tập huấn trong chuyên giao kỹ thuật ứng dụng CNTT tại đơn vị. Thực hiện khai thác phần mềm nội bộ của nhà trường và lập kế hoạch giáo dục Thực hiện đánh giá hiệu quả hoạt động của công thông tin điện tử tháng, quý, năm và

		đột xuất khi có yêu cầu với Hiệu trưởng. 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 công 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 dè báo lỗi do chưa hoàn thành đúng tiến độ. Cùng với cán bộ CNTT chịu trách nhiệm chỉnh sửa hình ảnh, video clip và trình phê duyệt trước khi đăng tải lên công thông tin điện tử. Đảm bảo cập nhật thông tin mới hàng tuần và những khi có sự kiện lớn trong ngày diễn ra.
3	Dương Hữu Phấn CBCNTT - UV	Vận hành chính thức Công TTĐT theo kế hoạch của Quận. Thực hiện việc duy trì hoạt động hệ thống CNTT, công thông tin điện tử tại đơn vị 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 GVNV so với quy trình quy định. Đảm bảo mọi hoạt động CNTT trong nhà trường. Lập sổ tiếp nhận và 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 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. Hỗ trợ kỹ thuật cho đ/c Loan 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 dạy trẻ các trò chơi phát triển trí tuệ tại phòng Kidsmart theo lịch. Cùng đ/c Huyền 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 công 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 tình giới thiệu về trường. - Tin tức – hoạt động. - Kho dữ liệu – Thư viện điện tử. Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành và nâng cấp phần mềm quản lý nội bộ của nhà trường hoạt động hiệu quả. Hỗ trợ bộ phần kế toán đồng bộ mã tài sản cũng như thông tin tài sản giữa phần mềm nội bộ của nhà trường (HS Manager) và phần mềm quản lý tài sản công
4	Trần Thanh Dung 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 dõi trên sổ sách kế toán của nhà trường 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. Công khai đầy đủ theo thông tư 61

		Xây dựng kinh phí để bảo trì, bảo dưỡng, 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 do chưa hoàn thành đúng tiến độ. Cập nhật thông tin tài sản trên phần mềm quản lý tài sản công đồng bộ với hệ thống quản lý nội bộ của nhà trường
5	Nguyễn Thị Tuyết TCCM – Ủy viên	Chịu trách nhiệm tổng hợp tin bài, hình ảnh, hoạt động, video clip... do các thành viên trong ban biên tập cung cấp, trình đ/c Huyền phê duyệt, sau đó chuyển các bộ phận chỉnh sửa theo yêu cầu, thu lại cho đ/c Ngọc duyệt chính thức. Khi đã đảm bảo các yêu cầu mới chuyển cán bộ CNTT đăng tải. 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 do. 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.
6	Nguyễn Minh Hà	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 MGN, MGL theo tuần, đảm bảo sáng thứ 4 hàng tuần nộp đ/c Huyền phê duyệt. 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.
7	Nguyễn Thị Thanh Tuyết	Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động đoàn thể, công đoàn, đảm bảo sáng thứ 4

		hàng tuần nộp đ/c Huyện phê duyệt.
8	Nguyễn Thị Minh Thu	Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động của Công đoàn, Chi đoàn theo tuần, đảm bảo sáng thứ 4 hàng tuần nộp đ/c Huyện phê duyệt.

Long Biên, ngày 1 tháng 9 năm 2020

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



ĐỖ THỊ LOAN