

**QUYẾT ĐỊNH**

**Thành lập Ban chỉ đạo quản lý và điều hành  
Mô hình trường học điện tử trường tiểu học Lê Ngọc Hân**

*Căn cứ kế hoạch số 120/KH-UBND ngày 29/03/2019 của UBND huyện Gia Lâm về việc triển khai “Mô hình trường học điện tử” năm 2019;*

*Căn cứ hướng dẫn số 172/HD-GD&ĐT ngày 31/10/2019 của Phòng GD&ĐT huyện Gia Lâm về việc nòng dẫn vận hành, khai thác mô hình “Trường học điện tử”;*

*Căn cứ kế hoạch số 06 /KH-THLNH ngày 10 tháng 9 năm 2020 về việc vận hành, khai thác mô hình “Trường học điện tử” năm học 2020 – 2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Ban chỉ đạo quản lý và điều hành mô hình trường học điện tử trường Tiểu học Lê Ngọc Hân, gồm:

1. Đ/c Trần Thị Minh Hiền – Hiệu trưởng – Trưởng ban
2. Đ/c Lê Thị Kim Hằng – Hiệu phó – Phó ban
3. Đ/c Hoàng Minh Ngọc – CB CNTT – UV
4. Đ/c Ninh Thị Lơ – GV dạy tin – UV
5. Đ/c Nguyễn Thị Hoài Anh – TPT – UV
6. Đ/c Nguyễn Bá Sang – CTCĐ - UV
7. Đ/c Nguyễn Thị Tuyết – TCCM – UV
8. Đ/c Nguyễn Thị Thanh Thúy – Kế toán – UV
9. Đ/c Đàm Thị Thu Hằng – GV- thư ký HĐ – 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 huyện, phòng GD&ĐT huyện Gia Lâm và trường tiểu học Lê Ngọc Hân về thực hiện triển khai mô hình trường học điện tử.

**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 VT;



## 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 06/QĐ-THLNH ngày 10 tháng 9 năm 2020  
của Hiệu trưởng trường tiểu học Lê Ngọc Hân)

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	Trần Thị Minh Hiên Hiệu trưởng – Trưởng ban	<p>Phụ trách chung</p> <p>Hoàn thiện các văn bản chỉ đạo (Nội quy, quy chế, quyết định, kế hoạch....)</p> <p>Tham gia tập huấn và tổ chức tập huấn tại đơn vị trong triển khai ứng dụng CNTT tại đơn vị.</p> <p>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.</p>
2	Lê Thị Kim Hằng Hiệu phó – Phó ban	<ul style="list-style-type: none"><li>-Phụ trách công tác triển khai ứng dụng CNTT;</li><li>-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.</li><li>- Kiểm soát đảm bảo số lượng, chất lượng về các thông tin đã, đang và sẽ cập nhật lên cổng TTĐT.</li><li>- 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.</li><li>- Chịu trách nhiệm viết tin bài, hình ảnh về công tác CM, giáo án điện 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, 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</li></ul>

		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tập huấn trong chuyên giao kỹ thuật ứng dụng CNTT tại đơn vị.</li> </ul> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo và kiểm duyệt phân trao đổi thông tin giữa giáo viên chủ nhiệm các lớp với phụ huynh về tình hình học tập, sinh hoạt, ăn ngủ.....của học sinh trong ngày cũng như các thông báo định kỳ, đột xuất.....trước khi đăng tải lên công thông tin điện tử</li> <li>- 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 27 hàng tháng) và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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>.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm vận hành Cổng TTĐT theo kế hoạch của UBND, PGD&amp;ĐT Gia Lâm. Thực hiện việc duy trì hoạt động hệ thống CNTT, công thông tin điện tử tại đơn vị luôn thông suốt và hiệu quả.</li> <li>- Hướng dẫn CB-GV-NV khai thác, vận</li> </ul>

3	Hoàng Minh Ngọc CB CNTT - UV	<p>hành hiệu quả các thiết bị CNTT. Có sổ theo dõi, kiểm tra đánh giá việc thực hiện của GV, NV so với quy trình quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo mọi hoạt động CNTT trong nhà trường.</li> <li>- 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.</li> <li>- Hỗ trợ kỹ thuật cho đ/c Hằng, Thúy 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.</li> <li>- Cùng đ/c Lơ 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.</li> <li>- Trực máy chủ, trực công thông tin điện tử. Đảm bảo cập nhật thông tin mới hàng tuần (mỗi tuần có ít nhất 2 tin mới) và những khi có sự kiện lớn trong ngày diễn ra.</li> <li>- Đưa các văn bản chỉ đạo của các cấp lên công TTĐT sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.</li> </ul> <p>Cập nhật dữ liệu vào đầy đủ các chuyên mục:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tin tĩnh giới thiệu về trường.</li> <li>- Tin tức – hoạt động.</li> <li>- Kho dữ liệu – Thư viện điện tử.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p>Lập hồ sơ theo dõi việc bảo trì các thiết bị CNTT trong nhà trường.</p> <p>Lập sổ tiếp nhận và theo dõi tài sản được đầu tư theo mô hình trường học điện tử.</p>

4	Nguyễn Thị Thanh Thúy Kế toán - Ủy viên	<p>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 9, 12 hàng năm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 36.</li> <li>- Xây dựng kinh phí để bảo trì, bảo dưỡng, phát triển mô hình trường học điện tử.</li> <li>- 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 đổ chưa hoàn thành đúng tiến độ.</li> <li>- Trục máy hàng ngày (trừ thứ năm giao nhận công văn tại PGD&amp;ĐT), 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 đổ.</li> </ul>
5	Ninh Thị Lơ GV tin học- ủy viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với đ/c Ngọc, trực cổng thông tin điện tử sáng thứ năm, thứ sáu hàng tuần.</li> <li>- Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh về các hoạt động chuyên môn, các chương trình sự kiện lớn của trường. Hỗ trợ GV trong các cuộc thi GVG các cấp.</li> <li>- Tiếp cận với các phần mềm công tác quản lý và giảng dạy, phối hợp trong công tác duy trì cổng TTĐT trong năm học.</li> </ul>
6	Nguyễn Thị Tuyết TCCM – Ủy viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm tổng hợp tin bài, hình ảnh, hoạt động, video clip... do các thành viên trong ban biên tập, tổ CM cung cấp, trình đ/c PHT phê duyệt. Khi đã đảm bảo các yêu cầu mới chuyển cán bộ CNTT đăng tải.</li> </ul>
7	Nguyễn Thị Hoài Anh TPT- Ủy viên	<p>Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động Đội: chăm sóc CTMN, giáo dục đạo đức, HĐTT, ngoại khóa, hoạt động theo chủ đề...ít nhất mỗi tuần 01 tin bài được đ/c PHT phê duyệt.</p>

8	Nguyễn Bá Sang CTCD- Ủy viên	Chịu trách nhiệm chỉ đạo đơn đốc việc thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động của Công đoàn, chi đoàn, phong trào thi đua, gương người tốt việc tốt ít nhất 01 tin bài/tháng được đ/c PHT phê duyệt.
9	Đàm Thị Thu Hằng Thư ký HĐ- Ủy viên	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.

Ninh Hiệp, ngày 10 tháng 9 năm 2020

**HIỆU TRƯỞNG**



TRƯỜNG  
TIỂU HỌC  
LÊ NGỌC HÂN

**Trần Thị Minh Hiên**



LÀM T. P.  
H. A.  
N. N.