Phụ lục 1

*( Kèm theo hướng dẫn**Số: /HD-PGD&ĐT ngày tháng năm 2019 của Phòng GD&ĐT)*

1. Tổ chức thực hiện

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Đối tượng | Nội dung thực hiện | Phần mềm hỗ trợ | Ghi chú |
| 1 | Hiệu trưởng | - Phụ trách chung.- Hoàn thiện các văn bản chỉ đạo (Quy chế, quyết định, kế hoạch, nội qui....): + Kế hoạch triển khai thực hiện mô hình trường học điện tử.+ Quyết định thành lập Ban chỉ đạo, quản lý và điều hành mô hình trường học điện tử. + Quyết định về việc thành lập tổ công tác tiếp nhận, lắp đặt, bảo quản thiết bị trường học điện tử. + Kế hoạch tập huấn khai thác mô hình trường học điện tử. + Quyết định ban hành nội qui các phòng học theo mô hình trường học điện tử (Tất cả các phòng học, phòng chức năng...)- Tham gia tập huấn và tổ chức tập huấn tại đơn vị trong việc chuyển giao kỹ thuật và triển khai ứng dụng CNTT tại đơn vị.- Đáp ứng nhu cầu của giáo viên về một số trang thiết bị cần thiết đáp ứng nhu cầu dạy và học như: Hệ thống mạng, các phần mềm hỗ trợ dạy học; sách điện tử...- Xây dựng các bảng biểu, trang tính, nội dung trên googledrive cập nhật thông tin nhanh và các văn bản trên gmail để chỉ đạo các hoạt động của 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 điện tử của các thành viên trong đơn vị. | - Quản lý học sinh ( Esams).- Cơ sở dữ liệu của Bộ- Sử dụng ứng dụng của google drive để quản lý một số hoạt động trong trường học | \* BGH cần biết những phần mềm được ứng dụng trong trường học- Quản lý học sinh ( Esams).- Cơ sở dữ liệu của Bộ- Phần mềm kế toán Misa- Phầm mềm PCGD- Phần mềm xếp TKB- Quản lý thư viện Quản lý tài sản công- Quản lý thu chi- Phần mềm bảo hiểm- Phần mềm QLT TS 10 |
| 2 | Phó hiệu trưởng | - 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 chuyển giao kỹ thuật ứng dụng CNTT tại đơn vị.- 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 25 hàng tháng) và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.- 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 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 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, … )*- 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.- Duyệt tin bài, hình ảnh về các HĐGD, 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 .... Chỉ đạo 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. Không được phép để báo lỗi chưa hoàn thành đúng tiến độ. | - Phầm mềm PCGD- Phần mềm xếp TKB- Sử dụng ứng dụng của google drive để quản lý một số hoạt động trong trường học |  |
| 3 | Giáo viên phụ trách CNTT ( IT) | - Thực hiện việc duy trì hoạt động hệ thống CNTT, cổng thông tin điện tử tại đơn vị luôn thông suốt và hiệu quả.- Hướng dẫn các CB, GV, NV khai thác, vận 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.- Đảm bảo mọi hoạt động CNTT trong nhà trường.- Lập sổ sách, hồ sơ theo dõi việc sử dụng, khai thác, bảo trì các thiết bị CNTT trong nhà trường *(Mở sổ nhật ký hàng ngày, theo dõi việc sử dụng, khai thác, bảo trì các thiết bị CNTT trong các phòng, nhóm, lớp).* - Định kỳ thứ 6 hàng tuần báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản những nội dung tồn tại vướng mắc khi vận hành Cổng 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 PHT 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 đ/c PHT 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 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. Biên tập hệ thống bài giảng điển tử một cách khoa học trước khi đưa lên trang thông tin điện tử của nhà trường. |  |  |
| 4 | Giáo viên | - Tham gia đẩy đủ các buổi tập huấn về sử dụng trang thiết bị hỗ trợ dạy học; tập huấn sử dụng các phần mềm hỗ trợ dạy học.- 100% giáo viên thành có kiến thức về CNTT, biết tự thiết kế bài giảng điện tử, bài giảng Elearning, biết sử dụng các phần mềm hỗ trợ để thiết kế bài giảng điện tử như cắt, ghép video, violet...- Ứng dụng CNTT vào trong các tiết dạy theo qui định của nhà trường và ứng dụng CNTT trong việc kiểm tra, đánh giá học sinh.- Cập nhật kết quả rèn luyện của học sinh vào phần mềm QLHS.- 100% giáo viên biết sử dụng các phương tiện hiện đại hỗ trợ công tác dạy học như: kết nối máy tính với máy chiếu, sử dụng được máy chiếu đa vật thể, bảng tương tác thông minh...- Giáo viên tích cực xây dựng kho học liệu điện tử dùng chung như kho bài giảng điện tử, ngân hàng để kiểm tra...được biên tập khoa học theo khối lớp, theo chủ đề. Gửi ban biên tập để đẩy lên kho học liệu dùng chung trên cổng thông tin điện tử.- Giáo viên tích cực sử dụng các phần mềm hỗ trợ dạy học theo đặc thù từng môn, theo đặc thù cấp học.- 100% giáo viên có địa chỉ mail cá nhân, biết khai thác và chia sẻ dữ liệu qua mạng. Vào mail và goolgdrive để cập nhận các thông tin theo yêu cầu của BGH. | - Phần mềm thiết kế bài giảng điện tử: Powerpoint.- Sử dụng các phần mềm hỗ trợ thiết kế bài giảng điện tử: Violet, Total Convert, Camtasia...- Sử dụng các phần mềm hỗ trợ dạy học các môn học như: Môn toán phần mềm Sketchpad, Phần mềm trộn đề kiểm tra trắc nghiệm Mcmix...- Khai thác sách mềm môn Tiếng Anh.- Phần mềm trực tuyến các môn học: GDCD, Lịch sử... |  |
| 5 | Nv Kế toán | - 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. - 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. Không được phép để báo lỗi đỏ chưa hoàn thành đúng tiến độ. | - Phần mềm kế toán Misa- Quản lý tài sản công- Quản lý thu chi- Phần mềm bảo hiểm |  |
| 6 | Nv Văn phòng | - Trực 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 đỏ.- Làm các nội dung công việc do BGH giao- Trực tiếp viết tin bài về các mảng việc được giao, phối hợp với ban biên tập cổng thông tin điện tử của nhà trường để đẩy tin bài lên cổng thông tin.- Phụ trách các phần mềm quản lý học sinh, nhân sự, phổ cập giáo dục, cơ sở dữ liệu ( nếu được BGH phân công) | - Quản lý học sinh ( Esams).- Cơ sở dữ liệu của Bộ- Phầm mềm PCGD- Phần mềm QLT TS 10 |  |
| 7 | Nv Thiết bị-ĐD | - Cập nhật các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tham mưu các văn bản triển khai thực hiện liên quan đến phần việc được BGH giao phụ trách. Đồng thời chịu trách nhiệm viết tin bài, cung cấp các văn bản liên quan đến phần việc phụ trách cho bộ phận biên tập tin bài của nhà trường để đẩy lên trang cổng thông tin điện tử.- Sử dụng thành thạo các phần mềm chuyên dụng liên quan đến công việc phụ trách.- Có sổ sách theo dõi theo qui định. | - Quản lý tài sản công- Phần mềm quản lý danh mục trang thiết bị. |  |
| 8 | Nv Thư viện | - Cập nhật các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tham mưu các văn bản triển khai thực hiện liên quan đến phần việc được BGH giao phụ trách. Đồng thời chịu trách nhiệm viết tin bài, cung cấp các văn bản liên quan đến phần việc phụ trách cho bộ phận biên tập tin bài của nhà trường để đẩy lên trang cổng thông tin điện tử.- Sử dụng thành thạo các phần mềm chuyên dụng liên quan đến công việc phụ trách.- Có sổ sách theo dõi theo qui định. | - Phần mềm quản lý thư viện |  |
| 9 | Nv Y tế | - Cập nhật các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tham mưu các văn bản triển khai thực hiện liên quan đến phần việc được BGH giao phụ trách. Đồng thời chịu trách nhiệm viết tin bài, cung cấp các văn bản liên quan đến phần việc phụ trách cho bộ phận biên tập tin bài của nhà trường để đẩy lên trang cổng thông tin điện tử.- Sử dụng thành thạo các phần mềm chuyên dụng liên quan đến công việc phụ trách.- Có sổ sách theo dõi theo qui định. | - Phần mềm bảo hiểm |  |

2. Khai thác hiệu quả thiết bị CNTT ở các phòng

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các phòng chức năng theo mô hình** | **Cấp THCS** | **Cấp TH** | **Yêu cầu chung** | **Ý nghĩa và hiệu quả** |
|  | **Phòng Tin học** | x | x | - Vận hành các thiết bị CNTT theo đúng quy trình.- 100% tiết dạy sử dụng các thiết bị CNTT và các phần mềm hỗ trợ giảng dạy.- Có nhật ký sử dụng các thiết bị CNTT của phòng học và đánh giá hiệu quả của thiết bị trong tháng.- Bảo trì định kì các thiết bị CNTT. Cài đặt phần mềm | - Đảm bảo vận hành và khai thác hiệu quả các thiết bị CNTT- Tạo nếp khi tham gia sử dụng phòng học |
|  | **Phòng Ngoại ngữ** | x | x | - Vận hành các thiết bị CNTT theo đúng quy trình.- 100% tiết dạy sử dụng các thiết bị CNTT và các phần mềm hỗ trợ giảng dạy.- Có nhật ký sử dụng các thiết bị CNTT của phòng học và đánh giá hiệu quả của thiết bị trong tháng.- Bảo trì định kì các thiết bị CNTT. |
|  | **Phòng Đa năng** | x | x | - Vận hành các thiết bị CNTT theo đúng quy trình.- 100% tiết dạy sử dụng các thiết bị CNTT và các phần mềm hỗ trợ giảng dạy.- Có nhật ký sử dụng các thiết bị CNTT của phòng học và đánh giá hiệu quả của thiết bị trong tháng.- Bảo trì định kì các thiết bị CNTT. |
|  | **Phòng học thường** | x | x | - Vận hành các thiết bị CNTT theo đúng quy trình.- Tối thiểu 80% tiết dạy sử dụng các thiết bị CNTT.- Có nhật ký sử dụng các thiết bị CNTT của phòng học và đánh giá hiệu quả của thiết bị trong tháng.- Bảo trì định kì các thiết bị CNTT. | - Đảm bảo vận hành và khai thác hiệu quả các thiết bị CNTT- Tạo nếp khi tham gia sử dụng phòng học- Theo dõi được các hoạt động giáo dục trên lớp |
|  | **Phòng Âm nhạc** | x | x | - Vận hành các thiết bị CNTT theo đúng quy trình.- Tối thiểu 80% tiết dạy sử dụng các thiết bị CNTT và các phần mềm hỗ trợ giảng dạy.- Có nhật ký sử dụng các thiết bị CNTT của phòng học và đánh giá hiệu quả của thiết bị trong tháng.- Bảo trì định kì các thiết bị CNTT. |
|  | **Phòng Mỹ thuật** | x | x |
|  | **Phòng bộ môn Lý** | x |  |
|  | **Phòng bộ môn Sinh** | x |  |
|  | **Phòng bộ môn công nghệ** | x |  |
|  | **Phòng bộ môn Hóa** | x |  |
|  | **Phòng Hiệu trưởng** | x | x | - Vận hành các thiết bị CNTT theo đúng quy trình.- Đảm bảo các phần mềm phục vụ công tác quản lý được sử dụng thường xuyên - có nhật ký ghi lại những vướng mắc khi sử dụng phần mềm.- Bảo trì định kì các thiết bị CNTT. | - Đảm bảo vận hành và khai thác hiệu quả các thiết bị CNTT- Quản lý dễ dàng hệ thống văn bản, tài liệu phục vụ cho công tác giáo dục, tài chính |
|  | **Phòng Phó hiệu trưởng** | x | x |
|  | **Phòng Văn thư** | x | x |
|  | **Phòng Thủ quỹ** | x | x |
|  | **Phòng Kế toán** | x | x |
|  | **Phòng Thiết bị đồ dùng** | x | x | - Vận hành các thiết bị CNTT theo đúng quy trình.- Có nhật ký sử dụng các thiết bị CNTT của phòng học và đánh giá hiệu quả của thiết bị trong tháng.- Bảo trì định kì các thiết bị CNTT. | - Đảm bảo vận hành và khai thác hiệu quả các thiết bị CNTT- Quản lý, theo dõi đồ dùng dạy học dễ dàng |
|  | **Phòng Sinh hoạt chuyên môn** | x | x | - Đảm bảo vận hành và khai thác hiệu quả các thiết bị CNTT- Nâng cao ý thức sử dụng tài sản chung, chất lượng chuyên môn |
|  | **Phòng Họp chung** | x | x |
|  | **Phòng Thư viện** | x | x | - Đảm bảo vận hành và khai thác hiệu quả các thiết bị CNTT- Nâng cao chất lượng chuyên môn cho đội ngũ- Tạo thuận lợi cho việc quản lý các đầu sách |
|  | **Phòng Công đoàn** | x | x | - Đảm bảo vận hành và khai thác hiệu quả các thiết bị CNTT- Quản lý dễ dàng hệ thống văn bản, tài liệu phục vụ cho công tác công đoàn, giáo dục. |
|  | **Phòng Y tế** | x | x | - Đảm bảo vận hành và khai thác hiệu quả các thiết bị CNTT- Nâng cao sức khỏe, thuận lợi cho theo dõi y tế học đường |
|  | **Phòng Đoàn đội** | x | x | - Đảm bảo vận hành và khai thác hiệu quả các thiết bị CNTT- Quản lý dễ dàng hệ thống văn bản, tài liệu phục vụ cho công tác giáo dục và hoạt động đội. |