UBND HUYỆN GIA LÂM
TRƯỜNG TH LÊ NGỌC HÂN
Số: 610./QĐ-THLNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Ninh Hiệp, ngày 1 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Kiện toàn 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 vê 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 hướng 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. Kiện toàn Ban chỉ đạo quản lý và điều hành mô hình trường học điện tử trường Tiểu học Lê Ngọc Hân do có sự thay đổi, bổ sung về nhân sự, gồm các ông(bà) có danh sách kèm theo:

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;

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN GIA LÂM - T.P HÀ NỘI
TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ NGỌC HÂN

Trần Thị Minh Hiên

		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 chuyển giao kỹ thuật ứng dụng CNTT tại đơn vị. Thực hiện đánh giá hiệu quả hoạt động của cổng 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, sinh hoạt, ăn ngủ.....của học sinh trong ngày cũng như các thông báo định kỳ, đột xuất.....trước khi đăng tải lên cổng thông tin điện tử - 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. - 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. - 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. - 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, ...).*
		- Chịu trách nhiệm vận hành Cổng TTĐT theo kế hoạch của UBND, PGD&ĐT Gia Lâm. 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 CB-GV-NV khai thác, vận

4	Nguyễn Thị Thanh Thúy Kế toán - Ủy viên	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. - 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. - 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 đỏ chưa hoàn thành đúng tiến độ. - Trực máy hàng ngày (trừ thứ năm giao nhận công văn tại PGD&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 đỏ.
5	Ninh Thị Lơ GV tin học- Ủy viên	- Phối hợp với đ/c Ngọc, trực cổng thông tin điện tử sáng thứ năm, thứ sáu hàng tuần. - 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. - 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.
6	5 đ/c TTCM Ủy viên	- Chịu trách nhiệm chỉ đạo GV tổng hợp bài giảng, giáo án, chương trình vào kho học liệu, viết, đưa tin bài, hình ảnh, hoạt động, video clip... đảm bảo tiến độ về các hoạt động của tổ CM, công tác phong trào, Đội, hoạt động ngoại khóa,... trong các đợt thi đua và phân công định hướng viết tin bài. Tin bài phong phú, đa dạng về hình ảnh, bài viết xúc tích rõ ràng truyền tải đầy đủ thông tin và ý nghĩa giáo dục cao.

3	Hoàng Minh Ngọc CB CNTT - UV	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 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. - 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. - Trực máy chủ, trực cổng 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. - Đưa các văn bản chỉ đạo của các cấp lên cổng TTĐT sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt. Cập nhật dữ liệu vào đầy đủ các chuyên mục: - Tin tĩnh giới thiệu về trường. - Tin tức – hoạt động. - Kho dữ liệu – Thư viện điện tử.
		- 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. Lập sổ tiếp nhận và theo dõi tài sản được đầu tư theo mô hình trường học điện tử.

7	Nguyễn Thị hoài Anh TPT- Ủy viên	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.
8	Nguyễn Bá Sang CTCĐ- Ủy viên	Chịu trách nhiệm chỉ đạo đôn 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	Trần Thị Lệ Thủy. 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 01 tháng 8 năm 2021

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN GIA LÂM T.P HÀ NỘI
TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ NGỌC HÂN

Trần Thị Minh Hiên