

Số: 04/QĐ-THLNH

Ninh Hiệp, ngày 10 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập tổ công tác tiếp nhận thiết bị trường học điện tử

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH 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 245/GD&ĐT ngày 9 tháng 9 năm 2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gia Lâm về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2019-2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập tổ công tác tiếp nhận và lắp đặt thiết bị trường học điện tử gồm các ông (bà) có tên dưới đây:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1.	Trần Thị Minh Hiền	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2.	Lê Thị Kim Hằng	Phó Hiệu trưởng	Phó ban
3.	Nguyễn Bá Sang	CT Công đoàn	Phó ban
4.	Hoàng Minh Ngọc	GV Tin	Ủy viên
5.	Nguyễn Thu Trang	GV	Ủy viên
6.	Nguyễn Thị Tuyết	GV	Ủy viên
7.	Đào Mai Phương	NV TBDD	Ủy viên
8.	Nguyễn Thị Thanh Thúy	NV Kế toán	Ủy viên

Điều 2: Tổ công tác tiếp nhận và lắp đặt thiết bị trường học điện tử có nhiệm vụ tiếp nhận, bàn giao lắp đặt thiết bị, máy móc, cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin của mô hình trường học điện tử theo dự án đã được UBND huyện Gia Lâm phê duyệt đúng trình tự.

Điều 3: Các bộ phận có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT huyện Gia Lâm (để báo cáo)
- Như Điều 1 (để thực hiện)
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
LÊ NGỌC HÂN
Trần Thị Minh Hiền

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

(Kèm theo Quyết định số 04/QĐ-THLNH ngày 10 tháng 9 năm 2019 của Hiệu trưởng trường TH Lê Ngọc Hân)

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1.	Trần Thị Minh Hiền Hiệu trưởng – Trưởng ban	- Phụ trách chung, chỉ đạo và chịu trách nhiệm về việc tiếp nhận và lắp đặt CSVC và thiết bị. - Phối hợp với các phòng ban, đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện hoàn thiện hồ sơ thiết kế thi công. - Xây dựng cơ chế đánh giá – gắn kết quả ứng dụng CNTT của cá nhân, tập thể với thi đua khen thưởng, kỉ luật tháng, năm. - Phối hợp chặt chẽ với đơn vị thiết kế thi công, Ban QLDA, Phòng GD&ĐT 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.
2.	Lê Thị Kim Hằng Phó Hiệu trưởng – Phó ban	- Phụ trách chỉ đạo và phối hợp với các phòng ban, đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện hoàn thiện hồ sơ thiết kế thi công, chịu trách nhiệm việc tiếp nhận và lắp đặt CSVC và thiết bị. - Đôn đốc kiểm tra việc bàn giao các thiết bị. - Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng các thiết bị tại các phòng học. Lập biên bản phối hợp với ban dự án cùng đưa ra phương án giải quyết nếu trang thiết bị xảy ra vấn đề.
3.	Nguyễn Bá Sang CTCĐ – Phó ban	- Phụ trách chỉ đạo và phối hợp với các phòng ban, đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện hoàn thiện hồ sơ thiết kế thi công, chịu trách nhiệm việc tiếp nhận và lắp đặt CSVC và thiết bị. - Đôn đốc kiểm tra việc bàn giao các thiết bị. - Tiếp nhận trang thiết bị theo đúng số lượng, chủng loại và thông số kĩ thuật chi tiết trong biên bản bàn giao, kí biên bản khi đã nhận đủ trang thiết bị theo số lượng trong biên bản bàn giao.
4.	Hoàng Minh Ngọc GV Tin - Ủy viên	- Tiếp nhận trang thiết bị theo đúng số lượng, chủng loại và thông số kĩ thuật chi tiết trong biên bản bàn giao, kí biên bản khi đã nhận đủ trang thiết bị theo số lượng

		trong biên bản bàn giao. - Vận hành chính thức cổng TTĐT theo kế hoạch của huyện. Thực hiện việc duy trì hoạt động hệ thống CNTT, cổng TTĐT tại đơn vị luôn thông suốt và hiệu quả. - Trục máy chủ, trục cổng TTĐT. Chịu trách nhiệm quản lý trang hệ thống mô hình trường học điện tử thông suốt.
5.	Nguyễn Thu Trang GV - Ủy viên	- Tiếp nhận trang thiết bị theo đúng số lượng, chủng loại và thông số kỹ thuật chi tiết trong biên bản bàn giao, kí biên bản khi đã nhận đủ trang thiết bị theo số lượng trong biên bản bàn giao.
6.	Nguyễn Thị Tuyết GV - Ủy viên	- Tiếp nhận trang thiết bị theo đúng số lượng, chủng loại và thông số kỹ thuật chi tiết trong biên bản bàn giao, kí biên bản khi đã nhận đủ trang thiết bị theo số lượng trong biên bản bàn giao.
7.	Đào Mai Phương NV Thư viện - Ủy viên	- Tiếp nhận trang thiết bị theo đúng số lượng, chủng loại và thông số kỹ thuật chi tiết trong biên bản bàn giao, kí biên bản khi đã nhận đủ trang thiết bị theo số lượng trong biên bản bàn giao.
8.	Nguyễn Thị Thanh Thúy NV Kế toán - Ủy viên	- Tiếp nhận trang thiết bị theo đúng số lượng, chủng loại và thông số kỹ thuật chi tiết trong biên bản bàn giao, kí biên bản khi đã nhận đủ trang thiết bị theo số lượng trong biên bản bàn giao.

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN THIẾT BỊ VÀ LẮP ĐẶT TRANG THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC ĐIỆN TỬ

I. Tiếp nhận thiết bị

Cán bộ phụ trách đồ dùng thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và có trách nhiệm giao cho cán bộ CNTT chụp lại thông số, mã vạch của thiết bị.

Các cán bộ phụ trách kiểm tra thiết bị, nếu thiết bị có điều chỉnh so với quy định cần báo cho lãnh đạo trường.

II. Về việc lắp đặt

- Nhà trường yêu cầu đơn vị thi công lắp đặt trình bày bản vẽ thiết kế.
- Cán bộ phụ trách kiểm tra, nếu có điều chỉnh cần có thỏa thuận thống nhất giữa đơn vị thi công và lãnh đạo nhà trường.
- Đơn vị thi công có trách nhiệm đảm bảo tiến độ theo quy định.
- Đảm bảo không hỏng hóc các thiết bị hiện có của phòng, nếu hỏng cần yêu cầu đơn vị thi công sửa chữa kịp thời. Phối hợp với bảo vệ trường đảm bảo an toàn tài sản.

III. Kiểm tra và bàn giao

- Sau khi hoàn thành việc lắp đặt, nhân viên phụ trách các phòng chức năng, giáo viên phụ trách các phòng bộ môn Tiếng Anh, Âm nhạc, Mỹ thuật, GD Thể chất... sẽ tiến hành kiểm tra việc hoạt động của các trang thiết bị phòng bộ môn.
- Tiến hành bàn giao các bộ phận quản lý sử dụng.

Ninh Hiệp, ngày 10 tháng 9 năm 2019



Trần Thị Minh Hiên

BẢNG PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH CÁC PHẦN MỀM
Năm học 2019 – 2020

TT	TÊN PHẦN MỀM	NGƯỜI SỬ DỤNG	NGƯỜI PHỤ TRÁCH	GHI CHÚ
1	Phần mềm quản lí tài chính	Kế toán	Kế toán	
2	Phần mềm quản lí tài sản	Kế toán	Kế toán	
3	Phần mềm quản lí nhân sự PMIS	Kế toán	Hiệu trưởng	
4	Phần mềm thống kê EMIS	Văn phòng	Hiệu trưởng	
5	Phần mềm dinh dưỡng	Y tế	Hiệu trưởng	
6	Phần mềm Phổ cập giáo dục, TS đầu cấp, CSDL.	Nhân viên IT , GV tin học	Phó hiệu trưởng	
7	Phần mềm Netop	GV tiếng Anh	Phó hiệu trưởng	
8	Phần mềm Violet 1.9, power poin	Giáo viên	Phó hiệu trưởng	
9	Phần mềm hỗ trợ soạn giảng E - learning	Giáo viên	Phó hiệu trưởng	

HIỆU TRƯỞNG


Trần Thị Minh Hiên