

Số: 320/QĐ-THCSMK2

Đông Triều, ngày 15 tháng 09 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban chỉ đạo thực hiện đề án “Tăng cường UDCNTT và Chuyển đổi số” giai đoạn 2022-2025, định hướng đến năm 2030

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MẠO KHÊ II

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường Phổ thông có nhiều cấp học (ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt “Chương trình Chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030”;

Căn cứ nghị quyết số 09/NQ/TU ngày 05/02/2022 của Ban thường vụ Tỉnh Ủy Quảng Ninh về Chuyển đổi số toàn diện tỉnh Quảng Ninh giai đoạn 2022-2025, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ công văn số 717/ UBND-GD ngày 18/02/2022 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc tăng cường ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong giáo dục giai đoạn 2022-2025, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ kế hoạch số 496/KH-SGDĐT ngày 22/02/2022 của sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh về việc chuyển đổi số ngành Giáo dục và Đào tạo đến năm 2025, định hướng đến năm 2030;

Nghị quyết số 02/NQ/TU ngày 27/8/2020 của Ban Chấp hành Đảng bộ thị xã Đông Triều về phát triển khoa học công nghệ đến năm 2025 và định hướng đến năm 2030;

Nghị quyết số 04-NQ/TU ngày 14/10/2020 của Ban Chấp hành Đảng bộ thị xã Đông Triều về phát triển giáo dục đào tạo giai đoạn 2020 đến năm 2025 định hướng đến năm 2030;

Nghị quyết số 100/NQ-HĐND ngày 29/08/2022 của Hội đồng nhân dân thị xã Đông Triều về việc thông qua Đề án Phát triển Giáo dục và Đào tạo đến năm 2025, định hướng đến năm 2030;

Kế hoạch số 80/KH-UBND ngày 10/3/2022 của UBND thị xã Đông Triều về thực hiện chuyển đổi số toàn thị xã Đông Triều đến năm 2025, định hướng đến năm 2030;

Kế hoạch số 172/KH-UBND ngày 3/6/2022 của UBND thị xã Đông Triều về chuyển đổi số ngành Giáo dục và Đào tạo đến năm 2025, định hướng đến năm 2030.

Xét năng lực cán bộ, giáo viên, nhân viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban chỉ đạo thực hiện đề án “ Tăng cường UDCNTT và chuyển đổi số” trường THCS Mạo Khê II giai đoạn 2022-2025, định hướng đến năm 2030 gồm các ông (bà): *(Có danh sách chi tiết kèm theo).*

Điều 2. Ban chỉ đạo có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tổ chức, triển khai và theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp về tăng cường UDCNTT và chuyển đổi số giai đoạn 2022-2025, định hướng đến năm 2030.

Điều 3. Các tổ công tác trong nhà trường và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Ánh Tuyết

DANH SÁCH
BAN CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN ĐỀ ÁN “TĂNG CƯỜNG UDCNTT VÀ CHUYÊN
ĐỔI SỔ GIAI ĐOẠN 2022-2025, ĐỊNH HƯỚNG ĐẾN NĂM 2030”
(Kèm theo Quyết định số:320/QĐ-THCSMK2 ngày 15 tháng 09 năm 2022
của Hiệu trưởng trường THCS Mạo Khê II)

1. Bà: Trần Thị Ánh Tuyết	- Hiệu trưởng	- Trưởng ban
2. Bà Trần Thị Phương Thảo	- Phó Hiệu trưởng	- Phó ban
3. Bà: Nguyễn Thị Hải Chiến	- Giáo viên-TKHD	- Thư kí.
4. Bà Nguyễn Thị Mỹ Hạnh	- Phó Hiệu trưởng	- Ủy viên
4. Bà: Bùi Thị Thuỷ	- Chủ tịch Công đoàn	- Ủy viên
5. Bà: Từ Thị Hiền	- Tổ trưởng Tổ Văn- Sử-GDCD	- Ủy viên
6. Bà: Nguyễn Hoàng Thuỷ	- Tổ trưởng Tổ SHĐ	- Ủy viên
7. Bà Nguyễn Thu Hoà	- Tổ trưởng tổ Toán- CN	- Ủy viên
8. Bà Vũ Thị Bích Ngọc	- Tổ trưởng tổ TC-NN	- Ủy viên
9. Bà Vũ Thị Hải Yến	- Tổ trưởng tổ Lý -Tin	- Ủy viên
10. Bà: Trần Thị Kim Liên	- Tổ trưởng Tổ VP	- Ủy viên
11. Bà: Vũ Thị Thuý Loan	- Nhân viên Kế toán	- Ủy viên
12. Bà: Vũ Hương Giang	- Tổng phụ trách	- Ủy viên
13. Bà Trần Thị Thu Trang	- Bí thư CDGV	- Ủy viên
14. Bà Đào Thị Hoa	- Trưởng Ban TTND-BTĐ	- Ủy viên
15. Bà: Nguyễn Thị Hòa	- Giáo viên Tin học	- Ủy viên
16. Ông Vũ Hằng Hải	- Giáo viên tin học	- Ủy viên
17. Bà Nguyễn Thị Tươi	- Giáo viên tin học	- Ủy viên

Ấn định danh sách gồm 17 người

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
BAN CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN ĐỀ ÁN “TĂNG CƯỜNG UDCNTT VÀ CHUYỂN
ĐỔI SỐ GIAI ĐOẠN 2022-2025, ĐỊNH HƯỚNG ĐẾN NĂM 2030”

*(Kèm theo Quyết định số:320/QĐ-THCSMK2 ngày 15 tháng 09 năm 2022
của Hiệu trưởng trường THCS Mạo Khê II)*

Căn cứ Quyết định số 320/QĐ-THCS ngày 15/09/2022 của Trường THCS Mạo Khê II về việc thành lập Ban chỉ đạo thực hiện đề án “Tăng cường UDCNTT và chuyển đổi số giai đoạn 2022-2025, định hướng đến năm 2030”

Hiệu trưởng trường THCS Mạo Khê II (trưởng ban chỉ đạo) phân công nhiệm vụ cho các thành viên BCD như sau:

Stt	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	Trần Thị Ánh Tuyết – Hiệu trưởng	Phụ trách chung Phối hợp với các phòng ban, đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện hoàn thiện hồ sơ biên bản bàn giao, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa thay thế 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 chuyển giao kỹ thuật và triển khai ứng dụng CNTT tại đơn vị. Thực hiện đánh giá hiệu quả công tác quản lý, khai thác sử dụng tài sản, thiết bị thông minh, phần mềm tại các PHTM của CBWQL, GVNV và học sinh. Báo cáo đánh giá thi đua khen thưởng, kỷ luật trong công tác triển khai mô hình trường học thông minh của các thành viên trong đơn vị, báo cáo cấp trên khi có yêu cầu. 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. Kiểm soát tốt về các thông tin đã, đang và sẽ cập nhập lên cổng TTĐT.
2	Trần Thị Phương Thảo – 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 trong chuyển giao kỹ thuật ứng dụng CNTT tại đơn vị.

		Thường xuyên kiểm tra đánh giá kết quả triển khai thực hiện quản lý, sử dụng PHTM, Trường học thông minh theo tháng, kỳ, năm học; báo cáo đ/c Hiệu trưởng bằng văn bản và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu. Xây dựng cơ chế đánh giá - gắn kết quả ứng dụng CNTT của các nhân, tập thể với thi đua khen thưởng, kỷ luật tháng, năm. 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, Nghiệm thu công thông tin điện tử. 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 phòng học thông minh 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 nhập thông tin trên Cổng thông tin điện tử trường (có quy định cụ thể về nội dung, thời gian cập nhập tin, bài và nêu rõ trách nhiệm cập nhập của từng cá nhân theo từng chuyên mục, ...) Chịu trách nhiệm thời khóa biểu, lịch khai thác và hoạt động các phòng chức năng, PHTM, kế hoạch tuần, các hoạt động đoàn thể của giáo viên và học sinh, các văn bản chỉ đạo chuyên môn các cấp và của trường. Chỉ đạo soạn, duyệt giáo án điện tử, Elearning, thi giáo viên giỏi các cấp, giáo án các tiết chuyên đề, thư viện điện tử... 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 nhập thông tin mới hàng tuần và những khi có sự kiện lớn trong ngày diễn ra. 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.
3	Nguyễn Thị Mỹ Hạnh – Phó Hiệu trưởng	Tham gia tập huấn trong chuyển giao kỹ thuật ứng dụng CNTT tại đơn vị. Quản lý, phụ trách CSVC nhà trường, phối hợp với bộ phận chuyên môn quản lý, khai thác hiệu quả tài sản, thiết bị thông minh tại các PHTM, phòng tin học và các phòng chức năng khác trong nhà trường. Tham gia thực hiện đánh giá hiệu quả hoạt động của công TTĐT, PHTM tháng, quý, năm và đột xuất khi có yêu cầu với Hiệu trưởng. 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 phụ trách. Lập sổ tiếp nhận và theo dõi tài sản được đầu tư CSVC, trang thiết bị DH của nhà trường. Chịu trách nhiệm viết tin bài về chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích, lịch công tác BGH, các thông báo, lưu ý nhắc nhở (nghỉ học, thời tiết, trang phục)... và tập hợp văn bản pháp quy của ngành chia thành các mục quy định quy chế, nghị định,...) Biên tập vào các chuyên mục phù hợp, đảm bảo tính công khai và bảo mật. Viết tin bài, hình ảnh về các HĐGD, 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, đạo đức của học sinh trong ngày cũng như các thông báo định kỳ, đột xuất... trước khi đăng tải lên cổng 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 để báo lỗi đồ chưa hoàn thành đúng tiến độ.
4	Nguyễn Thị Tươi, Vũ Hằng Hải, Nguyễn Thu Hòa –	Vận hành chính thức Cổng TTĐT theo kế hoạch của Phòng GD. 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 CBGVNV khai thác, vận hành

	Giáo viên Tin học	hiệu quả các thiết bị CNTT. PHTM, 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 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 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 trong việc tiếp nhận trang thiết bị theo đúng số lượng, chủng loại và thông số kỹ thuật chi tiếp trong biên bản bàn giao. Chịu trách nhiệm chỉnh sửa hình ảnh, video clip và đăng tải các tin bài, hình ảnh hoạt động của nhà trường sau khi được phê duyệt. Trực máy chủ, trực cổng thông tin điện tử. Đảm bảo cập nhập thông tin mới hàng ngày, hàng tuần và những khi có sự kiện lớn trong ngày diễn ra. Cập nhập dữ liệu vào đầy đủ các chuyên mục: - Tin tức giới thiệu về trường. - Tin tức – hoạt động - Kho dữ liệu – Thư viện điện tử
5	Vũ Thị Thúy Loan – 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. Làm báo cáo 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 tiến độ.
6	Từ Thị Hiền, Nguyễn Thị Hải Chiến	Chịu trách nhiệm tổng hợp tin bài, hình ảnh, hoạt động, video clip... do các thành viên trong ban biên tập cung cấp, trình HT phê duyệt, sau đó chuyển các bộ phận chỉnh sửa theo yêu cầu, thu lại cho đ.c HT duyệt chính thức. Khi đảm bảo các yêu cầu mới chuyển cán bộ CNTT đăng tải.
7	Vũ Hương Giang, Bùi Thị Thủy, Đào Thị Hoa, Trần Thị Thu Trang	Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động giáo dục, hoạt động văn nghệ thể thao, các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo chủ đề, các thông báo, lưu ý nhắc nhở.. theo tuần, đảm bảo nộp đ/c Phó Hiệu trưởng phê duyệt đúng tiến độ. Triển khai việc UDCNTT, chuyển đổi số trong các đoàn thể nhà trường do mình phụ trách, tham gia đánh giá hiệu quả sử dụng, ứng dụng trong hoạt động giảng dạy và các hoạt động GD khác.
8	Các Tổ trưởng CM	Tham gia tập huấn trong chuyển giao kỹ thuật ứng dụng CNTT tại đơn vị Xây dựng kế hoạch khai thác, sử dụng tài sản, thiết bị thông minh, phần mềm dạy học của tổ CM; Hàng tuần kiểm tra chất lượng, phê duyệt KH bài học (giáo án điện tử) các nhóm của tổ phụ trách, nộp Phó HT phê duyệt để đăng tải trên trang Website nhà trường. Hướng dẫn các CBGVNV trong tổ khai thác, vận hành hiệu quả các thiết bị CNTT. PHTM, Có sổ theo dõi, kiểm tra đánh giá việc thực hiện của GV so với quy trình quy định. Thường xuyên kiểm tra đánh giá kết quả triển khai thực hiện UDCNTT, CDS; quản lý, sử dụng PHTM, theo tháng, kỳ, năm của GV trong tổ CM.