

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2022-2023**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MẠO KHÊ II

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGD&ĐT ngày 09/06/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi và bổ xung một số điều quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ các công văn hướng dẫn của cấp trên về việc hướng dẫn thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2022-2023;

Căn cứ quyết định số 1329/QĐ-UBND ngày 27/08/2022 của UBND thị xã Đông Triều về việc luân chuyển giáo viên;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trong nhà trường;
Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tại khoản 1.4, Mục III. Nhiệm vụ của các bộ phận chức năng trong nhà trường; trong Quyết định số 281/QĐ-THCSMK2 ngày 6/8/2022: Quyết định về việc phân công nhiệm vụ cho CBGVNV trong nhà trường năm học 2022-2023(có bảng điều chỉnh cụ thể kèm theo).

Các nội dung khác được giữ nguyên trong số 281/QĐ-THCSMK2.

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban lãnh đạo, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và thành viên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện)
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Anh Tuyết

**ĐIỀU CHỈNH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NHÀ TRƯỜNG
NĂM HỌC 2022- 2023**

(Kèm theo Quyết định số 318/QĐ-THCSMKII ngày 6 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng trường THCS Mạo Khê II)

III. NHIỆM VỤ CỦA CÁC BỘ PHẬN CHỨC NĂNG TRONG NHÀ TRƯỜNG

1.4 Các giáo viên làm công tác kiêm nhiệm:

*** Nhóm giáo viên phụ trách CNTT- truyền thông:**

- Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng tổ chức, quản lý các hoạt động liên quan đến website, truyền thông và quản trị thương hiệu của Trường.

+ Đ/c Nguyễn Thị Tươi:

- Tham mưu xây dựng và ban hành các văn bản quản lý (quy định, hướng dẫn, kế hoạch, ...) về hoạt động website, truyền thông, quản trị thương hiệu.

- Tham mưu cho hiệu trưởng xây dựng kế hoạch chuyển đổi số trong nhà trường.

+ Tổ chức thực hiện và kiểm tra, báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ:

+ Đầu mối tổ chức xây dựng, nâng cấp và phát triển hệ thống website và các ứng dụng trên website của Trường;

+ Quản lý hệ thống website của Trường; Tổ chức và quản lý mạng lưới cộng tác viên để thu thập tin tức, đưa tin về các hoạt động của nhà trường trên các phương tiện thông tin đại chúng và và diễn đàn trên facebook,

+ Quảng bá website Trường trên các phương tiện truyền thông khác;

- Tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, của của Trường trên website;

- Hỗ trợ bộ phận chuyên môn kiểm tra, rà soát thông tin, tiến độ cập nhật điểm trên phần mềm SMAS, hỗ trợ các cuộc thi tiến hành trên phần mềm.

- Phụ trách tập huấn trực tuyến; Phụ trách hội họp trực tuyến.

- Hỗ trợ hoạt động của các phòng học thông minh thuộc khu nhà F.

- Trực tiếp bồi dưỡng học sinh tham gia các cuộc thi Tin học trẻ các cấp.

*** Đ/c Vũ Hằng Hải:**

- Triển khai các dịch vụ trên website của trường theo quy định pháp luật, Phụ trách quản trị hồ sơ điện tử học sinh (sổ liên lạc điện tử).

- Tham mưu cho hiệu trưởng xây dựng kế hoạch chuyển đổi số trong nhà trường.

- Tham mưu cho P.hiệu trưởng xây dựng kế hoạch bồi dưỡng CNTT cho CBGVNV

- Phụ trách quản lý CSVC phòng máy tính. Hỗ trợ thiết bị CNTT phục vụ công tác dạy và học của GV - HS.

- Phụ trách quản lý CSVC các phòng học thông minh; lên phương án bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa các thiết bị của PHTM. Hỗ trợ thiết bị CNTT phục vụ công tác dạy và học của GV - HS.

- Nhóm trưởng nhóm hướng dẫn hỗ trợ học sinh tham dự các phần mềm sáng tạo, cuộc thi KHKT các cấp.

*** Đ/c Nguyễn Thu Hoà:**

- Kiêm nhiệm công tác thiết bị ĐDDH: Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác thiết bị ĐDDH, phối hợp cùng các tổ chuyên môn theo dõi, quản lý sắp xếp lên lịch sử dụng thiết bị ĐDDH của giáo viên, hàng tháng lập báo cáo công tác thiết bị về bộ phận chuyên môn để thống kê điều chỉnh kịp thời.

- Phối hợp cùng đồng chí PHT Phụ trách quản trị hồ sơ điện tử nhà trường. Hỗ trợ công tác PCGD, tuyển sinh trực tuyến.

- Kết hợp bộ phận chuyên môn quản lý, khai thác, sử dụng các phòng học thông minh, phòng học bộ môn.

Nơi nhận:

- BGH, các tổ CM, tổ VP (t/h);

- Niêm yết công khai

- Đăng tải website:

Thcsmk2@dongtrieu.edu.vn

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Ánh Tuyết