

Số 103/QĐ-MNHP

Mạo Khê, ngày 10 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Ban chỉ đạo thực hiện “Chuyển đổi số toàn diện năm 2025”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MÃN NON HOA PHƯỢNG

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Kế hoạch số 1991/KH-PGD&ĐT ngày 25/12/2023 của Phòng GD&ĐT Đông Triều về việc tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và thúc đẩy chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2023 - 2025, định hướng đến năm 2030;

Kế hoạch số 172/KH-UBND ngày 03/06/2022 của UBND thị xã Đông Triều về chuyển đổi số ngành Giáo dục và Đào tạo đến năm 2025, định hướng đến năm 2030.

Căn cứ Kế hoạch số 36/KH-UBND ngày 06/02/2025 của UBND Thành phố Đông Triều về chuyển đổi số toàn diện thành phố Đông Triều năm 2025.

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

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Ban chỉ đạo thực hiện “Chuyển đổi số toàn diện năm 2025” (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 chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao, bao gồm cả chỉ tiêu, nhiệm vụ chủ trì và phối hợp thực hiện chuyển đổi số toàn diện thành phố Đông Triều năm 2025.

Điều 3. Các tổ chuyên môn 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

Dương Thị Tâm

DANH SÁCH**Thành lập Ban chỉ đạo thực hiện kế “Chuyển đổi số toàn diện năm 2025**

(Kèm theo Quyết định số 103/QĐ-MNHP ngày 10 tháng 02 năm 2025
của Hiệu trưởng trường mầm non Hoa Phượng)

1. Bà: Dương Thị Tâm	- Hiệu trưởng	- Trưởng ban
2. Bà Nguyễn Thị Mai Phương	- Phó Hiệu trưởng	- Phó ban
3. Bà: Đỗ Thị Ánh Ngọc	- Giáo viên - TKHĐ	- Thư ký.
4. Bà Nguyễn Thị Ngọc Anh	- Phó Hiệu trưởng	- Thành viên
5. Bà: Nguyễn Thị Trang	- TTCM 4, 5 tuổi	- Thành viên
6. Bà: Nguyễn Thị Thắm	- TTCM 3 tuổi, nhà trẻ	- Thành viên
7. Bà: Phạm Thị Thùy Hương	- TPCM 4, 5 tuổi	- Thành viên
8. Bà: Nguyễn Thị Kim Loan	- Tổ phó tổ nhà trẻ	- Thành viên
9. Bà: Hoàng Thị Thu Hiền	- Tổ trưởng tổ văn phòng	- Thành viên
10. Bà: Nguyễn Thị Phương Lan	- Nhân viên Kế toán	- Thành viên
11. Bà: Phạm Thị Kiều Ninh	- Giáo viên - Phụ trách CNTT	- Thành viên

(Ấn định danh sách gồm 11 người)



PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Ban chỉ đạo thực hiện “Chuyển đổi số toàn diện năm 2025”

(Kèm theo Quyết định số 103/QĐ-MNHTĐ ngày 10 tháng 02 năm 2025
của Hiệu trưởng trường mầm non Hoa Phượng)

Stt	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	Dương Thị Tâm – 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, phần mềm của CBQL, GVNV. Báo cáo đánh giá thi đua khen thưởng, kỷ luật trong công tác triển khai đề án tăng cường UDCNTT và CDS 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	Nguyễn Thị Mai Phương – 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 PH Kidsmat, 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 – CDS 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 đề án Nghiệm thu, 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 thông tin điện tử 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 thời khóa biểu, lịch khai thác hoạt động các phòng chức năng, PH kidsmart. Chuẩn bị, soạn, duyệt giáo án điện tử, Elearning, thi giảng viên giỏi các cấp, giáo án các tiết chuyên đề, thi viên 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 nhật 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 hộp thư điện tử.
3	Nguyễn Thị Ngọc Anh – 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 phòng tin học và các phòng chức năng khác trong nhà trường. Tham gia thực hiện đánh giá hiệu quả hoạt động của cổng TTĐT, PH kidsmart tháng, quý, năm học đột xuất khi có yêu cầu với Hiệu trưởng.

		Báo cáo đánh giá thi đua khen thưởng, kỷ luật trong công tác triển khai đề án 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, Trực tiếp xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách hàng ngày qua hòm thư điện tử.
4	Phạm Thị Thùy Hương – Phụ trách CNTT	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 hiệu quả các thiết bị CNTT. PH kidsmart, 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 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 trong việc tiếp nhận trang thiết bị theo đúng số lượng, chủng loại và thông số kỹ

		thuật chỉ tiếp trong biên bản bàn giao. Chịu trách nhiệm chỉnh sửa hình ảnh, video clip đăng tải các tin bài, hình ảnh hoạt động của trường sau khi được phê duyệt. Trực máy chủ, trực công 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 Chịu trách nhiệm tổng hợp tin bài, hình ảnh, hoạt động, video clip... do các thành viên trong trường biên tập cung cấp, trình HT phê duyệt, sau chuyển các bộ phận chỉnh sửa theo yêu cầu, thu cho đ/c HT duyệt chính thức. Khi đảm bảo các yêu cầu mới chuyển cán bộ CNTT đăng tải.
5	Nguyễn Thị Phương Lan – Nhân viên kế toán	Căn cứ vào biên bản bàn giao trang thiết bị 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 công 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.
6	Nguyễn Thị Trang – TTCM 4, 5 tuổi	Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh viết tin bài về các hoạt động giáo dục, hoạt động văn nghệ thể thao, y tế, tuyên truyền, các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo chủ đề, các thông tin lưu ý nhắc nhở... theo tuần, đảm bảo nộp đ/c Hiệu trưởng phê duyệt đúng tiến độ. Triển khai việc UDCNTT, chuyển đổi số trong đoàn thể nhà trường do mình phụ trách, tham

		đánh giá hiệu quả sử dụng, ứng dụng trong hoạt động giảng dạy và các hoạt động GD khác.
7	Các Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn	Tham gia tập huấn trong chuyển giao kỹ thuật ứng dụng CNTT tại đơn vị 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. Thường xuyên kiểm tra đánh giá kết quả triển khai thực hiện UDCNTT, CDS; quản lý, sử dụng PH kidsmart, theo tháng, kỳ, năm của GV trong tổ CM.