

Số: /QĐ- THCSLV

Máy Chai, ngày tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Kiện toàn Ban chỉ đạo Chuyển đổi số
Giai đoạn 2022- 2025 định hướng đến năm 2030

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LẠC VIÊN

Căn cứ Kế hoạch số 87/KH-UBND ngày 30/03/2022 của Ủy ban nhân dân quận về việc thực hiện Quyết định số 284/QĐ-UBND ngày 24/01/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố về Ban hành Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 03-NQ/TU ngày 26/10/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy về Chuyển đổi số thành phố Hải Phòng đến năm 2025, định hướng đến năm 2030 trên địa bàn Quận Ngô Quyền;

Căn cứ Kế hoạch số 39/KH-BCĐCĐS ngày 25/3/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hoạt động của Ban chỉ đạo Chuyển đổi số ngành giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng năm 2022; Kế hoạch số 09/ KH- PGDĐT ngày 6 tháng 4 năm 2022 của Phòng giáo dục đào tạo quận Ngô Quyền Về thực hiện Hoạt động chuyển đổi số lĩnh vực giáo dục đào tạo giai đoạn 2022 -2025;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Kiện toàn Ban chỉ đạo Chuyển đổi số giai đoạn 2022 -2025 định hướng đến năm 2030 trường THCS Lạc Viên gồm các ông (bà) có tên sau:

1	Bà Đỗ Mai Hương	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Ông Nguyễn Huy Quý	P. Hiệu trưởng	Phó ban
3	Bà Đào Thị Thùy Dương	P. Hiệu trưởng	Phó ban
4	Bà Nguyễn Thị Hằng	GV tin học	Thư ký
5	Bà Đỗ Thị Lụa	GV tin học	Ủy viên
6	Bà Đoàn Thị Tuyết	Tổ trưởng tổ Văn Phòng	Ủy viên
7	Bà Đoàn Thị Bích	Tổ trưởng tổ KHXXH	Ủy viên
8	Ông Mai Văn Bình	Tổ trưởng tổ KHTN	Ủy viên
9	Bà Nguyễn Thị Hà	Bí thư chi đoàn GV	Ủy viên

Điều 2: Ban chỉ đạo Chuyển đổi số giai đoạn 2022 -2025 định hướng đến năm 2030 trường THCS Lạc Viên có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và phân công công việc cho từng thành viên trong ban chỉ đạo.

Điều 3: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (báo cáo);
- Lưu. VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Mai Hương

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Ban chỉ đạo Chuyển đổi số giai đoạn 2022- 2025 định hướng đến năm 2030

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-THCSLV ngày tháng 9 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường THCS Lạc Viên)*

1. Bà Đỗ Mai Hương – Hiệu trưởng – Trưởng ban.

- Xây dựng kế hoạch, thành lập ban chỉ đạo, giám sát, kiểm tra công tác CDS, ban hành các quy định, phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng sổ điểm, học bạ, quản lý HSCM;

- Quản lý toàn bộ dữ liệu, số liệu, thông tin của nhà trường, tất cả các tài khoản sử dụng trên CSDL tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản, cập nhật dữ liệu, phê duyệt HSCM;

- Chỉ đạo, hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên in và sử dụng sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ học sinh, các loại HSCM đúng mẫu quy định;

- Quy định thời điểm khoá, mở phần mềm “*ngày cuối của từng tháng*”, phê duyệt việc sửa chữa điểm của giáo viên khi có minh chứng hợp lệ;

- Kiểm tra định kỳ và đột xuất việc thực hiện quy định về cập nhật dữ liệu, điểm và kết quả đánh giá xếp loại học sinh trên sổ theo dõi và đánh giá học sinh của mỗi GVBM, GVCN ở tất cả các lớp; việc nộp và phê duyệt HSCM của giáo viên, Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn được phân quyền (*định kỳ theo tuần hoặc theo tháng*) đảm bảo ít nhất 1 lần/tháng;

- Xét duyệt danh sách học sinh được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, danh sách học sinh phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh (ở các bản in trên giấy) sau khi tất cả GVBM, GVCN đã nhập đầy đủ nội dung.

- Hướng dẫn thanh tra, kiểm tra trực tiếp trên phần mềm quản lý và các loại hồ sơ, sổ sách liên quan khi có yêu cầu của đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên.

2. Ông Nguyễn Huy Quý – Phó hiệu trưởng- Phó trưởng ban

- Chỉ đạo Cơ sở dữ liệu nhà trường trên CSDL ngành GDĐT; Quản lý chuyên môn nhà trường trên CSDL; chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá ứng dụng CNTT trong HĐ chuyên môn;

- Chỉ đạo, hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên in và sử dụng sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ học sinh, các loại HSCM đúng mẫu quy định;

- Kiểm tra định kỳ và đột xuất việc thực hiện quy định về cập nhật dữ liệu, điểm và kết quả đánh giá xếp loại học sinh trên sổ theo dõi và đánh giá học sinh của mỗi

GVB, GVCN ở tất cả các lớp; việc nộp và phê duyệt HSCM của giáo viên, Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn được phân quyền (*định kỳ theo tuần hoặc theo tháng*) đảm bảo ít nhất 1 lần/tháng;

- Chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá ứng dụng CNTT, CDS của GV, nhân viên nhà trường.

3. Bà Đào Thị Thuý Dương – Phó hiệu trưởng- Phó trưởng ban

- Chỉ đạo Cơ sở dữ liệu Học sinh, LLĐT trên CSDL ngành GDĐT; Quản lý Học sinh, HGDNGLL, HDTNHN; công tác chủ nhiệm của GVCN 33 lớp; Công Đoàn, Đoàn Đội, CSVC trên CSDL;

- Kiểm tra định kỳ và đột xuất việc thực hiện quy định về cập nhật dữ liệu, điểm và kết quả đánh giá xếp loại học sinh trên sổ theo dõi và đánh giá học sinh của mỗi GVB, GVCN ở tất cả các lớp; việc nộp và phê duyệt giáo án HDTNHN lớp 6,7, 8 giáo án HGDNGLL lớp9; Sổ chủ nhiệm của GVCN (*định kỳ theo tuần hoặc theo tháng*) đảm bảo ít nhất 1 lần/tháng;

- Chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá ứng dụng CNTT, CDS trong HĐ HS, HGDNGLL, Công Đoàn, Đoàn Đội, CSVC;

4. Bà Nguyễn Thị Hằng- Giáo viên tin – Thư ký

- Phụ trách học bạ điện tử, sổ điểm điện tử, sổ Gọi tên ghi điểm điện tử; quản lý CSDL ngành, các loại phần mềm sử dụng trong nhà trường.

- Quản lý điểm kiểm tra của học sinh trên SĐT theo chỉ đạo của BGH.

- Có trách nhiệm in, sao lưu Sổ gọi tên ghi điểm, Học bạ và một số loại sổ sách khác theo mẫu của Bộ GD&ĐT từ hệ thống phần mềm, có dấu, chữ kí của thủ trưởng đơn vị đảm bảo tính pháp lý;

- Giám sát việc sửa chữa điểm của giáo viên Bộ môn theo đúng quy chế;

- Chịu trách nhiệm cập nhật thông tin và báo cáo thống kê giáo dục đầu kỳ, giữa kỳ, cuối kỳ.

- Xây dựng và triển khai phương án bảo đảm an toàn CSDL, CNTT, CDS trong nhà trường.

5. Bà Đỗ Thị Lựa - Giáo viên tin – uỷ viên

- Cập nhật, quản lý thông tin về người lao động và học sinh của nhà trường trong phần mềm CSDL ngành;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi trưởng, phó ban quản lý phân công.

6. Bà Đoàn Thị Bích – Tổ trưởng tổ KHXH – uỷ viên

- Triển khai kế hoạch của BGH nhà trường đến toàn thể giáo viên trong tổ KHXH;

- Xây dựng KHGD của tổ KHXH đảm bảo nội dung, hình thức, cấu trúc đã được thống nhất chung;

- Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc giáo viên tổ KHXH thực hiện kế hoạch đảm bảo về nội dung, cấu trúc và tiến độ thời gian theo quy định;

- Tham mưu với BGH về việc phân quyền phê duyệt KHBD của giáo viên ở các nhóm chuyên môn, để đảm bảo về tiến độ thời gian, chất lượng các KHBD được phê duyệt;

- Kiểm tra tiến độ cập nhật điểm trên CSDL, tiến độ nộp HSCM của giáo viên, việc phê duyệt KHBD của nhóm chuyên môn.

- Triển khai, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ chuyển đổi số trong tổ KHXH.

7. Ông Mai Văn Bình – Tổ trưởng tổ KHTN – uỷ viên

- Triển khai kế hoạch của BGH đến toàn thể giáo viên trong tổ KHTN;

- Xây dựng KHGD của tổ KHTN đảm bảo nội dung, hình thức, cấu trúc đã được thống nhất chung;

- Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc giáo viên tổ KHTN thực hiện kế hoạch đảm bảo về nội dung, cấu trúc và tiến độ thời gian theo quy định;

- Tham mưu với BGH về việc phân quyền phê duyệt KHBD của giáo viên ở các nhóm chuyên môn, để đảm bảo về tiến độ thời gian, chất lượng các KHBD được phê duyệt;

- Kiểm tra tiến độ cập nhật điểm trên CSDL, tiến độ nộp HSCM của giáo viên, việc phê duyệt KHBD của nhóm chuyên môn.

Triển khai, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ chuyển đổi số trong tổ KHTN.

8. Bà Đoàn Thị Tuyết- TPT Đội – uỷ viên

- Cập nhật, quản lý Sổ Liên lạc điện tử;

- Phụ trách CSDL, CNTT, CDS tổ Văn phòng; công tác Đội phong trào thiếu nhi

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi trưởng, phó ban quản lý phân công.

9. Bà Nguyễn Thị Hà -Bí thư chi Đoàn – uỷ viên

- Cập nhật, quản lý thông tin Học sinh;

- Phụ trách CSDL, CNTT, CDS công tác Chi Đoàn GV;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi trưởng, phó ban quản lý phân công./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (báo cáo);
- Thành viên Ban chỉ đạo CDS;
- Lưu. VT.

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO
HIỆU TRƯỞNG**

Đỗ Mai Hương

