

Số:46 /KH-THCSHTT

Hành Tín Tây, ngày 02 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin, số hóa trong quản lý hồ sơ, chuyên môn năm học 2023-2024

Căn cứ Công văn số 3899/BGDĐT-GDTrH ngày 03/8/2023 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2023-2024; Công văn số 1672/SGDĐT-GDTrH ngày 14/8/2023 của Sở GD&ĐT Quảng Ngãi về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2023 -2024; Công văn số 251/PGDĐT-GDTrH ngày 21/8/2023 của Phòng GD&ĐT Nghĩa Hành về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2023 -2024;

Thực hiện Đề án “Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2022-2025, định hướng đến năm 2030” được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 131/QĐ-TTg ngày 25/01/2022 và ý kiến thống nhất nội dung chuyển đổi số, lộ trình thực hiện cho từng hoạt động: Học bạ điện tử, Số hóa hồ sơ chuyên môn, Đăng ký tuyển sinh các lớp đầu cấp theo hình thức trực tuyến của Hội thảo “Chuyển đổi số và Giáo dục STEM trong các trường phổ thông, giai đoạn 2022-2025” do Sở Giáo dục và Đào tạo đã tổ chức.

Căn cứ công văn số: 253/PGDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 9 năm 2022 hướng dẫn số hóa và quản lý hồ sơ chuyên môn của phòng giáo dục và đào tạo Nghĩa Hành; công văn số: 2146/UBND ngày 03 tháng 10 năm 2023 của UBND huyện Nghĩa Hành về việc triển khai hệ thống quản lý văn bản iOffice tại các trường học và chữ ký số, chữ ký điện tử cho giáo viên. Trường THCS Hành Tín Tây xây dựng kế hoạch triển khai việc ứng dụng CNTT và số hoá trong quản lý hồ sơ chuyên môn như sau:

I. Đặc điểm tình hình:

1. Thuận lợi:

- Được sự quan tâm của lãnh đạo các cấp trong việc xây dựng cơ sở vật chất nhà trường để nâng cao chất lượng CNTT trong giảng dạy và giáo dục.

- Sự hỗ trợ nhiệt tình của các cấp các ngành, chính quyền địa phương, cha mẹ học sinh trong việc tìm nguồn lực để nâng cao trình độ công nghệ thông tin

- Tất cả cán bộ, giáo viên biết sử dụng internet, thư điện tử, thiết kế trình chiếu powerpoint. Đội ngũ giáo viên trẻ, nhiệt huyết trong công tác dạy học; có tinh thần ham học hỏi.

- Nhà trường có kế hoạch tự bồi dưỡng về CNTT giữa các giáo viên trong nhà trường.

- Hệ thống máy tính, mạng Internet được hợp đồng bảo trì, cài đặt hệ thống máy tính và các thiết bị CNTT phục vụ dạy học của nhà trường

- Cơ sở vật chất, thiết bị CNTT tương đối đầy đủ (có 01 phòng máy tính và các máy tính cho BGH và các bộ phận) để thực hiện cơ bản nhiệm vụ CNTT phục vụ công tác quản lý và dạy học.

- Hầu hết cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường sử dụng hiệu quả trang thông tin điện tử của trường tại địa chỉ <http://c2hanhtintaynh.quangngai.edu.vn/> Cán bộ quản lý đều sử dụng hiệu quả hệ thống quản lý CSDL ngành, Phần mềm quản lý CBCCVC, phần mềm sắp xếp thời khóa biểu, phần mềm Smas, phần mềm kế toán, phần mềm quản lý BDTX của sở trên trang <http://https://taphuan.csdl.edu.vn>.

2. Khó khăn:

- Một số thầy cô giáo còn ngại khó trong việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy; làm việc, khả năng CNTT chưa cao nên chưa đáp ứng được nhiệm vụ CNTT.

II. Mục đích yêu cầu:

1. Tích cực ứng dụng CNTT trong quản lý và giảng dạy, tạo tiền đề phát triển ứng dụng CNTT trong những năm học tiếp theo.

2. Tập trung đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị CNTT, tập huấn nâng cao trình độ, kỹ năng về CNTT cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đáp ứng nhu cầu phát triển của trường.

3. Tăng cường ứng dụng CNTT để thúc đẩy sự phát triển và đổi mới nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện và chất lượng công tác quản lý nhà trường. Thực hiện đồng bộ việc ứng dụng CNTT trong các hoạt động, trọng tâm vào công tác đổi mới giảng dạy và quản lý.

III. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ CNTT số hóa và quản lý hồ sơ chuyên môn năm học 2023-2024

1. Nhiệm vụ trọng tâm

Tiếp tục chọn khâu ứng dụng công nghệ để tạo hiệu quả thực trong thực hiện chủ trương xây dựng chính phủ điện tử, đẩy mạnh cải cách hành chính; đảm

bảo chính xác, nhanh gọn, minh bạch, phòng tránh những nhiễu, thích ứng với yêu cầu phòng chống dịch bệnh COVID-19.

1.1. Hoàn thiện cơ sở dữ liệu ngành; chỉ đạo cập nhật chính xác, khai thác, sử dụng hiệu quả cơ sở dữ liệu ngành; xây dựng và triển khai các phần mềm quản lý, kết nối liên thông dữ liệu với phần mềm cơ sở dữ liệu ngành.

1.2. Nâng cao hiệu quả hoạt động của Cổng thông tin điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo; chỉ đạo các đơn vị tiếp tục hoàn thiện các nội dung, chuyên mục, để được tích hợp, liên kết vào Cổng thông tin điện tử của Sở GD&ĐT. Công khai các chủ trương, chính sách, các hoạt động ngành trên hệ thống cổng thông tin điện tử của trường.

1.3. Đăng kí và triển khai chức năng ký số điện tử;

1.4. Cơ bản thực hiện hội họp, tập huấn triển khai chủ trương, chính sách bằng hình thức trực tuyến; kết hợp hình thức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ trực tiếp với hình thức trực tuyến và Online.

1.5. Tăng cường chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin nhằm đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy học trong nhà trường, nghiên cứu ứng dụng các bài giảng trực tuyến để góp phần nâng cao chất lượng dạy học trong mọi tình huống.

2. Các nhiệm vụ cụ thể

2.1. Ứng dụng CNTT trong các hoạt động điều hành và quản lý giáo dục

a. Triển khai Chương trình chuyển đổi số quốc gia trong ngành Giáo dục, trong đó: Tập trung phát triển nền tảng hỗ trợ dạy và học từ xa, ứng dụng triệt để công nghệ số trong công tác quản lý, giảng dạy và học tập; số hóa tài liệu, giáo trình; xây dựng nền tảng chia sẻ tài nguyên giảng dạy và học tập theo cả hình thức trực tiếp và trực tuyến. Phát triển công nghệ phục vụ giáo dục, triển khai phần mềm tổ chức dạy học trực tuyến, tăng cường các cơ sở giáo dục phổ thông triển khai công tác dạy và học qua mạng theo quy định của Bộ GD&ĐT.

b. Triển khai hoàn thiện và khai thác hiệu quả cơ sở dữ liệu ngành giáo dục (tại địa chỉ csdl.moet.gov.vn) và cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi; Đảm bảo 100% báo cáo dữ liệu đầy đủ, chính xác và đúng thời hạn theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT.

c. Khai thác hiệu quả các hệ thống thông tin toàn ngành gồm:

- Cổng thông tin điện tử của của Bộ tại địa chỉ <https://moet.gov.vn>.
- Kho bài giảng e-learning tại địa chỉ <https://elearning.moet.edu.vn>.
- Cổng thông tin điện tử phòng giáo dục và đào tạo huyện Nghĩa Hành

- Phân hệ về giáo dục và đào tạo trên Hệ tri thức Việt số hóa tại địa chỉ giaoduc.itrithuc.vn.

2.2. Ứng dụng CNTT thực hiện số hóa hồ sơ nhà trường, hồ sơ tổ chuyên môn và hồ sơ giáo viên trong năm học 2023 – 2024 cụ thể như sau:

a. Các loại hồ sơ phải số hóa trong nhà trường:

- Kế hoạch giáo dục nhà trường (theo năm học);
- Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học);
- Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học);
- Kế hoạch bài dạy (giáo án);
- Các loại hồ sơ khác theo tình hình thực tế tại nhà trường như: Sổ đăng bộ, sổ báo giảng, sổ theo dõi và đánh giá học sinh... được lưu trữ và công khai trên Website; phần mềm.

b. Hệ thống sử dụng cho số hoá trong quản lý và sử dụng thống nhất với hệ thống quản lý học sinh SMAS do Viettel tài trợ. Đăng ký tuyển sinh trực tuyến Đăng kí tuyển sinh trực tuyến các lớp đầu cấp lớp 06 và phần mềm xét tốt nghiệp trung học cơ sở khi có văn bản hướng dẫn tiếp theo của Sở GD&ĐT.

- Hệ thống quản lý điều hành văn bản iOffice, đăng ký dịch vụ trọng gói của VNPT.

- Thực hiện chữ ký số điện tử đối với 100% CBGV trên phần mềm MySign.

3. Phân công nhiệm vụ cụ thể:

3.1. Đối với Hiệu trưởng và cán bộ phụ trách CNTT:

- Phối hợp với nhà cung cấp dịch vụ xây dựng kế hoạch đề tập huấn tiếp cận và triển khai đến giáo viên về số hoá và ứng dụng CNTT.

- Thiết lập các biểu mẫu phù hợp với yêu cầu về chuyên môn theo các văn bản chỉ đạo của ngành.

- Phân quyền chi tiết cho từng bộ phận, từng giáo viên để thực hiện quá trình số hoá trong quản lý chuyên môn.

- Quản trị và chịu trách nhiệm về tất cả các nội dung chuyên tải trên Trang nhóm Zalo; Facebook của liên đội; Phần mềm quản lý đơn vị từ tài chính đến cơ sở dữ liệu trước cấp trên.

- Cập nhật đầy đủ các kế hoạch, lịch làm việc và hoạt động chuyên môn tại Website: <http://c2hanhtintaynh.quangngai.edu.vn> đảm bảo tính công khai, trung thực và kịp thời

- Cán bộ phụ trách CNTT lập báo cáo các đường Link; các trang liên lạc của trường gửi UBND huyện qua Phòng GD&ĐT để quản lý theo qui định.

3.2. Đối với Phó Hiệu trưởng:

- Tổ chức lưu trữ đầy đủ, khoa học các loại hồ sơ của giáo viên qua địa chỉ email riêng của chuyên môn tại địa chỉ c2hanhtintay@gmail.com đảm bảo tính bảo mật riêng đối với từng giáo viên. Sử dụng lưu trữ đám mây để quản lý tốt dữ liệu. Sử dụng địa chỉ email này để giao nhận đề kiểm tra, số liệu thống kê, báo cáo của GVBM, Tổ chuyên môn phục vụ cho hoạt động của nhà trường.

- Lập nhóm Zalo có tên: “ **Chuyên môn THCS Hành Tín Tây**” để chuyển tải các nội dung văn bản chỉ đạo về chuyên môn. Xem đây là kênh chỉ đạo trực tuyến chính thống của trường để đảm bảo chuyển tải nhanh nhất đến GV các chỉ đạo của trường. Giao cho trực tiếp Phó hiệu trưởng quản trị.

- Xây dựng và tham mưu kịp thời các loại hồ sơ chuyên môn đảm bảo cho hoạt động dạy và học.

- Tổ chức thực hiện tốt việc sử dụng giáo án điện tử nhằm nâng cao chất lượng dạy và học.

3.3. Đối với tổ chuyên môn:

- Đôn đốc nhắc nhở từng thành viên kịp thời cập nhật các loại hồ sơ theo quy định

- Xây dựng kịp thời các kế hoạch chuyên môn tổ và trình phê duyệt trước ngày 02 hàng tháng.

- Tổ chức cho thành viên của tổ dự giờ, chia sẻ các tiết dạy ứng dụng CNTT để trao đổi học hỏi kinh nghiệm lẫn nhau.

3.4. Đối với Giáo viên, TPT Đội

- Giáo viên Tổng phụ trách Đội lập trang Facebook với tên: “**Liên đội Trường THCS Hành Tín Tây**”. Qua đó lập báo cáo gửi đường Link về quản trị Phòng giáo dục đào tạo; Hội đồng đội huyện Nghĩa Hành theo quy định. Trang Fb của Liên đội cập nhật các thông tin, hình ảnh hoạt động của liên đội. Trực tiếp do Tổng phụ trách điều hành và đăng bài. Chịu trách nhiệm về nội dung bài đăng trước lãnh đạo trường và các cấp.

- Đối với GVBM tích cực trao đổi nghiên cứu và ứng dụng tốt CNTT vào quá trình dạy học và thực hiện các nhiệm vụ giáo dục. Sử dụng liên lạc qua thư điện tử, Zalo để kết nối và chuyển giao các tài liệu liên quan.

- Các loại hồ sơ liên quan như: Kế hoạch dạy học, Kế hoạch bài dạy (Giáo án); Sổ báo giảng ; Sổ báo đồ dung dạy học được trình ký **trước 7 giờ ngày thứ Hai hàng tuần trước khi thực hiện;**

- Sổ chủ nhiệm; Sổ theo dõi đánh giá học sinh; Sổ điểm và cập nhật điểm được định kỳ kiểm tra phê duyệt hàng tuần.

- Sử dụng hệ thống Smas để cập nhật việc điểm danh, đánh giá nhận xét học sinh kịp thời thông qua điện thoại thông minh.

- Sổ chủ nhiệm; Sổ theo dõi đánh giá học sinh; Sổ điểm và cập nhật điểm được định kỳ kiểm tra phê duyệt hàng tuần.

- Sử dụng hệ thống Smas để cập nhật việc điểm danh, đánh giá nhận xét học sinh kịp thời thông qua điện thoại thông minh. Công khai đánh giá học sinh trên hệ thống Edu.One.

- Mỗi CBGV, NV tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của thông tin mình đăng tải trên các trang cá nhân. Phải đảm bảo nguyên tắc đúng pháp luật, tôn vinh hình ảnh nhà trường, đăng tải thông tin có tính giáo dục đối với các hoạt động của trường, tránh gây mất đoàn kết nội bộ và làm ảnh hưởng đến nhà trường.

3.5. Đối với Kế toán – Văn thư:

- Ứng dụng các phần mềm quản lý tài chính; phần mềm BHXH; Phần mềm kế toán; Phần mềm quản lý CBCCVC đã được phê duyệt. Cập nhật kịp thời và chính xác các thông tin liên quan đến nhà trường, hoạt động tài chính, CBVC.....

- Thực hiện các giao dịch điện tử thông qua chữ ký số.

- Lưu trữ các văn bản đến dưới dạng File mềm đủ đúng theo trình tự hằng ngày. Có kế hoạch cập nhật thông qua hệ thống lưu trữ đám mây để quản lý tốt dữ liệu.

4. Chỉ tiêu thực hiện

- 100% học sinh được quản lý bằng sổ điểm điện tử.

- 100% các văn bản chỉ đạo, điều hành của ngành Giáo dục được cập nhật quản lý bằng hệ thống quản lý điều hành văn bản iOffice. Triển khai qua hệ thống mail cá nhân của giáo viên hoặc zalo nhóm giáo viên của nhà trường cho các tổ chức, giáo viên liên quan.

- 100% phụ huynh học sinh được nhận tin nhắn về tình hình học tập của con em mình qua tin nhắn Smas và hệ thống Edu.One.

- Ứng dụng và khai thác có hiệu quả các phần mềm phục vụ công tác quản lý giáo dục, phần mềm quản lý trực tuyến của ngành.

- Khai thác hiệu quả công nghệ thông tin điện tử trong công tác quản lý dạy - học.

- 100% cán bộ, giáo viên tích cực ứng dụng CNTT trong quản lý dạy-học.

- 80% giáo viên có ít nhất 10% số giờ dạy soạn giảng ứng dụng CNTT hoặc sử dụng giáo án điện tử vào giảng dạy.

- 100% sử dụng hiệu quả việc lịch báo giảng trên cổng thông tin điện tử.

- 100% giáo viên thực hiện gửi email để phê duyệt và lưu trữ online: Kế hoạch bộ môn, giáo án và các loại hồ sơ chuyên môn khác theo qui định.

- 100% các lớp và học sinh thực hiện quản lý và in theo sổ điểm điện tử.

- Triển khai sử dụng phần mềm quản lý nhà trường, sử dụng hồ sơ chuyên môn điện tử trong nhà trường phù hợp với quy định quản lý chuyên môn.

3. Giải pháp thực hiện:

Hiệu trưởng nhà trường và giáo viên phụ trách CNTT làm đầu mối triển khai nhiệm vụ công nghệ thông tin cho giáo viên và cán bộ quản lý tập trung vào các nội dung sau:

- Tăng cường bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin cho giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục. Nội dung bồi dưỡng gắn liền với nhu cầu thực tiễn về ứng dụng CNTT của giáo viên, cán bộ quản lý của trường. Tham gia đầy đủ, nghiêm túc các lớp tập huấn do Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT tổ chức về ứng dụng CNTT

- Tăng cường khai thác sử dụng có hiệu quả các phần mềm quản lý trong nhà trường; Kỹ năng quản lý, khai thác sử dụng có hiệu quả cơ sở dữ liệu ngành.

- Tích cực xây dựng học liệu điện tử, khai thác các nguồn học liệu, kỹ năng tìm kiếm thông tin trên Internet; kỹ năng sử dụng các phần mềm trình chiếu, phần mềm soạn bài giảng e-learning, câu hỏi trắc nghiệm trực tuyến, phần mềm mô phỏng, thí nghiệm ảo, phần mềm dạy học để đổi mới nội dung, phương pháp dạy học trên lớp học.

- Giáo viên tích cực sử dụng các thiết bị dạy học hiện đại, các phần mềm trình chiếu, kết hợp các phần mềm mô phỏng, thí nghiệm ảo và phần mềm dạy học, đồng thời ứng dụng các công cụ trực tuyến nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý lớp học, tương tác với học sinh trong lớp học.

- Giáo án, bài giảng đổi mới, các kế hoạch của tổ đều được công khai và cập nhật đúng thời gian trên Website của trường.

- Tăng cường đầu tư máy vi tính, trang thiết bị hiện đại cho các tổ chuyên môn, các lớp học, khai thác hiệu quả hệ thống máy tính tại phòng học Tin học.

- Tăng cường sử dụng phần mềm quản lý trong nhà trường và sử dụng sổ điện tử trong quản lý và lưu trữ, triển khai sử dụng hồ sơ chuyên môn điện tử (phiếu báo giảng, sổ điểm, học bạ, sổ liên lạc) tại các cơ sở giáo dục.

- Triển khai phần mềm họp trực tuyến, khai thác tối đa họp trực tuyến qua mạng cho các hoạt động: đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng giáo viên,

- Nhà trường tiếp tục duy trì đường truyền cáp quang internet đảm bảo việc thực hiện các ứng dụng trực tuyến trên môi trường internet được ổn định, đáp ứng yêu cầu truy cập với dung lượng cao trong các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- Triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn an ninh đối với các hệ thống CNTT (phần cứng, phần mềm, website...).

- Vận động các tổ chức xã hội, phụ huynh học sinh và cựu học sinh ủng hộ cơ sở vật chất

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường tích cực sử dụng Cổng thông tin điện tử để tra cứu thông tin, văn bản, tài liệu và các hoạt động liên quan của ngành.

2. Tích cực triển khai các hoạt động về ứng dụng CNTT trong dạy học: Soạn giáo án, bài trình chiếu và bài giảng điện tử; Áp dụng các phần mềm hỗ trợ dạy học, phần mềm công cụ E-learning và thí nghiệm ảo ; Hành trang số....

3. Lập kế hoạch sửa chữa, bảo quản, sử dụng cơ sở vật chất hiện có, đặc biệt bảo trì hệ thống máy tính và thiết bị CNTT; thường xuyên kiểm tra, đảm bảo hệ thống máy tính và các thiết bị hoạt động tốt.

4. Xây dựng cơ sở vật chất, tiếp tục thuê internet băng thông rộng bằng cáp quang VNPT của Viettel cho phép giáo viên, nhân viên, học sinh sử dụng để tìm kiếm thông tin trên internet.

Trên đây là nhiệm vụ thực hiện CNTT thông tin số hóa và quản lý hồ sơ chuyên môn năm học 2023-2024 gắn với thực hiện các nhiệm vụ năm học của trường THCS Hành Tín Tây.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT

- Các bộ phận CM, TT, GV

- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Phạm Minh Tuấn

Hành Tín Tây, ngày 12 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban chỉ đạo, triển khai ứng dụng CNTT, chuyển đổi số

Năm học: 2023 – 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HÀNH TÍN TÂY

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

Căn cứ Đề án “Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2022-2025, định hướng đến năm 2030” được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 131/QĐ-TTg ngày 25/01/2022.

Căn cứ công văn số: 253/PGDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 9 năm 2022 hướng dẫn số hóa và quản lý hồ sơ chuyên môn của phòng giáo dục và đào tạo Nghĩa Hành; công văn số: 2146/UBND ngày 03 tháng 10 năm 2023 của UBND huyện Nghĩa Hành về việc triển khai hệ thống quản lý văn bản iOffice tại các trường học và chữ ký số, chữ ký điện tử cho giáo viên.

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ năm học 2023-2024 của Trường THCS Hành Tín Tây;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành Ban chỉ đạo, triển khai ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, gồm các ông, bà có tên sau *(có danh sách kèm theo)*.

Điều 2. Ban chỉ đạo, triển khai ứng dụng CNTT, chuyển đổi số có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong Ban chỉ đạo. Triển khai thực hiện nhiệm vụ CNTT, chuyển đổi số trong nhà trường theo các văn bản hướng dẫn của các cấp.

Điều 3. Các tổ chức, các bộ phận có liên quan trong nhà trường và các ông, bà có tên ghi ở Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT
- Các bộ phận CM, TT, GV
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Phạm Minh Tuấn

**DANH SÁCH BCĐ TRIỂN KHAI ỨNG DỤNG CNTT,
CHUYỂN ĐỔI SỐ - NĂM HỌC 2023-2024**

*(Kèm theo Quyết định số 94/QĐ-THCSHTT ngày 12/10/2023
của Hiệu trưởng trường THCS Hành Tín Tây)*

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Số ĐT/ Email	Ghi chú
1	Phạm Minh Tuấn	Hiệu trưởng	Trưởng ban	0987142987 phamminhtuangd@gmail.com	
2	Phạm Văn Thạch	Phó hiệu trưởng	Phó trưởng ban	0977700247 thachhanhtin2013@gmail.com	
3	Nguyễn Thị Bạch	CTCĐCS	Thành viên	0349796579 bachdtnbato@gmail.com	
4	Nguyễn Diên Khoa	Tổ trưởng	Thành viên	0989123931 nguyendienkhoa2112@gmail.com	
5	Trương Tấn Mẫn	Tổ trưởng	Thành viên	0378295765 tanman.cva@gmail.com	
6	Đỗ Thị Minh Điều	TPT	Thành viên	0374832873 dothiminhdieu@gmail.com	
7	Nguyễn Thị Kim Yến	Thư viện	Thành viên	0392442335 nguyenthikimyen2601@gmail.com	
8	Lê Thị Thanh Thuyền	Tổ phó	Thành viên	0367307953 ht.mobyte@gmail.com	
9	Lữ Thị Như Mỹ	Giáo viên	Thành viên	0974037918 nhumy1807@gmail.com	
10	Dương Thị Ngọc Vinh	Kế toán	Thành viên	0973260776 vinhmickey1@gmail.com	

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BCĐ
TRIỂN KHAI ỨNG DỤNG CNTT,
CHUYỂN ĐỔI SỐ - NĂM HỌC 2023-2024**

*(Kèm theo Quyết định số 94/QĐ-THCSHTT ngày 12/10/2023
của Hiệu trưởng trường THCS Hành Tín Tây)*

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Nhiệm vụ cụ thể	Số ĐT/ Email	Ghi chú
1	Phạm Minh Tuấn	Trưởng ban	Phụ trách chung. Quản trị và phê duyệt các KH, văn bản chỉ đạo. Phụ trách chung.	0987142987	
2	Phạm Văn Thạch	Phó trưởng ban	Xây dựng, triển khai các KH, HDGD ứng dụng CNTT; Phụ trách quản trị Nhóm Zalo Chuyên môn của trường	0977700247	
3	Nguyễn Thị Bạch	Thành viên	Xây dựng KH phối hợp thực hiện nhiệm vụ.	0349796579	
4	Nguyễn Diên Khoa	Thành viên	Rà soát kiểm tra KHDH, KHBD và các KH của GV theo thẩm quyền quản trị	0989123931	
5	Trương Tấn Mẫn	Thành viên	Rà soát kiểm tra KHDH, KHBD và các KH của GV theo thẩm quyền quản trị	0378295765	
6	Đỗ Thị Minh Diệu	Thành viên	Thực hiện các nhiệm vụ CNTT liên quan đến học sinh; Phụ trách Trang Facebook của Liên đội	0374832873	
7	Nguyễn Thị Kim Yến	Thành viên	Phụ trách iOffice, các văn bản, QĐ đi đến....	0392442335	
8	Lê Thị Thanh Thuyền	Thành viên	Phụ trách ứng dụng CNTT vào KHGD, KHBD, giáo án điện tử	0367307953	
9	Lữ Thị Như Mỹ	Thành viên	PT chung CNTT, phần mềm Smas, CSDL, CBCCVC, PCGD.....	0974037918	
10	Dương Thị Ngọc Vinh	Thành viên	Phụ trách phần mềm tài sản công, kế toán, BHXH....	0973260776	