

Số: 99/QĐ-THCSPH

Củ Chi, ngày 05 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**V/v phân công nhân sự quản lý, phụ trách hoạt động Công nghệ thông tin
Trường THCS Phước Hiệp từ năm học 2023-2024**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHƯỚC HIỆP

Căn cứ Quyết định số 344/QĐ/UBND ngày 04 tháng 8 năm 1997 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về việc thành lập trường THCS Phước Hiệp;

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

Căn cứ tình hình thực tế và năng lực, trình độ, phẩm chất của viên chức đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên phụ trách Công nghệ thông tin từ năm học 2023-2024 (danh sách phân công cụ thể đính kèm).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên căn cứ vào nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện kế hoạch phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3. Các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT để báo cáo;
- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Gao Thị Ngọc Hân

UBND HUYỆN CÚ CHI
TRƯỜNG THCS PHƯỚC HIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CBQL, GIÁO VIÊN
PHỤ TRÁCH CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TỪ NĂM HỌC 2023-2024**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 99 /QĐ-THCSPH ngày 05 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng trường THCS Phước Hiệp)

1. Bà Cao Thị Ngọc Hân – Hiệu trưởng

a) Quản lý và điều hành mọi hoạt động CNTT của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các phiên họp liên quan đến CNTT của nhà trường.

b) Tiến hành việc thiết lập, phân quyền hệ thống người dùng phù hợp với quyền hạn, nhiệm vụ công tác cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, đảm bảo nhiệm vụ phân công theo Điều lệ trường học.

c) Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm, Website tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản đơn vị.

d) Quản lý, kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số và các thông tin của giáo viên, học sinh; cập nhật vào hệ thống các loại hồ sơ CB-VC và hồ sơ Cơ sở vật chất - Tài chính vào cơ sở dữ liệu của nhà trường.

e) Xét duyệt học sinh được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong phần mềm sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung thông tin.

f) Chỉ đạo việc báo tin nhắn định kỳ và tin nhắn đột xuất cho phụ huynh học sinh về kết quả giáo dục và tình trạng sức khỏe của mỗi học sinh (nếu có).

g) Chỉ đạo các tổ, bộ phận trong nhà trường viết bài và đưa tin trên Website, trang thông tin của nhà trường, đảm bảo sự sinh động của Website, trang thông tin từng ngày/tuần/tháng đồng thời sử dụng hiệu quả tất cả các tính năng của Website, trang thông tin.

h) Chỉ đạo hoạt động chuyên môn trên trang Website; hội họp trực tuyến với Sở GDĐT và với các đơn vị trong cụm trường; phần mềm soạn giảng, E-Learning, các ứng dụng CNTT vào quản lý và dạy học, giúp học sinh tự học sau giờ lên lớp thông qua hệ thống quản lý học tập trực tuyến.

i) Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề

ngiht cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

2. Bà Nguyễn Thị Thuý An - Phó hiệu trưởng

a) Quản lý, kiểm tra thường xuyên hình thức, hoạt động Website và tất cả các nội dung thông tin đăng trên Website.

b) Quản lý, theo dõi việc cập nhật CSDL của đơn vị đối với CB, GV, NV và học sinh theo đúng yêu cầu, thời gian quy định.

c) Quản lý phần mềm dạy học trực tuyến, kiểm tra việc tổ chức dạy học của các bộ môn được phân công trên phần mềm.

d) Quản lý phần mềm tập huấn giáo viên. Theo dõi, kiểm tra việc ứng dụng CNTT của giáo viên.

e) Hàng tháng kiểm tra, quản lý sổ điểm ghi nhận việc vào điểm kiểm tra định kỳ và kiểm tra thường xuyên của giáo viên các bộ môn phụ trách trong trường theo kế hoạch, theo quy chế. Dựa vào phổ điểm của các bài kiểm tra để chỉ đạo công tác dạy và học ở mỗi bộ môn phù hợp. Quyết định thời điểm khóa, mở phần mềm các thủ tục cập nhật điểm.

f) Báo cáo với hiệu trưởng các trường hợp bất thường về điểm số và phối hợp các tổ/nhóm chuyên môn được phân công để xử lý như: Giáo viên sửa chữa điểm nhiều lần hoặc điểm số quá thấp (quá cao) so với mặt bằng chung toàn trường ...

g) Lập kế hoạch chuẩn bị cơ sở vật chất đáp ứng: Hội nghị, hội thảo trực tuyến; sinh hoạt chuyên môn và thao giảng trực tuyến trong cụm trường; phần mềm soạn giảng E-Learning và các ứng dụng CNTT vào quản lý và dạy học.

h) Quản lý, bảo trì hệ thống máy tính và đường truyền dẫn, theo dõi việc cập nhật dữ liệu, chỉ đạo công tác in sổ điểm và lưu trữ đúng quy định.

i) Chỉ đạo công tác tự kiểm tra, báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo; công tác tham gia các khóa học, các lớp bồi dưỡng, hội thi của CB, GV, NV... trên hệ thống; Chỉ đạo công tác đăng ký danh sách học sinh tham gia các kỳ thi, hội thi... trên hệ thống.

j) Chỉ đạo nhân viên thư viện nhà trường cập nhật thư mục sách và tài liệu tham khảo bằng phần mềm của thư viện trường học (nếu có).

3. Ông Ngô Trường An - TTVP

Theo dõi các kế hoạch của đơn vị, ngành để xây dựng kế hoạch cụ thể của bộ phận và chủ động tổ chức thực hiện các nội dung sau:

a) Quản lý, cập nhật hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên của đơn vị vào các phần mềm quản lý nhân sự điện tử của đơn vị đầy đủ và kịp thời.

b) Phụ trách CSDL ngành; Quản lý các phần mềm hồ sơ học sinh của đơn vị:

- Cập nhật dữ liệu HS đầy đủ, chính xác vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của CBQL.

- Theo dõi việc giáo viên cập nhật đầy đủ hồ sơ học sinh, thông tin chuyển đến, chuyển đi, bỏ học (nếu có).

- Sử dụng hệ thống phần mềm quản lý trong việc thống kê, tổng hợp báo cáo, thanh tra, kiểm tra.

- Phối hợp GVBM, GVCN kịp thời đăng ký danh sách học sinh tham gia các kỳ kiểm tra, kỳ thi, hội thi... trên hệ thống.

- Hướng dẫn, hỗ trợ CBQL, giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng các phần mềm.

- Đảm bảo sự an toàn và bảo mật thông tin, các giải pháp an ninh mạng liên quan trực tiếp đến Website và các phần mềm quản lý của đơn vị. Tuyệt đối bảo mật các tài khoản cá nhân và mật khẩu quản lý trên các phần mềm hệ thống của nhà trường.

c) Thực hiện các báo cáo trực tuyến; các thống kê và báo cáo số liệu theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.

4. Ông Nguyễn Xuân Trường - Giáo viên Tin học

Theo dõi các kế hoạch của đơn vị, ngành để xây dựng kế hoạch cụ thể của bộ phận và chủ động tổ chức thực hiện các nội dung sau:

a) Quản trị trang Web thông tin của nhà trường:

- Chủ động cập nhật thông tin về các hoạt động giáo dục của nhà trường (kế hoạch, văn bản, quy chế, quyết định, các ảnh, tin, bài viết về trường, ngành...) trên trang thông tin kịp thời; Biên tập và thiết kế giao diện trang thông tin phù hợp, khoa học; Kịp thời tham mưu xây dựng trang thông tin đáp ứng các yêu cầu phát triển của ngành và đơn vị; Có trách nhiệm theo dõi báo cáo cho hiệu trưởng duyệt chi trả các khoản chi phí đảm bảo cho Website hoạt động liên tục.

- Đảm bảo sự kết nối và liên thông giữa các trang Web của Bộ, Sở GDĐT và với các đơn vị liên quan. Quản lý và bảo mật dữ liệu trên máy tính của người quản trị, thường xuyên kiểm tra thông tin đã đăng tải, phòng chống tin tặc và virus xâm nhập phá hoại Website của nhà trường.

- Cập nhật kịp thời trên Website của nhà trường các tin tức và những bài viết ngay sau khi được lãnh đạo phê duyệt; đồng thời đăng tải các văn bản, các thông báo và những chỉ đạo của cấp trên (chuyển từ trang thông tin của PGD).

- Giúp hiệu trưởng phê duyệt nội dung và việc đăng tải các hoạt động giáo dục; hoạt động phong trào trên Website, trang thông tin của nhà trường.

- Đảm bảo sự an toàn và bảo mật thông tin, các giải pháp an ninh mạng liên quan trực tiếp đến Website và các phần mềm quản lý của đơn vị. Tuyệt đối bảo mật các tài khoản cá nhân và mật khẩu quản lý trên các phần mềm hệ thống của nhà trường.

b) Quản lý các phần mềm hồ sơ giáo viên, học sinh trên CSDL ngành:

- Hàng tháng kiểm tra, quản lý sổ điểm điện tử có ghi nhận việc vào điểm kiểm tra định kỳ và kiểm tra thường xuyên của giáo viên trong trường theo kế hoạch và quy chế. Báo cáo hiệu trưởng kịp thời các trường hợp thực hiện chậm, trễ gây ảnh hưởng đến tiến độ chung của đơn vị.

- Báo cáo với hiệu trưởng các trường hợp bất thường về điểm số và phối hợp các tổ/nhóm chuyên môn được phân công để xử lý như: Giáo viên sửa chữa điểm nhiều lần hoặc điểm số quá thấp (quá cao) so với mặt bằng chung toàn trường ...

- Phân quyền sử dụng trên hệ thống phần mềm cho các cá nhân, nhóm, tổ, bộ phận sử dụng.

- Quản lý, kiểm tra, báo cáo CBQL về việc tổ chức dạy học của các bộ môn được phân công trên phần mềm.

- In sổ điểm điện tử, học bạ điện tử (nếu có) từ phần mềm vào cuối học kỳ, cuối năm học. In bảng tổng hợp thống kê chất lượng cuối kỳ, cuối năm. In phiếu điểm học sinh cuối kỳ, cuối năm phục vụ họp CMHS...

- Thực hiện các nhiệm vụ về công tác tuyển sinh đầu cấp, công tác thi tuyển sinh 10 trên hệ thống phần mềm.

- Đăng ký danh sách CB, GV, NV tham gia các khóa học, các lớp bồi dưỡng, hội thi,... trên hệ thống.

- Quản trị trang tập huấn CTGDPT 2018; Hướng dẫn, hỗ trợ CBQL, giáo viên, nhân viên tham gia các khóa học trên phần mềm, trong việc sử dụng các phần mềm, các nội dung về ứng dụng CNTT theo yêu cầu, kế hoạch của đơn vị, của ngành; Cập nhật CSDL, kiểm tra, báo cáo, tình hình học tập, BDTX, ứng dụng CNTT của giáo viên, nhân viên.

- Xây dựng Kế hoạch, chuẩn bị các điều kiện ứng dụng CNTT, thực hiện chuyển đổi số theo Kế hoạch của trường, ngành; Hội nghị, hội thảo trực tuyến; sinh hoạt chuyên môn và dạy học qua Internet...

- Phụ trách phần mềm dạy học trực tuyến được nhà trường lựa chọn và các phần mềm hỗ trợ dạy học trực tuyến khác, đánh giá trực tiếp việc tổ chức dạy-học của GV báo cáo kịp thời tình hình dạy học trên phần mềm theo yêu cầu của CBQL và cấp trên nếu có.

- Chủ động tham mưu, đề xuất, báo cáo với lãnh đạo nhà trường các nội dung phần việc được phân công.

- Thực hiện các yêu cầu khác liên quan đến nội dung quản lý CNTT, chuyển đổi số và các phần mềm dạy học khi được yêu cầu.

- Sử dụng hệ thống phần mềm quản lý trong việc thống kê, tổng hợp báo cáo, thanh kiểm tra.

- Thực hiện các thống kê và báo cáo số liệu theo yêu cầu lãnh đạo nhà trường.

- Nắm bắt những khó khăn vướng mắc, tồn tại của phần mềm khi thực hiện dạy học qua Internet, chuyển đổi số nhằm tham mưu CBQL nhà trường để kịp thời xử lý./.

