

Số: 56/QĐ-THPTHH4

Hiệp Hòa, ngày 08 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Ban Công nghệ thông tin năm học 2018-2019

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HIỆP HÒA SỐ 4

Căn cứ Nghị định 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về Ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng 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 Công văn số 5/HD-SGDĐT ngày 17/9/2019 của Sở GD&ĐT Bắc Giang Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin năm học 2019-2020;

Xét nhu cầu công tác và khả năng cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban Công nghệ thông tin năm học 2019-2020 gồm 05 đồng chí (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Ban Công nghệ thông tin hoạt động theo qui chế kèm theo Quyết định này, trách nhiệm các thành viên do Trưởng ban phân công. Chế độ các thành viên (không tính Trưởng ban, Phó trưởng ban) là 01 tiết/tuần.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký. Các ông (bà) Kế toán, các bộ phận liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

Nguyễn Đức Thiện

DANH SÁCH
BAN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NĂM HỌC 2019-2020
(Kèm theo Quyết định số 56/QĐ-THPTHH4 ngày 08 tháng 10 năm 2019
của Hiệu trưởng trường THPT Hiệp Hòa số 4)

Stt	Họ và tên	Môn	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Đức Thiệu	Sinh học	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Đỗ Thị Thanh Thương	Ngữ văn	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
3	Nguyễn Đức Thiện	Lịch sử	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
4	Trần Thị Nên	Tin học	Tổ phó CM	Thành viên
5	Tống Ngọc Thắng	Vật lý	Giáo viên	Thành viên
6	Nghiêm Thị Ngọc Thương	Ngữ Văn	TTCM	Thành viên

(Danh sách gồm 05 thành viên)

QUI CHẾ HOẠT ĐỘNG
VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ THÀNH VIÊN
BAN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NĂM HỌC 2019-2020
(Kèm theo Quyết định số 56/QĐ-THPTHH4 ngày 08 tháng 10 năm 2019
của Hiệu trưởng trường THPT Hiệp Hòa số 4)

1. Qui chế hoạt động

- Chức năng:

+ Hỗ trợ Ban Giám hiệu nhà trường tổ chức, quản lý, khai thác, sử dụng công nghệ thông tin, các phần mềm về quản lý giáo dục và quản trị trang Website của trường.

+ Ban Công nghệ thông tin trường THPT Hiệp Hoà số 4 hoạt động dưới sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu nhà trường, trực tiếp là Phó Trưởng ban – Phó Hiệu trưởng phụ trách về công nghệ thông tin (Nguyễn Đức Thiện); Thời gian hoạt động được tính theo năm học. Sau mỗi năm học, Ban Giám hiệu sẽ kiện toàn lại Ban và phân công nhiệm vụ cụ thể tới từng thành viên để phù hợp với tình hình thực tế.

- Nhiệm vụ:

+ Tham mưu Ban Giám hiệu những nội dung liên quan tới hoạt động Công nghệ thông tin nhà trường;

+ Dưới sự chỉ đạo của Trường, Phó Ban hoàn thành các công việc do ngành triển khai và yêu cầu liên quan tới Công nghệ thông tin;

+ Hoàn thành các loại báo cáo, dữ liệu và gửi báo cáo, dữ liệu theo đúng thời gian qui định của ngành;

+ Duy trì hoạt động của trang Website của trường: Cập nhật thường xuyên hoạt động của trường; đăng tải kế hoạch, công khai các nội dung về hoạt động giáo dục, các bài viết của CBGV, HS ...

2. Phân công nhiệm vụ các thành viên

- Đ/c Nguyễn Đức Thiện – Hiệu trưởng, Trưởng ban: Chỉ đạo chung hoạt động của Ban Công nghệ thông tin;

- Đ/c Đỗ Thị Thanh Thương – Phó Hiệu trưởng - Phó Trưởng ban:

+ Chỉ đạo hoạt động của các thành viên; chỉ đạo trực tiếp đ/c Nên (TTCM Toán, Tin) hoàn thiện các nội dung phần mềm liên quan tới công tác chuyên môn trên Smas, trang trường học kết nối và trang Cơ sở dữ liệu ngành;

+ Thẩm định, phê duyệt những bài viết của CBGV, HS nhà trường khi bộ phận quản trị trang Website của trường có đề xuất trước khi đăng bài.

- Đ/c Nguyễn Đức Thiện – Phó Hiệu trưởng, Phó Trưởng ban:

+ Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động của Ban.

+ Cùng các thành viên của Ban chỉ đạo, hướng dẫn kỹ thuật để giáo viên hoàn thiện cơ sở dữ liệu liên quan tới CBGV, NV và học sinh.

+ Quản trị Sở liên lạc điện tử VnEdu của trường.

+ Chỉ đạo, đôn đốc các thành viên hoàn thành nhiệm vụ được giao.

+ Thẩm định, phê duyệt những bài viết của CBGV, HS nhà trường khi bộ phận quản trị trang Website của trường có đề xuất trước khi đăng bài.

+ Hỗ trợ về mặt kỹ thuật trong quá trình hoạt động của các thành viên khi cần thiết.

+ Trực tiếp chỉ đạo đ/c Thắng khai thác phần mềm Smas, khai thác Website;

- Đ/c Trần Thị Nên – Tổ trưởng Tổ Toán, Tin, thành viên:

+ Cùng với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn trực tiếp quản trị, duy trì hoạt động của Trang trường học kết nối; phần mềm quản lý nhà trường Smas, trang Cơ sở dữ liệu ngành (CSDL) và các phần mềm khác liên quan. Thực hiện các phần việc do PHT phụ trách chuyên môn phân công, yêu cầu.

+ Đối với phần mềm quản lý nhà trường Smas: Cùng đ/c Thiện hoàn thiện việc xây dựng cơ sở dữ liệu liên quan tới CBGV, NV và học sinh; Thường xuyên cập nhật thông tin cá nhân CBGV và nhập mới thông tin CBGV (nếu có); định kỳ cuối Học kì I và cuối Học kì II cập nhật đánh giá CBGV lên phần mềm; khai thác các chức năng của phần mềm phục vụ báo cáo theo hướng dẫn của Sở, trường (nếu có yêu cầu).

+ Đối với trang CSDL: Thực hiện chuyển đổi dữ liệu từ Smas sang Cơ sở dữ liệu ngành theo hướng dẫn, qui định; Hoàn thành các báo cáo theo thời gian yêu cầu của ngành.

+ Thực hiện một số công việc khác khi được phân công.

- Đ/c Tống Ngọc Thắng – Giáo viên Vật lý, thành viên:

+ Quản trị trang Website của trường: Chịu trách nhiệm đăng nội dung bài viết đã được bộ phận biên tập thẩm duyệt; thường xuyên cập nhật hoạt động của nhà trường lên Website; biên tập Website phong phú về nội dung, sinh động về hình thức, hợp lý về mỹ quan tổng thể...

+ Hỗ trợ Ban Giám hiệu quản lý về công nghệ thông tin. Khắc phục hoặc tham mưu hướng khắc phục những sự cố về công nghệ thông tin khi cần.

+ Thực hiện một số công việc khác khi được phân công.

- Đ/c Nghiêm Thị Ngọc Thương - Tổ trưởng Tổ Ngữ văn, thành viên:

+ Nhận bài viết của các tổ chuyên môn, các bộ phận được giao viết bài và chịu trách nhiệm biên tập nội dung các bài viết trước khi đăng tải trên Website của

trường. Sau khi biên tập, thẩm duyệt thì chuyển nội dung, ảnh cho bộ phận quản trị (đ/c Thắng qua mail cá nhân) để đăng tải lên trang Website.

+ Thường xuyên cập nhật hoạt động của nhà trường lên trang Website thông qua các bài viết dạng đưa tin, thông báo, tin hoạt động ...

+ Giao nhiệm vụ cho Đ/c Nghiêm Thị Ngọc Thương: Theo dõi việc nộp bài, đăng tin của các tổ chuyên môn, các bộ phận, của CBGV, học sinh đăng nộp bài, tin lên Website của trường. Thường xuyên báo cáo đ/c Thiện về việc nộp bài đăng Website của các bộ phận, GV đã triển khai.

+ Thực hiện một số công việc khác khi được phân công.

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

(Đã ký)

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Đức Thiện**