

QUYẾT ĐỊNH

**V/v thành lập Ban Chỉ đạo công nghệ thông tin, chuyển đổi số và Đề án 06
Trường Mầm non Hoa Mi năm học: 2025 – 2026**

P.HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỜNG MẦM NON HOA MI

Căn cứ Nghị định số 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 Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và cổng thông tin điện tử tại Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 42/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về cơ sở dữ liệu và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ Thông tư 09/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục mầm non;

Xét đề nghị của phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Thành lập tổ công nghệ thông tin và chuyển đổi số và Đề án 06 thời gian thực hiện kể từ ngày 22/9/2025 đến hết ngày 30/5/2026 gồm các Ông (bà) có tên trong danh sách kèm theo (*Danh sách kèm theo*);

Điều 2: Ban chỉ đạo Công nghệ thông tin, chuyển đổi số, Đề án 06 có trách nhiệm xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin, chuyển đổi số,

Đề án 06 trong nhà trường; bồi dưỡng, giúp đỡ cán bộ giáo viên nhà trường về việc ứng dụng CNTT; điều hành hoạt động của Website, xây dựng trang website, trang Facebook của trường trường nội dung đảm bảo, phong phú; Phụ trách kết nối phòng họp trực tuyến trong các Hội nghị, hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng ; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, đánh giá và cập nhật thông tin báo cáo kịp thời việc thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin, chuyển đổi số, Đề án 06 của cán bộ, giáo viên. Nhiệm vụ của các thành viên trong Tổ công nghệ thông tin do Tổ trưởng phân công.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) có tên trong danh sách tại Điều 1 căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h)
- Lưu: VT; HSCNTTCDS.

P.HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hằng

DANH SÁCH

Tổ công nghệ thông tin, chuyển đổi số và Đề án 06 Năm học 2025-2026
(Kèm theo quyết định số 40/QĐ – TrMNHM ngày 17 tháng 09 năm 2025)

I. Tổ trưởng:

1. Bà: Nguyễn Thị Hằng - Phó Hiệu trưởng phụ trách trường

II. Tổ phó:

1. Bà: Lê Thị Hồng - Phó hiệu trưởng.

III. Nhóm biên tập

1. Bà: Vũ Thị Thu Trang - Tổ trưởng tổ VP- Kế toán
2. Bà: Nguyễn Thị Quỳnh Liên - TTTCM, Giáo viên lớp MGG 4+5 tuổi TT
3. Bà: Nguyễn Thị Thanh Thơm - TPTCM, Giáo viên nhóm trẻ 25-36 tháng tuổi TT
4. Bà:Đào Thị Huyền Hoa - Kế toán kiêm văn thư

Danh sách trên có 6 thành viên./.

**PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM CHO CÁC THÀNH VIÊN
TRONG TỔ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN, CHUYÊN ĐỔI SỐ VÀ ĐỀ ÁN 06 NĂM
HỌC 2025 - 2026**

(Kèm theo quyết định số 40/QĐ – TrMNHM ngày 17 tháng 09 năm 2025)

I. Tổ trưởng:

Phụ trách, chỉ đạo chung các nhiệm vụ công nghệ thông tin, chuyển đổi số và đề án 06.

Xử lý và ký số các văn bản trên hồ sơ công việc và ký duyệt hồ sơ phần mềm hệ sinh thái giáo dục Vn.Edu và sở tài sản toàn trường.

II. Tổ phó:

Thực hiện nhiệm vụ đề án 06; Xây dựng kế hoạch viết tin bài về các hoạt động chung trong toàn trường. Hướng dẫn, đôn đốc các cá nhân định kỳ có tin bài. Đặc biệt quan tâm đến các vấn đề có tính mới trong công tác chỉ đạo điều hành chung của nhà trường, những tấm gương người tốt, việc tốt, trách nhiệm với công việc; các nội dung thực hiện công khai – dân chủ - minh bạch của nhà trường,...

Có trách nhiệm giao nhiệm vụ cho từng thành viên phụ trách từng công việc để nội dung làm việc không bị chồng chéo. Đôn đốc giáo viên toàn trường trong việc UDCNTT trong công tác dạy và học. Công tác chăm sóc sức khỏe cho CBGVNV và học sinh, Duyệt tin bài từ cá nhân. Đưa tin bài lên trang Web của trường, trang Facebook của trường và gửi phòng VH-XH phường Điện Biên Phủ theo quy định.

Chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, đánh giá kết quả việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và Đề án 06 và bảo đảm an toàn, an ninh mạng của nhà trường; theo dõi tổng hợp tình hình thực hiện từng mục tiêu; tham mưu nâng cấp hạ tầng, cơ sở vật chất đảm bảo cho công tác chuyển đổi số; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cấp trên

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công

Theo dõi các cá nhân được phân công nhiệm vụ để đưa vào bình xét thi đua cán bộ công chức, viên chức theo Nghị định 90; Nghị định 48 của Chính phủ vào cuối năm học. Đặc biệt những cá nhân không có tên trong danh sách được phân công.

Sơ kết - tổng kết đưa ra những giải pháp để thực hiện được tốt hơn trong học kỳ và năm học sau.

III. Các thành viên:

1. Vũ Thị Thu Trang:

Phụ trách phần mềm missa, phần mềm quản lý tài sản.

Phụ trách UDCNTT tổ văn phòng.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

2.Nguyễn Thị Quỳnh Liên

Lập biên bản các cuộc họp, kiểm tra, đánh giá kết quả việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và Đề án 06 ;

Test kỹ thuật đường truyền khi tập huấn, hội nghị trực tuyến.

Hỗ trợ phần mềm cơ sở dữ liệu quốc gia; kiểm tra các nội dung giáo án, kế hoạch của tổ trưởng ký duyệt trên phần mềm hệ sinh thái giáo dục Vn.Ed

Làm phong máy chiếu trong các Hội nghị, Hội thảo, Tập huấn, ...

Quay vi deo/chụp ảnh trong các Lễ/hội, sự kiện, hoạt động của nhà trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

3.Nguyễn Thị Thanh Thơm

Test kỹ thuật đường truyền khi tập huấn, hội nghị trực tuyến.

Phụ trách và đăng tin và các nội dung khác lên trang Website, trang Facebook của trường MN Hòa Mi

Phụ trách kiểm tra các nội dung giáo án, kế hoạch, hồ sơ của giáo viên và ký duyệt trên phần mềm hệ sinh thái giáo dục Vn.Edu.

Quay vi deo/chụp ảnh trong các Lễ/hội, sự kiện, hoạt động của nhà trường..

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

4. Đào Thị Huyền Hoa

Công tác văn thư lưu trữ. Xử lý và ký số các văn bản trên hồ sơ công việc.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

****Nhiệm vụ chung của tất cả các thành viên***

Có trách nhiệm với nhiệm vụ được giao. Chịu khó tìm tòi, học tập cách viết tin bài trên trang báo viết, báo điện tử.

Khi viết tin bài về hoạt động của trường phải phản ánh đúng sự thật. Trình tự bài viết cần thể hiện theo diễn biến, cụ thể: ***thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung, hình thức, kết quả và các hình ảnh làm minh chứng.***

Được cộng điểm trong xếp loại thi đua cuối năm học với điều kiện bài viết có chất lượng và được đăng tải trên trang Web của trường và phường Điện Biên Phủ.