

QUYẾT ĐỊNH

V/v kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin,
chuyển đổi số năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN QUANG KHẢI

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học được ban hành tại Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 Bộ GD&ĐT;

Thực hiện kế hoạch số 27/KH-SGDĐT ngày 19/9/2025 của Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình về việc thực hiện chuyển đổi số ngành GDĐT năm 2025.

Thực hiện công văn số 1092/SGDĐT-CTHSSV ngày 09/10/2025 của Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình về việc thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT), chuyển đổi số (CDS) và thống kê giáo dục năm 2025.

Xét năng lực cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường năm học 2025-2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong nhà trường năm học 2025 - 2026 gồm các ông (bà) có tên và giữ chức vụ sau:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Trần Thị Thúy Hòa	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Đinh Thị Thu Hiền	Phó hiệu trưởng	Phó trưởng ban Đầu mối CNTT và TKGD
3	Đặng Thị Bích	TT tổ 4,5; khối trưởng K5	Thành viên, Thư kí
4	Lê Thị Mai Liên	Nhân viên Kế toán	Thành viên
5	Đặng Văn Minh	GV Tin học phụ trách CNTT	Thành viên Đầu mối CNTT và TKGD
6	Nguyễn Thị Hương	Tổ trưởng chuyên môn 1,2,3;	Thành viên

7	Lâm Thu Phương	Khối trưởng K2	Thành viên
8	Đặng Thị Thu Hiền	Khối trưởng K3	Thành viên
9	Dương Thùy Giang	Khối trưởng K4	Thành viên
10	Hoàng Thị Hồng	TPT Đội	Thành viên
11	Trần Thị Kim Hoa	Nhân viên y tế kiêm văn thư	Thành viên

Điều 2: Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin, chuyển đổi số có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, triển khai tới cán bộ, GV, NV, PHHS, HS đầy đủ, chính xác các ứng dụng CNTT trong điều hành và quản lý nhà trường.

Nhiệm vụ của các thành viên do Trưởng ban phân công.

Điều 3. Các bộ phận văn phòng, chuyên môn, giáo viên toàn trường và các ông (bà) có tên ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thúy Hòa

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ THÀNH VIÊN BAN CHUYÊN ĐỔI SỐ NĂM HỌC 2025 -2026

(Kèm theo Quyết định số 353 /QĐ- THTQK ngày 10/10/2025

của Hiệu trưởng trường TH Trần Quang Khải)

1. Bà Trần Thị Thúy Hòa, Hiệu trưởng – Trưởng ban

- Chỉ đạo chung, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo quản lý cấp trên về thực hiện nhiệm vụ chuyên đổi số.
- Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện chuyên đổi số năm học 2025-2026.
- Ban hành quyết định thành lập tổ chuyên đổi số, phân công nhiệm vụ cho các thành viên.
- Triển khai các văn bản, hướng dẫn về nhiệm vụ thực hiện chuyên đổi số đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh học sinh của trường.
- Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định.
- Phụ trách phần mềm CCVC, các tiêu chí chuyên đổi số trong quản trị cơ sở giáo dục.

2. Bà Đinh Thị Thu Hiền, Phó Hiệu trưởng- Phó trưởng ban

- Giúp Hiệu trưởng trong việc triển khai nhiệm vụ thực hiện chuyên đổi số và thông kê giáo dục đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh học sinh của trường:
- Phụ trách tiêu chí chuyên đổi số trong dạy và học.
- Nghiên cứu, hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên khai thác, sử dụng các phần mềm trong dạy và học, ký duyệt KH bài giảng trên phần mềm VNedu của nhà trường
- Chỉ đạo cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc tiến độ thực hiện kế hoạch của các bộ phận, cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Tham mưu với trưởng ban trong việc ban hành quy chế quản lý và thực hiện phần mềm cơ sở dữ liệu ngành.
- Phụ trách phần mềm: Vnedu, CSDL ngành, phần mềm quản lý nhà trường, phổ cập, thực hiện hoàn thiện, chuẩn hóa dữ liệu, thống kê báo cáo trên phần mềm CSDL ngành.
- Đầu mối cơ sở dữ liệu kho học liệu số của nhà trường.
- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Đề xuất những khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Bà Lê Thị Mai Liên, Kế toán- Thành viên

- Tham mưu với trưởng ban trong việc ban hành quy chế quản lý và thực hiện nhiệm vụ chuyên đổi số trong các lĩnh vực về tài chính, tài sản, đặc biệt là công tác thanh toán không dùng tiền mặt, đảm bảo yêu cầu của ngành giáo dục và một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

- Phụ trách và quản lý các dữ liệu trên phần mềm kế toán, phần mềm quản lý thu, phần mềm quản lý tài sản của nhà trường.

- Phụ trách công khai và các khoản thu theo quy định trên trang thông tin điện tử của nhà trường.

- Quản lý và thực hiện phần mềm office 365 (quản lý công văn đi và đến), hệ thống quản lý văn bản điện tử vpdtnđ

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4. Ông Đặng Văn Minh, giáo viên dạy môn Tin học - Thành viên

- Là cán bộ phụ trách CNTT của nhà trường, đầu mối liên hệ các công việc về CNTT với Sở Giáo dục, Phòng Văn hoá – Xã hội phường.

- Phụ trách trang thông tin điện tử của nhà trường, phần mềm VNedu, bổ sung hoàn thiện kho học liệu số của nhà trường.

- Nghiên cứu, hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên khai thác, sử dụng các phần mềm trong dạy và học.

- Thực hiện các công việc khác về CNTT khi được phân công.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

5. Bà Nguyễn Thị Hương, Tổ trưởng CM tổ 1,2,3- KT khối 1- Thành viên:

- Hướng dẫn giáo viên, GVCN trong tổ 1,2,3 khai thác, sử dụng phần mềm quản trị trường học, phần mềm vnedu, CSDL ngành, phổ cập.

- Bổ sung hoàn thiện kho học liệu số của nhà trường, ký duyệt KH bài giảng trên phần mềm VNedu của nhà trường

- Thực hiện các công việc khác về CNTT khi được phân công.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

6. Bà Lâm Thu Phương, Khối trưởng khối 2- Thành viên

- Hướng dẫn giáo viên, GVCN trong khối 2 khai thác, sử dụng phần mềm quản trị trường học, phần mềm vnedu CSDL ngành

- Bổ sung hoàn thiện kho học liệu số của nhà trường.

- Thực hiện các công việc khác về CNTT khi được phân công.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

7. Bà Đặng Thị Thu Hiền, Tổ phó CM tổ 1,2,3- KT khối 3- Thành viên

- Hướng dẫn giáo viên, GVCN trong khối 3 khai thác, sử dụng phần mềm quản trị trường học, phần mềm vnedu CSDL ngành

- Bổ sung hoàn thiện kho học liệu số của nhà trường.

- Thực hiện các công việc khác về CNTT khi được phân công.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

8. Bà Dương Thuỳ Giang, Tổ phó CM tổ 4,5- KT khối 4 – Thành viên

- Hướng dẫn giáo viên, GVCN trong khối 4 khai thác, sử dụng phần mềm quản trị trường học, phần mềm vnedu CSDL ngành

- Bổ sung hoàn thiện kho học liệu số của nhà trường.

- Thực hiện các công việc khác về CNTT khi được phân công.
- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

9. Bà Đặng Thị Bích, TTCM tổ 4,5- KT khối 5- Thành viên, Thư ký

- Hướng dẫn giáo viên, GVCN Tổ 4,5 khai thác, sử dụng phần mềm quản trị trường học, phần mềm vnedu CSDL ngành.

- Bổ sung hoàn thiện kho học liệu số của nhà trường, ký duyệt KH bài giảng trên phần mềm VNedu của nhà trường, phổ cập.

- Thực hiện các công việc khác về CNTT khi được phân công.
- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

10. Bà Hoàng Thị Hồng, TPT Đội- Thành viên

- Tham mưu với trường ban trong việc ban hành quy chế quản lý và thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số trong nhà trường.

- Thực hiện các công việc khác về CNTT khi được phân công.

- Phụ trách công khai các hoạt động Đội trên trang thông tin điện tử của nhà trường.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

11. Bà Trần Thị Kim Hoa, Nhân viên y tế kiêm văn thư - Thành viên

- Tham mưu với trường ban trong việc ban hành quy chế quản lý và thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số trong nhà trường.

- Quản lý và thực hiện phần mềm office 365 (quản lý công văn đi và đến), hệ thống quản lý văn bản điện tử vpdtn

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.
