**PHÂN CÔNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**NĂM HỌC 2017 – 2018**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Người thực hiện** | **Ghi chú** |
| **1. Công việc trên web của trường** | | | |
| 1 | Quản lý chỉ đạo chung; lập lịch công tác tuần… | đ/c Trường |  |
| 2 | Tất cả các nhiệm vụ về kỹ thuật: Tạo tài khoản cho Lãnh đạo, Giáo viên, GVCN, TPT…; Cập nhật danh sách học sinh đầu năm; Tạo tham số năm học cho các bộ phận; In ấn sổ điểm khi có quyết định của Hiệu trưởng; Hỗ trợ kỹ thuật, giải đáp thắc mắc của CB-GV…; | đ/c Bùi Huyền, đ/c thư ký HĐ (in sổ điểm) |  |
| 3 | Cập nhật danh sách học sinh chuyển đi, chuyển đến, bỏ học.; Kiểm tra đôn đốc GVCN về Nhận xét tuần, Kiểm diện và xếp Hạnh kiểm; Nhận xét vào sổ điểm lớp từng tháng.; Quyết định khóa, mở sổ điểm điện tử… | đ/c Thịnh ;  đ/c Bùi Huyền |  |
| 4 | Phân công chuyên môn cho GCBM, GVCN; Cập nhật cơ số điểm từng môn cho từng học kỳ. Kiểm tra đôn đốc giáo viên bộ môn; Chỉ đạo thống kê chất lượng; Kiểm tra nhật kí sửa điểm, nếu cần yêu cầu BCM kiểm tra đối chiếu… | đ/c Thịnh |  |
| 5 | - Kiểm tra danh sách lớp, thông tin chính xác học sinh lớp chủ nhiệm; Nhận xét nề nếp học sinh hàng tuần, tháng; Kiểm diện học sinh hàng tháng; Xếp hạnh kiểm hàng tháng, học kỳ và cả năm; Kiểm tra tính chính xác kết quả đánh giá xếp loại học lực của học kỳ và cả năm; Đôn đốc GVBM vào điểm kịp thời cho lớp mình; Kí xác nhận vào Sổ điểm lớp sau khi in lưu. | đ/c Thịnh  Giáo viên chủ nhiệm |  |
| 6 | Nhập điểm thường xuyên hàng ngày, hàng tuần; Nhập nhận xét vi phạm, tuyên dương về học tập của bộ môn hàng tuần; Kiểm tra tính chính xác về kết quả môn học; Đối chiếu điểm giữa Sổ điểm điện tử với Sổ điểm cá nhân và bài kiểm tra học sinh (nếu được yêu cầu); Đăng kí giảng dạy, nhập và sửa phân phối chương trình. | đ/c Thịnh chỉ đạo  Giáo viên bộ môn |  |
| 7 | - Cập nhật công văn đến, công văn đi.  - Cập nhật các văn bản mới, văn bản chỉ đạo, các hướng dẫn….  - Cập nhật các loại kế hoạch của các bộ phận | đ/c Lan |  |
| 8 | - Theo dõi thi đua; cập nhật nhận xét và kết quả thi đua hàng tuần lên Web. | đ/c Duẩn |  |
|  | - Các tiểu mục Thư viện, Thiết bị, Y tế… | đ/c Loan ;  đ/c Hiên |  |
| 9 | - Viết tin, bài, đăng bài; đăng clip…  - Phụ trách các chuyên mục **Giới thiệu về trường** của trường.  - Thu thập thông tin về hồ sơ giáo viên. | đ/c Giang chỉ đạo  đ/c Bùi Huyền; đ/c Lương, đ/c Mai; đ/c Hà; đ/c Liệu; đ/c Hồng. |  |
| 10 | - Sưu tầm và cập nhật các loại đề thi | đ/c Hồng; đ/c Minh cung cấp; đ/c Quỳnh Nga thực hiện. |  |
| 11 | Cung cấp đề thi; các thông tin, tư liệu theo từng chuyên mục hoặc các đợt thi đua; thông tin của cá nhân giáo viên khi được các bộ phận yêu cầu…. | Tất cả các giáo viên. |  |
| **2. Công việc trên trang “Trường học kết nối”** | | | |
| 1 | Tất cả những vấn đề về kỹ thuật | đ/c Bùi Huyền |  |
| 2 | Làm bài, viết bài theo yêu cẩu của sở hoặc của bộ (khi đươc cập nhật trên hệ thống) | đ/c Bùi Huyền theo dõi; tất cả các giáo viên thực hiện. |  |
| 3 | Quản lý danh sách học sinh và hướng dẫn học sinh tham gia các cuộc thi (nếu có) | Giáo viên chủ nhiệm |  |
| 4 | Đăng bài; giáo án, tài liệu | Tất cả giáo viên |  |
| **3. Công việc quản lý “Sổ liên lạc điện tử”.** | | | |
| 1 | Quản lý chung và các yêu cầu về kỹ thuật | đ/c Giang;  đ/c Thịnh;  đ/c Bùi Huyền |  |
| 2 | Quản lý học sinh và thực hiện các yêu cầu thông tin giữa nhà trường và phụ huynh | Giáo viên chủ nhiệm |  |
| 3 | Thống kê số liệu hàng tháng | đ/c Huyền |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Phê duyệt của nhà trường** | **Người lập kế hoạch**  ***Lê Hà Giang*** |
|  |  |