

Số: 144/KH-THGB

Giang Biên, ngày 25 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

**V/v viết tin bài đăng tải trên Website/ trang Facebook trường TH Giang Biên
Năm học 2024 - 2025**

Thực hiện Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Thực hiện Kế hoạch số 310/KH-UBND ngày 20/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về triển khai thí điểm mô hình chuyển đổi số điển hình tại các cơ quan nhà nước Thành phố;

Thực hiện Công văn số 3034/SGDĐT-CNTT-KHCN ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số năm học 2024-2025;

Thực hiện Quyết định số 3229/QĐ-UBND ngày 05/8/2024 của UBND quận Long Biên về việc ban hành Bộ tiêu chí đánh giá trường đạt mô hình Trường học chuyển đổi số trong các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên;

Thực hiện Kế hoạch số 25/KH-PGDĐT ngày 20/9/2024 của PGD&ĐT quận Long Biên về việc thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin và chuyển đổi số năm học 2024 – 2025;

Trường Tiểu học Giang Biên xây dựng kế hoạch viết tin bài đăng tải trên Website, trang Facebook Tiểu học Giang Biên năm học 2024-2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên hiểu được vai trò của website trong việc đăng tải và tiếp nhận các thông tin về nhà trường trên mạng Internet.
- Nhằm giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên cập nhật các thông tin của lớp, tổ và nhà trường thông qua viết tin bài đăng tải trên website của nhà trường.
- Nhằm giúp các giáo viên nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ trong việc ứng dụng CNTT đáp ứng yêu cầu của trường học điện tử.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên cùng trao đổi các thông tin về chuyên môn, tin tức mới nhất của Ngành, Phòng GD&ĐT và nhà trường.
- Cập nhật các thông tin về các hoạt động của nhà trường cho các cơ quan chức năng và tuyên truyền tới phụ huynh học sinh.
- Giáo viên biết cách viết tin theo quy định về nội dung, hình thức phù hợp và đăng tải tin, bài đăng lên website.



2. Yêu cầu:

- Giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện nội dung đã được phân công và thực hiện theo đúng thời gian, số lượng đăng tải tin, bài theo quy định.
- Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong lớp, tổ, nhóm cùng trao đổi kinh nghiệm về, kỹ năng thực hiện viết tin, bài.
- Đảm bảo các nội dung tin, bài cần ngắn gọn, chính xác, rõ ràng và đảm bảo thông tin minh bạch.

II. Biện pháp thực hiện:

1. Tập huấn kỹ năng viết tin bài:

- Phân công giáo viên có khả năng, kỹ năng viết tốt hướng dẫn đồng nghiệp cách lựa chọn và xử lý các thông tin để viết tin, bài đăng tải trên trang thông tin của nhà trường.
- Mời chuyên gia về tập huấn kỹ năng và hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên viết tin, bài.
- Tổ chức buổi trao đổi, đọc và nhận xét các tin bài đăng trên các website có uy tín (VnExpress, Dân trí, Báo mới, Vietnamnet...) để có thêm kinh nghiệm trong việc viết tin bài.
- Hướng dẫn giáo viên lựa chọn và chụp ảnh để đưa vào minh họa cho bài viết phù hợp theo đúng các yêu cầu thông qua buổi sinh hoạt chuyên môn.

2. Thành lập Ban biên tập.

* Thành lập Ban biên tập và đội ngũ cộng tác viên để xây dựng Website gồm các ông, bà có tên sau:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Nguyễn Văn Kỳ	Hiệu trưởng	Trưởng ban	
2	Trần Thị Thanh Hương	P.Hiệu trưởng	Phó ban, BBT	
3	Nguyễn Phương Mai/ Nguyễn Thu Hương	Giáo viên	Ban biên tập	
4	Nguyễn Thị Vân Anh	NV Văn phòng	Ban biên tập	

Ban biên tập có trách nhiệm tổ chức xây dựng quản lý Website/ trang Facebook, thu thập, cập nhật thông tin và duyệt nội dung các bài từ đội ngũ cộng tác viên để đưa lên Website/ trang Facebook.

* **Đội ngũ cộng tác viên:** Toàn thể cán bộ công chức, viên chức, học sinh và Phụ huynh học sinh đều tham gia đội ngũ cộng tác viên, bài viết gửi về ban biên tập để duyệt và thống nhất cho đăng.

3. Phân công tổ chức thực hiện kế hoạch.

Ban biên tập có trách nhiệm lên kế hoạch, giao nhiệm vụ cụ thể phù hợp với năng lực, sở trường cho từng cá nhân để xây dựng và hoàn chỉnh Website/ trang Facebook có chất lượng, đúng tiến độ như kế hoạch đề ra. Cụ thể như sau:

a- Chỉ đạo chung:

1. Ông: Nguyễn Văn Kỳ: Chỉ đạo chung- Trưởng ban biên tập - phụ trách chỉ đạo thuộc lĩnh vực tin tức về hoạt động công tác Đảng.

2. Bà: Trần Thị Thanh Hương: Phó trưởng ban - xây dựng kế hoạch hoạt động, chỉ đạo các hoạt động CM, các lĩnh vực tin tức về hoạt động Công đoàn, phụ huynh, học sinh,..... Quản lý trang công/ Facebook Tiểu học Giang Biên.

3. Bà: Nguyễn Phương Mai/ Nguyễn Thu Hương: Phụ trách thiết kế các pano, aphic (như thực đơn bán trú, thông báo các ngày nghỉ lễ, các sự kiện của nhà trường, các video truyền thông,)

4. Bà: Nguyễn Thị Vân Anh: Phụ trách về kỹ thuật, đăng các văn bản (kế hoạch, báo cáo, thông báo chung của nhà trường).

b- Phân công thực hiện các nội dung trên Website/trang Facebook Tiểu học Giang Biên:

Sau đây là bảng phân công thực hiện cơ bản. Các bộ phận đều có nhiệm vụ hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành công tác.

STT	Nội dung tin bài	Bộ phận thực hiện	Thời gian
I	Phân chung		
1	Duy trì và bổ sung các thông tin chung, hình ảnh mới đại diện trường	BGH, CNTT	
2	Lịch công tác hàng tuần, lịch công tác tháng	BGH, VP	Thứ 2 hàng tuần
3	Thời khóa biểu, các nội dung công khai của nhà trường	BGH, VP	Đầu năm học, học kỳ, khi có sự thay đổi
II	Tin tức - Sự kiện		
1	Tin bài liên quan đến hoạt động chung, hoạt động đoàn thể, dịch vụ công trực tuyến, thông báo thực đơn bán trú	BGH, CTCD, TPT, BTCĐ, CNTT	Tối thiểu 02 tin/tháng
2	Tin bài liên quan đến hoạt động giáo dục, chuyên môn, đoàn thể	BGH, CNTT	Tối thiểu 02 tin/tháng
3	Tin bài về kết quả thi đua nề nếp hàng tuần, hàng tháng của học sinh toàn trường	BGH, TPT, CNTT	Cập nhật hàng tuần
4	Các báo cáo tháng về (kết quả công tác tháng, kết quả kiểm tra nội bộ, đánh giá xếp loại GV, NV). Thông tin ba công khai.	BGH, VP, CNTT	Cập nhật hàng tháng
5	Các thông tin liên quan về hoạt động của học sinh, Góc hoạt động, Gương sáng học sinh...	BGH, TPT	Tối thiểu 01 tin/tháng
III	Tài nguyên		
1	Bổ sung các tài liệu trong kho học liệu điện tử của trường	GV	
2	LBG, Bài giảng điện tử, Elearning	BGH, TTCM, GV	Cập nhật hàng tuần

3	Cập nhật các tư liệu, sách báo, phim, ảnh, video...	BGH, CNTT	Tối thiểu 03 tin/tháng
IV	Văn bản		
1	Cập nhật các văn bản của các cấp, nhà trường	BGH, VP, CNTT	Cập nhật hàng ngày

c- Phân công quản lý cập nhật thông tin trên CSDL ngành

- Báo cáo CSDL ngành, Nhập thông tin trên CSDL ngành: Đồng chí Nguyễn Thị Vân Anh.

4. Quy trình quản lý, xuất bản thông tin trên Cổng thông tin điện tử/ trang Facebook Tiểu học Giang Biên:

- Nguồn thông tin được lấy từ các bộ phận, tổ chuyên môn, phụ huynh học sinh; các tin bài do cộng tác viên, bạn đọc gửi; thông tin khai thác từ các nguồn tin chính thống khác.

- Thẩm quyền xuất bản: Theo trách nhiệm và thẩm quyền được trường ban biên tập phân công.

- Quy trình xuất bản: Các tin bài gửi về ban biên tập phê duyệt sẽ được đăng lên trang thông tin điện tử/ trang Facebook.

*** Thời gian cung cấp và cập nhật thông tin:**

- Đối với các tin tức, hoạt động sự kiện: trong thời hạn **03 ngày** sau khi sự kiện hoạt động kết thúc thì thông tin phải được cung cấp đăng tải.

- Đối với các văn bản, kế hoạch, lịch hoạt động.. sau khi được ký duyệt, ban hành 02 ngày phải được cập nhật đăng tải.

- Đối với thông tin về công trình nghiên cứu, SKKN, đề tài, giáo án, đề kiểm tra, không quá 02 tuần sau khi được nghiệm thu, phê duyệt phải được đăng tải.

*** Thống nhất quy trình thực hiện và phối hợp:**

Thống nhất mọi người đều dùng Font chữ: **Times New Roman, cỡ chữ 14** để xây dựng, thiết kế và viết các nội dung của trang web/ trang Facebook Tiểu học Giang Biên. Mọi bài viết được viết dưới các mã và font chữ khác đều phải thay đổi trước khi đưa vào trang Web/ trang Facebook của trường.

Trên cơ sở phân công ở trên, các thành viên trong Ban biên tập chủ động phân công những thành viên xây dựng các nội dung sao cho việc trình bày các nội dung khoa học, mỗi người trước khi xây dựng nội dung cần chọn lựa hình thức trình bày và tham khảo ý kiến của những người khác như thế nào cho khoa học, đẹp mắt. Phần viết tin tức, các tổ luân phiên viết bài theo chủ đề hoạt động chung của nhà trường.

5. Nhiệm vụ - Kinh phí thực hiện:

*** Đối với Trường, Phó Ban biên tập:**

- Nhiệm vụ: Đối với trường ban, Phó ban kiểm tra thường xuyên trang cổng thông tin/ trang Facebook của nhà trường; Duyệt các bài từ các trưởng đầu mối gửi (nếu cần hỗ trợ giải đáp); Tổng hợp số lượng bài đăng của CBGV, NV nhà trường từ ngày 20 đến ngày 22 hàng tháng.

- Kinh phí:

+ Trưởng ban: 400.000 đồng/ tháng

+ Phó Ban biên tập: 300.000 đồng/tháng

*** Đối với thành viên Ban biên tập:**

- Nhiệm vụ: Thiết kế theo chỉ đạo của Trưởng/ phó ban và duyệt các bài từ các GV, NV nhà trường gửi theo các mảng hoạt động phân công.

- Kinh phí hỗ trợ: 200.000 đồng/ tháng

*** Đối với các cộng tác viên:**

- Nhiệm vụ: Viết các bài, các tin về các hoạt động nổi bật của lớp, của nhà trường. Bài viết rõ nội dung, có chất lượng, hình ảnh phù hợp, có thể là bản Word, video, clip,...

- Kinh phí hỗ trợ:

+ Hỗ trợ CBQL, KTCM duyệt hồ sơ giáo viên hàng tuần, tháng: 100.000đ/ tháng

+ Hỗ trợ GV, nhân viên (đăng hoạt động chuyên môn theo KHCM): 30.000đ/ tháng

+ Hỗ trợ viết bài: 30.000 đồng/ bài viết

6. Tổ chức thực hiện:

- Tổ chức quán triệt tới 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường.

- Làm tốt công tác tuyên truyền, hướng dẫn để cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh khai thác, sử dụng, đóng góp tài nguyên trên website....

- Phân công đồng chí phụ trách lĩnh vực kỹ thuật hoàn thiện cấu trúc website (trang thông tin/ trang Facebook) theo nội dung ở trên trong tháng 9/2024.

- Các TCM, bộ phận đã phân công chủ động hoàn thành nội dung, kịp thời đăng tải lên website/ trang Facebook đảm bảo thời gian quy định.

- Sử dụng tốt có hiệu quả trang thông tin điện tử/ trang Facebook của nhà trường <http://thgiangbien.longbien.edu.vn>

Trên đây là Kế hoạch viết tin bài đăng tải trên Website năm học 2024- 2025 của trường Tiểu học Giang Biên. Ban giám hiệu đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện kế hoạch./.

Nơi nhận:

- BGH để triển khai;
- BCD, GV, NV để thực hiện;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Kỳ