

Số: 57/KH-THCSNBK

Long Biên, ngày 25 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Viết tin bài đăng cổng thông tin điện tử
Năm học 2024 - 2025

Căn cứ thông tư 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định 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 Quyết định số 3229/QĐ-UBND ngày 05/08/2024 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 25/KH-PGDĐT ngày 20/9/2024 của Phòng giáo dục và đào tạo quận Long Biên về thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin và chuyển đổi số năm học 2024-2025;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của nhà trường,
Trường THCS Nguyễn Bình Khiêm xây dựng kế hoạch viết tin bài năm học 2024-2025 như sau:

I. Mục đích - Yêu cầu

1. Mục đích:

- Giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV) hiểu được cổng thông tin điện tử là trang thông tin điện tử chính thống, duy nhất của nhà trường, nơi đăng tải, cập nhật các thông tin mới nhất về Ngành, Phòng GD&ĐT và nhà trường.

- Mục tiêu của Cổng thông tin điện tử nhằm cung cấp, trao đổi thông tin về các hoạt động của nhà trường, phục vụ quá trình quản lý đối với CBGVNV và học sinh ngày một tốt hơn. Cổng thông tin điện tử cũng là nơi trao đổi, thảo luận giữa các tổ chức, cá nhân quan tâm đến các hoạt động của nhà trường.

- CBGVNV cập nhật thông tin của trường thông các tin bài đăng tải trên Website.

- Nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ trong việc ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) đáp ứng yêu cầu của trường học điện tử.

- CBGVNV biết viết tin bài theo quy định, đăng tải tin bài lên cổng thông tin.

2. Yêu cầu:

- CBGVNV cần nghiêm túc thực hiện nội dung đã được phân công.



- Thực hiện viết tin bài theo đúng tiến độ, đúng số lượng, đảm bảo chất lượng.

- Cùng trao đổi kinh nghiệm về kỹ năng viết tin, bài trong tổ nhóm chuyên môn.

II. Nhiệm vụ cụ thể

1. Giới thiệu chung

- Duy trì ảnh đại diện của trường và thông tin liên hệ, người đại diện người phát ngôn để cập nhật trên giao diện chung của cổng thông tin điện tử (Banner và footer).

- Thông tin chung giới thiệu về trường:

+ Bài viết giới thiệu chung nhà trường: sơ lược về quá trình hình thành và phát triển của trường, ban giám hiệu, các thành tích nổi bật qua các năm học... Cập nhật thông tin ngay khi có sự điều chỉnh.

+ Sơ đồ cơ cấu tổ chức: BGH, tổ chuyên môn, cập nhật thông tin ngay khi có sự điều chỉnh.

+ Danh bạ điện thoại: danh bạ điện thoại, địa chỉ email của nhà trường. Cập nhật thông tin ngay khi có sự điều chỉnh.

- Các nội dung điều hành, quản lý chung của nhà trường:

+ Lịch công tác của nhà trường cập nhật thường xuyên vào thứ 2 hàng tuần: 1 tuần /1 lần.

+ Thời khóa biểu nhà trường đăng tải và duy trì trong năm học cập nhật thông tin ngay khi có sự điều chỉnh.

+ Niêm yết các nội dung liên quan tới việc thực ba công khai theo quy định.

+ Đăng tải các văn bản thực hiện chương trình GDPT 2018.

+ Đăng tải kế hoạch, báo cáo công tác dạy và học trong năm học.

2. Tin tức - sự kiện

Đăng tải các nội dung sau khi đã được duyệt kịp thời và đúng quy chế hoạt động của Website.

- Chuyên môn: các tin, các bài liên quan tới hoạt động giảng dạy của trường: tối thiểu 1 tin/tháng.

- Đoàn thể: các tin, các bài liên quan tới hoạt động đoàn thể của trường: tối thiểu 1 tin/tháng.

- Các tin tức khác: các tin, các bài liên quan tới các tin tức khác: tối thiểu 02 tin/ tháng.

- Các thông báo lưu ý nhắc nhở: nghỉ học, thời tiết, trang phục... đăng tải kịp thời khi có diễn biến mới về thời tiết, biến động của nhà trường.

*** Chú ý:** - Ảnh trong phần tin bài đăng tải với kích thước 500 pixels.

- Tin tức sự kiện đăng ngay sau sự kiện diễn ra..

QUAN
TRƯỞ
THC
CHUYÊN BÌN
10

3. Tài nguyên

- Đăng tải trên cổng thông tin điện tử dưới dạng bài viết, tệp đính kèm, video clip...
- Quy định bài giảng điện tử, bài giảng Elearning (phải sử dụng phần mềm tạo bài giảng chạy được trên HTML 5), bài giảng trên bảng TTTM:
 - + Có đầy đủ các khối lớp và các phân môn.
 - + Các bài giảng điện tử chuyên đề cấp trường, Quận, thi GVĐG cấp trường, Quận, Thành phố được cập nhật kịp thời lên kho dữ liệu.
 - + Quy định về cách ghi tên bài giảng điện tử, Elearning, bài giảng bảng TTTM: ghi rõ tuần, môn, tên bài. Tối thiểu 03 bài giảng/GV/tháng.
- Tư liệu: sách, báo, phim ảnh tối thiểu 02 tư liệu/ tháng (ảnh đưa lên phải có chú thích).
- Đề kiểm tra - ôn tập: Cập nhật theo học kì.

4. Văn bản

- Văn bản pháp quy, văn bản quy định ngành (*tập hợp văn bản pháp quy của ngành chia thành các mục quy định, quy chế, quyết định, ...*) cập nhật đầy đủ khi có các thông tư, các văn bản của ngành.
- Hệ thống văn bản của trường cập nhật trên trang thông tin điện tử phải được đổi sang định dạng PDF (*Hiệu trưởng kí đóng dấu*).

5. Khai thác cổng thông tin điện tử

- Tổ chức tập huấn hướng dẫn khai thác cổng thông tin điện tử tới CBGV NV, học sinh và phụ huynh học sinh (*chú trọng khai thác mục: chuyển đổi số, tài nguyên, tra cứu, góc học sinh...*)

III. Biện pháp thực hiện

1. Tập huấn kỹ năng viết tin bài

- Phân công giáo viên trong tổ cộng tác viên viết tin bài tham gia tập huấn “Kỹ năng biên tập và viết tin bài” vào đầu mỗi năm học.
- Phân công giáo viên có kỹ năng viết tốt hướng dẫn, chia sẻ với đồng nghiệp trong buổi sinh hoạt chuyên môn về cách lựa chọn, xử lý thông tin để viết tin bài đăng trên cổng thông tin nhà trường.
- Tổ chức trao đổi, đọc và học hỏi các tin bài trên các Website uy tín như VNExpress, Dân trí, Vietnamnet, TTXVN,... để có thêm kinh nghiệm viết tin bài.
- Hướng dẫn giáo viên xử lý ảnh trước khi đăng cổng thông tin.

2. Phân công nhiệm vụ (*Theo biểu đính kèm*)

- Ban hành quyết định và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong ban quản trị Website của trường.
- Phân công giáo viên, nhân viên có năng lực viết tin bài tốt làm nhóm trưởng, chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc các thành viên trong nhóm viết tin



bài, sưu tầm các tư liệu, thông tin có chất lượng phù hợp để đăng tải trên công thông tin.

- Yêu cầu các cá nhân, tổ, nhóm phụ trách các nội dung được phân công thực hiện nghiêm túc kế hoạch viết tin bài đảm bảo luôn cập nhật hàng ngày, hàng tuần, kịp thời.

IV. Kinh phí thực hiện: *Theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường*

Trên đây là Kế hoạch viết tin bài năm học 2024 - 2025 của trường THCS Nguyễn Bình Khiêm. Đề nghị các đ/c CBGVNV nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, yêu cầu các đ/c CBGVNV báo cáo kịp thời những khó khăn, vướng mắc về Ban chỉ đạo để có biện pháp khắc phục và xử lý kịp thời./.

Nơi nhận:

- CBGVNV: để thực hiện ;
- Lưu VP.

The stamp is circular with a red border. The text inside the stamp, from top to bottom, reads: "QUẬN LONG BIÊN", "HIỆU TRƯỞNG", "TRƯỜNG", "THCS", "NGUYỄN BÌNH KHIÊM". A blue ink signature is written over the stamp. Below the stamp, the name "Võ Hương Lam" is printed in black.

Võ Hương Lam

BIỂU PHÂN CÔNG VIẾT, ĐĂNG TIN BÀI NĂM HỌC 2024 - 2025

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 57/KH-THCSNBK ngày 25 / 9 /2024 của trường THCS Nguyễn Bình Khiêm)

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
I	Tin tức, văn bản				
1	Văn bản, thông báo, công văn các cấp, ban ngành	Sau khi nhận được công văn	Đ/c Hà	Đ/c Hạnh	Đ/c Lam
2	Kế hoạch công tác, báo cáo công tác, các văn bản nhà trường	Sau khi ký duyệt, đầy đủ số công văn			Đ/c Lam
3	Thông tin ba công khai	Sau khi được duyệt các VB, KH			Đ/c Lam
4	Thống kê giáo dục	Sau khi có bản chốt chính thức			Đ/c Lam
5	Thời khóa biểu	Sau khi có bản chốt chính thức			Đ/c Hải
II	Hoạt động giáo dục				
1	Hoạt động chung: hội họp, hội nghị, giao lưu,...	Sau khi hoạt động diễn ra, chậm nhất sau 01 ngày	BGH chỉ đạo cộng tác viên	Đ/c Hà	Đ/c Hải
2	Hoạt động chuyên môn: Tiết chuyên đề, SH tổ chuyên môn, Thi GVG các cấp	Sau khi hoạt động diễn ra, chậm nhất sau 01 ngày	Tổ chuyên môn	Đ/c Hà	Đ/c Hải
III	Hoạt động đoàn thể				
1	Các phong trào, hoạt động của Đoàn Đội	Sau khi hoạt động diễn ra, chậm nhất sau 01 ngày	Đ/c Yến, Vân	Đ/c Hà	Đ/c Hải
2	Các phong trào, hoạt động công tác Chữ thập đỏ, y tế, các bài	Sau khi hoạt động diễn ra, chậm nhất sau 01 ngày	Đ/c Linh	Đ/c Hà	Đ/c Hải



	tuyên truyền phòng chống dịch bệnh, ATTP...				
3	Các phong trào, hoạt động công tác Công đoàn, tuyên truyền các ngày kỉ niệm, ngày lễ lớn...	Sau khi hoạt động diễn ra, chậm nhất sau 01 ngày.	Đ/c Tuyên	Đ/c Hà	Đ/c Hải
4	Các phong trào, hoạt động công tác thư viện, đồ dùng	Sau khi hoạt động diễn ra, chậm nhất sau 01 ngày.	Đ/c Tuyên	Đ/c Hà	Đ/c Hải
5	Các hoạt động Tiếng Anh liên kết	Sau khi hoạt động diễn ra, chậm nhất sau 01 ngày.	Đ/c Yên	Đ/c Hà	Đ/c Hải
IV	Góc học sinh:				
	Gương mặt tiêu biểu Hoạt động trải nghiệm sáng tạo của học sinh	Các ngày học trong tuần	GV toàn trường	Đ/c Hà	Đ/c Hải
	Công tác bán trú	Thứ 2 hàng tuần	Đ.c Linh	Đ/c Hà	Đ/c Lam
V	Kho Tài nguyên				
1	Giáo án điện tử thi GVG và chuyên đề từ cấp trường trở lên, bài giảng E- learning dự thi các cấp	Sau khi dạy xong chậm nhất 1 ngày.	GV	Đ/c Hà, Vân	Đ/c Hải
2	Bài giảng điện tử, giáo án bảng tương tác thông minh	Tối thiểu 3 bài/GV/tháng	GV toàn trường	Đ/c Hà, Vân	Đ/c Hải
VI	Hoạt động thư viện				
	Các bài giới thiệu sách hàng tháng và khi có cuốn sách hay mới đưa	- Sau buổi tuyên truyền giới thiệu sách ít nhất 1 ngày	Đ/c Tuyên	Đ/c Hà	Đ/c Hải



	vào thư viện	- Sau khi có nhập cuốn sách mới vào thư viện ít nhất 1 ngày			
VII	Chuyên mục “Chuyển đổi số”				
	Cập nhật lịch báo giảng, báo cáo tình trạng sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, đăng ký sử dụng thiết bị dạy học và phòng học bộ môn,	Sử dụng hàng ngày xem và cập nhật thông tin	CBGVNV	Đ/c Hà	Đ/c Hải