

Số: 38/KH-THGT

Long Biên, ngày 10 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thực hiện một phần mô hình “Trường học điện tử” 2023-2024

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 công 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 Hướng dẫn số 162/PGDĐT ngày 31/8/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023- 2024 cấp Tiểu học;

Căn cứ điều kiện thực tế về cơ sở vật chất và đội ngũ giáo viên nhân viên,

Trường tiểu học Gia Thượng xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện một phần mô hình “Trường học điện tử” năm học 2023 – 2024 như sau:

I. Mục đích- yêu cầu:

- Khai thác hiệu quả các trang thiết bị CNTT hiện có
- Ứng dụng CNTT trong quản lý, giảng dạy và học tập phù hợp điều kiện thực tế.
- Hoàn thiện và khai thác hiệu quả công thông tin điện tử, facebook của trường.

II. Công tác triển khai:

1. Một phần Mô hình “Trường học điện tử”.

1.1 Khai thác hiệu quả các thiết bị CNTT hiện có

TT	Các phòng và thiết bị	Yêu cầu	Người phụ trách	Người KT
1	Phòng Tin học	<ul style="list-style-type: none">- 100% tiết dạy sử dụng thiết bị CNTT và các phần mềm hỗ trợ giảng dạy, vận hành đúng quy trình.- Có nhật ký sử dụng các thiết bị CNTT của phòng học và đánh giá hiệu quả của thiết bị trong tháng.- Báo cáo kịp thời khi gặp sự cố về thiết bị.	GV TH (Đ/c An)	Đ/c Chi

2	Phòng Tiếng Anh	<ul style="list-style-type: none"> - 100% tiết dạy sử dụng thiết bị CNTT và các phần mềm hỗ trợ giảng dạy, vận hành đúng quy trình.. - Có nhật ký sử dụng các thiết bị CNTT của phòng học, máy chiếu và đánh giá hiệu quả của thiết bị trong tháng. - Báo cáo kịp thời khi gặp sự cố về thiết bị. 	Các đ/c Đặng Q. Anh, Nguyệt, Khổng Chi (theo TKB)	Đ/c Chi
3	Phòng học các lớp có trang bị máy chiếu	<ul style="list-style-type: none"> - Tối thiểu 50% tiết dạy sử dụng thiết bị CNTT và các phần mềm hỗ trợ giảng dạy, vận hành đúng quy trình. - Có nhật ký sử dụng các thiết bị CNTT của phòng học và đánh giá hiệu quả của thiết bị trong tháng. Báo cáo kịp thời khi gặp sự cố về thiết bị. 	GVCN	Đ/c Ly
4	Các phòng: HT, PHT Máy tính của KT; VP và TQ	<ul style="list-style-type: none"> - Vận hành các thiết bị CNTT theo đúng quy trình. - Đảm bảo phần mềm phục vụ công tác quản lý được sử dụng thường xuyên. - Có nhật ký ghi lại những vướng mắc khi sử dụng phần mềm. - Báo cáo kịp thời khi gặp sự cố về thiết bị. 	Các đ/c: Yên, Chi, Ly, H. Trang, Thu, Thúy An	Đ/c H. Trang
5	Phòng thư viện; Máy tính phục vụ Công Đoàn, Đội TN	<ul style="list-style-type: none"> - Vận hành các thiết bị CNTT đúng quy trình. - Có nhật ký sử dụng các thiết bị CNTT của phòng và đánh giá hiệu quả của thiết bị trong tháng. 	Các đ/c: Huyền Tâm, Lan và Âu Hải Yên	Đ/c Huyền Tâm.

1.2 Ứng dụng CNTT trong quản lý, giảng dạy và học tập.

* **Yêu cầu chung:** 100% văn bản điều hành, kế hoạch, báo cáo, thông báo, giấy mời, công văn gửi qua mạng.

- Các phần mềm yêu cầu phải sử dụng:

TT	Tên phần mềm	Yêu cầu đối với từng phần mềm	Người sử dụng	Người KT
1	Quản lý tài chính- kế toán	Cập nhật đầy đủ, kịp thời các chứng từ, chiết xuất được các báo cáo phục vụ kiểm tra	Đ/c Huyền Trang	Đ/c Yên
2	Quản lý tài sản công	Cập nhật đầy đủ, kịp thời toàn bộ tài sản của nhà trường bao gồm tài sản phát sinh mới và có biến động về thay thế, sửa chữa, theo dõi khấu hao tài sản, chiết xuất được báo cáo phục vụ công tác quản lý.	Đ/c Huyền Trang	Đ/c Yên
3	Quản lý nhân sự PMIS	Cập nhật, theo dõi danh sách cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế, thiết lập được các biểu mẫu báo cáo, thống kê về danh sách giáo viên, bảng lương, biến động của giáo viên.	Đ/c Huyền Trang	Đ/c Yên
4	Quản lý HS CSDL	Cập nhật, theo dõi danh sách học sinh	Đ/c An, Thúy An	Đ/c Chi
5	Phổ cập GD	Thực hiện theo hướng dẫn của Phòng GD	Đ/c Thúy An	Đ/c Chi
6	EMIS	Thực hiện theo hướng dẫn của Phòng GD	Đ/c H.Trang	Đ/c Chi
7	Hệ thống quản lý thư viện	Đảm bảo cập nhật đầy đủ các đầu mục SGK, sách tham khảo, các loại sách báo, tạp chí theo quy định của ngành. Có thể tra cứu nhân đầu sách bằng công cụ tra cứu của phần mềm.	Đ/c Huyền Tâm	Đ/c Ly
8	Các phần mềm ứng dụng trong dạy học: violet, zoom, google form, azota, Ispring suite 9, ...	Thực hiện phục vụ công tác giảng dạy và học tập của giáo viên, học sinh	Các đ/c GV, HS	Đ/c Ly

2. Công thông tin điện tử.

2.1 Phần chung.

TT	Nội dung tin	Người chuẩn bị	Người biên tập	Người duyệt	Người đăng	Thời gian đăng
1	Nội dung liên quan đến ba công khai.	Đ/c Yên, Chi, Ly, H.Trang, Thúy An	Đ/c Yên	Đ/c Yên	Đ/c An	Trước 5/9
2	Lịch công tác tuần của nhà trường.	Đ/c Thúy An	Đ/c Chi	Đ/c Yên	Đ/c An	Trước 11 giờ sáng thứ hai hàng tuần
3	Kế hoạch công tác tháng	Đ/c Thúy An	Đ/c Chi, Ly	Đ/c Yên	Đ/c An	Trước 11h ngày 5 hàng tháng
4	Báo cáo kết quả công tác tháng	Đ/c Thúy An	Đ/c Chi	Đ/c Yên	Đ/c An	Trước 11 h ngày 25 hàng tháng
5	Kết quả đánh giá CBGVNV hàng tháng.	Đ/c Thúy An	Đ/c Chi, Ly	Đ/c Yên	Đ/c An	Trước 11 h ngày 28 hàng tháng
6	Thời khóa biểu trong năm học (cập nhật ngay khi có thay đổi)	Đ/c Ly	Đ/c Ly	Đ/c Yên	Đ/c An	Trước 15/9
7	Tổng hợp báo cáo thống kê kết quả học tập của HS cuối HK, cuối năm học.	Đ/c Chi, Ly	Đ/c Chi, Ly	Đ/c Yên	Đ/c An	Theo lịch kết thúc HK, năm học.

2.2 Tin tức - sự kiện.

TT	Nội dung tin	Người chuẩn bị	Người biên tập	Người duyệt	Người đăng	Thời gian đăng
1	Các tin bài liên quan đến hoạt động chuyên môn, giảng dạy của nhà trường.	Tổ viết tin bài	Các đ/c TT tin bài	Đ/c Chi, Ly	Đ/c An	Trước ngày 20 hàng tháng, mỗi tổ 1 tin bài.
2	Tin hoạt động Công đoàn (Mỗi tháng tối thiểu 1 tin hoạt động)	Tổ viết tin bài	Đ/c Lan	Đ/c Chi	Đ/c An	Trước ngày 20 hàng tháng. (ngay sau các hoạt động 01 ngày)
3	Tin hoạt động Chi đoàn GV (Mỗi tháng tối thiểu 1 tin hoạt động)	Tổ viết tin bài	Đ/c Yên TPT	Đ/c Ly	Đ/c An	Trước ngày 20 hàng tháng.
4	Tin bài liên quan đến hoạt động xã hội, văn nghệ, Văn minh đô thị, ATTP...	Tổ viết tin bài	Các đ/c TT tin bài	Đ/c Ly	Đ/c An	Trước ngày 20 hàng tháng. (ngay sau các hoạt động 01 ngày)
5	Các thông báo, lưu ý nhắc nhở: Nghi học, thời tiết, trang phục...	Đ/c An VP	Đ/c Chi	Đ/c Yên	Đ/c An	Khi có biến động

* Chú ý: Người viết tin bài cần gửi ảnh gốc cho bộ phận đăng tin.

Ảnh trong phần tin bài đưa lên Web với kích thước 500 pixels.

2.3 Tài nguyên.

TT	Nội dung tin	Người chuẩn bị	Người biên tập	Người duyệt	Người đăng	Thời gian đăng
1	Bài giảng điện tử, Elearning (phải sử dụng phần mềm tạo bài giảng chạy được trên HTML.5). Giáo án ghi rõ tên bài.	Toàn thể GV đang trực tiếp giảng dạy - K1->K5: 1 giáo án/ khối. - Môn chuyên: 1 môn/tháng.	Các đ/c khối trưởng CM	Đ/c Chi	Đ/c An	Trước 20 hàng tháng
2	Các bài giảng chuyên đề cấp trường; thi GVG cấp trường, cấp quận.	Mỗi GV 1 bài giảng/ 1 học kỳ.	Các đ/c khối trưởng CM	Đ/c Chi	Đ/c An	HKI: Trước 20/12/2022 HKII: Trước 20/4/2022
3	Sách, báo, phim, ảnh (Ảnh đưa lên có chú thích rõ ràng, chính xác.)	Huyền Tâm (mỗi tháng ít nhất 1 tin)	Đ/c Ly	Đ/c Yến	Đ/c An	Trước 20 hàng tháng
4	Nội dung ôn tập môn học của các khối. 1 nội dung/ 1 môn/ Mỗi kỳ kiểm tra.	Khối trưởng CM	Đ/c Chi	Đ/c Yến	Đ/c An	1 tuần trước ngày kiểm tra.

2.4 Văn bản.

TT	Nội dung tin	Người chuẩn bị	Người biên tập	Người duyệt	Người đăng	Thời gian đăng
5	Văn bản pháp quy, văn bản quy định của ngành	Đ/c Yên, Chi, Ly Thúy An	Đ/c Chi	Đ/c Yên	Đ/c An	Khi văn bản được ban hành.
6	Hệ thống văn bản của nhà trường cập nhật lên trang Web phải được đổi sang định dạng PDF.	Đ/c H. Trang Thúy An	Đ/c Chi	Đ/c Yên	Đ/c An	Khi văn bản được ban hành. (HT ký, đóng dấu)

2.5 Face book

- Đc Tùng biên tập và khai thác face book theo các nội dung hoạt động và tuyên truyền của nhà trường.

3. Về khai thác trang Web, Face book của trường & chế độ hỗ trợ tạm thời.

3.1 Về khai thác trang Web

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn viết tin, bài, khai thác trang Web tới CB-GV-NV (đ/c Chi, An phụ trách).

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn khai thác trang Web, học sinh và CMHS (GVCN phụ trách)

3.2 Về khai thác Face book

- Tuyên truyền tới CBGVNV, CMHS và HS nhà trường địa chỉ face book của trường. (đ/c Chi, Tùng phụ trách).

3.3 Về chế độ hỗ trợ tạm thời.

- Hiệu trưởng căn cứ vào nguồn kinh phí ngân sách cấp chi hoạt động thường xuyên và cân đối các quỹ tại đơn vị bố trí kinh phí để duy trì chính sách với người tham gia triển khai công thông tin điện tử.

- Mức chi sẽ áp dụng sau khi thông qua Hội nghị cán bộ viên chức tại quy chế chi tiêu nội bộ (Với tin bài đăng trước Hội nghị CBVC sẽ truy lĩnh).

11/11/2011 10:11

TT	Nội dung chi	Định mức chi	Thời gian chi	Hoàn tất chứng từ	Ghi chú
1.	Tin bài do tự chuẩn bị hoặc sưu tầm	30.000đ/ tin bài	Ngày 25 hàng tháng.	Người viết	
2.	Hỗ trợ khối trưởng phân công, nhắc nhở, kiểm tra, rà soát bài giảng ĐT của khối.	100.000đ/tháng.	Ngày 25 hàng tháng.	Đ/c H. Trang	
3.	Hỗ trợ đăng tin trên face book	100.000đ/tháng.	Ngày 25 hàng tháng.	Đ/c H. Trang	
4.	Hỗ trợ 2 nhóm trưởng phân công, biên tập lại ND, theo dõi tổng hợp số lượng hàng tháng báo về Đ/c An	100.000đ/tháng/người	Ngày 25 hàng tháng.	Đ/c H. Trang	
5.	Hỗ trợ Ban giám hiệu biên tập, duyệt tin bài hàng tháng.	300.000đ/ người/tháng	Ngày 25 hàng tháng.	Đ/c H. Trang	

4. Yêu cầu về thời gian, nội dung của tin, bài

- Thời gian nộp tin, bài cho người biên tập: 1 ngày sau hoạt động.
- Nội dung tin bài: Người viết tin bài cần thực hiện đúng quy định về thể thức văn bản, nội dung ngắn gọn, rõ ràng, chính xác. Chỉ đăng tin bài sau khi được người biên tập góp ý không quá 2 lần.

5. Phân công thực hiện.

TT	Nội dung công việc	Các thành viên tham gia	Người P.trách	Thời gian hoàn thành
1.	Nghiên cứu văn bản, lập kế hoạch, gửi đến CB-GV-NV (qua Email)	Đ/c Yên, Chi, Ly	Đ/c Yên	17/8/2021

TT	Nội dung công việc	Các thành viên tham gia	Người P.trách	Thời gian hoàn thành
2.	Kiểm tra, tổng hợp báo cáo bằng văn bản gửi HT việc đăng tin trên cổng thông tin điện tử.	Đ/c An	Đ/c Ly	Ngày 20 hàng tháng
3.	Đề xuất khen thưởng các tin bài tiêu biểu, danh sách các cá nhân chưa hoàn thành theo kế hoạch.	Các đ/c Khôi trường CM, đ/c An	Đ/c Ly	Vào ngày 20 hàng tháng.
4.	Hướng dẫn hoàn tất chứng từ và chi trả tiền hỗ trợ hàng tháng.	Kế toán, Thủ quỹ và đ/c liên quan	Đ/c Yến	Vào ngày 25 hàng tháng.

Trên đây là kế hoạch triển khai một phần mô hình trường học điện tử năm học 2023-2024 của trường tiểu học Gia Thượng. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các đồng chí trao đổi trực tiếp với Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết.

Nơi nhận :

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo)
- CB-GV-NV (để thực hiện)
- Lưu hồ sơ PHT



Nguyễn Thị Yến

