

Số: 255... / KH-THCSTA

Long Biên, ngày 28 tháng 10 năm 2022

KẾ HOẠCH
VIẾT BÀI ĐĂNG TẢI CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
Năm học 2022-2023

I/ MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU.

1. Mục đích:

- Công thông tin điện tử là trang thông tin điện tử chính thống, duy nhất của nhà trường. Mục tiêu của Công 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 CBGV và học sinh ngày một tốt hơn. Công thông tin điện tử cũng là nơi trao đổi, thảo luận giữa các tổ chức, cá nhân quan tâm đến các hoạt động của ngành giáo dục.

2. Yêu cầu:

- Nội dung thông tin đăng tải trên Công thông tin điện tử Trường được thực hiện theo các điều, khoản tại chương VI của “Quy chế hoạt động Công thông tin điện tử của Trường THCS Thanh Am”;

- Các thể loại: Tin ngắn; tin hội nghị; ảnh các hoạt động; bài phản ánh; bài tường thuật, ghi nhanh; bài phóng sự điều tra, phỏng vấn; bài viết chuyên sâu về chuyên môn, quản lý..., nhằm phục vụ công tác đào tạo, NCKH, quản lý các hoạt động khác của nhà trường đều phải tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định của nhà trường.

- Nội dung thông tin được nêu tại chương V của Quy chế hoạt động Công thông tin điện tử Trường THCS Thanh Am : thành viên Ban quản trị chịu trách nhiệm duyệt tin, bài thuộc lĩnh vực được uỷ nhiệm phụ trách chuyển thư ký đề đăng tải lên Công thông tin điện tử. Tin bài do cộng tác viên viết hoặc thu nhận từ cá nhân, đơn vị phụ trách; sau khi xem xét hiệu chỉnh Thư ký chuyển Trường ban hoặc được uỷ nhiệm kiểm duyệt đăng tải (đối với tin, bài có nội dung phát hiện không nằm trong kế hoạch hoạt động thì Thư ký chuyển đến Trường ban quyết định đăng tải hay không) sau khi có ý kiến duyệt đăng tải, thư ký chủ động đăng tải lên Công thông tin điện tử;

- Khi đăng tải lại thông tin hoặc đăng thông tin quảng cáo cho đơn vị khác trên trang chung của Công thông tin điện tử phải ghi rõ nguồn thông tin trích



dẫn hoặc thông tin về đơn vị được đăng tin và tuân thủ quy trình: Thư ký hoặc thành viên ban quản trị xin ý kiến Trường (hay ban viên được ủy nhiệm) trước khi đăng tải.

- Trường hợp tin bài được sưu tầm từ các nguồn thông tin trên báo chí, mạng internet thì người sưu tầm phải ghi rõ nguồn gốc của thông tin đã sưu tầm trước khi chuyển đến ban biên tập.

- Mọi cá nhân, tổ chức được phép thu thập, trích dẫn thông tin từ Cổng thông tin điện tử của Trường THCS Thanh Am đều phải ghi rõ nguồn tin từ “Trường THCS Thanh Am” và tuyệt đối cấm chỉnh sửa đối với những nội dung đã trích dẫn.

- Các thông tin khi đăng trên Cổng thông tin điện tử của Nhà trường phải đảm bảo:

- + Đúng chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;
- + Không vi phạm thuần phong mỹ tục của dân tộc;
- + Không mang tính chất chia rẽ, bè phái, cục bộ địa phương, phân biệt chủng tộc;

- + Không gây kích động đến bất kỳ đối tượng độc giả nào của Cổng thông tin điện tử;

- + Không làm ảnh hưởng đến uy tín của bất kỳ cá nhân hoặc tập thể nào;

- + Từ ngữ được khuyến khích sử dụng là các từ ngữ phổ thông và sử dụng ngôn ngữ Tiếng Việt có dấu rõ ràng. Thể thức văn bản trình bày thực hiện theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư (Phông chữ sử dụng là phông chữ Time New Roman, tiêu đề cỡ chữ 14, nội dung cỡ 13, bảng mã Unicode).

II/ NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nội dung thông tin đăng tải trên trang riêng của các đơn vị, đoàn thể.

- Trường các tổ nhóm và các đoàn thể chịu trách nhiệm xây dựng nội dung thông tin và chủ động cập nhật đăng tải thông tin trên trang riêng của đơn vị (trực thuộc Cổng thông tin điện tử trường), thực hiện các điều, khoản tại chương V “Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử Trường THCS Thanh Am”;

- Các bài viết, tranh ảnh, thông tin... nhằm phục vụ công tác đào tạo, NCKH, quản lý và các hoạt động khác của nhà trường và các đơn vị trực thuộc đều phải tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định của nhà trường. Khi tải lại thông tin trên trang riêng của các đơn vị phải ghi rõ nguồn gốc thông tin trích

dẫn (không được quảng cáo cho các đơn vị, cá nhân ngoài trường trên trang riêng).

- Những thông tin đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường nhằm mục đích làm phong phú và lôi kéo độc giả với Cổng thông tin điện tử. Nhà trường thực hiện chủ trương và khuyến khích đăng tải những nội dung thông tin liên quan sau:

+ Các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến hoạt động giáo dục;

+ Thông tin về hoạt động giáo dục đang diễn ra hàng ngày của các đơn vị, của phòng GD & ĐT;

+ Các bài giảng, giáo án, tài liệu học tập, những bài tập hay nhằm nâng cao chất lượng “Dạy và Học” của các nhà trường, những tấm gương điển hình trong công tác dạy tốt, học tốt;

+ Những kinh nghiệm hay trong quá trình “Dạy và Học” ở cấp THCS

+ Những thông tin hướng nghiệp; những hoạt động hướng về các tổ chức và đơn vị, về ngành giáo dục;

2. Hình thức cung cấp và đăng tải thông tin

- Các đơn vị chịu trách nhiệm cập nhật, đăng tải thông tin trên trang riêng; trong trường hợp không tự đăng tải được, Trưởng ban ứng dụng CNTT của đơn vị xin ý kiến ủy viên thường trực Ban quản trị để chuyển về Thư ký đăng tải;

- Hình thức cung cấp và trao đổi thông tin của các đơn vị với Ban quản trị trường qua hộp thư điện tử của thành viên ban quản trị theo tên miền riêng của ngành;

- Các thành viên Ban chỉ đạo phụ trách các lĩnh vực có trách nhiệm kiểm tra thông tin và yêu cầu đăng tải kịp thời nội dung thông tin (thuộc lĩnh vực mình tham mưu, quản lý) trên trang riêng của các đơn vị và đánh giá xếp loại trang web của các trường hàng năm theo quy định./.

Nơi nhận:

- Hội đồng sư phạm nhà trường;
- Ban THĐT;
- Lưu: VP. (03)



Trần Thị Thanh Hà

BIỂU TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

(Kèm theo Kế hoạch số 155/KH – THCS ngày 28 tháng 10 năm 2022
của trường THCS Thanh Am)

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Người phối hợp	Thời gian hoàn thiện	Lãnh đạo phụ trách
Văn bản					
1	- Văn bản thông báo, văn bản các cấp, ban ngành, trường	- BGH, Tiên	Ban biên tập	Sau khi nhận được công văn	BGH
	Trường học điện tử	- BGH, Tiên	Ban biên tập	Sau khi được duyệt các VB, KH	
	- Kế hoạch công tác	- BGH, Tiên	Ban biên tập	Ngay sau khi ký duyệt, đầy đủ số CV	
	- Thông tin ba công khai, VB tuyển sinh	- BGH, Tiên	Ban biên tập	Sau khi được duyệt các VB, KH	
Tin tức sự kiện					
2	- Hoạt động chung: Hội họp, hội nghị, giao lưu ...	Đ/c Đan, Hoa, Chiến	Ban biên tập	Sau khi hoạt động diễn ra chậm nhất sau 01 ngày.	BGH
	- Hoạt động chuyên môn: + Tiết chuyên đề, SH tổ, thi GVG các cấp ...	PHT, TTCM		Sau khi hoạt động diễn ra chậm nhất sau 01 ngày.	
	+ Các phong trào hoạt động Đoàn Đội, tham quan.. + Các phong trào, hoạt động công tác Chữ thập đỏ, y tế	Đ/c Đan, Hoa, Chiến	Ban biên tập	Sau khi hoạt động diễn ra chậm nhất sau 01 ngày.	BGH
	+ Các phong trào, hoạt động, công tác Công đoàn	BGH Công đoàn			

LONG
TRƯỜNG
THCS
THANH AM
* 10*

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Người phối hợp	Thời gian hoàn thiện	Lãnh đạo phụ trách
	+ Các phong trào, hoạt động, công tác thư viện, đồ dùng	Đ/c Đan, Hoa, Chiến			
	- Thống kê giáo dục	- PHT phụ trách, VP	Ban biên tập	Ngay sau khi có bản chốt chính thức	Đ/c Hà - HT
Góc học sinh					
3	- Người tốt việc tốt - Góc tư vấn - Góc sáng tạo - Học mà chơi, chơi mà học. - Nhật kí tâm hồn	- Đan, Hoa, Chiến - GV được phân công	Ban biên tập	Theo định hướng đăng tải bài	Đ/c Hà - HT
4	Thời khoá biểu	PHT phụ trách, VP	Ban biên tập	Ngay sau khi có bản chốt chính thức	Đ/c Ng. Anh - PHT
Tuyên truyền					
	Phòng chống dịch bệnh	- Đan, Hoa, Chiến	Ban biên tập	Theo định hướng đăng tải bài	Đ/c Hà - HT
	Truyền thông, Đạo đức, lối sống	GV được phân công	Ban biên tập	Theo định hướng đăng tải bài	Đ/c Hà - HT
	An toàn giao thông, An toàn trường học	GV được phân công	Ban biên tập	Theo định hướng đăng tải bài	Đ/c Hà - HT
	Mỗi tuần một câu chuyện đẹp, một cuốn sách hay, một tấm gương sáng	Đ/c Đan, Hoa, Chiến	Ban biên tập	Theo định hướng đăng tải bài	Đ/c Hà - HT
5	Tài nguyên và Ôn tập trực tuyến				

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Người phối hợp	Thời gian hoàn thiện	Lãnh đạo phụ trách
	<ul style="list-style-type: none"> - Nội dung ôn tập trực tuyến.. - Media: ảnh, thư viện, video - Giảng dạy: E-learning, giáo án điện tử 	Đ/c Ngọc Anh, Linh TTCM, GV được phân công	Ban biên tập	Cập nhật theo nội dung các môn học, khối lớp, chuyên đề từng năm. Mỗi GV nộp 01 bài/tháng soạn trên bảng TTTM theo lịch đã đăng kí giảng dạy	Đ/c Ngọc Anh - PHT
	<ul style="list-style-type: none"> - Tài nguyên phục vụ học tập Ít nhất 02 sp/chuyên mục/ 1 khối/ 1 tuần. Riêng: - Bài giảng điện tử: 01 bài/ 1 môn/ 1 lớp/1 tuần - Bài giảng E-learning: các bài dự thi, chuyên đề các cấp. 				

BIÊN BẢN