

Số: 45 /KH-THBD

Bồ Đề, ngày 31 tháng 8 năm 2023

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện công thông tin điện tử năm học 2023 - 2024

Thực hiện thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc Quy định về tổ chức hoạt động, 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;

Thực hiện Chương trình 02-CTr/QU của Quận ủy Long Biên về Chương trình nâng cao chất lượng cuộc sống người dân trên địa bàn quận Long Biên, nhiệm vụ và giải pháp chủ yếu giai đoạn 2020-2025;

Thực thông báo số 979-TB/QU ngày 16/8/2023 của Quận ủy Long Biên về một số nhiệm vụ trọng tâm của ngành Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên năm học 2023 – 2024;

Thực hiện công văn số 162/PGDDĐT-GDTH ngày 31/8/2023 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 cấp tiểu học,

Căn cứ vào tình hình thực tế,

Trường tiểu học Bồ Đề xây dựng kế hoạch khai thác công thông tin điện tử năm học 2023 - 2024, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

- Công thông tin điện tử cung cấp, trao đổi thông tin về các hoạt động của nhà trường, phục vụ quá trình quản lý đối với CBGVNV và HS ngày một tốt hơn.

- Là môi trường 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 đăng lên cổng TTĐT phải tuân thủ các điều, khoản tại “Quy chế hoạt động cổng TTĐT trường TH Bồ Đề”.

II. Nội dung:

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Thành lập Ban biên tập Cổng TTĐT trường, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong ban biên tập (Trưởng ban, phó ban, thư ký ban biên tập và các thành viên).



- Thiết lập hồ sơ quản lý, chỉ đạo đầy đủ theo phân công của hiệu trưởng:
+ Ban hành các quyết định, quy chế hoạt động: Quyết định ban chỉ đạo mô hình THĐT. Phân công nhiệm vụ cụ thể. Quyết định thành lập tổ công tác nhận thiết bị, lắp đặt TTB (phân công nhiệm vụ + quy trình tiếp nhận thiết bị và lắp đặt). Quyết định ban hành nội quy các phòng học (Kèm theo nội quy). Quyết định ban chỉ đạo điều hành công thông tin điện tử. Quy chế hoạt động.

+ Xây dựng kế hoạch điều hành công thông tin điện tử.

+ Sổ sinh hoạt chuyên môn (có nội dung triển khai công TTĐT)

+ Lập sổ quản lý trên hệ thống CNTT: Sổ theo dõi khai thác, vận hành TTB.

+ Tham mưu với Hội đồng TĐKT xây dựng cơ chế đánh giá gắn kết quá ứng dụng CNTT với thi đua khen thưởng, kỷ luật tại đơn vị.

- Lập danh sách gmail của CBGVNV trong nhà trường, sổ theo dõi tin bài.

- Ban chỉ đạo, điều hành: Phối hợp triển khai kế hoạch, giám sát, kiểm tra, tư vấn trong quá trình thực hiện mô hình. Định kỳ báo cáo, kiểm tra, đánh giá, rút kinh nghiệm, khắc phục tồn tại kịp thời trong quá trình triển khai mô hình theo tháng/quý/HK.

- Tổ chức, tham gia tập huấn nghiệp vụ, kỹ thuật quản lý, vận hành công thông tin điện tử (*viết tin bài, chuẩn bị bài giảng, nội dung hướng dẫn nghiệp vụ viết tin và cách thức cập nhật tin bài, ...*).

- Thực hiện tuyên truyền, công khai địa chỉ công thông tin điện tử của trường <http://thbode.longbien.edu.vn>, đến CBGVNV, CMHS, HS được biết.

- Quan tâm đầu tư cơ sở hạ tầng, trang thiết bị đảm bảo cán bộ giáo viên có đủ trang thiết bị làm việc.

2. Tổ chức thực hiện:

2.1. Chuẩn bị các nội dung cập nhật Web (CTTĐT lớp 1):

- Bám sát vào yêu cầu của thông tư 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 rà soát lại các mục trên công TTĐT của nhà trường.

*** Giới thiệu chung:**

- 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 TTĐT (*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 nhà trường, ban giám hiệu khóa đầu tiên, các thành tích nổi bật,...

+ Sơ đồ cơ cấu tổ chức: Giới thiệu các thành viên trong ban giám hiệu (*Tên, tuổi, chức vụ, số điện thoại và email liên hệ, ảnh đại diện, ...*).

+ Danh bạ điện thoại: Danh bạ điện thoại, địa chỉ email của toàn thể giáo viên trong trường.

+ Lịch công tác tuần và thời khóa biểu nhà trường.

+ Các nội dung liên quan tới việc thực ba công khai.

+ Báo cáo thống kê: Tổng hợp báo cáo thống kê về đội ngũ, cơ sở vật chất, kết quả học tập của học sinh theo các năm học.

+ 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, nghị định, ...*).

*** Tin tức - sự kiện** (theo biểu tiến độ phân công kèm theo)

- Chuẩn bị ít nhất từ 05 đến 07 tin, bài/tháng theo từng chuyên mục trong Tin tức - Sự kiện để thực hiện việc cập nhật lên Cổng TTĐT, cụ thể:

a) Chuyên môn: Các tin, bài liên quan tới hoạt động chuyên môn giảng dạy của trường.

b) Đoàn thể: Các tin, bài liên quan tới hoạt động đoàn thể của giáo viên, học sinh trong trường.

c) Hoạt động của trường: Các tin, bài liên quan tới hoạt động xã hội, văn nghệ chào mừng các ngày lễ lớn, ...

d) Các tin tức khác: Các tin, bài liên quan tới các hoạt động khác.

e) Các thông báo, lưu ý nhắc nhở: Nghị học, thời tiết, trang phục, ...

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

- Các bài viết đăng chậm nhất 01 ngày sau sự kiện.

*** Kho dữ liệu - Thư viện điện tử**

Chuẩn bị thư mục “Hành trang số” dữ liệu dùng chung phục vụ công tác giảng dạy, học tập đăng tải trên Cổng TTĐT dưới dạng bài viết, tệp đính kèm, video clip, ...

- Quy định bài giảng điện tử Elearning (phải sử dụng phần mềm tạo bài giảng chạy được trên HTML 5):

+ Có đầy đủ các khối lớp và các phân môn.

+ Các bài giảng điện tử chuyên đề cấp trường, Quận, thi GVDG cấp trường, Quận, TP, Quốc gia được cập nhật lên kho dữ liệu (lớp 2).

+ Quy định về cách ghi tên bài giảng điện tử, Elearning, giáo án: ghi rõ tên bài.

+ Tư liệu: sách, báo, phim ảnh tối thiểu 03 tư liệu/ tháng (ảnh đưa lên phải có chú thích).

- Đề thi - ôn tập: Cập nhật theo tháng ở các bộ môn Toán - Tiếng Việt. Các bộ môn khác theo kỳ.

*** 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 Web phải được đổi sang định dạng PDF (Hiệu trưởng ký đóng dấu).

*** Trang thông tin điều hành nội bộ (Lớp 2)**

- 100% GV có tài khoản đăng nhập

- Vận hành, khai thác hiệu quả ngăn thư mục PGD quy định

- Có các kho tư liệu bài giảng của nhà trường, sắp xếp khoa học theo khối, môn, tuần, bài

- Cập nhật đầy đủ các thông tin phục vụ quản lý, điều hành nội bộ của trường.

*** Vận hành cổng TTĐT Web**

- Kiểm soát các nội dung - đ/c Thoa

- Xử lý, thực hiện đăng tải các nội dung - đ/c Tùng

- Tổ chức tập huấn hướng dẫn khai thác trang Web tới CB, GV, NV, học sinh và phụ huynh học sinh (chú trọng khai thác mục: tài nguyên, phụ huynh tra cứu, Enetviet, góc HS...)

Trên đây là kế hoạch thực hiện cổng thông tin điện tử của trường Tiểu học Bồ Đề năm học 2023-2024. Trong quá trình triển khai thực hiện yêu cầu các bộ phận báo cáo kịp thời các khó khăn, vướng mắc về BGH. Trên cơ sở ý kiến của các bộ phận, BGH tổng hợp, báo cáo phòng GD&ĐT quận để có ý kiến chỉ đạo giải quyết kịp thời. Yêu cầu các bộ phận nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT: để b/c;

- Các bộ phận: để t/hiện;

- Lưu: VP.

