

Số: 101/KH-THCS

Long Biên, ngày 01 tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH

Khai thác trang ENETVIET trong quản lý và điều hành giáo dục năm học 2023-2024

Để hỗ trợ và thực hiện ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong ngành Giáo dục, nhà trường triển khai sử dụng Ứng dụng liên lạc điện tử eNetViet. Đây là kênh truyền thông, kết nối chính thức giữa nhà trường và gia đình. Trường THCS Phúc Lợi phối hợp với eNetViet số hóa trong công tác quản lý điều hành; số hóa việc kết nối giữa gia đình và nhà trường; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu đổi mới và hội nhập.

Nhà trường, giáo viên điều hành gửi - nhận thông báo cho CBGV, Phụ huynh học sinh duy nhất trên ứng dụng eNetViet.

I. Cơ sở pháp lý

Căn cứ Điều 89, 90, 91 Luật Giáo dục số 43/2019/QH14, ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc Hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Điều 45, Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Điều 20, Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT, ngày 20 tháng 7 năm 2021;

Căn cứ công văn số 2868/SGDĐT-VP ngày 08 tháng 09 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc triển khai phần mềm truyền thông giáo dục hỗ trợ công tác chỉ đạo, điều hành ngành GD-ĐT; công văn số 4427/SGDĐT-VP ngày 16 tháng 12 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc đôn đốc triển khai phần mềm truyền thông giáo dục hỗ trợ công tác chỉ đạo, điều hành ngành GDĐT;

Căn cứ kế hoạch số 52/KH-THCS ngày 05/9/2023 về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024.

II. Tổ chức thực hiện việc sử dụng hiệu quả các tính năng của eNetViet

1. Ban giám hiệu và cán bộ, nhân viên phụ trách eNetViet

- Quản lý điểm danh chuyên cần toàn trường, quản lý số lượng học sinh ăn bán trú; quản lý các khoản thu không sử dụng tiền mặt...

- **Gửi thông báo chung toàn trường** (gửi thông báo đa phương tiện hoặc thông báo SMS): Gửi tối thiểu 03 thông báo/tháng đến CMHS toàn trường (ví dụ: *Thông báo lịch khai giảng, nghỉ lễ, tổng kết, ngoại khóa...*).

- **Đăng hình ảnh hoạt động**: Đăng tối thiểu 01 hoạt động/tuần (ví dụ: *tuyên truyền chủ trương chính sách của ngành; tổ chức cuộc thi; hình ảnh hoạt động ngoại khóa, các hoạt động thư viện, tuyên truyền chăm sóc sức khỏe cho CBGV và học sinh...*)

- Thường xuyên theo dõi, chỉ đạo và đôn đốc giáo viên sử dụng hiệu quả các tính năng.

2. Giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn

- **Điểm danh chuyên cần**: điểm danh công tác chuyên cần học sinh hàng ngày, nội dung bắt buộc để phục vụ công tác thống kê chuyên cần (theo quy định của nhà trường, Phòng, Sở)

- **Gửi thông báo cho học sinh**: tối thiểu 03 thông báo/tháng (ví dụ: *báo nhiệm vụ học tập, lịch ôn tập, lịch kiểm tra, lịch thi, thông báo ngày tựu trường, khai giảng, lịch học, đồng phục, sách giáo khoa... và các thông báo chung liên quan*)

- **Đăng hoạt động**: tối thiểu 01 hoạt động/tháng/lớp, xây dựng **Kỷ yếu số** cho lớp học (hình ảnh/video) (ví dụ: *hoạt động trải nghiệm, hình ảnh hs được khen thưởng, hoạt động nhóm, lớp học vui nhộn, học sinh diễn hình...*)

- Khuyến khích tạo nhóm, nhắn tin trao đổi với CMHS để bảo mật thông tin lớp học, trường học.

- Giáo viên có thể sử dụng tính năng “Giao nhiệm vụ, bài tập” để giao bài tập, chấm bài và nhận bài của HS (dễ dàng, nhanh và hiệu quả).

3. Hỗ trợ từ đơn vị cung cấp phần mềm eNetViet

- Tập huấn hướng dẫn BGH, GV và nhân viên sử dụng thành thạo tính năng eNetViet.

- Tạo nhóm Zalo giáo viên để hỗ trợ trong quá trình sử dụng.

- Hàng tháng cung cấp nội dung tham khảo cho BGH, GV đưa lên eNetViet (nếu có).

- Cung cấp tài liệu giới thiệu, hướng dẫn sử dụng (Video, file mềm).

- Thông tin hỗ trợ: Tổng đài 19004740

- Cán bộ vận hành EnetViet: Ngô Thị Phương; SĐT: 0363183606.

- Cán bộ phụ trách cơ sở dữ liệu: Kiều Thanh Huyền; Số điện thoại: 0973703395

III. Hướng dẫn gửi thông báo và đăng hoạt động

Cán bộ vận hành phụ trách hỗ trợ đơn vị nhà trường sẽ cung cấp các hình ảnh, hoặc gợi ý gửi thông báo bổ sung theo thực tế triển khai.

1. Hướng dẫn gửi thông báo

Tháng	Nội dung	Người gửi		Ghi chú
		Ban giám hiệu	Giáo viên	
8	Thông báo ngày tựu trường	x	x	Thiết kế nội dung
	Danh mục SGK mà trường lựa chọn theo khối.	x	x	
	Các nội dung thông báo khác....			
9	Thông báo Khai giảng năm học mới	x	x	Thiết kế nội dung
	Thông báo thời gian học (Thời gian bắt đầu, kết thúc), thời khóa biểu,...	x	x	
	Hướng dẫn PH nhắc con tham gia an toàn giao thông trên đường đến trường.	x	x	Để đảm bảo an toàn cho các con, đề nghị cha mẹ HS nhắc các con tham gia giao thông an toàn, đi học đúng giờ.
	Hướng dẫn PHHS cách chăm sóc sức khỏe học đường như chăm sóc mắt, chăm sóc sức khỏe tuổi mới lớn...	x	x	
	Thông báo họp PHHS đầu năm.	x	x	
	Các nội dung thông báo khác....			
10	Thông báo về chủ đề hoạt động của tháng.	x	x	
	Thông báo về ý thức, nề nếp học tập của HS sau một thời gian học tập, việc chấp hành tham gia giao thông của HS.	x	x	
	Thông báo các hoạt động hướng tới chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam.	x	x	
11	Thông báo lịch kiểm tra giữa kì đề nghị PH quan tâm nhắc nhở con em học tập đạt kết quả tốt.		x	

	Thông báo kết quả thi đua tháng 11 của lớp, kết quả chào mừng 20/11		x	
12	Thông báo các hoạt động chào mừng ngày 22.12		x	
	Thông báo lịch kiểm tra cuối học kì 1 để PH quan tâm nhắc nhở con em học tập đạt kết quả tốt.		x	
1	Thông báo họp PHHS cuối học kì 1	x	x	
	Thông báo thời gian bắt đầu học kì 2, TKB, những thay đổi của lớp (nếu có)...	x	x	
	Thông báo lịch nghỉ Tết; nhắc nhở HS nghỉ Tết an toàn,...	x	x	Thiết kế nội dung
	Gửi lời chúc Tết đến PHHS	x	x	Thiết kế nội dung
2	Thông báo chủ điểm tháng			
	Thông báo nền nếp học tập của HS sau Tết			
	Các nội dung thông báo khác...			
3	Thông báo chủ điểm tháng, các hoạt động chào mừng ngày (8/3; 26/3)		x	
	Gửi lời chúc 8.3 tới PHHS.	x	x	Thiết kế nội dung
	Thông báo lịch kiểm tra giữa kì, để PH quan tâm, đôn đốc nhắc nhở.	x	x	
4	Thông báo thực hiện thời gian biểu mùa hè;		x	
	Thông báo hoạt động chào mừng Ngày sách Việt Nam (21/4),...	x	x	
	Thông báo lịch nghỉ 30/4; Mồng 1/5	x	x	
5	Thông báo họp phụ huynh HS cuối năm, kết quả thi đua của lớp, mặt mạnh, mặt yếu,..		x	
	Thông báo các hoạt động chuẩn bị cho lễ tổng kết năm học.	x	x	

2. Hướng dẫn đăng hoạt động

Tháng chủ đề	Nội dung	Người gửi		Ghi chú
		Ban giám hiệu	Giáo viên, TPT	
8.	Đăng ảnh, video về trường, lớp, CSVC các thầy cô đã sẵn sàng đón HS vào năm học mới.	x	x	
	Những hình ảnh chào đón HS đầu cấp.	x	x	
9. ATGT và phòng chống ma túy học đường	Đăng ảnh, video về khai giảng	x	x	
	Đăng tầm nhìn, giá trị cốt lõi, sứ mạng của nhà trường (KH giáo dục chiến lược).	x		PH Có thể đóng góp ý kiến, bình luận của PHHS.
	Đăng các hoạt động về giáo dục sức khỏe HS.	x	x	Thiết kế nội dung
	Nội quy lớp trường, lớp			
	Đăng các hoạt động phòng chống ma túy học đường	x	x	
10. Trường em sạch đẹp, an toàn	Đăng các hoạt động chào mừng ngày 20/10	x	x	
	Đăng hoạt động Hội nghị CBVC;	x		
	Đăng Đại hội Liên đội, đại hội đoàn TNCSHCM		x	
	Đăng các hoạt động HS lao động, vệ sinh trường lớp.	x	x	
11. Tôn sư trọng đạo	Đăng các sản phẩm của HS về tri ân thầy cô.	x	x	
	Đăng các hoạt động chào mừng ngày nhà giáo VN.	x	x	
12. Uống nước nhớ nguồn	Đăng các hoạt động trải nghiệm đền ơn đáp nghĩa.	x	x	
	Đăng các hoạt động chào mừng ngày 22.12	x	x	

1. Mừng Đảng, mừng xuân	Đăng sản phẩm học tập của HS.		x	
	Đăng các hoạt động trải nghiệm hướng về Tết cổ truyền.	x	x	
	Đăng giấy mời họp PHHS, lịch nghỉ tết,...		x	Thiết kế nội dung
2. Mừng Đảng, mừng xuân	Đăng hoạt động mừng Đảng, mừng xuân.	x	x	Thiết kế nội dung
	Đăng hoạt động của trường, lớp		x	
3. Tiến bước lên đoàn	Đăng các hoạt động của HS trong tháng 3 tri ân thầy cô, cha mẹ (vẽ, viết lời chúc gửi đến cha mẹ, thầy cô,...)		x	
	Đăng các hoạt động chào mừng ngày 26.3	x	x	
4. Hòa bình hữu nghị	Đăng các hoạt động, sản phẩm của HS về ngày sách Việt Nam 21/4.		x	
	Các hoạt động trải nghiệm về Tết Hàn thực 3.3 âm lịch (Nếu có)	x	x	
	Đăng một số hình ảnh, video về ngày Miền Nam hoàn toàn giải phóng, thống nhất đất nước 30/4.	x	x	
5. Tự hào truyền thống đội viên	Đăng các hoạt động của HS về tháng 5		x	
	Đăng các hoạt động về tổng kết lớp, trường, khen thưởng HS.		x	
	Đăng các hoạt động tuyên truyền giáo dục kĩ năng cho học sinh trong dịp hè.	x	x	
	Các hoạt động về tư vấn hướng nghiệp			

3. Các nội dung bổ sung đăng hàng tháng:

+ Giới thiệu sách cho HS.

+ Các hoạt động Đoàn Đội.

+ Gương người tốt, việc tốt (Học sinh, phụ huynh, giáo viên tiêu biểu)

Đối với phụ huynh: tuyên truyền hình ảnh những PH tiêu biểu đóng góp cho các phong trào của nhà trường, quan tâm đến việc học tập của con...

Đối với giáo viên: Giáo viên đạt giải trong các cuộc thi, thể hiện sự tâm huyết, đổi mới phương pháp của tập thể giáo viên nhà trường.

+ Đăng hình ảnh sự quan tâm, chỉ đạo của địa phương, của lãnh đạo cấp trên, của các đoàn thể xã hội với nhà trường.

+ Tuyên truyền các hoạt động về phòng dịch để đảm bảo sức khỏe cho HS và giáo viên theo mùa.

Trên đây là kế hoạch triển khai thực hiện khai thác trang ENETVIET trong quản lý và điều hành giáo dục năm học 2023-2024 của trường THCS Phúc Lợi. Đề nghị cán bộ giáo viên nhân viên nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- HT: để báo cáo;
- BGH: để chỉ đạo;
- TTCM, GV; để thực hiện;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Ngọc Sơn

