

Số 24/KH-MNHS

Sài Đồng, ngày 27 tháng 8 năm 2019

KẾ HOẠCH
VIẾT TIN BÀI ĐĂNG TẢI TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA

Căn cứ quyết định số 6076/QĐ-UBND ngày 26/8/2016 của UBND quận Long Biên về thí điểm thực hiện mô hình Trường học điện tử dành cho trường MN, TH, THCS trên địa bàn quận Long Biên giai đoạn 2016-2017

Căn cứ quyết định số 5296/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2017 về việc ban hành bộ tiêu chí đánh giá trường học đạt mô hình trường học điện tử các trường trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên giai đoạn 2016-2017;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, Trường Mầm non Hoa Sữa xây dựng kế hoạch viết tin bài như sau:

I. Mục đích- yêu cầu:

1. Mục đích:

- Giúp CBGVNV hiểu được vai trò của trang Web trong việc đăng tải và tiếp nhận các thông tin về nhà trường trên mạng Internet.
- Nhằm giúp CBGVNV cập nhập các thông tin của lớp, tổ và nhà trường thông qua viết tin bài đăng tải trên Website của nhà trường.
- Nhằm giúp các giáo viên nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ trong việc ứng dụng CNTT đáp ứng yêu cầu của trường học điện tử.
- CBGVNV cùng trao đổi các thông tin về chuyên môn, tin tức mới nhất của Ngành, Phòng GDĐT và nhà trường.
- Cập nhật các thông tin về các hoạt động của nhà trường cho các cơ quan chức năng và tuyên truyền tới phụ huynh học sinh.
- Giáo viên biết cách viết tin theo quy định về nội dung, hình thức phù hợp và đăng tải tin, bài đăng lên trang web.

2. Yêu cầu:

- Giáo viên cần nghiêm túc thực hiện nội dung đã được phân công và thực hiện theo đúng thời gian, số lượng đăng tải tin, bài theo quy định.
- Phối hợp giáo viên, nhân viên trong lớp, tổ, nhóm cùng trao đổi kinh nghiệm về, kỹ năng thực hiện viết tin, bài.
- Đảm bảo các nội dung tin, bài cần ngắn gọn, chính xác, rõ ràng và đảm bảo thông tin minh bạch.

II. Biện pháp thực hiện:

1. Tập huấn kỹ năng viết tin bài:

- Phân công giáo viên trong tổ viết tin bài đi tập huấn “Kỹ năng biên tập và viết tin bài” do Phòng GDĐT quận tổ chức.
- Phân công giáo viên có khả năng, kỹ năng viết tốt hướng dẫn đồng nghiệp cách lựa chọn và xử lý các thông tin để viết tin, bài đăng tải trên trang thông tin của nhà trường.
- Mời nhà báo về tập huấn kỹ năng và hướng dẫn CBQKGVNV viết tin, bài.
- Tổ chức buổi trao đổi, đọc và nhận xét các tin bài đăng trên các trang Web có uy tín (VnExpress, Dân trí, Báo mới, Vietnamnet...) để có thêm kinh nghiệm trong việc viết tin bài.
- Hướng dẫn giáo viên cách lựa chọn và chụp ảnh để đưa vào minh họa cho bài viết phù hợp theo đúng các yêu cầu thông qua buổi sinh hoạt chuyên môn.

2. Phân công nhiệm vụ:

- Ban hành quyết định và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong ban quản trị trang Website nhà trường.
- Phân công các giáo viên, nhân viên có khả năng làm nhóm trưởng, chịu trách nhiệm về việc hướng dẫn, đôn đốc các thành viên trong nhóm viết tin bài và sưu tầm các tư liệu, thông tin có chất lượng phù hợp để đăng tải trên trang thông tin nhà trường.
- Yêu cầu các 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 tin bài hàng ngày, hàng tuần, cập nhập các thông tin kịp thời.

III. Theo dõi tin bài :

TT	Nội dung tin bài	Thời gian viết tin bài	Bộ phận thực hiện	Lãnh đạo phụ trách	Thời gian đưa tin
I	Phần chung				
1	- Duy trì và bổ sung các thông tin chung, hình ảnh mới đại diện trường	Khi có sự thay đổi	- Đ/c Phả - Đ/c Thu	- Đ/c Huyền	
2	- Lịch công tác hàng tuần	Thứ 6 hàng tuần	- Đ/c Phả	- Đ/c Huyền	- Thứ 2 hàng tuần
3	- Thời khóa biểu, các nội dung công khai của nhà trường	Đầu năm học	- Đ/c Hà - Đ/c Phả	- Đ/c Thanh	- Đầu năm học
II	Tin tức- Sự kiện				
1	- Tin bài liên quan đến hoạt động chuyên môn: sinh hoạt chuyên môn, kiến tập, Hội giảng, hội thi, tập huấn bồi dưỡng, thực hiện quy chế chuyên môn...	- Thứ 2 tuần 1,2,3,4	- Đ/c Dung, Thu, Tuyết, Phả	- Đ/c Huyền	Tối thiểu 02 tin/tháng
2	+ Công tác nuôi dưỡng, đảm bảo ATTP, Phòng chống TNTT	- Thứ 3 tuần 1,2,3,4	- Đ/c Loan, Hà, Phả	- Đ/c Loan	Tối thiểu 02 tin/tháng
3	+ Công tác giáo dục, tổ chức các hoạt động giáo dục trẻ, dạy kỹ năng ...	- Thứ 4 tuần 1,2,3,4	- Đ/c Thu, Phả, Tuyết	- Đ/c Huyền	Tối thiểu 02

					tin/tháng
4	- Công tác đoàn thể: Các hoạt động của Chi bộ, Công đoàn, Chi đoàn, Hội chữ thập đỏ...	- Thứ 6 hàng tuần (khi có các hoạt động diễn ra)	- Đ/c Thanh, Loan, Dung Tuyết, Phả	- Đ/c Loan - Đ/c Huyền	Tối thiểu 01 tin/tháng
5	- Hoạt động của nhà trường: các hoạt động xã hội, văn nghệ, tổ chức các ngày lễ lớn, chuyên đề, hội thi cho trẻ...	- Khi có tổ chức, tham gia các HĐ	- Đ/c Dung, Thu, Tuyết, Phả	- Đ/c Thanh	Tối thiểu 02 tin/tháng
6	- Các hoạt động khác: kiểm tra nội bộ trường học, đón đoàn, họp phụ huynh...	- Khi có tổ chức, tham gia các HĐ	- Đ/c Dung, Thu, Tuyết, Phả	- Đ/c Loan - Đ/c Huyền	Tối thiểu 01 tin/tháng
7	- Các thông báo, lưu ý, nhắc nhở tới GNVN, phụ huynh khi có thay đổi	- Khi có thay đổi	- Đ/c Hà, Phả	- Đ/c Thanh	- Khi có những thay đổi
III	Tài nguyên				
1	- Bổ sung các tài liệu trong kho học liệu điện tử của trường				
2	- Bài giảng điện tử, Elearning	- Sau khi giáo viên tổ chức HĐ ứng dụng CNTT	- Đ/c Thu, Tuyết, Phả	- Đ/c Huyền	Cập nhập hàng tuần
3	- Cập nhập các tư liệu, sách báo, phim, ảnh, video...	Thứ 5 hàng	- Đ/c Thu,	- Đ/c	Tối thiểu

		tuần	Tuyết, Phả	Huyền	03 tin/tháng
IV	Văn bản				
1	+ Cập nhập các văn bản pháp quy, các quy định của ngành, các thông tư, văn bản của ngành....	- Khi có văn bản	- Đ/c Dung, Phả	- Đ/c Huyền	Cập nhập hàng tuần

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Thu Huyền