

KẾ HOẠCH

Viết tin bài đăng công thông tin điện tử Năm học 2024 – 2025

Căn cứ thông tư 53/2012/TT-BGD-ĐT ngày 12/12/2012 của Bộ GD&ĐT quy định về tổ chức hoạt động sử dụng thư điện tử và công thông tin điện tử tại Sở GD&ĐT Phòng GD&ĐT và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ quyết định số 6076/QĐ-UBND ngày 26/08/2016 của UBND Quận Long Biên về việc thực hiện mô hình trường học điện tử;

Căn cứ quyết định số 8616/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 về việc ban hành bộ tiêu chí đánh giá trường học điện tử;

Căn cứ quyết định số 2923/QĐ-UBND ngày 04/10/2019 của UBND Quận Long Biên về việc điều chỉnh bộ tiêu chí đánh giá trường đạt mô hình trường học điện tử các trường mầm non, tiểu học, THCS trên địa bàn quận Long Biên;

Thực hiện Kế hoạch số 25/KH-PGDĐT ngày 20/9/2024 của Phòng GD&ĐT về việc thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin và chuyển đổi số năm học 2024-2025.

Trường THCS Bồ Đề xây dựng Kế hoạch viết tin bài năm học 2024 - 2025 như sau:

I. Mục đích yêu cầu:

1. Mục đích:

- Giúp cán bộ giáo viên, nhân viên(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 nhật 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(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, PGD 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 trên 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.

- Đảm bảo các nội dung tin, bài cần ngắn gọn, chính xác, rõ ràng và đảm bảo thông tin minh bạch.

II. Nhiệm vụ cụ thể

1. Phần chung:

- Duy trì ảnh đại diện của trường và thông tin liên bộ, người đại diện, người phát ngôn để cập nhật trên giao diện chung của cổng thông tin điện tử.

- Thông tin chung giới thiệu về trường, lớp: tiếp tục cập nhật, bổ sung, sửa đổi thông tin (nếu có).

+ Bài viết giới thiệu chung về nhà trường: thông tin các thành tích nổi bật năm học trước.

+ Sơ đồ cơ cấu tổ chức: Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn

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

- Các nội dung điều hành, quản lý chung của nhà trường

+ Lịch công tác tuần của trường cập nhật thường xuyên vào sáng thứ hai hàng tuần: 1 tuần /lần

+ Thời khóa biểu nhà trường đăng tải và duy trì trong năm học, nếu có thay đổi phải cập nhật ngay.

+ Công khai các văn bản, thực đơn bán trú hàng tuần

+ Niêm yết các nội dung liên quan tới việc thực hiện ba công khai đúng tiến độ.

+ Đăng tải các văn bản thực hiện chương trình GDPT 2018.

+ Đăng tải kế hoạch, báo cáo công tác dạy học trong năm học.

2 Tin tức – sự kiện:

Đăng tải các nội dung khi đã được duyệt kịp thời và đúng quy định.

a.Chuyên môn:

Các tin bài liên quan đến hoạt động chuyên môn giảng dạy của trường: Tối thiểu 04 tin/tháng

b. Đoàn thể (Công đoàn, đoàn đội):

Các tin bài liên quan đến hoạt động đoàn thể của giáo viên, học sinh trong trường: Tối thiểu 04 tin/tháng

LỚP
HƯỚNG
DẪN
HỌ
TÊN
ĐƠN VỊ

c. Hoạt động chung:

Các tin bài liên quan đến hoạt động xã hội, văn nghệ chào mừng các ngày lễ lớn: Tối thiểu 04 tin/tháng

d. Các thông báo, lưu ý, nhắc nhở:

Nghi học, thời tiết, trang phục...đăng tải kịp thời khi có biến động về thời tiết, điều kiện nhà trường

3. Tài nguyên

- Tiếp tục đăng tải, bổ sung các mục ở tài nguyên, học Online dưới dạng bài viết, tệp đính kèm, video clip...

+ Quy định các 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 của các tiết chuyên đề cấp trường, cấp Quận, thi GVG các cấp được cập nhật lên kho dữ liệu.

+ Quy định về cách ghi tên bài giảng điện tử, bài giảng E-learning, giáo án điện tử: ghi rõ tên bài, khối, lớp

+ Tư liệu sách báo, phim, ảnh tối thiểu 04 tư liệu/tháng (Ảnh đưa lên phải có chú thích)

+ Đề kiểm tra- ôn tập các bộ môn: cập nhật theo học kì

4. Văn bản

- Văn bản pháp quy, Văn bản quy định của ngành, địa phương (được chia thành các cấp): cập nhật đầy đủ, kịp thời.

- Hệ thống văn bản của nhà trường cập nhật lên trang web phải được đổi sang định dạng PDF (Có chữ kí, đóng dấu)

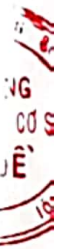
5 Khai thác trang Web:

CBGVNV, học sinh và phụ huynh học sinh khai thác nội dung trên trang Website phục vụ công tác dạy học, trao đổi, tương tác...(chú trọng khai thác mục tài nguyên, phụ huynh tra cứu, Enetviet, tuyên truyền, góc phụ huynh, góc học sinh...)

III. Biện pháp thực hiện:**1. Tập huấn kĩ năng viết tin bài**

- Phân công giáo viên trong tổ viết tin bài tập huấn “Kĩ năng biên tập và viết tin bài do UBND Quận tổ chức (nếu có).

- Phân công giáo viên có khả năng, kĩ năng viết tốt hướng dẫn đồng nghiệp cách lựa chọn và xử lí các thông tin để viết tin bài, đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường.



- Hướng dẫn giáo viên cách lựa chọn và chụp ảnh để đưa vào minh họa cho bài viết phù hợp theo đúng yêu cầu thông qua buổi sinh hoạt chuyên môn.

2. Phân công nhiệm vụ:

- Ban hành và quyết định và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong ban quản trị trang website của nhà trường.

- Phân công 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 của nhà trường.

- Yêu cầu các 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 kịp thời.

IV. Kinh phí thực hiện

Theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường

Trên đây là kế hoạch viết tin bài đăng trên cổng thông tin điện tử của trường THCS Bồ Đề năm học 2024 – 2025. Yêu cầu các đồng chí CBGVNV nhà trường nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị báo cáo kịp thời cho đ/c Hiệu trưởng để giải quyết.

Nơi nhận:

- Các CBGVNV (để thực hiện);
- Lưu VP



HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC CƠ SỞ
BỒ ĐỀ
 Lý Thị Như Hoa