

Số: 43/KH-THGT

Ngọc Thụy, ngày 24 tháng 9 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Viết tin bài đăng Cổng thông tin điện tử nhà trường Năm học 2024 - 2025

Căn cứ Thông 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ GD&ĐT quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và cổng thông tin điện tử;

Thực hiện Kế hoạch số 310/KH-UBND ngày 20/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về triển khai thí điểm mô hình chuyển đổi số điển hình tại các cơ quan nhà nước Thành phố;

Thực hiện Công văn số 3034/SGDDĐT-CNTT-KHCN ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số năm học 2024-2025;

Thực hiện Quyết định số 3229/QĐ-UBND ngày 05/8/2024 của UBND quận Long Biên về việc ban hành Bộ tiêu chí đánh giá trường đạt mô hình Trường học chuyển đổi số trong các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên;

Thực hiện Kế hoạch số 25/KH-PGDĐT ngày 20 tháng 9 năm 2024 của PGDĐT quận Long Biên về thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin và chuyển đổi số năm học 2024-2025;

Thực hiện Kế hoạch số 42/KH-THGT ngày 24 tháng 9 năm 2024 của trường Tiểu học Gia Thượng về thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin và chuyển đổi số năm học 2024-2025;

Trường Tiểu học Gia Thượng xây dựng Kế hoạch Viết tin bài đăng Cổng thông tin điện tử năm học 2024-2025 như sau:

#### I/ Mục đích- Yêu cầu

##### 1. Mục đích:

- Cổng thông tin điện tử là trang thông tin điện tử chính thống, duy nhất của nhà trường.

- Mục tiêu của Cổng 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. Cổng 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 Cổng thông tin điện tử Trường được thực hiện theo các điều, khoản tại chương IV của “Quy chế hoạt động của website” của Trường Tiểu học Gia Thượng;

- 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 Cổng thông tin điện tử Trường TH Gia Thượng”: thành viên Ban quản trị chịu trách nhiệm duyệt tin, bài thuộc lĩnh vực được uỷ nhiệm phụ trách chuyển thư ký để đăng tải lên Cổng 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 chuyên Trường ban hoặc ban viên 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 Cổng thông tin điện tử;

- Khi đăng tải lại thông tin hoặc đăng thông tin quảng cáo cho đơn vị khác trên trang chung của Cổng 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 uỷ 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 TH Gia Thượng đều phải ghi rõ nguồn tin từ “Trường TH Gia Thượng” 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***

- Trưởng 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 của “Quy chế hoạt động của website” của Trường Tiểu học Gia Thượng;

- 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 Tiểu học.

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

+ Tuyệt đối không đăng tải công khai danh sách học sinh và phụ huynh gồm: Họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, dân tộc, nơi ở hiện nay, họ tên phụ huynh, số điện thoại, mã định danh, ...

## **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 uỷ 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 quản trị 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.

Trên đây là Kế hoạch viết tin bài đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của trường Tiểu học Gia Thượng. Ban giám hiệu đề nghị các đồng chí cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện kế hoạch./.

*Nơi nhận*

- Phòng GD&ĐT – Đề b/c;
- Ban chỉ đạo điều hành – Đề t/h;
- Lưu: VP.



**Nguyễn Thị Thúy Mai**



## BIỂU TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

(Kèm theo Kế hoạch số 43 /KH-THGT ngày 24 tháng 9 năm 2024)

STT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Người phối hợp	Thời gian hoàn thiện	Lãnh đạo phụ trách
<b>1</b>	<b>Văn bản</b>				
	- Các văn bản thông báo, công văn các cấp, ban ngành, trường	BGH, VP, GV Tin học	Ban biên tập	Sau khi nhận được công văn	Đ/c Hiệu trưởng
	- Kế hoạch công tác	BGH, VP, GV Tin học		Ngay sau khi ký duyệt	
	- Thông tin ba công khai, VB tuyển sinh..	BGH, VP, GV Tin học		Sau khi được duyệt các VB	
<b>2</b>	<b>Tin tức sự kiện</b>				
	<b>1. Hoạt động chung:</b> Họp, hội nghị, giao lưu..	BGH chỉ đạo	Ban biên tập	Sau khi hoạt động diễn ra, chậm nhất sau 1 ngày	BGH
	<b>2. Hoạt động chuyên môn</b> - Tiết chuyên đề, SH tổ, Thi GVG các cấp..	PHT, TTCM các khối có GV thi			
	- Các phong trào hoạt động Đoàn đội.	Đ/c Hiền			
	- Các phong trào, hoạt động công tác Chữ thập đỏ, y tế.	Đ/c Thu			
	- Các phong trào, hoạt động công tác công đoàn.	Đ/c Thanh Thủy			
	- Các phong trào hoạt động công tác thư viện, đồ dùng	Đ/c Thanh Tâm			
	- Hoạt động tham quan, trải nghiệm.	Chi đoàn			
	- Thống kê giáo dục	Văn phòng			
	- Sự kiện sắp diễn ra	PHT			

STT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Người phối hợp	Thời gian hoàn thiện	Lãnh đạo phụ trách
				hoạch	
<b>3</b>	<b>Cuộc sống học đường</b>				
	- Ảnh	TTCM khối lớp, GV	Ban biên tập	Theo các hoạt động trong năm học	BGH
	- Nhạc				
	- Góc sáng tạo				
	- Bài viết học sinh				
<b>4</b>	<b>Thời khóa biểu</b>	PHT	Ban biên tập	Sau khi có bản chính thức	BGH
<b>5</b>	<b>Tài nguyên</b>				
	- Bài giảng điện tử, bài giảng elearning - Bài chuyên đề (video)	TTCM khối lớp, GV	Ban biên tập	Cập nhật theo bài / tuần / khối lớp / phân môn, mỗi GV nộp ít nhất 3 bài/tháng theo lịch	PHT