

Số: 357/KH-THTBA

Thạch Bàn, ngày 04 tháng 7 năm 2024

KẾ HOẠCH
Viết tin bài đăng tải trên Website trường
Năm học 2024- 2025

Căn cứ Công văn số 2553/SGDDT-CNTT, ngày 8/10/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ CNTT, chuyển đổi số;

Căn cứ Quyết định số 2383/KH-UBND ngày 24/5/2022 của UBND quận Long Biên về việc Phê duyệt Đề án ứng dụng CNTT trong công tác lãnh đạo, quản lý điều hành, hướng tới chuyển đổi số quận Long Biên giai đoạn 2022-2026;

Căn cứ tình hình thực tế nhà trường.

Trường TH Thạch Bàn A xây dựng kế hoạch viết tin bài đăng tải trên Website nhà trường năm học 2024-2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên hiểu được vai trò của website trong việc đăng tải và tiếp nhận các thông tin về nhà trường trên mạng Internet.
- Nhằm giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 đáp ứng yêu cầu của trường học điện tử.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 website.

2. Yêu cầu:

- Giáo viên, nhân viên 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 với 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 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên viết tin, bài.

- Tổ chức buổi trao đổi, đọc và nhận xét các tin bài đăng trên các website có uy tín (VnExpress, Dân trí, Báo mới, Vietnamnet...) để có thêm kinh nghiệm trong việc viết tin bài.

- Hướng dẫn giáo viên 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. Thành lập Ban biên tập.

* Thành lập Ban biên tập và đội ngũ cộng tác viên để xây dựng Website gồm các ông, bà có tên sau:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Thúy Phương	Hiệu trưởng	Trưởng ban	
2	Phan Thị Thanh Bình	Phó Hiệu trưởng	Phó ban, BBT	
3	Hà Thị yến Hoa	GVTH	Ban biên tập	
4	Phan Thu Huyền	Nhân viên VP	Ban biên tập	

Ban biên tập có trách nhiệm tổ chức xây dựng quản lý Website, thu thập, cập nhật thông tin và duyệt nội dung các bài từ đội ngũ cộng tác viên để đưa lên Website.

* **Đội ngũ cộng tác viên:** Toàn thể cán bộ công chức, viên chức, học sinh và Phụ huynh học sinh đều tham gia đội ngũ cộng tác viên, bài viết gửi về ban biên tập để duyệt và thống nhất cho đăng.

3. Phân công tổ chức thực hiện kế hoạch.

Ban biên tập có trách nhiệm lên kế hoạch, giao nhiệm vụ cụ thể phù hợp với năng lực, sở trường cho từng cá nhân để xây dựng và hoàn chỉnh Website có chất lượng, đúng tiến độ như kế hoạch đề ra. (Biểu đính kèm)

4. Quy trình quản lý, xuất bản thông tin trên Cổng thông tin điện tử

- Nguồn thông tin được lấy từ các bộ phận, tổ chuyên môn, phụ huynh học sinh; các tin bài do cộng tác viên, bạn đọc gửi; thông tin khai thác từ các nguồn tin chính thống khác.

- Thẩm quyền xuất bản: Theo trách nhiệm và thẩm quyền được trưởng ban biên tập phân công.

- Quy trình xuất bản: Các tin bài gửi về ban biên tập phê duyệt sẽ được đăng lên trang thông tin điện tử.

*** Thời gian cung cấp và cập nhật thông tin:**

- Đối với các tin tức, hoạt động sự kiện: trong thời hạn 03 ngày sau khi sự kiện hoạt động kết thúc thì thông tin phải được cung cấp đăng tải.
- Đối với các văn bản, kế hoạch, lịch hoạt động, sau khi được ký duyệt, ban hành 02 ngày phải được cập nhật đăng tải.
- Đối với thông tin về công trình nghiên cứu, SKKN, đề tài, giáo án, đề kiểm tra, không quá 02 tuần sau khi được nghiệm thu, phê duyệt phải được đăng tải.

*** Thống nhất quy trình thực hiện và phối hợp:**

Thống nhất mọi người đều dùng Font chữ: **Times New Roman, cỡ chữ 14** để xây dựng, thiết kế và viết các nội dung của trang web. Mọi bài viết được viết dưới các mã và font chữ khác đều phải thay đổi trước khi đưa vào trang Web của trường.

Trên cơ sở phân công ở trên, các thành viên trong Ban biên tập chủ động phân công những thành viên xây dựng các nội dung sao cho việc trình bày các nội dung khoa học, mỗi người trước khi xây dựng nội dung cần chọn lựa hình thức trình bày và tham khảo ý kiến của những người khác như thế nào cho khoa học, đẹp mắt. Phần viết tin tức, các tổ luân phiên viết bài theo chủ đề hoạt động chung của nhà trường.

5. Kinh phí thực hiện: (Thực hiện theo quy chế).

6. Tổ chức thực hiện:

- Tổ chức quán triệt tới 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường.
- Làm tốt công tác tuyên truyền, hướng dẫn để cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh khai thác, sử dụng, đóng góp tài nguyên trên website....
- Phân công đồng chí phụ trách lĩnh vực kỹ thuật hoàn thiện cấu trúc website (trang thông tin) theo nội dung ở trên trong tháng 9/2024.
- Các TCM, bộ phận đã phân công chủ động hoàn thành nội dung, kịp thời đăng tải lên website đảm bảo thời gian quy định.
- Sử dụng tốt có hiệu quả trang thông tin điện tử của nhà trường <http://ththachbana.longbien.edu.vn>

Trên đây là Kế hoạch viết tin bài đăng tải trên Website năm học 2024- 2025 của trường TH Thạch Bàn A. Ban giám hiệu đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện kế hoạch./.

Nơi nhận:

- BGH để triển khai;
- BCD, GV, NV để thực hiện;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
THẠCH BÀN A

*
Lê Thị Thanh Phương

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG TH THẠCH BÀN A
BIỂU TIẾN ĐỘ
TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
NĂM HỌC 2024 - 2025

TT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
1	Triển khai các văn bản chỉ đạo liên quan đến tuyển sinh trực tuyến của PGD và của trường lên cổng thông tin điện tử của trường	6/2024	Đ/c GVTH	Đ/c VP	Đ/c Phương
2	Chỉnh sửa bổ sung bài viết giới thiệu về trường	7/2024	Đ/c GVTH	Đ/ c Bình	Đ/c Phương
3	Bổ sung sơ đồ cơ cấu tổ chức: giới thiệu thành viên trong BGH (Tên, tuổi, chức vụ, số điện thoại, và ePhuonggl liên hệ, ảnh đại diện)	8/2024	Đ/c GVTH	Đ/c Bình, VP	Đ/c Phương
4	Cập nhật danh bạ điện thoại, địa chỉ ePhuonggl của toàn thể giáo viên trong trường	31/ 8/2024	Đ/c GVTH	Đ/c Bình	Đ/c Phương
5	Cập nhật lịch công tác tuần của nhà trường thường xuyên vào sáng thứ 2 hàng tuần: 1 tuần/lần	Thứ 2/tuần	Đ/c GVTH	Đ/c VP	Đ/c Phương
6	Cập nhật thời khóa biểu của trường	Theo HK	Đ/c GVTH	Đ/c Bình, VP	Đ/c Phương
7	Niêm yết các nội dung liên quan đến việc thực hiện ba công khai	15/9/2024	Đ/c GVTH	Đ/c Phương, VP	Đ/c Phương
8	Cập nhật các tin tức-sự kiện về: chuyên môn, đoàn thể, hoạt động của trường, các tin khác, các thông báo, lưu ý nhắc nhở: Nghỉ học, thời tiết, trang phục.....	Theo lịch công tác	Đ/c GVTH	Đ/c Bình	Đ/c Phương

9	Đăng tải trên cổng TTĐT các bài giảng điện tử cấp trường, cấp Quận, ... Elearning cấp trường, cấp Quận, ..thi GVG cấp trường, Quận...lên kho dữ liệu	Các tháng	Đ/c GVTH	Đ/c Bình	Đ/c Phương
10	Viết tin bài các hoạt động giáo dục toàn diện trong nhà trường	Hàng tháng	Cộng tác viên	Đ/c Bình	Đ/c Phương
11	Báo cáo, đánh giá, kiến nghị việc thực hiện công thông tin điện tử	Cuối tháng	Đ/c Bình	CTV	Đ/c Phương
12	Thống kê tin bài, thực hiện chế độ đối với các cộng tác viên, phụ trách duyệt tin bài, phụ trách cổng TTĐT	Định kì	Đ/c Bình	ĐC Hoa	Đ/c Phương