

Số: **289** /VP-CNTT

Long Biên, ngày **09** tháng **10** năm 2017

V/v Rà soát, khắc phục các tồn tại bất cập trên Cổng TTĐT các trường học

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục & đào tạo;
- Các trường MN, TH, THCS thuộc quận.

Thực hiện thông báo kết luận số 410 – TB/QU ngày 08/9/2017 của đồng chí Trưởng ban chỉ đạo ứng dụng CNTT tại cuộc họp giao ban tháng 9/2017 trong đó có nội dung Giao Văn phòng HĐND&UBND quận chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan rà soát, điều chỉnh lại bố cục, giao diện, các chuyên trang, chuyên mục trên cổng thông tin điện tử của các trường; nhằm phục vụ tốt nhất việc dạy và học, tăng cường sự kết nối, trao đổi thông tin giữa giáo viên và học sinh; gia đình và nhà trường.

Sau khi phối hợp, rà soát với Phòng Giáo dục & Đào tạo; Văn phòng HĐND & UBND quận đề nghị:

1. Phòng GD&ĐT; BGH, Ban biên tập các trường MN, TH, THCS trên địa bàn thực hiện việc tổng rà soát nội dung, hoạt động của Cổng TTĐT trường học.
2. Chủ động có kế hoạch khắc phục, bổ sung những nội dung thông tin còn thiếu, chưa đầy đủ hoặc thông tin lỗi thời chưa được cập nhật (*có hướng dẫn chi tiết kèm theo*)
3. Có báo cáo kết quả khắc phục về Văn phòng HĐND&UBND Quận và phòng GD&ĐT Quận trước ngày 31/10/2017 theo địa chỉ Email: kythuat_longbien@hanoi.gov.vn; pgd_longbien@hanoi.gov.vn;

Sau thời gian trên nếu không nhận được báo cáo sẽ được hiểu đơn vị chưa thực hiện việc rà soát, khắc phục; Văn phòng HĐND&UBND Quận sẽ phối hợp với Phòng GD&ĐT kiểm tra trên cổng TTĐT trường để xem xét, đánh giá và xác định trách nhiệm; tổng hợp báo cáo BCĐ CNTT Quận theo yêu cầu.

Trong quá trình triển khai nếu có khó khăn, vướng mắc xin liên hệ Bộ phận CNTT - Văn phòng HĐND & UBND quận qua địa chỉ Email: kythuat_longbien@hanoi.gov.vn hoặc hotline 0243.724.033 số máy lẻ 8888)

Đề nghị các nhà trường quan tâm, triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND quận/ đề BC;
- Như trên;
- Lưu VP (02).

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Nguyễn Văn Thắng

BIỂU HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

Quản lý, vận hành, các nội dung, chuyên đề, chuyên mục trên Cổng thông tin điện tử trường học

(kèm theo công văn số: 289 /VP-CNTT ngày 09 /10/2017 của Văn phòng HĐND & UBND quận)

1. Yêu cầu chung

Ngoài các chuyên mục bắt buộc, nhà trường có thể chủ động thiết lập các chuyên mục riêng của trường khi vận hành trong thực tế, tuy nhiên cần tuân theo các yêu cầu chung sau:

- **Về quy trình, quy định vận hành:** Cần ban hành quy trình, quy định cập nhật nội bộ cho các chuyên đề đảm bảo về mặt hình thức, chất lượng của các chuyên mục.

- **Về số lượng:** Không để trống chuyên mục, đối với các chuyên mục do nhà trường bổ sung/sáng tạo cần rà soát và xem xét hiệu quả hoạt động, không để nội dung thông tin trong chuyên mục bị lỗi thời.

- **Về hiển thị:** Đảm bảo các chuyên mục tự thiết lập không phá vỡ cấu trúc giao diện chung của trang thông tin điện tử, đảm bảo về mặt thẩm mỹ, hiệu quả khai thác.

2. Hướng dẫn, Yêu cầu cụ thể:

TT	Chuyên đề, chuyên mục	Cách thức hiển thị	Là CM bắt buộc (Đấu x)	Yêu cầu về nội dung	Các yêu cầu khác (tần suất, thời gian cập nhật...)
I.	Giới thiệu				
1	Giới thiệu nhà trường	Tin, bài	x	Cập nhật bài giới thiệu về nhà trường, bài viết trong khoảng 01 trang A4: Bao gồm các thông tin tối thiểu sau: - Tổng quát về nhà trường, địa điểm, lịch sử địa lý. - Cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường	Rà soát, cập nhật ngay khi có thay đổi và cập nhật bổ sung tối thiểu 01 lần/năm trước khi vào đầu năm học mới

				<ul style="list-style-type: none"> - Định hướng về giáo dục, đề án định hướng phát triển cho học sinh. - Thành tích nổi bật đạt được trong những năm trở lại đây; Bài viết phải có hình ảnh (mang tính đại diện) về nhà trường 	
2	Cơ cấu tổ chức (đầy đủ tổ, bộ môn) - Ban giám hiệu - Văn phòng - Tổ giáo viên - Tổ bảo vệ	Tin, bài	x	Đầy đủ thông tin Hiển thị được: Họ và tên, chức vụ, số điện thoại liên lạc (số di động hoặc cố định), Email, ảnh kèm theo	Cập nhật thông tin ngay khi có thay đổi về nhân sự, chức vụ, số điện thoại, email, ảnh kèm theo...không để tình trạng thông tin bị lỗi thời
II.	Tin tức				
	<i>Tin tức từ phòng</i>	<i>Tin, bài</i>		<i>Phòng GD chịu trách nhiệm cập nhật</i>	
1	Hoạt động chung		x	Cập nhật các bài viết về hoạt động chung của nhà trường	
2	Hoạt động chuyên môn	Tin, bài	x	Cập nhật các bài viết liên quan đến chuyên môn Giảng dạy	Cập nhật muộn nhất 01 ngày làm việc sau khi sự kiện/hoạt động diễn ra
3	Hoạt động đoàn thể		x	Cập nhật các bài viết về hoạt động Đoàn, đội, đoàn thể trong nhà trường	
III.	Tài nguyên				
1	Giáo án điện tử	Bảng, cột	x	Cập nhật giáo án điện tử theo môn học, khối lớp, học kỳ, tác giả...	Cập nhật đầy đủ, rà soát bổ sung, chỉnh sửa thường xuyên đảm bảo phù hợp với chương trình học ở thời điểm rà soát

2	Bài giảng E - learning	Bảng, cột	x	Cập nhật đầy đủ bài giảng E-learning do giáo viên nhà trường biên soạn, cập nhật theo môn học, khối lớp, học kỳ, tác giả...	Khuyến khích cập nhật thường xuyên Số lượng tối thiểu: 3 bài giảng/năm được cập nhật
3	Album ảnh	Album, trình chiếu ảnh	x	Cập nhật ảnh hoạt động của nhà trường, học sinh, đoàn thể... có phân theo album để quản lý, tìm kiếm <i>Có thể chủ động tạo thêm các chuyên mục con, vd: ảnh, tác phẩm vẽ, viết do học sinh thực hiện (hiển thị dưới dạng ảnh)</i>	Cập nhật thường xuyên (dữ liệu mới nhất không quá 01 tháng)
4	Video (hoạt động, hướng dẫn...)	Trình chiếu video	x	Cập nhật video hoạt động của nhà trường, học sinh, đoàn thể... <i>Có thể chủ động tạo thêm các chuyên mục con</i>	Cập nhật video theo các hoạt động nổi bật của nhà trường: tối thiểu 1 tháng/ 01 video
5	Nhạc	Trình phát nhạc hoặc dạng ảnh		Cập nhật nhạc, bài hát về tổ quốc, nhà trường, thiếu nhi... <i>Có thể chủ động tạo thêm các chuyên mục con để hiển thị các tác phẩm do học sinh sáng tác</i>	
IV. Góc học sinh					
1	Góc học tập (sáng tạo)	Tin bài, ảnh	x	Cập nhật các sản phẩm, bài viết, bài văn, bài thơ, truyện tiêu biểu do học sinh sáng tác	
2	Gương mặt (tập thể lớp) tiêu biểu	Tin, bài	x	Cập nhật danh sách, bài viết về các gương học tập điển hình tiêu biểu, gương người tốt việc tốt, gương học sinh vượt khó...	
3	Khác	Theo thực tế		Nhà trường có thể chủ động tạo thêm chuyên mục dựa trên thực tế	Cập nhật theo thực tế

V.	Góc phụ huynh				
1	Thông báo (<i>Cột tin Thông báo trang chủ</i>)	Tin, bài	x	Thông báo các nội dung quan trọng liên quan đến phụ huynh học sinh	Cập nhật theo thực tế
2	Khác	Theo thực tế		Nhà trường có thể chủ động bổ sung các chuyên mục khác dựa trên thực tế	Cập nhật theo thực tế
VI.	Văn bản				
1	Văn bản cấp trên	Bảng (có view VB trực tiếp)	x	Chủ động cập nhật văn bản chế độ, chính sách, quy định của các cấp mà nội dung phụ huynh/học sinh cần biết và văn bản cần công khai theo quy định, văn bản do Phòng giáo dục cập nhật trực tiếp	Không cập nhật những văn bản đã hết hiệu lực hoặc để tồn tại các văn bản đã hết hiệu lực
2	Văn bản trường	Bảng (có view VB trực tiếp)	x	Cập nhật các văn bản do nhà trường ban hành mà nội dung có liên quan đến phụ huynh, học sinh (cần biết) và văn bản cần công khai theo quy định	Cập nhật ngay hoặc muộn nhất 01 ngày làm việc sau ngày văn bản ban hành/ngày có hiệu lực
3	Tuyển sinh	Bảng (có view VB trực tiếp)	x	Cập nhật các văn bản quy định, hướng dẫn về việc tuyển sinh của nhà trường và các cấp mà nội dung phụ huynh/học sinh cần biết hoặc tham khảo Công khai kết quả tuyển sinh (PGD cho ý kiến về cách thức, thời gian công khai)	- <i>Đối với văn bản của nhà trường:</i> Cập nhật muộn nhất 01 ngày làm việc sau khi ban hành văn bản - <i>Đối với văn bản, hướng dẫn của các cấp:</i> Cập nhật muộn nhất 01 ngày làm việc sau khi văn bản ban hành hoặc sau khi nhà trường nhận được văn bản
4	Thông tin ba công khai	Bảng (có view VB trực tiếp)	x	Cập nhật đầy đủ văn bản, thông tin “Ba công khai” theo quy định	Rà soát, cập nhật ngay khi có thay đổi, đảm bảo văn bản mới nhất, không để tồn

					tại văn bản đã hết hiệu lực
5	Văn bản công khai thu chi	Bảng (có view VB trực tiếp)	x	Cập nhật các văn bản, biểu mẫu công khai thu chi liên quan đến phụ huynh/học sinh theo quy định	Cập nhật ngay sau khi văn bản ban hành (muộn nhất 01 ngày làm việc sau thời điểm ban hành)
VII.	Thời khóa biểu				
	Thời khóa biểu	Bảng	x	Cập nhật thời khóa biểu theo năm (học kỳ) của các khối lớp	Cập nhật đầu năm học (học kỳ)
	Thực đơn (<i>Khối mầm non và các trường học có bán trú</i>)	Bảng	x	Cập nhật thực đơn hàng tuần (hoặc theo học kỳ/năm học)	Cập nhật lịch cho tuần tiếp theo trước 16 giờ thứ 6 hàng tuần hoặc cập nhật đầu học kỳ/năm học
VIII	Lịch công tác tuần	Bảng (có view VB trực tiếp)	x	Cập nhật lịch công tác tuần của lãnh đạo, giáo viên, nhân viên nhà trường	Cập nhật lịch cho tuần tiếp theo trước 16 giờ thứ 6 hàng tuần
	Dòng chữ chạy		x	Cập nhật nội dung theo yêu cầu của UBND quận, phòng Giáo dục hoặc hiển thị các nội dung tuyên truyền, thông báo của nhà trường	Cập nhật ngay khi có yêu cầu hoặc theo thực tế