|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN**TRƯỜNG THCS LONG BIÊN**Số: 207 /KH-THCSLB | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Long Biên, ngày 16 tháng 9 năm 2021* |
| **KẾ HOẠCH** **Điều hành cổng thông tin điện tử** |

 Căn cứ công văn số 37/2020/TT-BGDĐT ngày ngày 05 /10/2020 của Bộ giáo dục và đào tạo về Quy định về việc tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và cổng thông tin điện tử tại sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo và các cơ sở giáo dục và đào tạo mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

 Căn cứ vào hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2021 - 2022 của các cấp Trường THCS Long Biên xây dựng kế hoạch điều hành cổng thông tin điện tử như sau:

1. **Phần chung:**
* **Tên trang Cổng thông tin điện tử**: [http://**thcslongbien**.**longbien**.edu.vn/](http://thcslongbien.longbien.edu.vn/)
* Duy trì ảnh đại diện của trường và thông tin liên hệ, người đại diện, người đại diện, người phát ngôn để cập trên giao diện chung của Cổng TTĐT (banner và footer).
* Thông tin chung giới thiệu về trường:

+ Bài viết giới thiệu chung nhà trường: Sơ lược về quá trình hình thành và phát triển của nhà trường, ban giám hiệu khóa đầu tiên, các thành tích nổi bật qua các năm học…Cập nhật thông tin ngay khi có sự điều chỉnh.

+ Sơ đồ cơ cấu tổ chức: Giới thiệu các thành viên trong ban giám hiệu (Tên, tuổi, chức vụ, số điện thoại và email liên hệ, ảnh đại diện,…). Cập nhật thông tin ngay khi có sự điều chỉnh.

+ Lịch công tác tuần của nhà trường cập nhật thường xuyên vào sáng thứ 2 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.

+ Niêm yết các nội dung liên quan tới việc thực hiện ba công khai chậm nhất 15/9 hàng năm.

+ Đăng tải báo cáo thống kê: Tổng hợp báo cáo thống kê kết quả học tập của học sinh theo các năm học.

1. **Tin tức – sự kiện:**
2. Chuyên môn: Các tin, bài liên quan tới hoạt động chuyên môn giảng dạy của trường: Tối thiểu 02 tin/tháng.
3. Đoàn thể: Các tin, bài liên quan tới hoạt động đoàn thể của giáo viên, học sinh trong trường: Tối thiểu 01 tin/tháng
4. Hoạt động của trường: Các tin, bài liên quan tới hoạt động xã hội, văn nghệ chào mừng các ngày lễ lớn: Tối thiểu 02 tin/tháng.
5. Các tin tức khác: Các tin, bài liên quan tới hoạt động khác: Tối thiểu 02 tin/tháng.
6. Các thông báo, lưu ý nhắc nhở: Nghỉ học, thời tiết, trang phục, .....: Đăng tải kịp thời khi có biến động về thời tiết, điều kiện nhà trường.

Chú ý : Ảnh trong phần tin bài đưa lên Web với kích thước 500 pixels.

**2. Tài nguyên**

* Đăng tải trên Cổng TTĐT 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 HTML5):

+ Có đầy đủ các khối lớp và các phân môn

+ Các bài giảng điện tử chuyên đề cấp trường, Quận; thi GVG cấp trường, Quận, TP, Quốc gia được cập nhật lên kho dữ liệu.

+ Quy định về cách ghi tên bài giảng điện tử, Elearning, giáo án: ghi rõ

* Tư liệu: Sách, báo phim ảnh.....: Tối thiểu 3 tư liệu/tháng ( Ảnh đưa lên phải có chú thích).
* Đề thi – ôn tập: Cập nhật vào giữa kì và cuối kì trong học kì I và học kỳ II

**3. Văn bản**

- Văn bản pháp quy, văn bản quy định ngành ( Tập hợp văn bản pháp quy của ngành chia thành các mục quy định, quy chế, định kỳ, .......): cập nhật đầy đủ khi có các thông tư, các văn bản của ngành.

- Hệ thống văn bản của nhà trường cập nhật trên trang Web phải được đổi sang định dạng PDF ( hiệu trưởng ký, đóng dấu)

**4. Khai thác trang Web:**

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn khai thác trang Web tới CBGV NV, học sinh và phụ huynh học sinh ( chú trọng khai thác mục: tài nguyên, phụ huynh tra cứu, Enetviet. góc HS...)

**5. Viết tin bài**

- Tin về hoạt động đoàn – đội: tổng phụ trách

- Tin về hoạt động công đoàn và các ban ngành khác: chủ tịch công đoàn phụ trách

- Tin hoạt động chuyên môn: tổ trưởng chuyên môn phân công người viết tin bài của tổ mình

- Tin hoạt động của lớp: giáo viên chủ nhiệm lớp viết tin bài.

1. **Phân công Ban phụ trách Cổng thông tin điện tử**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Họ và tên | Chức vụ | Nhiệm vụ |
| 1. Bà Nguyễn Thị Diệu Thúy | - Hiệu trưởng | - Trưởng ban biên tập |
| 2. Bà Cao Thị Phương Anh | - Phó hiệu trưởng | - Phó Trưởng ban biên tập- Quản lý trang Web |
| 3. Bà Nguyễn Thị Thanh Thúy | - TTCM tổ TN | - Quản trị trang Web- Phụ trách giao diện trang Web, theo dõi thông số kĩ thuật để trang Web hoạt động tốt.- Phụ trách phần tin bài hoạt động chuyên môn tổ TN |
| 4. Bà Chu Thị Thu | - Bí thư chi đoàn | - Quản trị trang Web- Phụ trách quản lý phần đăng tải lớp 2 (Cổng nội bộ)- Phụ trách tin bài hoạt động Đoàn. |
| 4. Bà Nguyễn Thị Bích Thuận | - TTCM tổ XH | - Phụ trách phần tin bài Hoạt động chuyên môn tổ Xã Hội |
| 5. Bà Đoàn Thị Lê | - TTCM NN - NK | - Phụ trách phần tin bài Hoạt động chuyên môn tổ NN-NK |
| 5. Bà Dương Hồng Nhung | - Chủ tịch công đoàn | - Phụ trách phần tin Công đoàn |
| 6. Bà Nguyễn Diệu Linh | - Tổng phụ trách | - Phụ trách phần tin Đoàn –đội |
| 7. Bà Dương Mỹ Linh | - GV Ngữ văn | - Phụ trách đăng tải tin bài hoạt động chuyên môn tổ Xã hội, NN – TC, Đoàn – Đội.- Phụ trách đăng bài mục **Tin tức**, **Thi đua khen thưởng**, **Hoạt động học sinh, Góc học sinh.**- Thiết kế một poster truyền thông- Tổng hợp lịch đăng bài hàng tháng thông báo về các bộ phận viết bài. |
| 8. Bà Nguyễn Hải Linh | - Giáo viên | - Phụ trách đăng tải tin bài hoạt động chuyên môn tổ TN.- Phụ trách đăng bài mục **Lịch công tác, Tài nguyên, Thống kê mục Quản lý dạy và học.****-** Thống kê bài đăng theo lịch hàng tháng |
| 9. Bà Nguyễn Thị Mai Hoa | - Nhân viên Văn phòng | - Phụ trách phần tin mục **Văn bản.** |
| 10. Ông Nguyễn Tuấn Hiệp | - Giáo viên ngữ văn | - Phụ trách đăng ảnh, video các hoạt động chung của nhà trường.- Hỗ trợ đăng văn bản mục Văn bản cùng đ/c Mai Hoa |
| 11. Giáo viên Ngữ văn  | - Tổ Xã hội | Duyệt bài viết lần 1 của tất cả các bộ phận  |
| 12. Bà Nguyễn Thị Thu Trang | - Giáo viên Ngữ Văn | - Tổng hợp thông tin, viết tin ngắn đăng tải trên các nền tảng mạng xã hội. |

Trên đây là kế hoạch điều hành cổng thông tin điện tử của trường THCS Long Biên, đề nghị toàn thể giáo viên, nhân viên nghiêm túc triển khai thực hiện./

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Phòng GD&ĐT để b/cáo;- Hiệu trưởng để b/c;- Các tổ chuyên môn để th/hiện;- Lưu: VT.  | **KT. HIỆU TRƯỞNG****PHÓ HIỆU TRƯỞNG***(Đã ký)***Cao Thị Phương Anh** |