

Số: 102/KH-THHH

Hữu Hòa, ngày 11 tháng 9 năm 2021

KẾ HOẠCH

Sử dụng trang thông tin điện tử (website) năm học 2021 - 2022

Căn cứ Công văn số 532/PGD&ĐT ngày 01/9/2021 của Phòng GD&ĐT huyện Thanh Trì về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022 cấp tiểu học;

Căn cứ Công văn số 4069/BGDĐT ngày 20/9/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng CNTT và thống kê giáo dục năm 2021-2022;

Bộ phận Tin học Trường Tiểu học Hữu Hòa xây dựng kế hoạch hoạt động trang thông tin điện tử Website: <https://thhuuhoa.hanoi.edu.vn> như sau:

I. MỤC ĐÍCH-YÊU CẦU:

Nhằm đảm bảo tính đồng bộ thống nhất, nâng cao nhận thức và các kỹ năng cần thiết trong việc triển khai ứng dụng Công nghệ thông tin trong nhà trường trên Internet trong giai đoạn hiện nay.

Xác định được mục tiêu ứng dụng phần mềm quản lý nhà trường trên Internet, từ đó nhà trường thấy được mối quan hệ thuận lợi trong việc trao đổi thông tin nhanh nhất giữa các cấp với nhà trường, giữa nhà trường với phụ huynh học sinh...nhằm mục đích quảng bá thông tin về trường lớp, tuyên truyền các chủ trương, đường lối của Đảng về công tác giáo dục, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục. Mở rộng mối quan hệ giữa nhà trường và cộng đồng.

Tăng cường quán triệt, triển khai đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản chỉ đạo khác của ngành có liên quan đến công tác Công nghệ thông tin.

Ứng dụng Công nghệ thông tin vào công tác quản lý, hoạt động giảng dạy, tạo chuyển biến tích cực về ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong toàn trường; nâng cao trình độ, kỹ năng CNTT cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên. Thực hiện đồng bộ việc ứng dụng có hiệu quả CNTT trong các hoạt động quản lý và giáo dục nhằm góp phần đẩy mạnh công tác cải cách hành chính và đổi mới phương pháp dạy học.

II. NỘI DUNG – HÌNH THỨC TỔ CHỨC:

1. Cập nhật thông tin lên cổng thông tin điện tử, CSDL của ngành

Hàng tháng bộ phận tin học và văn phòng cập nhật đầy đủ thông tin CBGV, học sinh và báo cáo đầy đủ dữ liệu lên CSDL ngành.

2. Sử dụng Website: <https://thuuhoa.hanoi.edu.vn>

2.1. Thành lập các tiểu ban:

a. Ban biên tập:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
01	Nguyễn Thúy Thanh	Bí thư CB - Hiệu trưởng	Trưởng ban	
02	Đoàn Thị Thu Hà	P. Hiệu trưởng	Phó ban	
03	Nguyễn Thị Song Hà	P. Hiệu trưởng	Phó ban	
04	Lê Thị Thủy	Nhân viên văn thư	Phó ban phụ trách KT	
05	Nguyễn Thị Mây	Giáo viên Tin học	Thành viên	
06	Lưu Thị Vui	Giáo viên – Phó TTCM	Thành viên	
07	Cao Thu Trang	Giáo viên - Thư kí	Thành viên	
08	Đàm Thị Minh Tuyền	Giáo viên - Tổng PT	Thành viên	
09	Nguyễn Văn Thọ	Trưởng Ban TTND	Thành viên	
10	Đoàn Thị Mỹ Châu	Bí thư chi đoàn	Thành viên	
11	Nguyễn Thị Hạnh	Giáo viên – Phó TTCM	Thành viên	
12	Lê Thị Thanh Thúy	Giáo viên - TTCM	Thư ký	
13	Đặng Thị Toan	Giáo viên	Thành viên	
14	Tô Lan Phương	Giáo viên	Thành viên	

b. 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 tổ chức 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.

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. Cụ thể như sau:

a. Chỉ đạo chung:

1. Bà: Nguyễn Thúy Thanh: Chỉ đạo chung- Trưởng ban biên tập
2. Bà: Đoàn Thị Thu Hà: Phó trưởng ban: xây dựng kế hoạch hoạt động, chỉ đạo các hoạt động CM.

3. Bà: Nguyễn Thị Song Hà: Phụ trách chỉ đạo thuộc lĩnh vực tin tức, Đoàn, Công đoàn, y tế-thư viện, NGLL.

4. Bà: Lê Thị Thủy, Nguyễn Thị Mây: Phụ trách về kỹ thuật.

5. Bà: Cao Thu Trang – Thư ký, phụ trách nội dung thuộc lĩnh vực xã hội, tư liệu - tài nguyên, công văn của trường.

6. Bà: Đàm Thị Minh Tuyền: Thư ký Ban biên tập, phụ trách góc HS, tin tức...

b. Phân công thực hiện các nội dung trên Website:

Trang thông tin	Chuyên mục	Nội dung cần xây dựng	Phân công trách nhiệm
1. Giới thiệu, Cơ cấu tổ chức	Chi bộ Đảng	- Thông tin về Đảng viên. - Hoạt động của Chi bộ.	đ/c Đoàn Hà; Cao Trang
	Ban giám hiệu	- Thông tin về BGH	đ/c Song Hà
	Công Đoàn	- Giới thiệu về Công Đoàn - Những thành tích đã đạt được - Nhiệm vụ Công Đoàn	Đ/c Lê Thuý, BCH công đoàn
	Đoàn TNCS HCM	- Giới thiệu về Đoàn trường. - Những Thành tích đã đạt được - Nhiệm vụ của Đoàn TNCS HCM	Đ/c Châu - BCH Đoàn trường
	Đội TNTP HCM	- Giới thiệu về Liên Đội trường. - Những Thành tích đã đạt được - Nhiệm vụ của Đội	Đ/c Tuyền + Liên đội
	Y tế - Thư viện	- Giới thiệu về y tế, thư viện. - Những thành tích đã đạt được	Đ/c Hạnh, Phương
	Hội phụ huynh	- Giới thiệu về Hội phụ huynh. - Những thành tích đã đạt được	đ/c Song Hà, đ/c Vui
2. Lịch tuần và TKB	Lịch tuần	- Lịch làm việc của BGH - Thời khóa biểu	Đ/c Thủy, Song Hà
3. Tin tức, sự kiện	Thông báo	- Lịch hoạt động - Thông báo	đ/c Hà, đ/c Thủy, Đoàn, Đội
	Tin tức	-Tin tức về các hoạt động quản lý, giáo dục, ...	
	Thư viện ảnh	-Tư liệu về hình ảnh phản ánh đầy đủ các hoạt động của trường	

	Hoạt động NGLL	- Các hoạt động xã hội, trải nghiệm, NGLL	đ/c Tuyền + Đoàn TN
4.Hoạt động chuyên môn	- Chuyên môn	- Kế hoạch chuyên môn - Hội thi - Hội giảng - Hoạt động thư viện - Kết quả thi - SKKN; Đề tài KH. - Giáo án điện tử (đã chọn lọc) - Đề thi HSG - Đề kiểm tra. - Phần mềm thông dụng.	Đ/c Đoàn Hà, Song Hà + Tổ CM
5. Công văn – Văn bản		– Văn bản Nhà nước, của Bộ GD&ĐT. – Văn bản của Sở GD&ĐT Quảng Trị. – Văn bản của nhà trường – Văn bản tài chính - Văn bản khác	Đc Thủy Văn phòng

c. Phân công quản lý cập nhật thông tin trên CSDL ngành:

- Báo cáo CSDL ngành: Đồng chí Thủy, đ/c Đoàn Hà
- Nhập thông tin trên CSDL ngành: Đồng chí Thủy, đ/c Song Hà

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, thư ký tổng hợp gửi các thành viên 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:**

Thông 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 đảm bảo trình bày khoa học. Mỗi thành viên trước khi xây dựng nội dung cần chọn lựa hình thức trình bày, tham khảo ý kiến của những thành viên khác để đạt hiệu quả truyền thông cao nhất.

Thủ tục đăng ký nội dung trên Website của trường: các nhóm hoàn thành nội dung nộp cho Ban biên tập. Thư ký Ban biên tập nộp cho trưởng Ban, tùy theo nội dung, trưởng ban biên tập sẽ phân công cho một hoặc nhiều người tham gia duyệt nội dung; người duyệt nội dung khi duyệt xong có đề nghị sửa đổi, đồng ý, nhận xét gì thì ghi vào phần cuối của nội dung; nộp lại cho trưởng Ban, Trưởng ban sẽ ký duyệt và chuyển cho Nhóm kỹ thuật đưa nội dung vào trang Web.

Phân viết tin tức, các tổ luân phiên viết bài theo chủ đề hoạt động chung của nhà trường.

4. 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...

- 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 <https://thuuhoa.hanoi.edu.vn>

Trên đây là kế hoạch sử dụng trang thông tin điện tử của trường Tiểu học Hữu Hòa. Đề nghị các đồng chí CBGVCMNV thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc đề nghị báo cáo kịp thời với Trưởng ban biên tập để được chỉ đạo, giải quyết./.

Nơi nhận:

- CBGVCMNV;
- PHHS;
- Lưu:VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thúy Thanh

KẾ HOẠCH TRỌNG TÂM TỪNG THÁNG

Tháng 8/2021:

- Kiểm tra, rà soát, bổ sung các thông tin chung của Website.
- Tập huấn lại cho GV, NV cách đưa bài lên Website
- Thông báo cho PHHS đăng nhập, theo dõi tin bài trên Website.
- Đưa các văn bản, tin bài theo cập nhật theo hoạt động của nhà trường.

Kết quả thực hiện:

Tuần 1:

.....

.....

.....

.....

.....

Tuần 2:

.....

.....

.....

.....

.....

Tuần 3:

.....

.....

.....

.....

.....

Tuần 4:

.....

.....

.....

.....

.....

Tháng 9/2021:

- Thông báo cho PHHS đăng nhập, theo dõi tin bài trên Website.
- Đưa các văn bản, tin bài theo cập nhật theo hoạt động của nhà trường.

Kết quả thực hiện:

Tuần 1:

.....
.....
.....
.....
.....

Tuần 2:

.....
.....
.....
.....
.....

Tuần 3:

.....
.....
.....
.....
.....

Tuần 4:

.....
.....
.....
.....
.....

Tháng 10/2021:

- Thông báo cho PHHS đăng nhập, theo dõi tin bài trên Website.
- Đưa các văn bản, tin bài theo cập nhật theo hoạt động của nhà trường.

Kết quả thực hiện:

Tuần 1:

.....
.....
.....
.....
.....

Tuần 2:

.....
.....
.....
.....
.....

Tuần 3:

.....
.....
.....
.....
.....

Tuần 4:

.....
.....
.....
.....
.....

Tháng 11/2021:

- Thông báo cho PHHS đăng nhập, theo dõi tin bài trên Website.
- Đưa các văn bản, tin bài theo cập nhật theo hoạt động của nhà trường.

Kết quả thực hiện:

Tuần 1:

.....
.....
.....
.....
.....

Tuần 2:

.....
.....
.....
.....
.....

Tuần 3:

.....
.....
.....
.....

Tuần 4:

.....
.....
.....
.....

Tháng 12/2021:

- Thông báo cho PHHS đăng nhập, theo dõi tin bài trên Website.
- Đưa các văn bản, tin bài theo cập nhật theo hoạt động của nhà trường.

Kết quả thực hiện:

Tuần 1:

.....
.....
.....
.....

Tuần 2:

.....
.....
.....
.....

Tuần 3:

.....
.....
.....
.....

Tuần 4:

.....
.....

.....
.....
.....

Tháng 1/2022:

- Thông báo cho PHHS đăng nhập, theo dõi tin bài trên Website.
- Đưa các văn bản, tin bài theo cập nhật theo hoạt động của nhà trường.

Kết quả thực hiện:

Tuần 1:

.....
.....
.....
.....

Tuần 2:

.....
.....
.....
.....

Tuần 3:

.....
.....
.....
.....

Tuần 4:

.....
.....
.....
.....

Tháng 2/2022:

- Thông báo cho PHHS đăng nhập, theo dõi tin bài trên Website.
- Đưa các văn bản, tin bài theo cập nhật theo hoạt động của nhà trường.

Kết quả thực hiện:

Tuần 1:

.....
.....
.....
.....
.....

Tuần 2:

.....
.....
.....
.....
.....

Tuần 3:

.....
.....
.....
.....
.....

Tuần 4:

.....
.....
.....
.....
.....

Tháng 3/2022:

- Thông báo cho PHHS đăng nhập, theo dõi tin bài trên Website.
- Đưa các văn bản, tin bài theo cập nhật theo hoạt động của nhà trường.

Kết quả thực hiện:

Tuần 1:

.....
.....
.....
.....
.....

Tuần 2:

.....
.....
.....
.....
.....

Tuần 3:

.....
.....
.....
.....
.....

Tuần 4:

.....
.....
.....
.....
.....

Tháng 4/2022:

- Thông báo cho PHHS đăng nhập, theo dõi tin bài trên Website.
- Đưa các văn bản, tin bài theo cập nhật theo hoạt động của nhà trường.

Kết quả thực hiện:

Tuần 1:

.....
.....
.....
.....
.....

Tuần 2:

.....
.....
.....
.....
.....

Tuần 3:

.....
.....

.....
.....
.....

Tuần 4:

.....
.....
.....
.....
.....

Tháng 5/2022:

- Thông báo cho PHHS đăng nhập, theo dõi tin bài trên Website.
- Đưa các văn bản, tin bài theo cập nhật theo hoạt động của nhà trường.

Kết quả thực hiện:

Tuần 1:

.....
.....
.....
.....
.....

Tuần 2:

.....
.....
.....
.....
.....

Tuần 3:

.....
.....
.....
.....
.....

Tuần 4:

.....
.....
.....

.....
.....

Tháng 6,7/2022:

- Thông báo cho PHHS đăng nhập, theo dõi tin bài trên Website.
- Đưa các văn bản, tin bài theo cập nhật theo hoạt động của nhà trường.

Kết quả thực hiện:

Tuần 1:

.....
.....
.....
.....
.....

Tuần 2:

.....
.....
.....
.....
.....

Tuần 3:

.....
.....
.....
.....
.....

Tuần 4:

.....
.....
.....
.....
.....