

Số: 203/KH-THCSTrC

Tràng Cát, ngày 20 tháng 9 năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**Khai thác và sử dụng trang thông tin điện tử (Website)**  
**Trường THCS Tràng Cát**

Căn cứ Kế hoạch năm học số 191/KH-THCSTrC ngày 19/9/2023 của Trường THCS Tràng Cát;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục số 192/KH-THCSTrC ngày 19/9/2023 của Trường THCS Tràng Cát năm học 2023-2024;

Căn cứ Kế hoạch số 201/KH-THCSTrC ngày 20/9/2023 của Trường THCS Tràng Cát về việc Thực hiện nhiệm vụ Ứng dụng CNTT, CDS và thống kê giáo dục năm học 2023-2024 năm học 2023-2024;

Nhằm đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động quản lý và dạy học ở nhà trường, Trường THCS Tràng Cát xây dựng kế hoạch khai thác và sử dụng trang thông tin điện tử (Website) nhà trường tại địa chỉ <https://thcstrangcat.haiphong.edu.vn/> như sau:

**I. MỤC ĐÍCH-YÊU CẦU:**

**1. Mục đích:**

- Để CBGV-NV trong toàn trường, các em học sinh có thể cập nhật, trao đổi, khai thác thông tin trong nội bộ trường, đồng thời tạo nên một diễn đàn để giáo viên-học sinh-phụ huynh giao lưu, trao đổi thông tin, góp ý nhằm mục đích quảng bá thông tin về trường lớp, tuyên truyền cho mọi người nắm bắt được các chủ trương, đường lối của Đảng về công tác giáo dục và góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

- Cung cấp các tài liệu chuyên môn cho thầy, cô và học sinh trong quá trình giảng dạy và học tập.

**2. Yêu cầu:**

- Đảm bảo tuyên truyền đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

- Các thông tin phải được ban biên tập kiểm duyệt trước khi đưa lên website

**II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:**

**2.1. 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:

Stt	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Bùi Thị Hiên	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Đinh Thị Hồng Hạnh	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
3	Vũ Hoài An	Nhân viên	Thư ký
4	Nguyễn Thị Kim Liên	CTCD	Ủy viên
5	Đỗ Thị Thanh Xuân	Tổ trưởng Tổ KHTN	Ủy viên



6	Vũ Thị Quỳnh	Tổ trưởng Tổ KHXH	Ủy viên
7	Nguyễn Thị Toàn	Tổ trưởng Tổ Văn phòng	Ủy viên
8	Đỗ Quang Tuyên	BTCĐ	Ủy viên
9	Đặng Phương Thảo	TPT	Ủy viên
10	Nguyễn Thị Ngát Hương	Chi uỷ viên	Ủy viên

## 2.2. Đội ngũ cộng tác viên:

Toàn thể CBGV – NV – HS và Phụ huynh học sinh đều tham gia đội ngũ cộng tác viên, viết bài gửi về thư kí biên tập để duyệt và đăng lên website.

## 2.3- Phân công tổ chức thực hiện kế hoạch.

- Ban biên tập được cấp tài khoản để thực hiện việc đăng tin bài hàng ngày
- 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.
- Người phụ trách chính hướng dẫn, đôn đốc các thành viên đội ngũ cộng tác viên trong tổ, bộ phận (thầy, cô, học sinh ...) viết bài, chụp ảnh, sưu tầm ... sau đó nhận → duyệt → đăng lên Website theo tài khoản đã được cấp. (Lưu ý cần bảo mật tài khoản được cấp)
- Ban biên tập có trách nhiệm duy trì hoạt động của Website có chất lượng như kế hoạch đề ra. Cụ thể như sau:

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	NGƯỜI THỰC HIỆN		
		Chụp ảnh	Biên tập tin bài	Đưa tin
1	Tin bài về các hoạt động chung của nhà trường	Tuyên, An	Hạnh	An, Tuyên
2	Tin bài về hoạt động chuyên môn của Tổ KHXH	Đ.Thảo	Quỳnh	An, Tuyên
3	Tin bài về hoạt động chuyên môn của Tổ KHTN	Tuyên	Xuân	An, Tuyên
4	Tin bài về Hoạt động công đoàn, thi đua	Tuyên	Liên	An
5	Tin bài về Hoạt động Đoàn, Đội và ngoại khoá, phong trào	Tuyên	Đ.Thảo	An, Tuyên
6	Tin bài về hoạt động Chi bộ	Tuyên	Hương	Tuyên, An
7	Tin bài về công tác tài chính, hoạt động tổ văn phòng	An	Toàn	An

## III. HÌNH THỨC – THỜI GIAN CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN

### 3.1. Đối với tin bài hàng tháng

#### a. Hình thức:

- Mỗi đ/c được phân công phụ trách đưa tin bài theo mảng nhiệm vụ tối thiểu đưa 2 tin/tháng và gửi tin bài về nhà trường (Đ/c An nhận)

- Đ/c An có nhiệm vụ **kiểm duyệt tin bài** trước khi đưa lên website và trang facebook của nhà trường.

- Tin bài viết **đảm bảo các tiêu chí** như sau:

+ Tiêu đề bản tin: Khoảng 15 từ, viết hoa theo chuẩn Tiếng Việt.

+ Tóm tắt nội dung tin bài viết bằng 1 đoạn ngắn, tối đa khoảng 50 từ

+ Nội dung tin bài: Đảm bảo có những thông tin sau: Ngày, tháng tổ chức sự kiện

- Thành phần tham dự sự kiện: Đại biểu là Lãnh đạo các cấp: ghi rõ họ tên- Chức danh, Đại biểu cơ sở....; Mục đích, ý nghĩa của sự kiện là gì? Nội dung tin bài viết cần khái quát, mang ngôn ngữ của Phòng GD&ĐT

+ Hình ảnh cho tin bài: Chọn hình ảnh đẹp, tiêu biểu cho sự kiện để làm ảnh đại diện; Mỗi tin bài gửi tôi thiểu 3-4 hình ảnh

+ Mỗi tin bài sẽ nén vào 01 fide gồm: ( gồm fide word + fide ảnh)

**b. 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.

**3.1. Đối với tư liệu bài giảng:**

**a. Hình thức:**

- Mỗi tổ tối thiểu **3 bài có chất lượng**. Giao cho 2 đ/c TTCM kiểm duyệt trước khi gửi về nhà trường. Lưu ý **tất cả font chữ: Time new Roman**

- Giao cho đ/c Tuyên mã hoá tư liệu bài giảng và kết hợp với đ/c An đưa tư liệu lên website nhà trường.

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

- Các nhóm phụ trách nộp về Ban biên tập trước ngày 12 hàng tháng.

Trên đây là kế hoạch khai thác và sử dụng trang thông tin điện tử của trường THCS Tràng Cát. Đề nghị các đồng chí hãy chung sức thực hiện để Website của trường hoạt động đạt hiệu quả./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT quận Hải An (để b/c);
- Ban biên tập;
- CBGVNV nhà trường;
- Lưu: VT.



