

Số: 196 /KH-MGLH

Long Hậu, ngày 13 tháng 07 năm 2022

KẾ HOẠCH
V/v xây dựng và sử dụng trang (Website)
điện tử trường MG Long Hậu
Năm học 2022-2023

Căn cứ Thông tư số 37/2020 /TT-BGDĐT ngày 05 tháng 10 năm 2020 của Bộ GD&ĐT Quy định về việc tổ chức hoạt động sử dụng thư điện tử và công thông tin điện tử tại Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị;

Trường MG Long Hậu xây dựng trang thông tin điện tử (Website: mglonghaucg.edu.vn) của trường nhằm mục đích để CBGV-NV trong toàn trường, phụ huynh 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. Nhà trường chủ trương xây dựng trang Website của trường như sau:

I. MỤC ĐÍCH-YÊU CẦU:

- Nhằm đảm bảo tính đồng bộ thống nhất và 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, để 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...Mở rộng mối quan hệ giữa nhà trường và cộng đồng.

- Tăng cường công tác 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 các chương trình Công nghệ thông tin vào công tác quản lý, hoạt động giảng dạy, tạo chuyên 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. Xây dựng Website: mglonghaucg.edu.vn

A- Kế hoạch chung:

- Đưa Website chính thức hòa mạng Internet, cập nhật bổ sung đầy đủ các nội dung để đưa vào sử dụng một cách rộng rãi.

B- Kế hoạch cụ thể.

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 vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
	Nguyễn Thị Thúy Diệu	Bí thư Chi bộ, Hiệu trưởng	Trưởng ban	
	Đoàn Thị Kim Ánh	Phó hiệu trưởng	P.trưởng ban	
	Ngô Thị Bích Hằng	Chủ tịch Công đoàn	Ủy viên	
	Võ Thị Ngọc Trắng	Bí thư chi đoàn trường	Thư ký	
	Đào Thị Cẩm Nhung	Tổ trưởng khối lá	Ủy viên	
	Lê Thị Cẩm Nương	Tổ trưởng tổ Văn phòng	Ủy viên	
	Hồ Thị Ngọc Hạnh	Nhân viên y tế	Ủy viên	

- 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.

2. 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. Cụ thể như sau:

+ Bà Nguyễn Thị Thúy Diệu: Trưởng ban biên tập chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Ban biên tập. Phê duyệt hoặc ủy quyền cho các thành viên duyệt nội dung thông tin cho đăng tải trên trang website. Định hướng nội dung và hình thức của Website, phát triển Website phù hợp với yêu cầu tình hình thực tiễn.

+ Bà Đoàn Thị Kim Ánh: Phó trưởng Ban biên tập tham gia chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của website. Giúp trưởng Ban điều hành các hoạt động của ban biên tập và thường trực theo sự phân công của Trưởng ban và được ủy quyền của Trưởng ban biên tập trong việc phê duyệt tin bài trước khi đưa lên trang website của nhà trường; thay mặt Trưởng ban thực hiện các nhiệm vụ của trưởng ban khi được phân công và chịu trách nhiệm duyệt tin, bài đăng tải các tin trên website. Đưa các tin bài về hoạt động chuyên môn được Hiệu trưởng phân công phụ trách.

+ Bà Võ Thị Ngọc Tráng: Thư ký ban biên tập phụ trách đường truyền Internet. Theo dõi tình hình tiếp nhận và xử lý thông tin, định kỳ hàng tháng theo dõi, thống kê, tổng hợp tình hình đăng tải thông tin cho trưởng ban biên tập. Tiếp nhận thông tin, bài, ảnh số hóa thông tin và các yêu cầu chuyển đến Ban biên tập xử lý, đồng thời tập hợp tin, bài đã biên tập xem xét lần cuối trước khi trình Trưởng ban duyệt đăng tin. Thực hiện các công việc khác khi Trưởng ban phân công.

- Phụ trách cung cấp thông tin hoạt động của công tác của Chi Đoàn trường, VHVN, TDTT của nhà trường. Các hoạt động, chiến dịch tình nguyện của nhà trường cũng như của Chi Đoàn.

+ Bà Ngô Thị Bích Hằng: Thành viên phụ trách cung cấp thông tin hoạt động của Công đoàn nhà trường. Các chương trình từ thiện của các tổ chức cá nhân trong và ngoài nhà trường

+ Bà Đào Thị Cẩm Nhung: Thành viên phụ trách cung cấp thông tin về hoạt động chuyên môn tổ khối lá, chồi. Các thông tin về hoạt động chuyên môn của nhà trường.

+ Bà Lê Thị Cẩm Nương: Thành viên phụ trách cung cấp thông tin về hoạt động các hoạt động trải nghiệm sáng tạo.

+ Bà Hồ Thị Ngọc Hạnh: Thành viên phụ trách cung cấp thông tin về hoạt động của tổ Văn phòng, các hoạt động thu chi tài chính của nhà trường

*** Phân công quản lý cập nhật thông tin trên CSDL ngành**

- Báo cáo CSDL ngành: Đ/C Ánh

- Nhập thông tin trên CSDL ngành: Tất cả giáo viên

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.

5. 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, Hạnh phụ trách lĩnh vực kỹ thuật hoàn thiện cấu trúc website (trang thông tin) theo nội dung ở trên trong tháng .

- 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://mglonghaucg.edu.vn>

Trên đây là kế hoạch xây dựng và sử dụng trang thông tin điện tử của trường mẫu giáo Long Hậu. Đề nghị các đồng chí hãy chung sức thực hiện để Website của trường sớm hoàn thành và đưa vào sử dụng đạt kết quả./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Thúy Diệu