

Số 06/KH-THLNH

Ninh Hiệp, ngày 10 tháng 9 năm 2020

KẾ HOẠCH

Vận hành, khai thác mô hình “trường học điện tử” Năm học 2020- 2021

Căn cứ kế hoạch số 120/KH-UBND ngày 29/03/2019 của UBND huyện Gia Lâm về việc triển khai “Mô hình trường học điện tử” năm 2019;

Căn cứ hướng dẫn số 172/HD-GD&ĐT ngày 31/10/2019 của Phòng GD&ĐT huyện Gia Lâm về việc hướng dẫn vận hành, khai thác mô hình “Trường học điện tử”;

Trường Tiểu học Lê Ngọc Hân xây dựng Kế hoạch Vận hành, khai thác mô hình “Trường học điện tử” năm học 2020- 2021 như sau:

A. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tiếp tục khai thác hiệu quả cơ sở vật chất ứng dụng CNTT theo “Mô hình Trường học điện tử của UBND huyện Gia Lâm.
2. Duy trì triển khai xây dựng, cổng thông tin điện tử, khai thác hiệu quả cổng thông tin.
3. Xây dựng và kiện toàn công tác chỉ đạo điều hành, nhân sự và môi trường chính sách đảm bảo việc ứng dụng CNTT trong nhà trường.
4. Hoàn thiện, điều chỉnh hệ thống các văn bản hướng dẫn, quy định, quy trình vận hành và khai thác các thiết bị CNTT.
5. Thực hiện tự đánh giá hiệu quả mô hình theo tiêu chí và đề nghị công nhận mô hình điểm trường học điện tử, đảm bảo phát huy hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành, nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập trong nhà trường.

B. CÁC NỘI DUNG CỤ THỂ CẦN TRIỂN KHAI

I. Hoàn thiện môi trường chính sách và nguồn nhân lực:

1. Xây dựng kế hoạch thực hiện mô hình:

- Bố trí nguồn kinh phí để đảm bảo duy trì thực hiện hiệu quả mô hình trường học điện tử.

2. Thành lập Ban chỉ đạo điều hành mô hình trường học điện tử



- Ra Quyết định kiện toàn Ban chỉ đạo quản lý và điều hành mô hình trường học điện tử.

- Phân công có nhiệm vụ Ban điều hành công nghệ thông tin: *(biểu đính kèm)*

- Ban chỉ đạo điều hành công nghệ thông tin có nhiệm vụ điều hành triển khai các hoạt động quản lý và giáo dục có sử dụng các thiết bị CNTT hỗ trợ và đảm bảo có sự phối hợp khoa học, hiệu quả giữa các thành viên trong nhà trường

3. Xây dựng hệ thống văn bản quản lý mô hình trường học điện tử gồm: quy định rõ các điều kiện cần và đủ cho việc vận hành và khai thác hiệu quả qua các thiết bị CNTT, thuận lợi cho việc quản lý và điều hành nhà trường.

4. Nguồn nhân lực:

- Đảm bảo 100% CB- GV khai thác sử dụng thành thạo cổng TTĐT, thư điện tử, các trang thiết bị, phần mềm ứng dụng theo vị trí việc làm

- 100% GV khai thác, sử dụng hiệu quả các thiết bị CNTT, đảm bảo 50% sử dụng BTTTTM ở mức độ thành thạo

II. Tổ chức triển khai xây dựng, cập nhật các thông tin trên cổng thông tin điện tử

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Xây dựng kế hoạch hoạt động, Thành lập Ban Biên tập Cổng TTĐT trường (có kế hoạch riêng)

- Ban hành các quy định, quy chế quản lý, vận hành và cung cấp, cập nhật thông tin trên Cổng TTĐT trường *(có quy định cụ thể về nội dung, thời gian cập nhật tin, bài và nêu rõ trách nhiệm cập nhật của từng cá nhân theo từng chuyên mục, ...)*

(Đ/c Hiên thực hiện)

- Bố trí tạo điều kiện cho Ban biên tập được tham gia tập huấn nghiệp vụ, kỹ thuật viết tin bài *(chuẩn bị bài giảng, nội dung hướng dẫn nghiệp vụ viết tin và cách thức cập nhật tin bài, ...)*.

2. Chuẩn bị các nội dung cập nhật

2.1. Giới thiệu chung: Đ/c Hằng PHT

- Ảnh đại diện của trường và thông tin liên hệ, người đại diện, người phát ngôn để cập nhật 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, ... *(cập nhật hàng năm và khi có thay đổi)*

- 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 ...).

- Danh bạ điện thoại: Danh bạ điện thoại, địa chỉ Email của toàn thể giáo viên trong trường.

- Các nội dung liên quan tới việc thực ba công khai.

2.2. Nội dung, hoạt động nhà trường: Đ/c Hằng HP

- Xây dựng nội dung chuyên môn Hoạt động trường học điện tử.

- Báo cáo thống kê về các hoạt động dạy và học.

- Lịch công tác tuần của Ban giám hiệu và Thời khóa biểu nhà trường.

- Báo cáo thống kê: Tổng hợp báo cáo thống kê kết quả học tập của học sinh theo các năm học.

2.3 Tin tức - sự kiện theo phân công

- Chuyên môn: Các tin, bài liên quan tới hoạt động chuyên môn giảng dạy, hoạt động tập thể của nhà trường. (đ/c Hằng và TTCM)

- Đoàn thể: Các tin, bài liên quan tới hoạt động đoàn thể của giáo viên, học sinh trong trường. (đ/c Tuyết, Hoài Anh và BCH CĐ)

- Nội dung hoạt động thư viện; tuyên truyền, giới thiệu sách, giới thiệu hoạt động của thư viện. (đ/c Phương TV).

- Tuyên truyền phòng chống dịch bệnh theo mùa, các hoạt động đảm bảo sức khỏe cho CBGV và học sinh. (đ/c Hương - y tế)

- Hoạt động của trường: Các tin, bài liên quan tới hoạt động xã hội, hoạt động tập thể, văn hóa, đạo đức văn nghệ thể dục thể thao chào mừng các ngày lễ lớn, ... (Phân công GV cụ thể theo lịch trực, lịch công tác)

- Các tin tức khác: Các tin, bài liên quan tới các hoạt động khác.

- Các thông báo, lưu ý nhắc nhở: Lịch học, nghỉ học, thời tiết, trang phục, (đ/c Hằng, Hoài Anh)

2.4. Kho dữ liệu - Thư viện điện tử: Đ/c Hằng - HP, Phương, Hoài Anh, Ngọc, Thơ, Trang, Bùi Thúy, Nhung, Lơ.

- Chuẩn bị dữ liệu dùng chung phục vụ công tác giảng dạy, học tập đăng tải trên Cổng TTĐT dưới dạng bài viết, tệp đính kèm, video clip, ...

- Bài giảng điện tử, giáo án điện tử. giáo án các tiết thi giáo viên dạy giỏi.

- Tư liệu: Sách, báo, phim, ảnh, ...

- 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, nghị định, ...).

3. Công tác cập nhật thông tin và điều chỉnh các nội dung trên Cổng TTĐT

3.1. Cập nhật dữ liệu vào đầy đủ các chuyên mục: Đ/c Ngọc

- Tin tǐnh giới thiệu về trường.
- Tin tức - hoạt động.
- Kho dữ liệu - Thư viện điện tử.

3.2. Vận hành Cổng TTĐT

- Vận hành thường xuyên các nội dung (**Đ/c Ngọc**)
- Định kỳ báo cáo Hiệu trưởng những nội dung tồn tại vướng mắc khi vận hành Cổng TTĐT bằng văn bản và báo cáo khi có vấn đề đột xuất xảy ra. (**Đ/c Ngọc**)
- Định kỳ báo cáo phòng GD&ĐT những nội dung tồn tại vướng mắc khi vận hành Cổng TTĐT. (**Đ/c Hiền- HT**)

4. Kiểm soát Cổng TTĐT

- Kiểm soát về các thông tin đã cập nhật. **Đ/c Hằng**

III. Công tác tập huấn: (Biểu đính kèm)

- Cử cán bộ quản lý CNTT, giáo viên cốt cán của nhà trường tham gia lớp tập huấn do Phòng GD&ĐT, Bộ phận CNTT huyện tổ chức.
- Nhà trường chủ động triển khai tập huấn cho 100% CBGVNV nội dung cụ thể cho phù hợp với đối tượng theo nhiệm vụ được giao.

IV. Kiểm tra, đánh giá

1. Kiểm tra, kiểm soát:

- Nhà trường mở sổ nhật ký hàng ngày ghi quá trình khai thác, vận hành, sử dụng từng phòng trên Google Drive. Nêu rõ những vướng mắc, hạn chế cần điều chỉnh, khắc phục trong thời gian tiếp theo. **Đ/c Ngọc thực hiện**
- Định kỳ báo cáo Hiệu trưởng những nội dung tồn tại vướng mắc khi vận hành Cổng TTĐT bằng văn bản và báo cáo khi có vấn đề đột xuất xảy ra. (**Đ/c Ngọc**)
- Thường xuyên họp hàng tháng kiểm tra đánh giá kết quả triển khai thực hiện mô hình Trường học điện tử. (*Ban chỉ đạo THĐT*)
- Đăng tải kết quả thực hiện và nội dung cần khắc phục sau khi họp BCD CNTT hàng tháng. (**Đ/c Ngọc**).
- Xây dựng cơ chế đánh giá - gắn kết quả ứng dụng CNTT của cá nhân, tập thể với thi đua khen thưởng, kỷ luật tháng, học kỳ, năm học. - **Đ/c Hằng, Sang.**

2. Đánh giá mô hình (Bộ tiêu chí đánh giá đính kèm)

Căn cứ theo tiêu chí chấm điểm báo cáo kết quả thực hiện, nhà trường đề xuất công nhận đạt chuẩn Trường học điện tử năm 2020 2021.

V. Chế độ thông tin báo cáo (Biểu đính kèm)

1. Báo cáo định kỳ: Báo cáo tuần, tháng, quý, Báo cáo HK I và cả năm
2. Báo cáo chuyên đề.

3. Báo cáo vụ việc, đột xuất

VI. Tiến độ thực hiện (Biểu đính kèm xây dựng cho năm 2020- 2021)

Trên đây là hướng dẫn thực hiện triển khai mô hình “Trường học điện tử của trường Tiểu học Lê Ngọc Hân năm học 2020 2021.

Trong quá trình triển khai thực hiện mô hình, yêu cầu các đ/c trong Ban chỉ đạo điều hành, Ban biên tập tin bài báo cáo kịp thời các khó khăn, vướng mắc về đ/c Hiệu trưởng. Trên cơ sở ý kiến của các thành viên trong Ban chỉ đạo, Đ/c Hiệu trưởng tổng hợp, báo cáo phòng GD&ĐT Quận để có ý kiến chỉ đạo giải quyết kịp thời. Yêu cầu các đ/c CB – GV – NV nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Noinhận:

- Ban chỉ đạo: để thực hiện
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Minh Hiên