

KẾ HOẠCH

Hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Trường Tiểu học Nam Lợi năm học 2025-2026

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Luật An ninh mạng năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (được sửa đổi, bổ sung);

Căn cứ Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và cổng thông tin điện tử (trang 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 Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 30/9/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về tổ chức thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 21/NQ-HĐND ngày 18/9/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình về thống nhất một số chính sách giáo dục và đào tạo sau sắp xếp đơn vị hành chính trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 426/QĐ-UBND ngày 22/8/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026;

Căn cứ Văn bản số 415/SGDĐT-VP của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về hướng dẫn tổ chức, triển khai cập nhật thông tin trên trang thông tin điện tử của các cơ sở giáo dục;

Căn cứ yêu cầu tăng cường chuyển đổi số, công khai, minh bạch thông tin và đẩy mạnh công tác truyền thông trong nhà trường.

Trường Tiểu học Nam Lợi xây dựng Kế hoạch hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử năm học 2025-2026 như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền về các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Thực hiện công khai, minh bạch các thông tin theo quy định của ngành Giáo dục.

Đẩy mạnh chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành và truyền thông giáo dục.

Xây dựng trang thông tin điện tử của nhà trường trở thành kênh thông tin chính thống, hiệu quả, kịp thời, phục vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh.

2. Yêu cầu

Thông tin đăng tải phải chính xác, khách quan, đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và quy định của ngành Giáo dục.

Nội dung đăng tải phải được kiểm duyệt trước khi công bố.

Đảm bảo an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Duy trì hoạt động thường xuyên, cập nhật liên tục, đúng quy định.

III. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐĂNG TẢI

1. Giới thiệu về nhà trường, cơ cấu tổ chức, đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

2. Văn bản chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, chính quyền địa phương và của nhà trường.

3. Tin tức, sự kiện, các hoạt động giáo dục, phong trào thi đua, hoạt động chuyên môn, hoạt động thư viện, chuyển đổi số.

4. Kế hoạch, báo cáo, thông báo, lịch công tác, tuyển sinh, các nội dung công khai theo quy định.

5. Thành tích của giáo viên và học sinh; gương người tốt, việc tốt.

6. Các chuyên mục:

Chuyển đổi số;

Giáo dục STEM;

Xây dựng trường học hạnh phúc;

Công tác thư viện;

Phổ biến giáo dục pháp luật;

Hoạt động Đội;

Góc phụ huynh;

Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

IV. NHIỆM VỤ CỦA BAN BIÊN TẬP

1. Trưởng ban

Chỉ đạo chung mọi hoạt động của Ban Biên tập.

Phê duyệt nội dung trước khi đăng tải.

Chịu trách nhiệm trước cấp trên về nội dung thông tin trên trang thông tin điện tử.

2. Phó Trưởng ban

Điều hành hoạt động thường xuyên của Ban Biên tập.

Phân công nhiệm vụ cho các thành viên.

Kiểm tra, đôn đốc việc cập nhật thông tin.

3. Thư ký Ban Biên tập

Tiếp nhận, tổng hợp tin, bài.

Biên tập, rà soát nội dung, hình ảnh.

Quản trị kỹ thuật, đăng tải thông tin trên website.

4. Thành viên

Chủ động xây dựng tin, bài theo lĩnh vực phụ trách.

Cung cấp thông tin kịp thời, chính xác.

Phối hợp tuyên truyền các hoạt động của nhà trường.

V. CHỈ TIÊU THỰC HIỆN

1. Cập nhật thông tin tối thiểu từ 08 đến 10 tin, bài/tháng.

2. Đăng tải 100%:

Các văn bản chỉ đạo của nhà trường;

Kế hoạch, thông báo quan trọng;

Các nội dung công khai theo quy định.

3. Mỗi tổ chuyên môn, đoàn thể có ít nhất:

01 tin hoặc bài viết/tháng;

02 bài viết chuyên đề/học kỳ.

4. Duy trì hoạt động ổn định của website, bảo đảm an toàn thông tin và sao lưu dữ liệu định kỳ.

VI. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Tháng 8-9/2025

Kiện toàn Ban Biên tập.

Xây dựng kế hoạch hoạt động.

Phân công nhiệm vụ các thành viên.

Từ tháng 10/2025 đến tháng 5/2026

Thực hiện cập nhật thông tin thường xuyên.

Tuyên truyền các hoạt động giáo dục, các ngày lễ lớn, các cuộc thi, phong trào thi đua.

Đánh giá kết quả thực hiện theo từng học kỳ.

Tháng 5-6/2026

Tổng kết hoạt động của Ban Biên tập.

Đánh giá hiệu quả, rút kinh nghiệm và đề xuất nhiệm vụ năm học tiếp theo.

VII. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí hoạt động của Ban Biên tập được sử dụng từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của nhà trường và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định hiện hành.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch.
2. Ban Biên tập xây dựng chương trình công tác cụ thể, thực hiện nhiệm vụ được phân công.
3. Các tổ chuyên môn, đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin, hình ảnh phục vụ công tác tuyên truyền.
4. Định kỳ hằng học kỳ và cuối năm học, Ban Biên tập báo cáo kết quả hoạt động với Hiệu trưởng.

Nơi nhận:

- Phòng Văn hóa-Xã hội xã Nam Ninh;
- Lưu: VT, Ban Giám hiệu;
- Ban Biên tập.

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG

Lưu Thị Minh Hương

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ THÀNH VIÊN BAN BIÊN TẬP
TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TRƯỜNG TIỂU HỌC NAM LỢI
NĂM HỌC 2025-2026**

*(Kèm theo Kế hoạch số 08/KH-THNL ngày 05 tháng 10 năm 2025
của Trường Tiểu học Nam Lợi)*

STT	Họ và tên	Chức vụ trong Ban Biên tập	Nhiệm vụ được phân công
1	Bà Lưu Thị Minh Hương	Trưởng ban	Chỉ đạo chung hoạt động của Ban Biên tập; chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ nội dung đăng tải trên Trang thông tin điện tử; phê duyệt các tin, bài, hình ảnh trước khi công bố.
2	Bà Hoàng Thị Huyền	Phó Trưởng ban	Giúp Trưởng ban điều hành hoạt động thường xuyên; theo dõi tiến độ cập nhật thông tin; đôn đốc các bộ phận gửi tin, bài; kiểm tra chất lượng nội dung trước khi trình phê duyệt.
3	Bà Nguyễn Thị Lan Hương	Thư ký - Quản trị website	Tiếp nhận, tổng hợp, biên tập tin, bài; quản trị kỹ thuật website; đăng tải, cập nhật, lưu trữ dữ liệu; sao lưu hệ thống định kỳ; thống kê, báo cáo hoạt động của Trang thông tin điện tử.
4	Bà Vũ Thị Thúy	Thành viên	Phụ trách chuyên mục Công tác Đảng, Công đoàn; cập nhật các hoạt động của Chi bộ, Công đoàn, các phong trào thi đua và các văn bản liên quan.

5	Bà Vũ Thị Quỳnh Trang	Thành viên	Phụ trách chuyên mục Chuyên môn; tuyên truyền các hoạt động dạy học, đổi mới phương pháp giáo dục, sinh hoạt chuyên môn, các cuộc thi giáo viên và học sinh.
6	Bà Lê Thị Anh Đào	Thành viên	Phụ trách chuyên mục Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; cập nhật các hoạt động trải nghiệm, giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoại khóa.
7	Bà Nguyễn Thị Lan Hương	Thành viên	Phụ trách chuyên mục Thư viện – Thiết bị; giới thiệu sách, Ngày hội đọc sách, thư viện số, chuyển đổi số trong thư viện và các hoạt động phát triển văn hóa đọc.
8	Bà Phạm Thị Thương	Thành viên	Phụ trách chuyên mục Chuyển đổi số; cập nhật các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong dạy học và quản trị nhà trường.
9	Bà Nguyễn Thị Lan Hương	Thành viên	Phụ trách công tác truyền thông, chụp ảnh, quay video, thiết kế hình ảnh, infographic, video tuyên truyền và hỗ trợ kỹ thuật.
10	Bà Nguyễn Thị Hoa	Thành viên	Phụ trách chuyên mục Phổ biến giáo dục pháp luật; cập nhật các văn bản mới, tuyên truyền pháp luật, an toàn trường học, an ninh mạng.
11	Tổ trưởng chuyên môn các khối	Cộng tác viên	Cung cấp tin, bài, hình ảnh về các hoạt động của tổ; chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin trước khi gửi Ban Biên tập.

12	Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn	Cộng tác viên	Chủ động cung cấp thông tin, hình ảnh về các hoạt động giáo dục của lớp, các thành tích nổi bật của học sinh và các hoạt động trải nghiệm.
----	--	------------------	--

Quy định thực hiện

1. Mỗi thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm gửi ít nhất **01 tin hoặc bài viết/tháng** thuộc lĩnh vực được phân công.
2. Tin, bài, hình ảnh gửi về Ban Biên tập phải đảm bảo:
Nội dung chính xác, khách quan, đúng chủ trương, quy định của pháp luật;
Không vi phạm bản quyền, quyền riêng tư và các quy định về an ninh mạng;
Hình ảnh rõ nét, phù hợp với môi trường giáo dục.
3. Các tin, bài chỉ được đăng tải sau khi được Ban Biên tập kiểm duyệt và lãnh đạo nhà trường phê duyệt.
4. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Ban Biên tập là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm học.