

**KẾ HOẠCH**  
**Hoạt động trang Webservice trường mầm non Sao Sáng**  
**Năm học 2023 - 2024**

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 04 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ vào Quyết định số...../QĐ-MNSS ngày .../ ... / 2023 của Hiệu trưởng mầm non Sao Sáng về việc "Thành lập Ban biên tập, quản trị trang Webservice trường mầm non Sao Sáng, năm học 2023 - 2024";

Căn cứ vào tình hình thực tế thực hiện nhiệm vụ năm học, trường mầm non Sao Sáng xây dựng kế hoạch hoạt động trang Webservice 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 nắm bắt thông tin trường học; Công tác dạy và học.

- Xác định được mục tiêu ứng dụng phần mềm trong nhà trường trên Internet: Quản lý Giáo dục, Quản lý thu - chi, Quản lý các đoàn thể (Công đoàn, ĐTN, TTND), Quản lý công tác chăm sóc bán trú, Công tác công khai, CSVC, các sự kiện, ngày hội - ngày lễ, tin tức/thông báo... để từ đó thấy được mối quan hệ thuận lợi trong việc trao đổi thông tin giữa cá nhân với nhà trường, giữa nhà trường với phụ huynh học sinh và với toàn xã hội.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của CBGVNV trong nhà trường, đẩy mạnh công tác tuyên truyền và rèn kỹ năng ứng dụng CNTT trong các HĐ

**II. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

**1. Đ/c: Phạm Tiến Dung** – Phó hiệu trưởng - Trưởng Ban biên tập

- Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban biên tập và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động nội dung và hình thức thông tin của Website.

- Thiết kế, điều chỉnh Website, xây dựng kế hoạch, phân công người phụ trách, chương trình làm việc cụ thể của Ban biên tập theo từng tháng, từng quý.

- Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên mục "Công khai" trên Website.

- Kiểm duyệt các tin bài trước khi đăng tải thuộc các chuyên mục: "Công khai, SKKN, Thủ tục hành chính, Công đoàn, đoàn thanh viên, Tài sản, Tài chính, CS-GD trẻ, ngày hội - lễ, HĐ của Chi bộ".

- Biên tập và duyệt tin bài trước khi đăng tải thuộc các chuyên mục: GDMN, các chuyên đề nâng cao chất lượng giáo dục, các hội thi; duyệt tin bài cho các đ/c: Bùi Thị Kim Hoa (TTCM khối Nhà trẻ), đ/c Lê Thị Hương (Khối MG 4 tuổi), đ/c Bùi Thị



Thanh Nga (Khối MG 4 tuổi); đ/c Lê Thị Hiền (Khối MG 5 tuổi), Lê Thị Thu Thủy (GV 5A3), Nguyễn Thị Việt Hà (Khối 3 tuổi, ngày hội ngày lễ)

- Bồi dưỡng cho các thành viên ban biên tập đưa tin trên trang web của nhà trường

**2. Đ/c: Bùi Thị Yến - CTCD, Phó Hiệu trưởng – Phó ban biên tập viên**

- Tham gia viết tin bài, cung cấp các thông tin, cung cấp các thông tin, dữ liệu về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của công đoàn cơ sở; chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ và công chức trong đơn vị, dữ liệu về công tác phổ cập, thông kê, công tác bán trú; Các HĐ của Công đoàn.

- Duyệt tin bài của đ/c Lê Thị Linh (TT tổ nuôi), Đ/c Phan Thị Chính (Tổ trưởng tổ văn phòng), Đ/c Nguyễn Thị Ngọc Thảo (TTND).

- Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên mục “Công khai về CSVC” trên Website.

- Chịu trách nhiệm trước Trường Ban biên tập về các công việc được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trường ban phân công.

**3. Đ/c: Lê Thị Thu Thủy - GV lớp 5A3 - Thư ký, Biên tập viên**

- Tham gia viết tin bài, đăng SKKN, thi đua khen thưởng, ngày hội - ngày lễ.

- Chịu trách nhiệm về nội dung tin bài cho chuyên mục “SKKN” trên Website.

- Chịu trách nhiệm trước Trường Ban biên tập về các công việc được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trường ban phân công.

**4. Đ/c: Lê Thị Hiền - Tổ trưởng chuyên môn khối MG 5 tuổi - Biên tập viên**

- Tham gia viết tin bài, cung cấp các thông tin, dữ liệu về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của tổ mẫu giáo 5 tuổi; Chịu trách nhiệm về nội dung tin bài về các hoạt động của tổ trong năm học.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trường ban hoặc phó ban phân công.

**5. Đ/c: Lương Thị Nguyệt - GV khối MG 4T B1 - Biên tập viên**

- Tham gia viết tin bài, cung cấp các thông tin, dữ liệu về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của tổ Mẫu giáo 4 tuổi; Chịu trách nhiệm về nội dung tin bài về các hoạt động của tổ trong năm học.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trường ban hoặc phó ban phân công.

**6. Đ/c: Bùi Thị Kim Hoa - Tổ trưởng chuyên môn khối Nhà trẻ - Biên tập viên**

- Tham gia viết tin bài, cung cấp các thông tin, dữ liệu về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của tổ Nhà trẻ; Chịu trách nhiệm về nội dung tin bài về các hoạt động của tổ trong năm học.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trường ban hoặc phó ban phân công.

**7. Đ/c: Phan Thị Chính - Kế toán, TT Tổ Văn phòng - Biên tập viên**

- Tham gia viết tin bài, cung cấp các thông tin, dữ liệu về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của tổ Văn phòng; các văn bản hướng dẫn trình tự, thủ tục chế độ chính sách cho học sinh, giáo viên, công nhân viên.

- Chịu trách nhiệm về nội dung tin bài về các hoạt động của tổ trong năm học, nội dung chuyên mục “Tài chính” trên Website.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban hoặc phó ban phân công.

**8. Đ/c: Nguyễn Thị Việt Hà** - Bí thư Đoàn thanh niên, TTCM khối 3 tuổi - biên tập viên

- Tham gia viết tin bài, cung cấp các thông tin, dữ liệu về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của hoạt động của đoàn thanh niên các HĐ của tổ MG 3 tuổi

- Chịu trách nhiệm về nội dung tin bài trên Website.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban hoặc phó ban phân công.

**9. Đ/c: Nguyễn Thị Ngọc Thảo** - Trưởng ban TTND - Biên tập viên

- Tham gia viết tin bài, cung cấp các thông tin, dữ liệu về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của hoạt động của thanh tra nhân dân, các HĐ của Chi bộ.

- Chịu trách nhiệm về nội dung tin bài trên Website.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban hoặc phó ban phân công.

**10. Đ/c: Lê Thị Linh** - TT nuôi dưỡng - Biên tập viên

- Tham gia viết tin bài, cung cấp các thông tin, dữ liệu về chức năng, nhiệm vụ của công tác nuôi dưỡng: Thực phẩm, chế biến món ăn, thực đơn,...

- Chịu trách nhiệm về nội dung tin bài trên Website.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban hoặc phó ban phân công.

**11. Đ/c: Lê Thị Hương** – Phụ trách công nghệ thông tin và các nội dung về công khai, thông báo, tuyên truyền.

- Chịu trách nhiệm khác khi phó ban phân công

**Lưu ý:** Biên tập viên chịu trách nhiệm viết tin bài, trình Trưởng ban hoặc phó ban duyệt. Mỗi biên tập viên viết tối thiểu 01 tin bài/tháng theo đúng nội dung được phân công. Cuối năm học sẽ đánh giá số lượng, chất lượng tin bài của các đ/c trong ban biên tập để xét thi đua cả năm.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động và phân công nhiệm vụ của Ban biên tập Trang thông tin điện tử Trường Mầm non Sao Sáng. Đề nghị các đ/c thực hiện nghiêm túc, hiệu quả./.

**Nơi nhận:**

- Các thành viên BBT;
- Website trường MN Sao Sáng;
- Lưu VT.


  
**TRƯỞNG BAN**  
**MẦM NON**  
**SAO SÁNG**  
**Phạm Tiến Dung**

