

KẾ HOẠCH

Truyền thông về công tác chuẩn bị và tổ chức năm học mới 2026 - 2027

Căn cứ Kế hoạch truyền thông về công tác chuẩn bị và tổ chức năm học mới 2026 - 2027 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội;

Căn cứ chỉ đạo của UBND phường Ngọc Hà và các văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Tiểu học Hoàng Diệu;

Trường Tiểu học Hoàng Diệu xây dựng kế hoạch truyền thông về công tác chuẩn bị và tổ chức năm học mới 2026 - 2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Cung cấp thông tin kịp thời, chính xác, minh bạch tới cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh về công tác chuẩn bị, tổ chức năm học mới 2026 - 2027 của nhà trường; tạo sự đồng thuận, tin tưởng và phối hợp tích cực.

- Chủ động định hướng thông tin, giải đáp những vấn đề cha mẹ học sinh quan tâm; kịp thời phát hiện, tiếp nhận và xử lý các vấn đề phát sinh trước, trong và sau ngày khai giảng.

- Lan tỏa hình ảnh Trường Tiểu học Hoàng Diệu chủ động đổi mới, trách nhiệm, an toàn, thân thiện, lấy học sinh làm trung tâm; góp phần xây dựng nhà trường theo định hướng chất lượng cao.

- Tạo khí thế thi đua sôi nổi, tích cực hướng tới Lễ Khai giảng ngày 05/9/2026 và triển khai hiệu quả nhiệm vụ năm học 2026 - 2027.

2. Yêu cầu

- Bám sát chỉ đạo của Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND phường Ngọc Hà và các văn bản hướng dẫn có liên quan; thông tin đúng thẩm quyền, đúng sự thật, thống nhất và dễ tiếp nhận.

- Truyền thông có trọng tâm, theo từng giai đoạn; mỗi nội dung có người phụ trách, sản phẩm và thời gian thực hiện cụ thể.

- Kết hợp truyền thông trực tiếp, website, mạng xã hội chính thức của trường, nhóm lớp, bảng tin, màn hình/pa-nô/băng rôn và các hoạt động trải nghiệm, hội nghị, họp cha mẹ học sinh.

- Không đăng tải thông tin chưa được kiểm chứng; bảo đảm quyền riêng tư, hình ảnh và dữ liệu cá nhân của học sinh, giáo viên, nhân viên.

II. ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG

Năm học 2026 - 2027, Trường Tiểu học Hoàng Diệu tổ chức dạy học với quy mô 40 lớp, khoảng 1.350 học sinh; đội ngũ gồm 58 giáo viên, 12 nhân viên và 03 cán bộ quản lý. Nhà trường tiếp tục chú trọng nâng cao chất lượng giáo dục, tăng cường ứng dụng công nghệ, đổi mới phương pháp, xây dựng môi trường học tập an toàn, hạnh phúc và từng bước khẳng định định hướng trường chất lượng cao.

Đối tượng truyền thông đa dạng, số lượng học sinh và cha mẹ học sinh lớn, vì vậy thông tin phải ngắn gọn, thống nhất, có đầu mối chịu trách nhiệm.

Nhà trường có nhiều nội dung cần truyền thông ngay đầu năm học: công tác chuẩn bị cơ sở vật chất; tuyển sinh và tổ chức lớp; thời khóa biểu, nề nếp; bán trú và an toàn thực phẩm; y tế học đường; an ninh, an toàn trường học; các khoản thu; hoạt động giáo dục, câu lạc bộ và các chương trình đổi mới.

Ưu tiên xây dựng hình ảnh Hoàng Diệu là trường học văn minh, hiện đại, an toàn, minh bạch, có chất lượng chuyên môn và có nhiều hoạt động thiết thực cho học sinh.

III. CHỦ ĐỀ VÀ THÔNG điệp TRUYỀN THÔNG

Chủ đề chung: ***“Đổi mới tư duy - Chuyển biến mạnh mẽ - Kết quả thực chất”***.

- Thông điệp của nhà trường: *“Hoàng Diệu sẵn sàng cho năm học mới - An toàn, minh bạch, đổi mới, hạnh phúc và vì học sinh”*.

- Tập trung truyền thông những việc nhà trường đã chuẩn bị, đang thực hiện và kết quả thực tế; hạn chế hình thức, tránh thông tin chung chung.

IV. NỘI DUNG TRUYỀN THÔNG TRỌNG TÂM

1. Sẵn sàng cơ sở vật chất và môi trường học tập

- Thông tin về vệ sinh, cảnh quan, phòng học, phòng chức năng, thiết bị dạy học, nước sạch, nhà vệ sinh, khu vực bán trú và các điều kiện bảo đảm an toàn.

- Truyền thông bằng hình ảnh trước - sau, các hạng mục đã hoàn thành và những việc tiếp tục hoàn thiện.

2. Công tác tổ chức dạy học và xây dựng chất lượng giáo dục

- Giới thiệu định hướng năm học, đổi mới phương pháp, ứng dụng công nghệ và các hoạt động phát triển năng lực, phẩm chất học sinh.

- Giới thiệu các hoạt động trải nghiệm, câu lạc bộ, giáo dục nghệ thuật, thể chất, kỹ năng sống và giáo dục cảm xúc - xã hội phù hợp với học sinh tiểu học.

3. Chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ trong nhà trường

- Tăng cường truyền thông về quản trị số, hồ sơ điện tử, các nền tảng phục vụ dạy học và trao đổi thông tin.

- Khuyến khích sản phẩm truyền thông số ngắn gọn: infographic, ảnh, video ngắn, tin bài.

4. Bán trú và an toàn thực phẩm

- Công khai, minh bạch quy trình tổ chức bữa ăn bán trú; phối hợp giám sát nguồn thực phẩm, chế biến, chia suất và vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Thông tin những biện pháp giám sát, kiểm tra thực tế và các ứng dụng/công nghệ được triển khai theo chỉ đạo của cấp trên.

5. Y tế học đường và chăm sóc sức khỏe học sinh

Truyền thông về hồ sơ sức khỏe điện tử, công tác khám sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh cá nhân, dinh dưỡng và sơ cấp cứu học đường.

6. Minh bạch các khoản thu, chống lạm thu

- Công khai các khoản thu theo đúng quy định; giải thích rõ nội dung, căn cứ, mức thu và hình thức thực hiện khi có hướng dẫn chính thức.

- Thiết lập đầu mối tiếp nhận phản ánh; tuyệt đối không để thông tin thiếu chính xác lan truyền trong cộng đồng cha mẹ học sinh.

7. Lễ Khai giảng 05/9/2026

- Truyền thông về công tác chuẩn bị lễ khai giảng trang trọng, ngắn gọn, an toàn, vui tươi, lấy học sinh làm trung tâm.

- Giới thiệu những điểm mới, tiết mục, hoạt động chào mừng và công tác bảo đảm an ninh, an toàn, y tế, giao thông.

8. Công dân xanh - Công dân toàn cầu, Người Hà Nội thanh lịch, văn minh

Triển khai các hoạt động giáo dục ý thức bảo vệ môi trường, văn hóa ứng xử, kỹ năng, trách nhiệm cộng đồng; lựa chọn hoạt động phù hợp lứa tuổi học sinh.

9. Truyền thông xử lý tình huống bất thường

Khi xảy ra mưa bão, thiên tai, dịch bệnh, sự cố môi trường, mất an toàn hoặc vấn đề ảnh hưởng đến học sinh: ưu tiên an toàn; thông tin nhanh, chính xác, thống nhất; chỉ người được phân công phát ngôn/cung cấp thông tin.

V. HÌNH THỨC VÀ SẢN PHẨM TRUYỀN THÔNG

- Website/Cổng thông tin điện tử và các kênh truyền thông chính thức của nhà trường: tin, bài, thông báo, hình ảnh hoạt động.

- Mạng xã hội và nhóm lớp: ưu tiên nội dung ngắn, rõ, có hình ảnh/video; thông tin quan trọng phải thống nhất với văn bản chính thức.

- Truyền thông trực quan: bảng tin, pano, áp phích, băng rôn, khẩu hiệu tại cổng trường và các khu vực phù hợp.
- Truyền thông trực tiếp: họp hội đồng, họp tổ chuyên môn, họp cha mẹ học sinh, sinh hoạt dưới cờ, hội nghị, tọa đàm.
- Sản phẩm số: infographic, poster, album ảnh, video ngắn, phóng sự ngắn về công tác chuẩn bị năm học.
- Truyền thông nội bộ: xây dựng nhóm đầu mối để giáo viên, nhân viên nắm đúng thông tin trước khi phổ biến tới học sinh và cha mẹ học sinh.

VI. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Thời gian	Trọng tâm	Sản phẩm	Đầu mối	Phối hợp
26/8 - 31/8/2026	Tổng rà soát điều kiện năm học; cơ sở vật chất, lớp học, bán trú, y tế, an ninh, vệ sinh.	Tin/album ảnh “Hoàng Diệu sẵn sàng”; thông báo cha mẹ HS.	BGH, Ban truyền thông	GV, NV, tổ CM
01/9 - 04/9/2026	Cao điểm truyền thông trước khai giảng; nền nếp, lịch học, an toàn, giao thông, bán trú.	Poster/infographi c/video ngắn; thông báo thống nhất.	PHT phụ trách truyền thông	GV chủ nhiệm, các bộ phận
05/9/2026	Lễ Khai giảng 2026 - 2027.	Tin, ảnh, video; thông điệp khai giảng.	BGH, Ban tổ chức	Toàn trường
06/9 - 30/9/2026	Ổn định nền nếp; truyền thông kết quả đầu năm; các hoạt động giáo dục, bán trú, y tế.	Tin bài/ảnh/video; nội dung hỏi-đáp phụ huynh.	BGH, Ban truyền thông	GV, NV, CMHS
Hàng tháng	Duy trì truyền thông về kết quả nổi bật, mô hình hay, an toàn trường học, hoạt động học sinh.	Tối thiểu các tin/bài/sản phẩm theo kế hoạch truyền thông tháng.	Ban truyền thông	Các tổ/bộ phận
Đột xuất	Thiên tai, dịch bệnh, sự cố, thông tin gây hiểu nhầm hoặc vấn đề ảnh hưởng an toàn.	Thông báo chính thức, phản hồi thống nhất.	Hiệu trưởng/Người được ủy quyền	BGH, bộ phận liên quan

VII. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Bộ phận/cá nhân	Nhiệm vụ trọng tâm
Hiệu trưởng	Chỉ đạo chung; chịu trách nhiệm trước cấp trên về công tác truyền thông; phê duyệt nội dung quan trọng; xử lý các vấn đề phát sinh.

Phó Hiệu trưởng phụ trách	Tham mưu xây dựng và điều phối kế hoạch; theo dõi tiến độ; kiểm duyệt nội dung trước khi đăng theo phân cấp; tổng hợp kết quả.
Ban/nhóm truyền thông	Xây dựng lịch truyền thông; chụp ảnh, biên tập tin bài, infographic/video; lưu trữ sản phẩm; theo dõi phản hồi.
Tổ trưởng chuyên môn/GV	Cung cấp thông tin chính xác về hoạt động chuyên môn; tuyên truyền thống nhất tới học sinh và cha mẹ học sinh; không tự ý phát ngôn nội dung ngoài thẩm quyền.
Bộ phận bán trú	Cung cấp thông tin về tổ chức bữa ăn, vệ sinh, an toàn thực phẩm, quy trình kiểm tra, giám sát theo quy định.
Nhân viên y tế	Truyền thông y tế học đường, phòng dịch, chăm sóc sức khỏe, hồ sơ sức khỏe học sinh.
Văn phòng/kế toán	Tham mưu công khai các khoản thu, quy trình tài chính; cung cấp số liệu chính xác theo văn bản được phê duyệt.
Tổng phụ trách/Đoàn - Đội và GV	Triển khai truyền thông trực tiếp tới học sinh qua sinh hoạt dưới cờ, hoạt động trải nghiệm, giáo dục kỹ năng, văn hóa ứng xử.
Bảo vệ	Phối hợp truyền thông và thực hiện các yêu cầu về an ninh, trật tự, an toàn công trường, giao thông.
Cha mẹ học sinh	Phối hợp tiếp nhận thông tin chính thống; phản hồi qua đúng kênh; không chia sẻ thông tin chưa kiểm chứng.

VIII. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ THÔNG TIN VÀ XỬ LÝ PHẢN ÁNH

- Thông tin phải có nguồn, đúng nội dung được cấp có thẩm quyền ban hành; không suy diễn hoặc đưa thông tin chưa được xác nhận.
- Đối với vấn đề nhạy cảm liên quan học sinh, giáo viên, nhân viên, tài chính, an toàn thực phẩm, y tế hoặc sự cố: báo cáo ngay Ban Giám hiệu; không tự ý đăng tải, bình luận hoặc trả lời báo chí/mạng xã hội.
- Phản ánh của cha mẹ học sinh được tiếp nhận, phân loại, chuyển đúng bộ phận và phản hồi trong thời gian phù hợp; trường hợp vượt thẩm quyền phải báo cáo cấp trên.
- Khi có sự cố ảnh hưởng đến an toàn học sinh, nguyên tắc ưu tiên là bảo đảm an toàn, thống nhất đầu mối thông tin, cập nhật kịp thời và tránh gây hoang mang.

IX. KINH PHÍ

- Kinh phí thực hiện được bố trí từ nguồn kinh phí hoạt động của nhà trường và các nguồn hợp pháp khác theo quy định; bảo đảm tiết kiệm, thiết thực, hiệu quả, ưu tiên tận dụng các nền tảng và nguồn lực sẵn có.

X. KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

- Ban Giám hiệu kiểm tra tiến độ truyền thông theo tuần trong giai đoạn cao điểm trước khai giảng và theo tháng trong năm học.
- Ban truyền thông lập hồ sơ lưu sản phẩm: tin bài, ảnh, video, poster, thông báo, phản hồi và minh chứng hoạt động.
- Định kỳ tổng hợp kết quả, nội dung nổi bật, vấn đề phát sinh và kiến nghị; báo cáo Hiệu trưởng để báo cáo UBND phường/cơ quan quản lý khi có yêu cầu.
- Kết quả thực hiện là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các bộ phận, cá nhân được phân công.

XI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các tổ chuyên môn, bộ phận và cá nhân được phân công nghiêm túc triển khai kế hoạch; chủ động phối hợp, cung cấp thông tin và minh chứng đúng thời gian. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc tình huống phát sinh, kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu để chỉ đạo, xử lý và thống nhất thông tin.

Kế hoạch này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận liên quan để thực hiện. Trong quá trình triển khai, nhà trường có thể điều chỉnh tiến độ, hình thức và sản phẩm truyền thông cho phù hợp với chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH phường Ngọc Hà;
- Ban Giám hiệu;
- Các tổ chuyên môn;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lưu Thị Hồng Hạnh