

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Thực hiện truyền thông giáo dục tại trường
Trung học phổ thông Tân Bình năm học 2026 - 2027

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Quyết định số 1240/QĐ-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2026 đính chính Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT;

Căn cứ Luật Báo chí số 126/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15 ngày 26 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Kế hoạch số 536/KH-THPTTB-BD ngày 18 tháng 9 năm 2026 của Trường Trung học phổ thông (THPT) Tân Bình – Bình Dương về kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026 – 2027.

Trường THPT Tân Bình – Bình Dương xây dựng kế hoạch thực hiện truyền thông giáo dục năm học 2026 - 2027 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Cung cấp thông tin chính xác, kịp thời, dễ hiểu về chủ trương giáo dục, kế hoạch và hoạt động của trường; giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh biết việc cần thực hiện, thời hạn, đầu mối hỗ trợ. Tăng trao đổi hai chiều, tạo sự thống nhất trong tổ chức giáo dục và ghi nhận kết quả thực chất.

Truyền thông gắn với chủ đề “Đổi mới tư duy - Chuyển biến mạnh mẽ - Kết quả thực chất”; bảo đảm kiểm chứng, đúng thẩm quyền, tôn trọng quyền riêng tư, bản quyền và quyền lợi học sinh. Không chạy theo số lượt xem, thành tích hình thức, đưa tin chưa xác minh hoặc dùng thông tin cá nhân để gây áp lực, kỳ thị.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH VÀ ĐỐI TƯỢNG

Nhà trường có 24 lớp, 1030 học sinh theo số liệu đầu năm học; triển khai dạy học 2 buổi/ngày, K12Online, học liệu số, ngoại ngữ, năng lực số và AI, STEM/STEAM. Quy mô lớn đòi hỏi thông tin thống nhất giữa trường, tổ chuyên môn và 24 giáo viên chủ nhiệm; tăng cường hướng dẫn ngắn, rõ thao tác, phù hợp từng khối lớp.

Đối tượng truyền thông gồm đội ngũ nhà trường; học sinh khối 10, 11, 12; cha mẹ học sinh; cơ quan quản lý, địa phương và các đối tác giáo dục hợp pháp. Học sinh

khối 10 được ưu tiên hướng dẫn thích nghi; khối 12 được cung cấp thông tin thi, tuyển sinh và hướng nghiệp theo văn bản chính thức.

III. CHỈ TIÊU VÀ KÊNH THÔNG TIN

100% thông báo chính thức có nguồn, người duyệt, thời điểm, đối tượng và đầu mối liên hệ; 100% nội dung công khai bắt buộc được cung cấp, đăng tải và cập nhật đúng hạn. 24/24 lớp được chuyển thông tin có liên quan qua giáo viên chủ nhiệm hoặc kênh được nhà trường công bố.

Mỗi tháng xây dựng lịch truyền thông; phần đầu có ít nhất 04 tin/bài hoặc sản phẩm hướng dẫn có nội dung thiết thực trên các kênh chính thức, không yêu cầu mỗi giáo viên phải viết tin. Các hoạt động quan trọng có thông báo trước và thông tin kết quả sau khi được kiểm chứng; sơ kết học kỳ và tổng kết đánh giá hiệu quả tiếp cận, phản hồi.

Cổng thông tin điện tử của trường là nơi lưu thông báo, văn bản, chuyên mục công khai và kết quả chính thức. Văn phòng điện tử phục vụ chỉ đạo nội bộ; K12Online phục vụ học tập. Kênh mạng xã hội do trường quản lý, bảng tin, sinh hoạt tập thể và họp cha mẹ học sinh hỗ trợ phổ biến, dẫn về nguồn chính thức; nhóm lớp không thay thế nơi lưu văn bản của trường.

IV. NỘI DUNG TRỌNG TÂM

1. Chủ trương, chính sách và hoạt động quản lý

Giải thích những thay đổi về chương trình, Điều lệ, đánh giá, tuyển sinh, chế độ chính sách có tác động trực tiếp đến đội ngũ và người học. Nội dung phải nêu rõ văn bản đã có hiệu lực, nội dung đang xin ý kiến và thời điểm áp dụng; không trình bày dự thảo thành quy định chính thức.

Công khai kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng, kết quả giáo dục, thu chi và báo cáo thường niên theo quy định; hướng dẫn danh mục hồ sơ hành chính, nơi tiếp nhận, thời gian và cách tra cứu kết quả. Truyền thông đi cùng việc giải quyết kiến nghị, không chỉ đăng tải thông tin một chiều.

2. Dạy học, chuyển đổi số và hoạt động học sinh

Thông tin rõ mục tiêu, nội dung và cách tham gia dạy học 2 buổi/ngày, môn lựa chọn, ngoại ngữ, CLB, STEM/STEAM, năng lực số và AI; phân biệt hoạt động bắt buộc và tự nguyện. Hướng dẫn sử dụng K12Online, tài khoản, học liệu, ký số hồ sơ đúng đối tượng; không công khai danh sách tài khoản, mật khẩu.

Giới thiệu bài học, sản phẩm nghiên cứu, sáng kiến và gương tiến bộ có minh chứng; chú trọng quá trình, sự đóng góp thực tế của học sinh và giáo viên. Thông tin về dự án khoa học kỹ thuật, học sinh giỏi, Olympic chỉ nêu kết quả đã được xác nhận, tôn trọng quyền sở hữu trí tuệ và quy định cuộc thi.

3. An toàn trường học và phối hợp gia đình

Tuyên truyền ứng xử văn minh, an toàn giao thông, phòng cháy chữa cháy, phòng chống bạo lực, xâm hại, dịch bệnh, lừa đảo và rủi ro trên môi trường số; giới thiệu kênh

tư vấn, hỗ trợ. Thông điệp ngắn, có hành động cụ thể và đầu mối tiếp nhận; không đăng nhận diện người bị tổn thương hoặc học sinh vi phạm để răn đe.

Phổ biến nguyên tắc tự nguyện, công khai của tài trợ; Ban đại diện cha mẹ học sinh phối hợp giáo dục, giám sát, không thu hộ, không vận động lập quỹ theo chủ trương của trường. Thông tin tài trợ chỉ công bố sau khi hoàn tất thủ tục được phép và kiểm tra sự thống nhất với hồ sơ tài chính.

V. TIẾN ĐỘ VÀ SẢN PHẨM

Thời gian	Trọng tâm và sản phẩm	Chủ trì
Tháng 10/2026	Rà soát các kênh, tài khoản, quyền quản trị; phổ biến quy định mới, hướng dẫn thủ tục; học tập suốt đời, chuyển đổi số, nền nếp và kiểm tra giữa kỳ. Sản phẩm: lịch tháng, thông báo, hướng dẫn.	Theo quyết định Ban biên tập website và phân công nhiệm vụ
Tháng 11-12/2026	Ngày Nhà giáo Việt Nam, gương đổi mới, kết quả hoạt động STEM/KHKT; hướng dẫn ôn tập, an toàn và phòng chống lừa đảo.	Theo quyết định Ban biên tập website và phân công nhiệm vụ
Tháng 01-02/2027	Sơ kết học kỳ I; điều chỉnh kế hoạch học kỳ II; an toàn trước, trong, sau Tết; hỗ trợ học sinh khó khăn.	Theo quyết định Ban biên tập website và phân công nhiệm vụ
Tháng 3-4/2027	Hướng nghiệp, tư vấn tuyển sinh, thi tốt nghiệp theo hướng dẫn chính thức; hoạt động thanh niên, văn hóa đọc, sản phẩm học tập.	Theo quyết định Ban biên tập website và phân công nhiệm vụ
Tháng 5-6/2027	Tổng kết, khen thưởng, công khai kết quả; hướng dẫn thi, tuyển sinh, trả hồ sơ; báo cáo thường niên và hoạt động hè.	Theo quyết định Ban biên tập website và phân công nhiệm vụ
Tháng 7-8/2027	Thông tin tuyển sinh, nhập học, lựa chọn môn; hỗ trợ tra cứu; chuẩn bị năm học mới; tổng hợp hiệu quả truyền thông.	Theo quyết định Ban biên tập website và phân công nhiệm vụ

VI. QUY TRÌNH BIÊN TẬP, DUYỆT VÀ PHẢN HỒI

Bước 1 - Cung cấp: đơn vị phụ trách gửi nội dung, dữ liệu, nguồn, ảnh được phép sử dụng, đối tượng, thời điểm và người chịu trách nhiệm.

Bước 2 - Biên tập: Ban biên tập kiểm chứng số liệu, tên, ngày, đường dẫn; kiểm tra quyền riêng tư, bản quyền, ngôn ngữ.

Bước 3 - Duyệt: Hiệu trưởng hoặc người được giao thẩm quyền duyệt bản cuối.

Bước 4 - Đăng: người quản trị (Tổ Văn phòng) đăng đúng phiên bản, kiểm tra hiển thị, khả năng truy cập.

Bước 5 - Lưu và theo dõi: lưu bản duyệt, thời điểm đăng, đường dẫn, phản hồi và kết quả xử lý.

Việc sử dụng hình ảnh, phát biểu hoặc sản phẩm cá nhân phải có căn cứ hợp pháp; lấy sự đồng ý khi pháp luật yêu cầu, bảo đảm yêu cầu riêng đối với trẻ em. Hạn chế tối đa thông tin định danh; không đăng số điện thoại, địa chỉ, hồ sơ sức khỏe, tư vấn, hoàn cảnh nhạy cảm hoặc toàn bộ bảng điểm cá nhân lên kênh công cộng.

Hiệu trưởng là đầu mối cung cấp thông tin đại diện nhà trường hoặc phân công, ủy quyền đúng quy định; người được giao chuẩn bị hồ sơ làm việc với báo chí. Thành viên không nhân danh nhà trường phát ngôn ngoài phạm vi được giao; không cản trở quyền cung cấp thông tin hợp pháp của cá nhân.

Khi có tin sai hoặc sự cố: người phát hiện báo ngay lãnh đạo, lưu chứng cứ; Ban biên tập xác minh, tạm dừng nội dung có nguy cơ, phối hợp bộ phận liên quan bảo vệ người học. Hiệu trưởng quyết định nội dung phản hồi, báo cáo Sở/cơ quan chức năng khi cần; công bố thông tin đã kiểm chứng, không suy đoán. Nội dung sai phải đính chính, ghi nhận lịch sử sửa, không âm thầm thay số liệu làm mất dấu vết.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ KINH PHÍ

Hiệu trưởng chỉ đạo chung, phê duyệt nội dung quan trọng, xử lý thông tin nhạy cảm. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn làm đầu mối kế hoạch, nội dung chuyên môn, chuyển đổi số và công khai; phối hợp Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất triển khai lĩnh vực được phân công.

Ban biên tập công thông tin điện tử lập lịch, biên tập, lưu bản duyệt; nhân sự quản trị công sở bảo đảm kỹ thuật, phân quyền và thu hồi tài khoản khi đổi nhiệm vụ. Các tổ, văn phòng, kế toán, Đoàn Thanh niên cung cấp thông tin đúng chức năng; GVCN phổ biến và tổng hợp phản hồi của lớp. Không giao toàn bộ trách nhiệm kỹ thuật cho nhân viên văn thư.

Sử dụng nguồn kinh phí được giao và nguồn hợp pháp; ưu tiên nền tảng hiện có, sản phẩm dễ tiếp cận. Mua sắm, thuê dịch vụ phải có dự toán và phê duyệt.

Báo cáo sơ kết tháng 01/2027, tổng kết tháng 6/2027; theo dõi số thông tin đúng hạn, lỗi cần sửa, phản hồi đã giải quyết và khó khăn tiếp cận để điều chỉnh.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện truyền thông giáo dục tại trường Trung học phổ thông Tân Bình – Bình Dương năm học 2026 - 2027. Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (VP);
- Các tổ, bộ phận, đoàn thể;
- Ban Biên tập web;
- CBGV, NV;
- HS và CMHS;
- Niêm yết (Zalo, Web,...)
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thế Cường