

Số: 495 /KH-TrTHPTCBQ

Tân An, ngày 29 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức hoạt động của Câu lạc bộ Truyền thông và Cộng đồng năm học 2026 – 2027

Căn cứ Quyết định số 2574/QĐ-UBND, ngày 17/8/2026 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc Ban hành kế hoạch thời gian năm học 2026 - 2027 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Công văn số 3136/SGDDĐT-GDPT ngày 16/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026-2027;

Căn cứ Quyết định số 471/QĐ-TrTHPT Cao Bá Quát ngày 11/9/2026 của Hiệu trưởng trường THPT Cao Bá Quát về việc thành lập các Câu lạc bộ học thuật, năng khiếu và kỹ năng và Kế hoạch giáo dục năm học 2026 - 2027 của trường THPT Cao Bá Quát, trường THPT Cao Bá Quát ban hành Kế hoạch tổ chức hoạt động Câu lạc bộ Truyền thông và Cộng đồng năm học 2026 – 2027 với nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tạo môi trường thực hành để học sinh rèn luyện các kỹ năng viết, biên tập, chụp ảnh, thiết kế, quay – dựng video, quản lý mạng xã hội, nói và dẫn chương trình.
- Xây dựng kênh thông tin chính thống, tích cực; cập nhật kịp thời, chính xác các hoạt động của nhà trường, Đoàn trường và phong trào học sinh; lan tỏa hình ảnh đẹp của học sinh trường THPT Cao Bá Quát.
- Phát triển kỹ năng mềm như giao tiếp, làm việc nhóm, quản lý thời gian; tạo điều kiện để học sinh yêu thích báo chí – truyền thông được trải nghiệm công việc thực tế và định hướng nghề nghiệp.

2. Yêu cầu

- Tuân thủ quy định của nhà trường, Đoàn trường và chuẩn mực đạo đức học đường; nội dung, hình ảnh, video phải phù hợp môi trường giáo dục.
- Duy trì sinh hoạt định kỳ nghiêm túc, đúng giờ, hiệu quả; thực hiện theo khung giờ sinh hoạt câu lạc bộ (CLB) của trường.
- Bảo đảm minh bạch, có phân công và theo dõi tiến độ; báo cáo sản phẩm, khó khăn và kết quả định kỳ cho Giáo viên phụ trách/Đoàn trường.
- Thực hiện đúng thời gian, quy trình kiểm duyệt; không tự ý đăng tải sản phẩm khi chưa được phê duyệt.

3. Chỉ tiêu phấn đấu

- Duy trì sinh hoạt CLB định kỳ theo kế hoạch.
- Phấn đấu hỗ trợ truyền thông các sự kiện lớn của trường khi được phân công.

- Mỗi tháng có ít nhất 01 chủ đề/chiến dịch truyền thông trọng tâm.
- Duy trì các chuyên mục #CBQ_News, #CBQ_Humans, và các nội dung TikTok/Radio theo điều kiện thực tế.
- Phát triển đội ngũ thành viên kế cận, tạo điều kiện để thành viên mới được đào tạo và thành viên có năng lực được giao nhiệm vụ nâng cao.

II. CƠ CẤU TỔ CHỨC

TT	Bộ phận	Thành phần	Nhiệm vụ
1	Ban Chủ nhiệm	- Cô Phạm Thị Dung (Chủ nhiệm) - Cô Lương Thị Kim Thu (Phó Chủ nhiệm)	Xây dựng kế hoạch hoạt động; Chỉ đạo định hướng, theo dõi, hỗ trợ, kiểm duyệt và báo cáo nhà trường.
2	Tiểu ban Nội dung - Báo chí	- Cô Nguyễn Thị Mùi (Phụ trách chính) - Cô Vũ Thị Lại (Thành viên chính) - Thành viên là học sinh tham gia (theo thực tế)	Chịu trách nhiệm phân công, chỉ đạo thành viên xây dựng tin/bài, biên tập, phỏng vấn, kịch bản, caption, nội dung Facebook/TikTok/Radio.
3	Tiểu ban Kỹ thuật - Nhiếp ảnh & Editor	- Thầy Phạm Quang Sáng (Phụ trách chính) - Thành viên là học sinh tham gia (theo thực tế)	Chịu trách nhiệm phân công, chỉ đạo thành viên chụp ảnh, quay phim, dựng clip, thiết kế poster/banner/frame/infographic, lưu trữ dữ liệu.
4	Tiểu ban Truyền thông- Sự kiện	- Thầy Phạm Quang Sáng (Phụ trách chính) - Cô Lê Thị Hồng Nhung (Thành viên chính) - Thành viên là học sinh tham gia (theo thực tế)	Chịu trách nhiệm phân công, chỉ đạo thành viên quản lý tương tác, lịch đăng, chiến dịch, phối hợp các CLB và hỗ trợ sự kiện.

III. NỘI DUNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

1. Nội dung

1.1. Nội dung hoạt động thường xuyên

- Thông tin đầy đủ, kịp thời về các hoạt động quản lý, tổ chức dạy học và các hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Kịp thời lan tỏa những giá trị tốt đẹp của nhà trường đến học sinh, cha mẹ học sinh và cộng đồng đồng.

1.2. Các dự án trọng điểm

- CBQ Humans: xây dựng kho câu chuyện đẹp về thầy cô, học sinh và cựu học sinh.

- A Day in CBQer's Life: video ngắn phản ánh đời sống học sinh Cao Bá Quát.
- CBQ Radio: tin tức, âm nhạc, lời nhắn gửi, câu chuyện tuổi học trò và góc học tập.
- CBQ vì cộng đồng: hoạt động thiện nguyện, môi trường, Áo ấm mùa đông, Tiếp sức mùa thi/Mùa hè xanh.

2. Hình thức thực hiện

2.1. Truyền thông trực tuyến

- Fanpage CLB (CBQ Media / Truyền thông Cao Bá Quát):
 - + #CBQ_News (Nhật trình Cao Bá Quát): Tin tức, sự kiện, thông báo chính thức từ nhà trường, Đoàn trường.
 - + #CBQ_Humans (Góc nhìn Cao Bá Quát): Bài đăng/phỏng vấn chuyên sâu về thầy cô, gương học sinh tiêu biểu, cựu học sinh nổi bật.
- Khung Avatar / Chuyển động Sự kiện:
 - + Thiết kế khung hình (Frame) thay avatar hưởng ứng các ngày lễ lớn (20/11, Hội trại, Lễ trưởng thành,...).

2.2. Truyền thông Ngoại tuyến (Offline)

- Phát thanh học đường (CBQ Radio): Có thể phát vào các khung giờ: 6h30' hoặc 8h30' (2 buổi/tuần) các chuyên mục tin tức trường, quà tặng âm nhạc, thông điệp tuổi học trò.
- Bản tin bảng tin trường: Hỗ trợ trình bày các ấn phẩm truyền thông thực tế tại bảng tin Đoàn trường.
- Phối hợp sự kiện: Đồng hành chụp ảnh, quay phim, viết bài đưa tin cho tất cả các sự kiện lớn của THPT Cao Bá Quát (Hội diễn văn nghệ, Giải bóng đá, Trại Xuân, Lễ Tri ân & Trưởng thành).

3. Quy trình sản xuất và duyệt sản phẩm

- Bước 1. Ban Chủ nhiệm giao nhiệm vụ và cập nhật Timeline.
 - Bước 2. Người phụ trách và thành viên Tiểu ban xác nhận đã nhận việc, nắm rõ yêu cầu.
 - Bước 3. Lên ý tưởng, thống nhất nội dung, hình thức và thời gian thực hiện.
 - Bước 4. Sản xuất sản phẩm: viết/chụp/quay/thiết kế/dựng.
 - Bước 5. Tự kiểm tra chính tả, thông tin, tên riêng, số liệu, kích thước, định dạng và chất lượng file.
 - Bước 6. Gửi người phụ trách Tiểu ban duyệt; chỉnh sửa theo feedback.
 - Bước 7. Đăng tải sau khi đã được phê duyệt.
 - Bước 8. Theo dõi phản hồi sau đăng và tổng hợp số liệu để đánh giá.
- *Lưu ý khi thực hiện các bước: Sản phẩm hoàn thành trước ít nhất 02 ngày so với thời điểm đăng; nếu không thể hoàn thành đúng hạn, thành viên phải báo trước cho người phụ trách Tiểu ban để điều phối.

4. Thời gian thực hiện

4.1.Lịch sinh hoạt trong tháng

Tuần	Nội dung	Kết quả cần đạt
Tuần 1	Tổng kết tháng cũ, triển khai chiến dịch tháng mới	Kế hoạch và phân công theo Timeline.
Tuần 2	Tập huấn chuyên môn	Thành viên được hướng dẫn và thực hành kỹ năng.
Tuần 3	Thực hành dự án, duyệt nội dung/ấn phẩm	Sản phẩm phục vụ hoạt động thực tế.
Tuần 4	Review, giao lưu nội bộ, rút kinh nghiệm	Đánh giá sản phẩm và tuyên dương đóng góp.

4.2.Tiến trình hoạt động trong năm học

Tháng	Chủ đề	Hoạt động trọng tâm	Sản phẩm dự kiến
9/2026	Khởi động – Rebranding	Làm mới Fanpage; đưa tin khai giảng; tuyển thành viên đợt 1.	Avatar, cover, bài khai giảng, poster tuyển thành viên.
10/2026	Chào Khối 10	Phỏng vấn tuyển dụng; First Meeting; chiến dịch Chào 10.	Video/album Chào 10; bài giới thiệu CLB.
11/2026	Tri ân thầy cô	Chiến dịch 20/11 “Tri ân người gieo hạt”; frame; thiệp/video.	Bài phỏng vấn, video, frame, thiệp.
12/2026	Cuối năm – Cộng đồng	Góc ôn thi CBQ; YEP; “Áo ấm mùa đông”.	Series ôn thi, album, video cộng đồng.
1/2027	Chào Xuân – Hội Tết	Đưa tin Hội Xuân; thiện nguyện; ghi lại không khí Tết.	Photo story, video, Radio.
2/2027	Kỷ niệm – Kết nối	Radio Valentine; tập huấn quay/dựng nâng cao.	Radio, short video.
3/2027	Tháng Thanh niên	Truyền thông 26/3; thể thao; Hội trại.	Album, video highlight, phóng sự.
4/2027	Sáng tạo – Môi trường	Chiến dịch xanh học đường; truyền thông thi HKII và tuyển sinh 10.	Poster, infographic, video.
5/2027	Tri ân – Trưởng thành	Kỷ yếu, clip chia tay K12; tổng kết.	Kỷ yếu, video K12, báo cáo tổng kết.

6– 8/2027	Chuyển giao – Mùa hè	Công bố BCN nhiệm kỳ mới; Mùa hè xanh/tiếp sức mùa thi.	Hồ sơ bàn giao, báo cáo, sản phẩm chiến dịch.
--------------	-------------------------	---	---

5. Quy định về quản lý tài khoản, dữ liệu và bảo mật

- Không làm rò rỉ Timeline, thông tin bài đăng hoặc dữ liệu nội bộ.
- Không tự ý đăng tải, chỉnh sửa hoặc xóa nội dung trên các kênh truyền thông khi chưa được phân quyền.
- Lưu trữ ảnh/video/file thiết kế theo từng sự kiện; bảo đảm khả năng bàn giao.
- Khi phát hiện sai thông tin, nhầm file, đăng nhầm bài hoặc sự cố truyền thông phải báo ngay Trưởng ban.

6. Chế độ thông tin, báo cáo

Loại báo cáo	Thời điểm	Nội dung
Báo cáo tuần	Cuối mỗi tuần/đợt công việc	Việc đã làm, đang làm, việc trễ, khó khăn, đề xuất.
Báo cáo tháng	Cuối tháng	Sản phẩm, chiến dịch, tương tác, thành viên tích cực, tồn tại, giải pháp.
Báo cáo học kỳ	Cuối học kỳ	Kết quả, chỉ tiêu, hoạt động nổi bật, hiệu quả truyền thông, phương hướng.
Báo cáo năm	Cuối năm học	Tổng kết toàn diện, bàn giao, đề xuất cho nhiệm kỳ tiếp theo.

7. Đánh giá, khen thưởng, kỷ luật

Tiêu chí	Tỷ trọng
Trách nhiệm và thái độ	20%
Hoàn thành deadline	20%
Chất lượng sản phẩm	25%
Khả năng phối hợp	15%
Tinh thần sáng tạo, đóng góp	20%

Việc xử lý vi phạm thực hiện theo Nội quy Ban Truyền thông:

Mức 1 – nhắc nhở;

Mức 2 – cảnh báo/trao đổi 1:1;

Mức 3 – xử lý chấm dứt tư cách thành viên đối với vi phạm nghiêm trọng hoặc liên tục không hoàn thành trách nhiệm.

V. KINH PHÍ VÀ ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ

1. Kinh phí thực hiện

Từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của nhà trường và các nguồn hợp pháp khác (xã hội hóa, vận động tài trợ, xây dựng từ thành viên CLB ...). Việc sử dụng kinh phí phải công khai, tiết kiệm, đúng mục đích.

2. Điều kiện hỗ trợ

- Đề nghị tạo điều kiện cấp thẻ Ban Truyền thông khi tác nghiệp tại sự kiện.
- Hỗ trợ địa điểm sinh hoạt định kỳ.
- Hỗ trợ mượn một số thiết bị loa, micro phục vụ CBQ Radio khi được phê duyệt.
- Hỗ trợ kết nối với các bộ phận, giáo viên, các CLB khác,... để khai thác thông tin và phối hợp hoạt động.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo trường

Phê duyệt kế hoạch; định hướng, giám sát; cho phép sử dụng không gian, thời gian và hoạt động dưới cờ; hỗ trợ kinh phí theo quy định.

2. Thành viên câu lạc bộ

- Chủ động tổ chức thực hiện nghiêm túc có hiệu quả các nội dung của kế hoạch
- Hàng tháng Chủ nhiệm CLB tổng hợp, đề xuất những cá nhân có đóng góp tích cực cho sự phát triển CLB để lãnh đạo nhà trường xem xét, đánh giá chất lượng viên chức hàng tháng, hàng năm.

3. Đoàn Thanh niên

Phối hợp lịch dưới cờ, âm thanh/sân khấu, điều phối học sinh toàn trường, truyền thông chính thức khi phù hợp.

4. Giáo viên chủ nhiệm các lớp

Hỗ trợ thông tin lịch, nhắc học sinh, phản hồi mức độ vận dụng; kết nối khi có vấn đề cần phối hợp.

5. Giáo viên bộ môn

Tham gia khi chủ đề phù hợp, có kế hoạch và được nhà trường đồng ý; ưu tiên nhiệm vụ thực hành, không biến thành nói chuyện dài.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức hoạt động Câu lạc bộ Truyền thông và Cộng đồng năm học 2026 – 2027, yêu cầu toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh có liên quan trong toàn trường nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền báo cáo lãnh đạo nhà trường để được chỉ đạo, xử lý./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để b/c);
- HT, PHT (để c/d);
- GV, NV, HS (để thực hiện);
- Đăng Websile của nhà trường;
- Lưu: VT, CLBTT&CD.



**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Phạm Thị Nguyệt Thơ