

QUY CHẾ

Quản lý và điều hành Trang thông tin điện tử năm học 2021-2022 Trường Tiểu học Bình Hòa 2

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THBH2 ngày tháng 10 năm 2021
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Bình Hòa 2)*

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Bản Quy chế này quy định về quản lý, vận hành, sử dụng và cung cấp thông tin lên Trang thông tin điện tử trường Tiểu học Bình Hòa 2 (sau đây gọi tắt là website) bao gồm:

- Cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu lên website;
- Công tác Biên tập và quản lý website;
- Cung cấp các dịch vụ hành chính công lên website.

2. Quy định này áp dụng cho các bộ phận, đoàn thể thuộc trường Tiểu học Bình Hòa 2; các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường Tiểu học Bình Hòa 2 cung cấp thông tin và viết tin bài cho website của nhà trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Cổng thông tin điện tử (portal) trường Tiểu học Bình Hòa 2 là điểm truy cập chính của trường Tiểu học Bình Hòa 2 trên môi trường mạng, liên kết, tích hợp các kênh thông tin, các dịch vụ và các ứng dụng mà qua đó người dùng có thể khai thác, sử dụng và cá nhân hóa việc hiển thị thông tin.

Điều 3. Chức năng và địa chỉ của website

1. Website có chức năng:

- Cung cấp cơ cấu tổ chức và mạng lưới giáo dục và đào tạo của tỉnh.
- Cung cấp các thông tin về thủ tục hành chính liên quan đến các lĩnh vực của giáo dục và đào tạo của đơn vị, Phòng, Sở...

- Cung cấp hệ thống các văn bản qui phạm pháp luật của cơ quan có thẩm quyền.

- Cung cấp các thông tin liên quan đến hoạt động chỉ đạo, điều hành hàng ngày của ngành.

- Cung cấp các thông tin khác về hoạt động dạy và học của giáo viên học sinh tại Trường Tiểu học Bình Hòa 2.

2. Địa chỉ:

<http://thbinhhoa2.pgdtxthuanan.edu.vn>

Chương 2

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG WEBSITE

Điều 4. Đơn vị quản lý Website

1. Website hoạt động dưới sự lãnh đạo trực tiếp của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Bình Hòa 2;

2. Ban Biên tập website được quy định tại chương 4 của Quy chế này có trách nhiệm xây dựng, quản lý, bảo đảm hoạt động thường xuyên, mở rộng và phát triển website; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những vấn đề liên quan đến website;

3. Mọi hoạt động của website phải tuân thủ các quy định của Nhà nước về quản lý thông tin trên mạng Internet, các quy định khác của pháp luật có liên quan và quy định của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Bình Hòa 2.

Điều 5. Kinh phí duy trì hoạt động của website

1. Kinh phí hoạt động của website được sử dụng trong kinh phí dự toán cấp thẩm quyền được giao hàng năm.

2. Kinh phí hoạt động website được sử dụng cho các nhiệm vụ sau:

a. Chi cho đầu tư và nâng cấp cơ sở hạ tầng, trang thiết bị;

b. Chi cho thuê bao tên miền, Hosting hoặc thuê máy chủ.

Chương 3

CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU

Điều 6. Hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

1. Mọi thông tin, dữ liệu do các tổ chức, cá nhân gửi về Ban biên tập bằng văn bản có phê duyệt của người có thẩm quyền (trừ văn bản qui phạm pháp luật,

hành chính được đăng trên website theo quy định), kèm theo tệp thông tin, dữ liệu điện tử gửi qua e-mail theo địa chỉ th-binhhoa2@ta.sgdbinhduong.edu.vn.

2. Thông tin, dữ liệu cung cấp trên website bằng tiếng Việt (trừ các thuật ngữ, tên riêng phải đúng nguyên bản).

3. Thống nhất chỉ sử dụng Bộ mã tiếng Việt Unicode theo tiêu chuẩn **6909:2001** trong việc lưu trữ và trao đổi thông tin, dữ liệu trên website.

4. Thông tin, dữ liệu không tuân thủ theo quy định sẽ không được đăng; đồng thời các tổ chức, cá nhân đã gửi thông tin, dữ liệu chưa đạt yêu cầu phải có trách nhiệm chỉnh sửa lại cho chính xác và phù hợp, sau đó gửi lại Ban biên tập để duyệt và đăng tin.

5. Việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên website phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn của thông tin.

Điều 7. Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật

Thông tin, dữ liệu được đăng tải, cập nhật trên website bao gồm các nội dung sau:

1. Giới thiệu chung về trường Tiểu học Bình Hòa 2 (quá trình hình thành và phát triển, các thành tựu đạt được, chính sách và chủ trương định hướng phát triển trong tương lai, tổ chức bộ máy quản lý và điều hành ...);

2. Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan đến hoạt động của ngành giáo dục và đào tạo;

3. Các tin tức sự kiện nổi bật về các hoạt động về giáo dục của trường Tiểu học Bình Hòa 2;

4. Thông tin về các hội nghị, hội thảo, tập huấn, ... của trường Tiểu học Bình Hòa 2;

5. Thông tin nổi bật về hoạt động các tổ chức đoàn thể như: Tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Đội TNTP v.v...

6. Thông tin về các hoạt động, tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách.

7. Danh bạ địa chỉ thư điện tử của trường; cán bộ, công chức, viên chức; các bộ phận chuyên môn của nhà trường;

8. Danh mục các dịch vụ hành chính công và các biểu mẫu điện tử.

9. Lịch làm việc của Ban Giám hiệu;

10. Đường liên kết thông tin, dữ liệu với Cổng thông tin điện tử của Bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo nhằm tăng cường phổ biến và chia sẻ thông tin thông qua các đường kết nối tới các trang web quan trọng sau:

- a) Trang văn bản quy phạm pháp luật <http://vanban.moet.gov.vn>
- b) Trang cẩm nang điện tử thi và tuyển sinh <http://thi.moet.gov.vn>
- c) Trang thủ tục hành chính trong giáo dục <http://cchc.moet.gov.vn>
- d) Trang giáo trình điện tử <http://ebook.moet.gov.vn>
- đ) Trang tài nguyên giáo dục và học liệu <http://www.edu.net.vn>

11. Các thông tin cần thiết phục vụ cho hoạt động giáo dục, đào tạo và lợi ích công cộng.

Điều 8. Các hành vi nghiêm cấm khi vận hành website

1. Lợi dụng cung cấp thông tin nhằm mục đích:

a) Chống lại nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân tộc; tuyên truyền chiến tranh xâm lược; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo; tuyên truyền, kích động bạo lực, dâm ô, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong, mỹ tục của dân tộc;

b) Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác đã được pháp luật quy định;

c) Đưa các thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức; danh dự, nhân phẩm của công dân;

d) Truyền bá các tác phẩm báo chí, tác phẩm văn học, nghệ thuật, các xuất phẩm vi phạm các quy định của pháp luật về báo chí, xuất bản;

e) Lợi dụng website để cung cấp, truyền đi hoặc đặt đường liên kết trực tiếp đến những thông tin vi phạm các quy định tại Điều 6 Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.

2. Lợi dụng website để quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hoá, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật.

3. Gây rối, phá hoại hệ thống thiết bị và cản trở trái pháp luật việc quản lý, cung cấp, sử dụng các dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.

4. Đánh cắp và sử dụng trái phép mật khẩu, khoá mật mã và thông tin riêng của các tổ chức, cá nhân trên Internet.

5. Tạo ra và cài đặt các chương trình virus máy tính, phần mềm gây hại.

6. Sử dụng những thông tin, hình ảnh của cá nhân vi phạm các quy định tại Điều 31, Điều 38 Bộ Luật Dân sự.

7. Cung cấp thông tin vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ, về giao dịch thương mại điện tử và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 9. Trách nhiệm phối hợp tổ chức, cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của đơn vị

Mỗi bộ phận, tổ chuyên môn cử 01 thành viên làm cộng tác viên cho website.

Trưởng các bộ phận, các tổ trưởng chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đề nghị đăng tải. Phối hợp với các bộ phận khác và các cơ sở để đưa tin kịp thời phục vụ công tác tuyên truyền và chỉ đạo của ngành.

Sau khi kết thúc các sự kiện như kỳ thi, hội thi, hội nghị ... do Sở, phòng, nhà trường tổ chức. Ban tổ chức, các bộ phận chuyên môn chịu trách nhiệm chính phải viết bài đánh giá, phân tích kết quả của sự kiện.

Khi đơn vị được công nhận đạt chuẩn quốc gia, tặng thưởng huân chương lao động ..., bộ phận phụ trách chuyên môn có trách nhiệm viết bài phân tích và giới thiệu thành tích đạt được.

Các bộ phận, các tổ chuyên môn có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời mọi thông tin, dữ liệu của bộ phận và mình.

Trưởng các bộ phận, các tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về:

- Nội dung các bài viết và những thông tin, dữ liệu thuộc bộ phận, tổ mình.
- Sửa tin, duyệt tin và ký xác nhận trước khi gửi Ban Biên tập.

Các tin, dữ liệu, hình ảnh được sưu tầm, trích văn bản... từ nguồn thông tin, tài liệu của nơi khác phải ghi rõ nguồn gốc, trích dẫn.

Đơn vị bố trí người cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu cho website (Nguyễn Văn Phó).

3. Các bộ phận, các tổ phải có tin, bài gửi cho Ban Biên tập ít nhất 01 tin, **bài/tuần.**

Điều 10. Thời hạn cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

1. Các thông tin, dữ liệu được quy định tại Điều 7 của Quy chế này phải được cung cấp ngay sau khi hoàn thành xong thông tin;

2. Đối với các dữ liệu đặc thù như các hình ảnh về sản phẩm mới, quá trình hoạt động... phải được cung cấp ngay sau khi nhận được của các đơn vị, cá nhân, tổ chức gửi lên;

3. Các thông tin có tính thời sự phải được cập nhật hàng ngày;

4. Mọi sự thay đổi của nội dung các thông tin này phải được cung cấp kịp thời để công bố chính thức lên website.

Chương 4

CÔNG TÁC BIÊN TẬP

Điều 11. Ban Biên tập website

1. Hiệu trưởng trường Tiểu học Bình Hòa 2 ra Quyết định thành lập Ban Biên tập website của đơn vị.

2. Ban Biên tập gồm: Trưởng ban, Phó trưởng ban và các thành viên.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Biên tập website

1. Nhiệm vụ

Tổ chức biên tập, kiểm duyệt và cập nhật các văn bản chỉ đạo điều hành, thông tin, tài liệu của ngành giáo dục và đào tạo lên website nhằm phục vụ tốt yêu cầu tra cứu thông tin của các tổ chức, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Theo dõi, đôn đốc các bộ phận, các tổ gửi bài viết, thông tin hoạt động của các bộ phận, các tổ cho Ban Biên tập để chọn lọc, đăng tải lên website kịp thời, chính xác;

Xây dựng đội ngũ cộng tác viên; tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ cho cộng tác viên; thường xuyên liên hệ, phối hợp với cộng tác viên để thực hiện các nhiệm vụ của Ban Biên tập;

Các thành viên phải thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các quy định về chế độ bảo mật website.

2. Quyền hạn

Được tham dự đoàn công tác, các cuộc họp, hội nghị, tập huấn, hoạt động trong ngành Giáo dục và Đào tạo;

Được cung cấp các thông tin, tài liệu giúp cho công tác biên tập, xuất bản tin bài;

Được quyền điều động, phân công công tác viên thu thập tin bài cho website khi cần thiết.

Được hưởng các chế độ nhuận bút, thù lao và phụ cấp (nếu có) theo chế độ quy định hiện hành.

Được xem xét khen thưởng khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 13. Trách nhiệm của các thành viên trong Ban Biên tập

1. Trưởng Ban biên tập

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm về toàn bộ các thông tin đăng trên website; chỉ đạo Ban Biên tập hoạt động theo đúng quy chế, chương trình, kế hoạch đề ra.

Chịu trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình hoạt động của Ban biên tập.

Phân công các thành viên Ban biên tập, duyệt danh sách công tác viên.

Định hướng các chủ đề, nội dung thông tin trên website.

Theo dõi, đôn đốc và kiểm tra công tác cập nhật văn bản chỉ đạo điều hành, tài liệu, tin tức hoạt động của ngành lên website;

Duyệt nội dung, duyệt xuất bản tin bài và quyết định thu hồi tin bài đã xuất bản.

Phụ trách các vấn đề về đối ngoại, hỗ trợ, hợp tác với website;

Đề xuất khen thưởng cho các thành viên Ban biên tập, công tác viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Phó Trưởng Ban Biên tập

Là người chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban biên tập về các nội dung theo lĩnh vực phụ trách cụ thể. Có nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động và dự trù kinh phí hoạt động cho website và Ban biên tập.

- Quản lý công tác viên. Phân công công tác viên đi thu thập tin bài.

- Duyệt nội dung, duyệt xuất bản tin bài và quyết định thu hồi tin bài đã xuất bản.

- Theo dõi danh sách tài khoản và phân quyền tài khoản trên website.

- Định kỳ 01 lần/tháng báo cáo các công tác được phân công cho Trưởng Ban biên tập.

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho Ban biên tập và cộng tác viên.
- Chấm nhuận bút viết tin bài (nếu có).

3. Thư ký

Phụ trách kỹ thuật xử lý, đăng tải bài viết sau khi được Trưởng Ban biên tập hoặc Phó Trưởng Ban biên tập phê duyệt;

Chịu trách nhiệm theo dõi nhật ký cập nhật của website, ghi biên bản các cuộc họp Ban biên tập.

Tham gia hỗ trợ biên tập cho các bộ phận khác khi được phân công;

Hàng tháng tổng hợp số lượng bài viết đã đăng tải theo từng danh mục;

Thực hiện đầy đủ hồ sơ, thủ tục chi trả nhuận bút cho cộng tác viên.

Thực hiện một số công việc khác do Trưởng Ban biên tập giao.

4. Thành viên Ban Biên tập

Có trách nhiệm viết bài, ký duyệt tin của cộng tác viên thuộc chuyên mục mình phụ trách và biên tập theo lĩnh vực được phân công, đảm bảo tính đầy đủ, kịp thời, chính xác và đúng quy định nguồn thông tin thích hợp.

5. Các bộ phận và các tổ trong nhà trường

Có trách nhiệm viết, đăng tin (tại website của đơn vị) theo tình hình thực tế tại đơn vị, đảm bảo tính đầy đủ, kịp thời, chính xác và đúng quy định nguồn thông tin thích hợp.

Điều 14. Quy trình biên tập thông tin lên website

Quy trình biên tập thông tin trên website gồm có 3 bước được phân công cho các thành viên trong Ban biên tập như sau:

- Bước 1: Các thành viên Ban biên tập ký duyệt tin, bài viết từ cộng tác viên và chuyển cho thư ký. Thư ký thu nhận tin bài, phân loại sơ bộ và chuyển cho Trưởng Ban biên tập hoặc Phó trưởng ban biên tập. Tin, bài có đủ các thành tố sau: Tựa đề bài; Tóm tắt nội dung; Nội dung chi tiết; Tên (bút danh) người viết, nguồn tin (nếu lấy thông tin từ nguồn khác) và phải được lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

- Bước 2: Trưởng Ban biên tập hoặc Phó Ban biên tập duyệt nội dung, thẩm định độ tin cậy, mục đích đưa tin, xác định lại chuyên mục đưa tin. Hoàn trả lại tin kèm theo nhận định cho người viết (nếu cần thiết).

- Bước 3: Trưởng ban biên tập hoặc Phó Trưởng Ban biên tập quyết định xuất bản và chuyển cho thư ký để đăng tin lên website hoặc thu hồi tin bài.

Điều 15. Chế độ giao ban của Ban biên tập

Ban Biên tập họp giao ban định kỳ 01 lần/quý, khi cần thiết Ban Biên tập có thể họp bất thường theo yêu cầu của Trưởng Ban biên tập.

Chương 4**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 16. Trách nhiệm thi hành**

Ban Biên tập có trách nhiệm chủ trì phối hợp với các bộ phận, đơn vị trực thuộc tổ chức phổ biến và triển khai thực hiện Quy chế này cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện cho Trưởng phòng tại các cuộc họp giao ban.

Các bộ phận, các tổ trưởng của đơn vị có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt quy định của Quy chế này; thường xuyên tham gia cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực được phân công và các lĩnh vực khác thuộc ngành quản lý, nhằm duy trì tốt hoạt động của website.

Điều 17. Sửa đổi, bổ sung quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện những điểm thiếu sót, những nội dung chưa phù hợp với tình hình thực tế và quy định của pháp luật thì phản ánh, đề xuất với Trưởng Ban Biên tập để trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế.

Điều 18. Khen thưởng và Xử lý vi phạm

Căn cứ việc thực hiện nhiệm vụ được giao, Ban Biên tập sẽ xét và đề nghị cấp trên khen thưởng những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ.

Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật./.

HIỆU TRƯỞNG**Nguyễn Thị Hoàng Trang**