

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban biên tập
cổng thông tin điện tử trường Tiểu học và THCS Ba Điền

TRƯỜNG BAN BIÊN TẬP WEBSITE TRƯỜNG TH&THCS BA ĐIỀN

Căn cứ Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và cổng thông tin điện tử tại sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo, và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 18/QĐ-BĐI ngày 31/3/2023 của trường Tiểu học và THCS Ba Điền về việc ban hành Quy chế hoạt động của cổng, trang thông tin điện tử;

Căn cứ Quyết định số 19/QĐ-BĐI ngày 31/3/2023 của trường Tiểu học và THCS Ba Điền về việc kiện toàn Ban biên tập cổng, trang thông tin điện tử;

Căn cứ cuộc họp Ban biên tập website trường ngày 06/4/2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban biên tập cổng, trang thông tin điện tử trường tiểu học và THCS Ba Điền.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/QĐ-BBT ngày 30/3/2022 của Ban biên tập Website trường Tiểu học và THCS Ba Điền.

Điều 3. Thành viên Ban biên tập website trường, các tổ chuyên môn, văn phòng, các bộ phận, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- HT, PHT;
- Website trường;
- Lưu VT.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Lê Ngọc Tồn

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA BAN BIÊN TẬP
WEBSITE TRƯỜNG TIỂU HỌC VÀ THCS BA ĐIỀN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-BBT ngày 06/4/2023
của Ban biên tập website trường TH&THCS Ba Điền)

**PHẦN I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Vị trí, chức năng, cơ cấu tổ chức

Ban biên tập website trường tiểu học và THCS Ba Điền do Hiệu trưởng trường tiểu học và THCS Ba Điền quyết định thành lập, gồm có 01 trưởng ban và 3 thành viên có chức năng giúp nhà trường về các hoạt động của website trường.

**PHẦN II
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban biên tập website trường

1. Nhiệm vụ:

a) Xây dựng, thực hiện kế hoạch hoạt động theo sự chỉ đạo của hiệu trưởng, thực hiện công tác cải cách hành chính, góp phần xây dựng tin học hóa quản lý của nhà trường;

b) Tổ chức thu thập, khai thác thông tin trong hoạt động thường xuyên của nhà trường và từ các cơ quan đơn vị có liên quan, đảm bảo nội dung thông tin cho Website trường theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

c) Tổ chức biên tập, duyệt nội dung, hình thức trình bày và tính chính xác của thông tin cập nhật lên Website trường;

2. Quyền hạn:

a) Được tiếp cận với các nguồn tin chính thức, công khai của trường, phục vụ cho việc đưa tin tuyên truyền lên Website trường;

b) Được nhận các tài liệu, văn bản quy phạm pháp luật, thông báo, văn bản chỉ đạo điều hành của ngành và của trường có liên quan đến nhiệm vụ của Website trường;

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Ban biên tập website

1. Chỉ đạo chung mọi hoạt động của Ban Biên tập; chủ trì các cuộc họp của Ban Biên tập; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban biên tập; định hướng nội dung và hình thức của Website, phát triển Website phù hợp với yêu cầu tình hình thực tiễn.

2. Chịu trách nhiệm chung về kiểm duyệt, sản xuất tin, bài; cung cấp các nội dung thông tin liên quan đến dịch vụ hành chính công trên website, và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, cấp trên và pháp luật về thông tin trên website trường.

3. Tham mưu Hiệu trưởng quyết định chi trả mức thù lao cho từng thành viên, bộ phận gián tiếp phục vụ hoạt động của website trường theo quy định của Nhà nước với khối lượng thực tế công việc được thực hiện.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban biên tập

1. Tham gia hoạt động của Ban biên tập; thu thập, khai thác thông tin trong nhà trường và ngoài nhà trường có liên quan, tổ chức biên tập, chỉnh sửa tin bài, duyệt nội dung, hình thức trình bày và tính chính xác của thông tin cập nhật lên website trường.

2. Tham mưu Trưởng ban Ban biên tập xây dựng cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động thông suốt, đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu trên website trường.

3. Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn nêu trên, các thành viên được phân công một số nhiệm vụ cụ thể sau:

3.1. Ông Đinh Minh Hạnh – thành viên

- Trực tiếp quản trị website;
- Tham mưu, đề xuất xây dựng phương án, kế hoạch duy trì, bảo dưỡng và nâng cấp hạ tầng kỹ thuật đảm bảo hoạt động cho website trường.
- Đăng tải các văn bản chỉ đạo (không phải là văn bản mật) và tái bản các thông tin liên quan về hoạt động chuyên đổi số lên website kịp thời.
- Tham gia viết tin, bài; đồng thời tiếp nhận tin, bài của cộng tác viên để biên tập, thẩm định trình duyệt và xuất bản lên website thuộc lĩnh vực chuyên môn dạy và học, và các nội dung khác không trùng lặp nhiệm vụ của các thành viên Ban biên tập.

3.2. Bà Nguyễn Thị Phương – thành viên

- Thư ký Ban biên tập;
- Phối hợp quản trị website;
- Đăng tải các văn bản chỉ đạo điều hành (không phải là văn bản mật) và lịch công tác của nhà trường lên website kịp thời.
- Tham gia viết tin, bài; đồng thời tiếp nhận tin, bài của cộng tác viên để biên tập, thẩm định trình duyệt và xuất bản lên website thuộc các lĩnh vực thi đua khen thưởng, khuyến học, và các nội dung khác không trùng lặp nhiệm vụ của các thành viên Ban biên tập.

3.3. Ông Phạm Minh Khương – thành viên

- Tham gia viết tin, bài; đồng thời tiếp nhận tin, bài của cộng tác viên để biên tập, thẩm định trình duyệt và xuất bản lên website thuộc các lĩnh vực hoạt động Công đoàn, hoạt động Đoàn – Đội, và các nội dung khác không trùng lặp nhiệm vụ của các thành viên Ban biên tập.

PHẦN III QUY TRÌNH BIÊN TẬP THÔNG TIN

Điều 5. Quy trình kiểm duyệt và xuất bản

Các tổ chức, đoàn thể, cá nhân khi cung cấp thông tin đăng tải lên website trường phải chịu sự kiểm duyệt của Ban biên tập website.

Các thông tin, bài viết, thủ tục hành chính, trả lời thư hỏi, đáp gửi đăng tải trên website trường phải soạn thảo đánh máy vi tính, gửi qua email: bbtc2badien@gmail.com sử dụng bộ mã tiếng Việt, kiểu font Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

Điều 6. Quy trình đăng tải tin, bài viết và các văn bản đăng tải lên website

1. Website trường đăng tải những tin, bài mang tính sự kiện nổi bật trong nhà trường và ngoài nhà trường có liên quan đến hoạt động giáo dục.

2. Quy trình thực hiện đăng tải như sau:

Bước 1. Người viết đưa tin, bài, tài liệu phải có đủ các thành tố: “tựa đề, tóm tắt nội dung, nội dung, tên (bút danh) người viết, nguồn tin (nếu lấy thông tin từ nguồn khác)” gửi đến Ban biên tập qua email: bbtc2badien@gmail.com

Bước 2. Thư ký Ban biên tập tiếp nhận, phân loại sơ bộ, chuyển cho thành viên Ban biên tập phụ trách chuyên mục có liên quan.

Bước 3. Thành viên Ban biên tập phụ trách chuyên mục duyệt nội dung, thẩm định độ tin cậy; rà soát lỗi cú pháp và chính tả, xây dựng maket dự kiến đăng tải; trình phê duyệt xuất bản.

Bước 4. Trưởng, Phó ban biên tập quyết định xuất bản, thu hồi.

Bước 5. Thành viên Ban biên tập đăng tải tin, bài, tài liệu được phê duyệt lên website.

PHẦN IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Hoạt động của Ban biên tập website thực hiện theo đúng Quy chế hoạt động của công thông tin điện tử trường tiểu học và THCS Ba Điền ban hành tại Quyết định số 18/QĐ-BĐI ngày 31/3/2023, và các nội dung quy định tại Quy chế này.

Quá trình triển khai thực hiện, nếu có trường hợp nào cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, các thành viên Ban biên tập đề xuất Trưởng ban Ban biên tập để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

Các thành viên Ban biên tập chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.