

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động
Trang thông tin điện tử trường TH&THCS Ba Điền

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC VÀ THCS BA ĐIỀN

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được qui định tại Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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 Kế hoạch số 316/KH-SGDĐT ngày 23/3/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, chính quyền điện tử và đảm bảo an toàn thông tin mạng giai đoạn 2021-2025 trong ngành Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch số 262/KH-SGDĐT ngày 03/3/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về sử dụng thư điện tử và phát triển cổng, trang thông tin điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Công văn số 824/GDĐT ngày 28/11/2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Ba Tơ về việc lập và sử dụng cổng thông tin điện tử;

Căn cứ kế hoạch số 24/KH-BĐI ngày 25/3/2023 của Trường TH&THCS Ba Điền về việc triển khai thực hiện chuyển đổi số trong dạy học và quản lý giai đoạn 2023-2025, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Quyết định số 67/QĐ-BĐI ngày 19/9/2024 của Trường TH&THCS Ba Điền về việc kiện toàn Ban chỉ đạo chuyển đổi số, an toàn thông tin;

Căn cứ Quyết định số 81/QĐ-BĐI ngày 04/11/2024 của Trường TH&THCS Ba Điền về việc phân công trách nhiệm quản lý, vận hành, sử dụng tài khoản nhà trường;

Xét đề nghị của chuyên môn nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của trang thông tin điện tử trường Tiểu học và THCS Ba Điền (gọi tắt là website trường).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 18/QĐ-BĐI ngày 31/3/2023 của trường Tiểu học và THCS Ba Điền.

Điều 3. Các tổ, bộ phận, đoàn thể, và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường Tiểu học và THCS Ba Điền căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- HT, PHT;
- Website trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Minh Hải

QUI CHẾ HOẠT ĐỘNG

Trang thông tin điện tử trường Tiểu học và THCS Ba Điền
(Ban hành kèm theo Quyết định số 05 /QĐ-BĐI ngày 06 /01/2025
của Trường Tiểu học và THCS Ba Điền)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Qui chế này quy định về hoạt động của trang thông tin điện tử trường Tiểu học và THCS Ba Điền (gọi tắt là website trường), bao gồm: quản lý, vận hành, sử dụng trang thông tin điện tử; cung cấp và cập nhật thông tin, cơ sở dữ liệu; công tác biên tập thông tin, cơ sở dữ liệu.

2. Qui định này áp dụng cho các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn, văn phòng và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường Tiểu học và THCS Ba Điền.

Điều 2. Tên miền của website

Tên miền và địa chỉ truy cập của website trường Tiểu học và THCS Ba Điền là: <http://c12badienbt.quangngai.edu.vn/>. Đây là tên miền chính thức và duy nhất do nhà trường đăng ký sử dụng và duy trì trên hệ thống mạng thông tin toàn cầu. Nhà trường chịu mọi trách nhiệm về những thông tin do nhà trường cung cấp. Mọi tên miền và địa chỉ truy cập khác đều không được nhà trường thừa nhận và nhà trường không chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin được đăng tải trên đó.

Điều 3. Mục tiêu, chức năng và nhiệm vụ của website

1. Cung cấp, trao đổi thông tin chính thống về các hoạt động của nhà trường trên mạng Internet thông qua website của nhà trường.

2. Website có nhiệm vụ:

a- Cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo điều hành của ngành giáo dục và đào tạo, của cấp ủy Đảng, HĐND, UBND các cấp; văn bản điều hành các hoạt động triển khai thực hiện nhiệm vụ của Chi bộ, Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Chuyên môn, và của các đoàn thể trong nhà trường Tiểu học và THCS Ba Điền;

b- Công khai quy trình dịch vụ, thủ tục hành chính công;

c- Cung cấp các dịch vụ tra cứu khác thuộc nhà trường quản lý;

d- Cung cấp các phần mềm, tiện ích, giáo án, bài giảng, đề thi của ngành, của phòng giáo dục và đào tạo và của nhà trường.

Điều 4. Quản trị website

1. Website trường hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng. Giao ban biên tập có trách nhiệm xây dựng, quản lý, đảm bảo hoạt động thường xuyên, mở rộng và phát triển website trường; chịu trách nhiệm về nội dung website trường; tổ

chức và hoạt động của Ban biên tập được quy định tại Chương II của Quy chế này. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những vấn đề liên quan đến kỹ thuật và nội dung của website trường.

2. Ban biên tập website gồm các cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học và THCS Ba Điền được Hiệu trưởng phân công thực hiện công tác quản trị website.

3. Mọi hoạt động của website trường phải tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định pháp luật khác liên quan.

Điều 5. Kinh phí duy trì hoạt động của website trường

1. Kinh phí hoạt động của website trường được sử dụng từ nguồn ngân sách nhà nước cấp và các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật, 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 việc lưu trữ và bảo mật an toàn website trường;
 - c- Chi nhuận bút đăng tải tin, bài, hình ảnh website trường;
 - d- Lắp đặt và duy trì đường truyền kết nối Internet đảm bảo đủ dung lượng, băng thông cho việc cập nhật và truy xuất thông tin;
 - đ- Mua các phần mềm máy tính có bản quyền đảm bảo website trường hoạt động hợp pháp theo luật sở hữu trí tuệ;
 - e- Công tác quản lý, vận hành của website trường.
2. Mức chi được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương II

CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU

Điều 6. Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật trên website trường

Các thông tin chủ yếu của website trường được quy định tại Điều 9, Điều 10 Thông tư 37/2020/TT-BGDĐT, trong đó gồm những nội dung chủ yếu sau đây:

1. Thông tin giới thiệu chung (*sơ đồ cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ, quyền hạn; tóm lược quá trình hình thành và phát triển; họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử và nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo trường*).
2. Hệ thống văn bản gồm: văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến giáo dục đào tạo, văn bản chỉ đạo điều hành của ngành giáo dục và của nhà trường.
3. Quy trình, thủ tục hành chính được thực hiện bởi các đơn vị, tên của người chịu trách nhiệm trong từng khâu thực hiện quy trình, thủ tục hành chính, thời hạn giải quyết các thủ tục hành chính.
4. Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách, chiến lược, quy hoạch của ngành giáo dục và của nhà trường.
5. Thông tin về lãnh đạo nhà trường và các tổ chuyên môn, các đoàn thể trực thuộc.

6. Danh mục địa chỉ thư điện tử chính thức của từng bộ phận trực thuộc và cán bộ, viên chức có thẩm quyền.
7. Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công.
8. Thông tin về chương trình nghiên cứu, đề tài khoa học.
9. Lịch làm việc của trường Tiểu học và THCS Ba Điền.
10. Giáo án điện tử, giáo án trình chiếu; đề kiểm tra và đề thi học sinh giỏi.
11. Cấp phát văn bằng chứng chỉ.
12. Niên giám số liệu thống kê giáo dục.
13. Các phần mềm ứng dụng, phần mềm tiện ích.
14. Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân.
15. Các thông tin khác theo yêu cầu của hiệu trưởng.

Điều 7. Hình thức cung cấp, cập nhật thông tin, dữ liệu

1. Các bộ phận, đoàn thể trong nhà trường viết tin, bài về lĩnh vực phụ trách để đăng lên website trường. Các bài viết, tin viết này phải được Ban biên tập duyệt trước khi gửi đăng.
2. Các bài viết, tin viết của các bộ phận, đoàn thể gửi qua hộp thư điện tử bbtc2badien@gmail.com (Riêng các văn bản điều hành và lịch công tác của nhà trường giao cho nhân viên văn thư trực tiếp cập nhật lên website trường theo quy định).
3. Bài viết, tin viết có ảnh kèm theo thì khi gửi phải ghi chú thích của từng ảnh. Ảnh kèm theo bài viết, tin viết không được chèn trước vào bài viết, tin viết mà phải được gửi riêng (đính kèm).
4. Đối với bài viết, tin viết đưa tin về hội nghị, hội thảo, tập huấn, ... Tác giả gửi bài viết, tin viết về các hoạt động này không được chậm quá 01 ngày kể từ khi diễn ra các hoạt động đó.
5. Thông tin cung cấp, cập nhật lên website sử dụng tiếng Việt theo bảng mã Times New Roman, cỡ chữ 13.

Điều 8. Trách nhiệm cung cấp thông tin và cập nhật các dịch vụ hành chính công trên website trường

1. Các bộ phận, đoàn thể trong nhà trường thường xuyên, kịp thời cung cấp thông tin lên website trường các nội dung, dữ liệu thuộc lĩnh vực quản lý theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.
2. Ban biên tập, quản trị viên, văn thư thường xuyên, liên tục trong việc cập nhật thông tin, dữ liệu lên website trường.

Chương III

THÔNG TIN VỀ CÁC DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Điều 9. Các dịch vụ hành chính công đưa lên website trường

Cung cấp các dịch vụ hành chính công cho phụ huynh học sinh, học sinh bao gồm:

1. Thông tin về các loại hồ sơ, mẫu biểu, thủ tục, quy trình theo chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận, đoàn thể của nhà trường.
2. Dịch vụ tiếp nhận hồ sơ nhằm hỗ trợ quá trình thực hiện các thủ tục hành chính công một cách nhanh chóng, đầy đủ trước khi nhận văn bản, hồ sơ gốc của các tổ chức, cá nhân.

Điều 10. Công tác báo cáo

Ban biên tập có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động của website trường theo nhiệm vụ được phân công cho Hiệu trưởng định kỳ hàng tháng, quý, năm và theo yêu cầu.

Chương IV

CÔNG TÁC BIÊN TẬP WEBSITE TRƯỜNG

Điều 11. Thành lập Ban biên tập website trường

1. Ban biên tập website trường (sau đây gọi tắt là Ban biên tập) do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Ban biên tập gồm: Trưởng ban và một số thành viên.

Việc tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của thành viên Ban biên tập do Trưởng ban Ban biên tập quyết định.

2. Trưởng ban ban biên tập chỉ đạo chung mọi hoạt động của Ban biên tập.
3. Các biên tập viên được giao quyền biên tập, chỉnh sửa, xác thực nội dung thông tin một số chuyên mục theo lĩnh vực chuyên ngành do Trưởng ban phân công.

Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban biên tập

1. Chức năng: Ban biên tập có chức năng đưa tin và quản lý các thông tin có liên quan lên website trường để phục vụ cho việc chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên cũng như sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo nhà trường.

2. 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;

3. 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 13. Quy trình biên tập thông tin lên website trường

Quy trình biên tập thông tin trên website trường gồm có 03 bước được phân công cho các thành viên trong Ban biên tập như sau:

Bước 1: Cập nhật tin:

- Tất cả các thành viên trong Ban biên tập đều có thẩm quyền này. Tin được biên tập mới hoặc đăng theo các nguồn tin khác phải ghi rõ nguồn tin.

Bước 2: Biên tập tin:

- Biên tập viên.

Bước 3: Duyệt tin:

- Trưởng ban Ban biên tập thực hiện nhằm kiểm tra lại tính chính xác của thông tin lần cuối. Thông tin được duyệt sẽ hiển thị lên website trường.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Khen thưởng

Các tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của website trường, tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

Điều 15. Xử lý vi phạm

Tập thể, cá nhân nào làm trái với các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện

Ban biên tập website trường chủ trì, phối hợp với các bộ phận, tổ chức, đoàn thể của nhà trường kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các tổ chuyên môn, các bộ phận và tổ chức đoàn thể của nhà trường phản ánh về ban biên tập website để tổng hợp, báo cáo và trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung./.