

Vĩnh Quỳnh, ngày 11 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng hệ thống quản trị
CNTT trong nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC VĨNH QUỲNH

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-CTUBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức, bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 837/QĐ-CTUBND ngày 30/03/2022 của Chủ tịch UBND huyện Thanh Trì về việc giao quyền thực hiện một số nhiệm vụ về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện Thanh Trì;

Căn cứ Hướng dẫn số 639/PGD&ĐT V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 – 2023 cấp Tiểu học ngày 31/8/2022 của Phòng GD&ĐT;

Căn cứ Kế hoạch 256/KH-THVQ ngày 10/10/2022 Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 của nhà trường và tình hình thực tế của đơn vị,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành quy chế quản lý và sử dụng hệ thống công nghệ thông tin từ năm học 2022 -2023 (Có quy chế kèm theo).

Điều 2. Căn cứ nhiệm vụ được phân công, cán bộ, giáo viên có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày kí.

Nơi nhận

- CBGV NV nhà trường;
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
VĨNH QUỲNH
Huỳnh Thị Phương Anh

QUY CHẾ

V/v quản lý, sử dụng Hệ thống quản trị công nghệ thông tin trong nhà trường

*(Ban hành kèm theo quyết định số 276/QĐ-THVQ ngày 31 tháng 10 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Vĩnh Quỳnh)*

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về việc quản lý và sử dụng hệ thống công nghệ thông tin bao gồm: Website, cổng thông tin nhà trường, hệ thống CSDL, thư viện điện tử, EnetViet, zalo, trang fanpage nhà trường, hệ thống quản lý học trực tuyến tại trường Tiểu học Vĩnh Quỳnh.

Điều 2. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng hệ thống công nghệ thông tin.

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng hệ thống CNTT trong nhà trường phải bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình.

Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Tiến hành việc thiết lập, phân quyền hệ thống người dùng phù hợp với quyền hạn, nhiệm vụ công tác cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, đảm bảo nhiệm vụ phân công theo điều lệ trường Tiểu học. Chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung đã đăng tải trên Website của nhà trường.

2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng : Website, cổng thông tin CSDL, fanpage, EnetViet, zalo của nhà trường.

3. Kiểm tra về việc thực hiện quy định về cập nhật các thông tin của giáo viên, học sinh; cập nhật vào hệ thống CSDL các nội dung về học tập, rèn luyện, cơ sở vật chất, tài chính vào hệ thống.

4. Xét duyệt học sinh lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, rèn luyện lại trong hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại của giáo viên, học sinh lớp 5 hoàn thành chương trình Tiểu học sau khi giáo viên chủ nhiệm đã cập nhật đủ nội dung thông tin trên hệ thống CSDL.

5. Chỉ đạo việc thông báo tin nhắn định kì, tin nhắn đột xuất cho phụ huynh học sinh về kết quả giáo dục và tình trạng sức khoẻ học sinh hoặc có việc đột xuất trên EnetViet, nhóm zalo.

6. Kiện toàn Ban Truyền thông, chuyển đổi số của nhà trường. Chỉ đạo các tổ, bộ phận viết bài, đưa tin trên Website của nhà trường, đảm bảo sự phong phú, đồng thời sử dụng hiệu quả các tính năng của Website.



Điều 4. Trách nhiệm của Phó hiệu trưởng

1. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động trên cổng thông tin Website, phần mềm CSDL và các ứng dụng CNTT vào dạy học.
2. Giúp Hiệu trưởng phê duyệt các nội dung và việc đăng tải các hoạt động giáo dục, chuyên môn và phong trào trên Website của nhà trường.
3. Trích xuất thông tin, dữ liệu, tổng hợp để gửi báo cáo theo yêu cầu của cấp trên.

Điều 5. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

1. Kiểm tra về việc thực hiện quy định cập nhật các nội dung trên hệ thống CSDL của tổ viên.
2. Phân công người viết bài, đưa tin tức, chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung các hoạt động chuyên môn của tổ/nhóm chuyên môn mà mình phụ trách theo kế hoạch trên Website của nhà trường.
3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện những việc: Sinh hoạt chuyên môn tại trường và trực tuyến theo cụm trường (đối với giáo viên năng khiếu), soạn giảng E Learning và các ứng dụng khác vào dạy học.

Điều 6. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách và lý lịch học sinh đầu năm học theo đúng thời gian quy định. Cập nhật đầy đủ thông tin học sinh chuyển đến, chuyển đi (nếu có).
2. Cập nhật, kiểm tra, xác nhận học bạ theo kì, năm học đối với học sinh lớp chủ nhiệm.
3. Thực hiện đầy đủ việc cập nhật điểm, đánh giá, nhận xét học sinh đúng thời gian theo quy định tại phần mềm CSDL của ngành.
4. Tham gia viết bài, đưa tin tức trên Website của nhà trường theo sự phân công của tổ/nhóm chuyên môn và các đoàn thể trong nhà trường.
5. Đảm bảo giữ bảo mật tài khoản cá nhân, thông tin của nhà trường theo quy định.

Điều 7. Trách nhiệm của giáo viên năng khiếu

1. Thực hiện đầy đủ việc cho điểm, nhận xét, đánh giá học sinh do lớp mình phụ trách đảm bảo đúng quy định.
2. Tham gia viết bài, đưa tin tức trên Website của nhà trường theo sự phân công của tổ/nhóm chuyên môn và các đoàn thể trong nhà trường.

Điều 8. Trách nhiệm của nhân viên văn thư

1. Cập nhật Hệ thống quản lý văn bản, điều hành trên Website và các hộp thư điện tử, đường truyền văn bản để báo cáo lãnh đạo nhà trường xử lý.
2. Sắp xếp, lưu trữ các văn bản, các loại hồ sơ theo quy định và khoa học.

3. Quản lý, bảo trì hệ thống máy tính và đường truyền internet, đường truyền văn bản; theo dõi việc cập nhật dữ liệu, phối hợp công tác phổ cập trên hệ thống website của nhà trường.

4. Phối hợp với nhân viên thư viện nhà trường cập nhật thư mục sách và tài liệu tham khảo bằng phần mềm của thư viện trường học; hàng năm tăng cường, bổ sung nguồn học liệu lưu hành nội bộ cho thư viện trường học (đề kiểm tra, sáng kiến kinh nghiệm, tài liệu tập huấn, bài giảng chuyên đề...)

Điều 9. Quản trị phần mềm Website của đơn vị - Tổ truyền thông

1. Báo cáo Hiệu trưởng về nhiệm vụ của các thành viên trong Ban truyền thông đã thực hiện theo kế hoạch để đảm bảo các nội dung và nguồn tin tức cho Website.

2. Quản lý và bảo mật dữ liệu trên máy tính của người quản trị; thường xuyên kiểm tra thông tin đã đăng tải. Tuyệt đối bảo mật các tài khoản cá nhân và mật khẩu quản lý Website nhà trường

3. Cập nhật kịp thời trên Website của nhà trường các tin tức và những bài viết ngay sau khi được lãnh đạo phê duyệt, đồng thời đăng tải các văn bản, các thông báo và chỉ đạo của cấp trên.

4. Cập nhật các thông báo vào đầu mỗi năm học hoặc những thay đổi (nếu có) theo sự chỉ đạo của hiệu trưởng.

5. Chịu trách nhiệm với những tin tức, bài viết và thông báo sai lệch với nội dung đã được lãnh đạo phê duyệt.

6. Thực hiện các thống kê, báo cáo số liệu theo yêu cầu của lãnh đạo nhà trường.

7. Hướng dẫn giáo viên sử dụng phần mềm điện tử, cập nhật số liệu trên hệ thống CSDL.

Các quy định trên được xây dựng nhằm thực hiện tốt công tác quản lý và sử dụng hệ thống công nghệ thông tin của trường Tiểu học Vĩnh Quỳnh. Đề nghị các thành viên trong nhà trường nghiêm túc thực hiện ./.



QUYẾT ĐỊNH:

Về việc ban hành Quy chế hoạt động của trang Website

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC VINH QUỲNH

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-CTUBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức, bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 837/QĐ-CTUBND ngày 30/03/2022 của Chủ tịch UBND huyện Thanh Trì về việc giao quyền thực hiện một số nhiệm vụ về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện Thanh Trì;

Căn cứ Hướng dẫn số 639/PGD&ĐT V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 – 2023 cấp Tiểu học ngày 31/8/2022 của Phòng GD&ĐT;

Căn cứ Kế hoạch 256/KH-THVQ ngày 10/10/2022 Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 của nhà trường và tình hình thực tế của đơn vị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định kèm theo Quy chế hoạt động của Website trường tiểu học Vĩnh Quỳnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban quản trị trang Website, bộ phận tài vụ, kế toán, văn phòng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT huyện (để b/c);
- Ban chỉ đạo (t/h);
- CB, GV, NV;
- Lưu: VT.



Huỳnh Thị Phương Anh

QUY CHẾ

Hoạt động Website Trường Tiểu học Vĩnh Quỳnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 27/QĐ-THVQ ngày 31 tháng 10 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Vĩnh Quỳnh)

CHƯƠNG 1

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ

1. Thông tin điện tử: Là các thông tin được thể hiện dưới dạng điện tử và có thể trao đổi trên môi trường mạng cũng như các thiết bị điện tử và có thể lưu trữ được trên các thiết bị điện tử.

2. Trang thông tin điện tử: Là tập hợp các thông tin điện tử phục vụ sẵn sàng cho quá trình trao đổi, lưu trữ trên môi trường mạng và các thiết bị điện tử.

3. Website: Là tập hợp các trang thông tin điện tử đã được tổ chức, sắp xếp theo một trật tự theo một trật tự nhất định và được dùng để trao đổi thông tin trên môi trường mạng cũng như các thiết bị điện tử. Website có thể được tổ chức lưu trữ trong các cơ sở dữ liệu và trên hệ thống máy chủ của nhà cung cấp dịch vụ.

4. Cơ sở dữ liệu: Là tập hợp các dữ liệu đã được tổ chức, sắp xếp nhằm phục vụ quá trình lưu trữ, xử lý và trao đổi được thuận tiện, nhanh chóng đáp ứng nhu cầu sử dụng của nhiều đối tượng khác nhau.

5. Diễn đàn : Là nơi cung cấp, trao đổi thông tin về bộ môn giữa học sinh, các độc giả của Website với chủ nhiệm các câu lạc bộ dạy và học theo từng bộ môn.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Tiểu học Vĩnh Quỳnh, ban quản trị, ban biên tập và những độc giả có khai báo truy cập thực hiện trao đổi thông tin trên website. Trong quá trình triển khai, hoạt động có nội dung nào chưa hợp lý sẽ thay đổi, điều chỉnh cho phù hợp với thực tế, phù hợp theo yêu cầu công việc.

Điều 3. Tên miền của Website

Tên miền và địa chỉ truy cập của Website Tiểu học Vĩnh Quỳnh là: <https://thvinhquynh.hanoi.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.

Mọi tên miền và địa chỉ truy cập khác 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 4: Mục tiêu của Website

Website là trang thông tin điện tử chính thống, duy nhất của nhà trường.



Mục tiêu của Website nhằm cung cấp, trao đổi thông tin về các hoạt động của nhà trường, phục vụ quá trình dạy và học của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh ngày một tốt hơn. Website cũng là nơi trao đổi, thảo luận giữa các tổ chức, cá nhân của nhà trường; các tổ chức, cá nhân quan tâm đến các hoạt động của ngành giáo dục.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN QUẢN TRỊ

Điều 5: Nhiệm vụ, của ban quản trị Website

Ban quản trị Website là các cán bộ phụ trách CNTT của trường Tiểu học Vĩnh Quỳnh được BGH phân công thực hiện công tác quản trị Website. Nhiệm vụ của Ban quản trị Website:

1. Xây dựng và vận hành Website bao gồm các cấu phần: Hạ tầng kết nối mạng, thiết bị, nhân lực, đào tạo, nội dung, sao lưu, chống xâm phạm trái phép, chống virus, gỡ bỏ thông tin không phù hợp khi được phát hiện;
2. Xây dựng quy chế cung cấp, đăng tải thông tin, dữ liệu của các đơn vị trực thuộc trên Website. Chi đạo đơn đốc các tổ nhóm, đoàn thể cung cấp thông tin và dữ liệu; rà soát, kiểm tra, cập nhật bổ sung các thông tin được quy định tại điều 9, điều 10 Thông tư 37/2020-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và công thông tin điện tử tại sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo, các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;
3. Biên tập, xử lý thông tin của các chuyên mục và chuyên đề.
4. Tổng hợp ý kiến đóng góp của người truy cập; báo cáo và đề xuất các biện pháp xử lý kịp thời với BGH; tổ chức trao đổi, thảo luận trên trang diễn đàn của Website;
5. Gửi tin, bài, dữ liệu của nhà trường về Website của Phòng GD&ĐT huyện Thanh Trì, UBND xã Vĩnh Quỳnh. Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho nhà trường và tin tức từ Website của phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT;
6. Bảo mật tuyệt đối mật khẩu và chịu trách nhiệm về thông tin đưa lên trang Website đúng như nội dung đã kiểm duyệt.
7. Xây dựng cơ chế, chế độ đối với những thành viên tham gia quản trị, biên tập, đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng, xây dựng nội dung Website.

Điều 6. Quyền hạn của Ban quản trị Website

1. Chủ trì, phối hợp với các bộ phận chức năng trong nhà trường, tổ chức, biên soạn và hướng dẫn thực hiện các nội dung tổ chức hoạt động, sử dụng trang thông tin điện tử của nhà trường;

2. Thực hiện nhiệm vụ được phân công; duyệt đăng tải, đánh giá nội dung thông tin trên trang chung khi được uỷ nhiệm; chịu trách nhiệm về nội dung thông tin khi được giao chủ trì trên trang Website trường theo điều khoản trong quy định;

3. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trên trang riêng của đơn vị và có trách nhiệm kiểm tra, chỉ đạo các bộ phận cập nhật kịp thời nội dung thông tin (thuộc lĩnh vực mình quản lý) trên trang của các đơn vị theo đúng quy định;

4. Tham gia hoạt động của ban quản trị và tham mưu trong việc đề xuất về kinh phí thực hiện Website và thư điện tử;

5. Thực hiện định kỳ mỗi năm 2 lần đánh giá trang Website và các bộ phận thực hiện phục trách tin bài của trang Website;

6. Chủ động lựa chọn cộng tác viên viết tin, bài đăng tải cho mảng hoạt động được giao phụ trách;

7. Đề xuất với Ban quản trị truất quyền sử dụng Email của những thành viên trong hệ thống sử dụng không đúng mục đích hoặc gây phương hại đến lợi ích cá nhân, tập thể hoặc vi phạm các qui định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet;

8. Được đảm bảo các điều kiện để làm việc như cơ sở vật chất, máy tính, phòng làm việc để thực hiện nhiệm vụ, được hưởng chế độ theo quy định.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký

1. Chịu trách nhiệm quản lý nội dung các chuyên mục thông tin trên các trang, các chuyên mục thông tin thuộc các lĩnh vực trên Website của nhà trường; chủ động lấy tin, bài hoặc đề xuất viết bài về các hoạt động của nhà trường đồng thời đề nghị duyệt cho đăng tải kịp thời lên Website;

2. Viết hoặc thu nhận bài viết, biên tập chỉnh sửa nội dung để trình duyệt cho đăng tải trên trang chung; tin nhắn, tin hội nghị, ảnh các hoạt động, bài phản ánh, báo tường thuật, ghi nhanh, bài phóng sự điều tra, phỏng vấn, bài viết chuyên sâu về chuyên môn, quản lý;

3. Thường xuyên kiểm tra nội dung thông tin và thống kê bài trên trang chung, trang riêng của nhà trường kịp thời phát hiện những lỗi để khắc phục;

4. Chuyên tải tin, bài cho các thành viên trong Ban phê duyệt, đăng tải khi có yêu cầu; đề xuất cho phép đăng tin, bài của cộng tác viên; cập nhật tin, bài do

các thành viên trong Ban chuyên đến. Chọn lọc đưa tin, bài từ trang riêng của các đơn vị chung về Website của trường;

5. Cập nhật, tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho trường và trang tin tức thông tin điện tử của Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Bộ, Ngành có liên quan về Website của trường;

6. Thống kê, tổng hợp tin, bài ở các trang của Website mỗi tháng một lần hoặc theo yêu cầu của Ban biên tập làm cơ sở để đánh giá xếp hạng trang Web của các tổ chức và đơn vị trong trường theo qui định;

7. Đề xuất từ chối đăng tin, bài không phù hợp với quy định của trường, của Nhà nước về nội dung thông tin đăng tải trên Website.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của quản trị viên hệ thống

1. Quản trị viên hệ thống (QTVHT) có nhiệm vụ thiết kế, xây dựng và quản trị Website bao gồm đăng ký và quản lý tên miền; quản lý máy chủ chứa Website; phân cấp, phân quyền, tạo tài khoản, tạo mật khẩu, triển khai biện pháp an toàn, an ninh;

2. Xây dựng hạ tầng kết nối mạng, thiết bị, nhân lực quản trị, đào tạo cán bộ quản lý trang Web riêng của nhà trường, đảm bảo an toàn nội dung thông tin, sao lưu dữ liệu, chống xâm phạm trái phép, chống virus, gỡ bỏ thông tin không phù hợp khi được phát hiện;

3. Xây dựng kế hoạch và hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng hộp thư điện tử và trang thông tin điện tử của trường hàng năm theo qui định;

4. Cập nhật tin, bài chuyên đến, trình bày bố cục nội dung thông tin trên trang chủ;

5. Trường liên hệ thông tin dữ liệu với Website của phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT; gửi tin, bài và báo cáo của nhà trường về phòng GD&ĐT, Sở và lãnh đạo cấp trên qua hộp thư điện tử và Website của nhà trường theo quy định, cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho trường và tin tức từ Website của phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT;

6. Tổng hợp ý kiến đóng góp của người truy cập, báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với trường ban; tổ chức trao đổi, thảo luận trên trang diễn đàn của Website; thống kê số lượng tin bài ở các trang của Website của nhà trường theo yêu cầu của Trường ban;

7. Ngăn chặn các hành động tấn công, loại bỏ các Email có chứa virus hoặc mã độc hại gây nguy hiểm cho sự an toàn của Website và hệ thống điện tử;

8. Đề xuất với trường ban thu hồi quyền sử dụng Email, quyền gửi tin bài của cá nhân có hành vi gây phương hại tới sự an toàn của hệ thống;

9. Đề xuất nâng cấp, bổ sung trang thiết bị, phần mềm, nhân lực nhằm đảm bảo Website và hệ thống Email hoạt động an toàn, hiệu quả.

10. Tham gia đánh giá xếp hạng trang Web của các tổ chức, cá nhân trong trường theo qui định, nhiệm vụ được phân công.

CHƯƠNG IV

NỘI DUNG THÔNG TIN, QUY TRÌNH ĐĂNG TẢI THÔNG TIN

Điều 11. Nội dung, qui trình và hình thức đăng tải thông tin trên Website

1. Nội dung thông tin đăng tải

- Nội dung thông tin đăng tải trên Website trường được thực hiện theo các điều, khoản tại chương IV của “Quy chế hoạt động Website” của trường Tiểu học Vĩnh Quỳnh, điều 9, điều 10 Thông tư 37/2020-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và cổng thông tin điện tử tại Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

- Các thể loại: Tin ngắn, tin hội nghị, ảnh các hoạt động, bài phản ánh, bài tường thuật, ghi nhanh, bài phóng sự điều tra, phỏng vấn, bài viết chuyên sâu về chuyên môn, quản lý..., nhằm phục vụ công tác đào tạo, NCKH, quản lý các hoạt động khác nhau của nhà trường nếu phải tuân thủ các qui định của pháp luật và qui định của nhà trường.

2. Quy trình đăng tải thông tin

Nội dung thông tin được nêu tại chương V của “Quy chế hoạt động Website” nhà trường; thành viên Ban quản trị chịu trách nhiệm duyệt tin, bài thuộc lĩnh vực được uỷ nhiệm phụ trách chuyển thư ký để đăng tải lên Website. Tin bài do cộng tác viên viết hoặc thu nhận từ cá nhân, các bộ phận phụ trách; sau khi xem xét hiệu chỉnh thư ký chuyển đến trưởng ban quyết định đăng tải hay không, sau khi có ý kiến duyệt đăng tải, thư ký chủ động đăng tải lên Website;

- Khi đăng tải lại thông tin hoặc đăng thông tin quảng cáo cho đơn vị khác trên trang chung của Website phải ghi rõ nguồn gốc thông tin trích dẫn hoặc thông tin về đơn vị được đăng tin và tuân thủ quy trình: Thư ký hoặc thành viên Ban quản trị xin ý kiến trường (hay ban viên được uỷ nhiệm) trước khi đăng tải.

- Trường hợp tin bài được sưu tầm từ nguồn thông tin trên báo chí, mạng Internet thì người sưu tầm phải ghi rõ nguồn gốc thông tin đã sưu tầm trước khi chuyển đến Ban biên tập.

- Mọi cá nhân, tổ chức được phép thu thập, trích dẫn thông tin từ Website của trường đều phải ghi rõ nguồn tin từ <http://thvinhquynh.hanoi.edu.vn> và tuyệt đối không chỉnh sửa đối với những nội dung đã trích dẫn.

3. Hình thức cung cấp và đăng tải thông tin

Các thành viên trong Ban quản trị trao đổi thông tin, duyệt và cho đăng bài thông qua hộp thư điện tử của thành viên theo tên miền riêng của trường.

Điều 12. Yêu cầu và thông tin đăng trên Website của nhà trường

Các thông tin đăng trên Website của nhà trường phải đảm bảo:

- Đúng chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;
- Không vi phạm thuần phong mỹ tục của dân tộc;
- Không mang tính chất chia rẽ, bè phái, cục bộ địa phương, phân biệt chủng

tộc;

- Không gây kích động đến bất kỳ độc giả nào của Website;
- Không làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường;
- Từ ngữ nên sử dụng là các từ ngữ phổ thông và sử dụng ngôn ngữ Tiếng Việt có dấu rõ ràng, Thể thức văn bản trình bày thực hiện theo nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư.

Điều 13. Nội dung thông tin và hình thức đăng tải thông tin trên trang riêng

1. Nội dung thông tin đăng tải trên trang riêng của các cá nhân, đoàn thể

- Trường các tổ nhóm và các đoàn thể chịu trách nhiệm xây dựng nội dung thông tin và chủ động cập nhật đăng tải thông tin trên trang riêng của bộ phận (trực thuộc Website của trường) thực hiện các điều khoản chương V “ Quy chế hoạt động của Website trường Tiểu học Vĩnh Quỳnh”;

- Các bài viết, tranh ảnh, thông tin... nhằm phục vụ công tác đào tạo, quản lý và các hoạt động khác của nhà trường và các đơn vị trực thuộc đều phải tuân thủ các qui định của pháp luật và qui định của nhà trường. Khi tải lại thông tin trên trang riêng của các đơn vị phải ghi rõ nguồn gốc thông tin trích dẫn (không được quảng cáo cho các đơn vị, cá nhân ngoài nhà trường trên trang riêng);

- Những thông tin đăng tải trên trang Website của nhà trường nhằm mục đích làm phong phú và lôi kéo độc giả với Website. Nhà trường thực hiện chủ trương và khuyến khích đăng tải những nội dung thông tin liên quan sau:

- Các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến hoạt động giáo dục;

- Thông tin về hoạt động giáo dục đang diễn ra hàng ngày của nhà trường;

- Các bài giảng, giáo án, tài liệu học tập, những bài tập hay nhằm nâng cao chất lượng “Dạy và Học” của nhà trường;
- Những kinh nghiệm hay trong quá trình “Dạy và Học”;
- Những thông tin, hoạt động hướng về nhà trường, ngành giáo dục.

2. Hình thức cung cấp và đăng tải thông tin

- Các bộ phận chịu trách nhiệm cập nhật, đăng tải thông tin trên trang riêng, trong trường hợp không tự đăng tải được, trường ban ứng dụng CNTT của nhà trường xin ý kiến của uỷ viên thường trực Ban quản trị để chuyển về thư ký đăng tải. Hình thức cung cấp và trao đổi thông tin của các bộ phận với Ban quản trị trường qua hộp thư điện tử của các thành viên Ban quản trị.

- Các thành viên ban quản trị phụ trách các lĩnh vực có trách nhiệm kiểm tra thông tin và yêu cầu đăng tải kịp thời nội dung thông tin (thuộc các lĩnh vực mình tham mưu, quản lý).

Điều 14. Trách nhiệm viết tin, bài cho Website

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên đều có trách nhiệm viết tin bài gửi về ban biên tập để đăng tải lên Website mỗi tháng ít nhất 1 bài viết.

- Chi bộ, công đoàn, Đoàn – Đội – Hội, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng của nhà trường, mỗi tháng có 1 bài viết về các hoạt động của các tổ chức, đoàn thể mình được đăng tải trên Website của nhà trường.

CHƯƠNG V

HỆ THỐNG NGƯỜI DÙNG, DIỄN ĐÀN, KINH PHÍ

Điều 15. Hệ thống người dùng của Website

Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường hoặc người đại diện của tổ chức đoàn thể, các hội và các lớp học sinh đều có thể gửi tin bài về cho Ban biên tập để đưa lên trang Website và chịu trách nhiệm về các thông tin của cá nhân mình trên trang Website

Điều 16. Hoạt động của diễn đàn

Mọi độc giả đều có thể đăng ký sử dụng và trao đổi thông tin trên diễn đàn. Các thông tin trao đổi trên diễn đàn phải đảm bảo đúng yêu cầu về cung cấp thông tin cho Website đã được quy định tại Điều 11 đến điều 13 của quy chế này. Trường hợp vi phạm về cung cấp thông tin, Ban quản trị có quyền xoá thông tin và tên truy cập khỏi diễn đàn.

Điều 17. Chế độ tài chính đối với trang Website

Tất cả các tin bài đăng trên Website đều trên tinh thần trách nhiệm, tự nguyện làm phong phú thông tin trên Website. Chế độ bồi dưỡng Ban biên tập và CB, GVNV tham gia viết tin bài chi theo quy chế chi tiêu nội bộ.

CHƯƠNG VI

DANH GIÁ, XẾP HẠNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 18. Tổ chức đánh giá hệ thống Website và thư điện tử

Ban quản trị Website chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá, xếp hạng và công bố kết quả đánh giá, xếp hạng trang Website và việc sử dụng thư điện tử của nhà trường và cá nhân 2 lần/năm (tháng 1 và tháng 6) theo các tiêu chí sau:

1. Đối với Website

1.1. Tính thời sự, cập nhật tin, bài viết kịp thời phản ánh các hoạt động của tổ chức, đơn vị. Thời gian cập nhật không quá 2 ngày khi kết thúc sự kiện. Thông tin trước ít nhất 3 ngày khai mạc hội nghị, hội thảo.

1.2. Tính công khai: Đảm bảo tính công khai thông tin của trường trên Website theo thông tư số 07/2010/TT-BGDĐT ngày 01/3/2021 của Bộ GD&ĐT.

- Thực hiện 3 công khai: Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế; công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; công khai thu tài chính.

- Công khai kịp thời các nội dung sau:

+ Các thủ tục văn bản hành chính.

+ Kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; các quy định thực hiện chính sách ưu tiên cho học sinh;

+ Thông tin bài viết công khai các hoạt động của nhà trường.

1.3 Số lượng, chất lượng trang tin:

- Số lượng tin bài: Số lượng tin, bài đăng trên chuyên mục hoặc trên trang riêng của nhà trường được tổng hợp theo từng tháng để đưa vào đánh giá xếp hạng Website của trường.

- Chất lượng tin, bài được đánh giá trên cơ sở có tác dụng hỗ trợ, phục vụ công tác quản lý, giáo dục, đào tạo của nhà trường.

2. Đối với sử dụng thư điện tử

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng Email để:

- Trao đổi văn bản, thông tin với cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận trong trường.

- Trao đổi thông tin với cá nhân và các đơn vị ngoài trường.

3. Xếp hạng trang Website đơn vị

- Phòng GD&ĐT đánh giá theo tiêu chí quy định.

- Căn cứ kết quả đánh giá xếp hạng trang Website, phòng GD&ĐT đánh giá công tác thi đua đối với nhà trường cuối năm học.

- Đề xuất hình thức xử lý đối với tập thể, cá nhân vi phạm quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử nhà trường hoặc vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên trang mạng Internet.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Các thành viên Ban quản trị có trách nhiệm phổ biến Quy chế hoạt động trang Website đến từng thành viên của tổ chức đoàn thể.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nội dung của quy chế này.

Trên đây là quy chế hoạt động của Website trường Tiểu học Vĩnh Quỳnh, Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi bổ sung, Ban quản trị có trách nhiệm báo cáo đề xuất với hiệu trưởng xem xét, giải quyết.