

Số: 184 /QĐ-THCSĐP

Đan Phượng, ngày 17 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử Trường THCS Đan Phượng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS ĐAN PHƯỢNG

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006; Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015; Luật Tiếp cận thông tin ngày 06/4/2016;

Căn cứ Nghị định 42/2022/NĐ-CP Ngày 24/6/2022 của Chính phủ ban hành quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan Nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Quyết định số 964/QĐ-TTg ngày 10/8/2022 của Chính phủ phê duyệt chiến lược An toàn, An ninh mạng quốc gia, chủ động ứng phó với các thách thức từ không gian mạng đến năm 2025, tầm nhìn 2030;

Theo đề nghị của Cán bộ - giáo viên phụ trách mảng CNTT nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử Trường THCS Đan Phượng”.

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

Điều 3. Bộ phận CB-GV-NV phụ trách Trang thông tin điện tử của nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BCH Công đoàn trường;
- TPT Liên đội trường;
- Ban Thanh tra nhân dân (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Minh Huệ

Số: 185 /QC-THCSĐP

Đan Phượng, ngày 17 tháng 12 năm 2024

QUY CHẾ

Về tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử Trường THCS Đan Phượng
(Ban hành kèm theo quyết định số 184 /QĐ-THCSĐP ngày 17/12/2024 của Hiệu trưởng Trường THCS Đan Phượng)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử Trường THCS Đan Phượng bao gồm: quản lý, cung cấp thông tin, dữ liệu, công tác biên tập và cập nhật thông tin cho Website Trường.

2. Quy chế này áp dụng cho tất cả các cán bộ, công chức, viên chức thuộc Trường THCS Đan Phượng (sau đây gọi chung là các tổ chức, cá nhân).

Điều 2. Địa chỉ Website, chức năng, nhiệm vụ của Website Trường

1. Địa chỉ Website là: <https://thcsdanphuong-lamha.edu.vn/>

2. Website Trường có chức năng cung cấp thông tin chính thức, công khai, Là đầu mối kết nối hoạt động, cung cấp, trao đổi thông tin qua mạng Internet của các bộ phận phụ trách các hoạt động trong đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Thông tin cung cấp trên Website Trường phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; phục vụ kịp thời trong công tác quản lý của Sở và nhu cầu khai thác thông tin của các tổ chức, cá nhân.

2. Thông tin cung cấp trên Website Trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, Luật báo chí, Luật sở hữu trí tuệ và các quy định về quản lý thông tin trên Internet.

3. Phải đảm bảo tính chính xác, kịp thời, công khai nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các bộ phận phụ trách các hoạt động thuộc Trường.

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

Điều 4. Bảo đảm tiêu chuẩn kỹ thuật

1. Thống nhất sử dụng Bộ mã ký tự chữ Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 trong việc lưu trữ và trao đổi thông tin, dữ liệu trên Website của Trường.

2. Tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

Điều 5. Nguồn cung cấp thông tin cho Website Trường

1. Các thông tin, dữ liệu được lưu trữ trong phần mềm quản lý của nhà trường hoặc các hình thức lưu trữ khác như: văn bản giấy, tài liệu quét, ...

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường; tổ chức Đảng, đoàn thể có trách nhiệm cung cấp nội dung thông tin theo lĩnh vực mình

phụ trách. Gửi tin, bài viết (*bài nghiên cứu, bài viết chuyên sâu*) về các lĩnh vực cải cách hành chính, công chức viên chức, tổ chức biên chế, xây dựng chính quyền, thi đua - khen thưởng, văn thư - lưu trữ, tôn giáo; tin bài về hoạt động của các đoàn thể và các thông tin khác phù hợp với lĩnh vực chuyên ngành.

Điều 6. Quản lý Website Trường

1. Website Trường hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng nhà trường

2. Lãnh đạo các bộ phận chuyên môn, Ban Biên tập Website của Trường chịu trách nhiệm biên tập và quản lý nội dung thông tin đưa lên Website Trường.

3. Văn thư Trường phụ trách công tác kỹ thuật, có trách nhiệm hỗ trợ hướng dẫn các phòng chuyên môn đăng tin bài lên trang thông tin điện tử của Trường. Chịu trách nhiệm đảm bảo các điều kiện kỹ thuật, an toàn, an ninh để Website hoạt động bình thường; nghiên cứu đề xuất cải tiến để nâng cấp và mở rộng Website theo yêu cầu của Ban Biên tập Website Trường và theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Theo dõi, đôn đốc các bộ phận cập nhật tin, bài cho Website. Trực tiếp tham gia đăng bài và quản lý bài trên Website theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 7. Kinh phí hoạt động của Website Trường

Kinh phí hoạt động của Website Trường thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương II NỘI DUNG THÔNG TIN, CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN CHO WEBSITE TRƯỜNG

Điều 8. Quy định về nội dung thông tin được cung cấp trên Website

1. Các thông tin cung cấp trên Website Trường thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, Luật Công nghệ thông tin, Luật An toàn thông tin mạng và Nghị định 42/2022/NĐ-CP Ngày 24/6/2022 của Chính phủ; cụ thể như sau:

a. Văn bản quản lý hành chính thuộc thẩm quyền ban hành hoặc được giao chủ trì soạn thảo, trong đó nêu rõ: hình thức văn bản, thẩm quyền ban hành, số ký hiệu, ngày ban hành, ngày hiệu lực, trích yếu, tệp văn bản cho phép tải về, cung cấp công cụ tìm kiếm văn bản.

b. Thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan.

c. Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, sơ đồ tổ chức của cơ quan và của đơn vị trực thuộc; địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của cơ quan nhà nước; họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử chính thức của cán bộ, công chức làm đầu mối liên hệ; tóm lược quá trình hình thành và phát triển của cơ quan; tiểu sử tóm tắt và nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo cơ quan.

d. Báo cáo tài chính năm công khai theo quy định của Luật Kế toán; thông tin thống kê về ngành, lĩnh vực quản lý theo quy định của Luật Thống kê; địa chỉ, hình thức, thời điểm, thời hạn công khai đối với từng loại thông tin.

e. Các thông tin khác mà pháp luật quy định phải công bố công khai.

g. Tin tức, sự kiện: các tin, bài về hoạt động, các vấn đề liên quan thuộc các lĩnh vực chuyên ngành của Trường.

2. Thông tin cung cấp trên môi trường mạng phải được cập nhật kịp thời sau khi có sự thay đổi.

Điều 9. Yêu cầu về nội dung thông tin

- Thông tin giới thiệu về cá nhân cần ghi rõ họ và tên, chức vụ, phân công nhiệm vụ, số điện thoại, địa chỉ hộp thư công vụ.
- Thông tin về tổ chức bộ máy: cần ghi rõ từng đơn vị trực thuộc, chức năng nhiệm vụ, số điện thoại, địa chỉ hộp thư công vụ.
- Thông tin về văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính cần ghi rõ số ký hiệu, ngày ban hành, loại văn bản, lĩnh vực, ngày ban hành, cơ quan ban hành, người ký, trích yếu, hiệu lực văn bản, toàn văn văn bản.
- Đối với các thông tin, dữ liệu, hình ảnh được sưu tầm trích dẫn từ các nguồn thông tin của nơi khác phải ghi rõ nguồn trích dẫn.
- Các thông tin có tệp đính kèm (*được quy định bằng định dạng .PDF*) để người đọc có thể xem và tải nội dung toàn văn.

Điều 10. Ngôn ngữ trình bày cho Website

Ngôn ngữ chính trình bày thông tin trên Website là Tiếng Việt. Trên cơ sở thông tin tiếng Việt, khi có đủ điều kiện, Sở sẽ lựa chọn, biên dịch tiếng Anh và cập nhật trang tiếng Anh trên Website.

Điều 11. Các hành vi bị nghiêm cấm khi vận hành Website

1. Lợi dụng Internet 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; 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) Lợi dụng Internet để quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hoá, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật.
2. 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.
3. Đánh cắp và sử dụng trái phép mật khẩu, khoá mật mã và thông tin riêng của các tổ chức, cá nhân trên Internet.
4. Tạo ra và cài đặt các chương trình virus máy tính, phần mềm gây hại để thực hiện một trong những hành vi quy định tại Điều 71 Luật Công nghệ thông tin.
5. 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.

Chương III CÔNG TÁC BIÊN TẬP WEBSITE

Điều 12. Ban Biên tập Website

Ban Biên tập Website do Hiệu trưởng quyết định thành lập gồm Trưởng ban, các Phó Trưởng ban và các thành viên.

Nhiệm vụ của các thành viên Ban biên tập do Trưởng ban quyết định.

Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Biên tập Website

Chức năng:

Ban Biên tập Website có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức biên tập, đưa tin và quản lý các thông tin có liên quan trên Website, đảm bảo Website hoạt động thường xuyên, liên tục và đúng quy định.

1. Nhiệm vụ:

- a) Xây dựng, thực hiện kế hoạch hoạt động của Website theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường;
- b) Tiếp nhận, xử lý thông tin, dữ liệu do các cá nhân, đơn vị gửi về Website, đảm bảo cho Website luôn hoạt động có chất lượng, thường xuyên, hiệu quả và hợp pháp.
- c) Hướng dẫn các bộ phận chuyên môn, cán bộ, viên chức thu thập, xử lý thông tin, biên tập tin bài để đăng lên Website; kiểm tra giám sát việc đăng tải, cập nhật, duy trì mục tin đảm bảo chất lượng, nội dung thông tin đăng tải trên Website.
- d) Tổ chức biên tập, duyệt nội dung thông tin, hình thức trình bày, tính thẩm mỹ và tính chính xác của Website;
- e) Giám sát hoạt động, kỹ thuật vận hành của Website nhằm đảm bảo hoạt động liên tục, kịp thời đối với thông tin tích hợp và phương hướng phát triển mở rộng;
- f) Theo dõi, đôn đốc các bộ phận chuyên môn, đơn vị thuộc thường xuyên cung cấp thông tin, hoạt động của đơn vị cho Website;
- g) Tổ chức mạng lưới cộng tác viên để cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của các đơn vị, dữ liệu, số liệu; đảm bảo hệ thống Website hoạt động có hiệu quả và theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Trường;
- h) Tổng hợp ý kiến của người truy cập; báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với lãnh đạo Trường; tổ chức trao đổi, thảo luận trên diễn đàn của Website.

Điều 14. Trách nhiệm của Trưởng ban, các Phó Trưởng ban, Thư ký và các Thành viên Ban Biên tập Website Sở

1. Trưởng Ban Biên tập:

- Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Biên tập; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Biên tập;
- Định hướng nội dung, phát triển của Website Trường.

2. Các Phó Ban Biên tập:

Giúp Trưởng Ban Biên tập phụ trách các lĩnh vực hoạt động của website theo ủy nhiệm và phân công của Trưởng Ban Biên tập, chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập về từng mặt công việc được phân công; được sự ủy quyền của Trưởng Ban Biên tập trong việc điều hành các hoạt động của Ban Biên tập và vận hành Website.

3. Thư ký Ban Biên tập:

- Thực hiện chức năng thường trực của Ban Biên tập Website; tham mưu cho Ban Biên tập về các vấn đề liên quan đến công tác vận hành và phát triển của Website.

- Tiếp nhận tin, bài, ảnh và các yêu cầu, gửi đến Website để chuyển đến các thành viên trong Ban Biên tập xử lý; tổng hợp tin, bài đã biên tập, xem xét lần cuối trước khi trình Trưởng Ban Biên tập duyệt cho đăng tin.

- Tham mưu về cơ sở vật chất phục vụ hoạt động của Ban Biên tập.

- Duyệt bài trước khi đưa lên Website.

4. Các thành viên Ban Biên tập:

- Nhiệm vụ cụ thể do Trưởng ban phân công. Các thành viên chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban biên tập về từng mặt công việc được phân công;

- Tham mưu cho Trưởng ban trong việc quản lý, tổ chức nội dung thông tin.

- Khai thác, sưu tầm tin, bài, ảnh từ các nguồn thông tin liên quan đến các lĩnh vực do nhà trường quản lý;

- Thường xuyên theo dõi và đề xuất thiết kế cải tiến, nâng cấp giao diện Website Trường;

- Căn cứ các quy định hiện hành để xây dựng, đề xuất các khoản chi phí phục vụ cho hoạt động của Website nhà trường.

5. Ban Biên tập xây dựng đội ngũ cộng tác viên là cán bộ, viên chức đang làm việc đang làm việc tại trường. Cộng tác viên có quyền gửi tin bài cho các chuyên mục của Website Trường theo lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị mình được phân công phụ trách.

Điều 15. Quy trình biên tập thông tin lên Website

1. Nguồn thông tin từ các bộ phận chuyên môn nhà trường

- Bước 1 - Tạo lập tin, bài: Chuyên viên phòng chuyên môn thu thập thông tin, viết tin, bài phản ánh các hoạt động thuộc lĩnh vực quản lý của phòng, trình lãnh đạo phòng xác nhận.

- Bước 2 - Xác thực thông tin, duyệt tin: Thư ký Ban Biên tập kiểm tra lại tính chính xác của thông tin, trình Lãnh đạo Ban Biên tập duyệt và quyết định cho đăng tin, bài.

- Bước 3 - Đăng tải thông tin: Thành viên Ban Biên tập được phân công thực hiện việc đăng tải thông tin được duyệt lên Website.

2. Nguồn thông tin từ cộng tác viên bên ngoài cung cấp

Bước 1 - Thu thập và tổng hợp và Biên tập thông tin: Thư ký và các Thành viên Ban biên tập tiếp nhận thông tin qua địa chỉ mail, bằng văn bản điện tử hoặc văn bản giấy... Phân loại tin, bài theo quy định tại Điều 8 của quy chế này.

Bước 2 - Xác thực thông tin, duyệt tin: Thư ký Ban Biên tập kiểm tra lại tính chính xác của thông tin, yêu cầu sửa đổi, bổ sung thông tin (*nếu cần thiết*); trình Trưởng Ban biên tập phê duyệt và quyết định cho đăng tin, bài.

Bước 3 - Đăng tải thông tin: Thành viên Ban biên tập được phân công thực hiện việc đăng tải thông tin được duyệt lên Website.

Điều 16. Quy định về thời gian cung cấp thông tin lên Website

1. Website Trường được cập nhật thông tin các ngày làm việc trong tuần.

2. Thời gian cung cấp thông tin: Các thông tin được quy định tại Điều 8 của Quy chế này phải được cung cấp ngay sau khi hoàn thành xong thông tin, cụ thể:

- Đối với tin tức, sự kiện: không quá 01 (một) ngày làm việc kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện;

- Đối với văn bản quy phạm pháp luật, văn bản do Sở/Phòng GD ban hành, các chương trình, dự án, đề án ...: không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ khi có văn bản chính thức được ban hành;

- Đối với các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị chuyên đề hoặc các sự kiện quan trọng liên quan đến hoạt động của ngành: không quá 02 (hai) ngày sau khi diễn ra sự kiện;

- Đối với thông tin thống kê: Theo chế độ báo cáo gửi UBND huyện và chế độ báo cáo thống kê hiện hành; Thông tin được đăng tải ngay sau khi gửi báo cáo bằng văn bản.

- Đối với các thông tin về tổ chức bộ máy, thông tin về cá nhân: Chậm nhất là 02 (hai) ngày từ khi có Quyết định thay đổi, luân chuyển, bổ nhiệm...

3. Phương thức và địa chỉ nhận tin, bài:

Việc cung cấp thông tin được thực hiện bằng bản giấy và bản điện tử.

- Bản giấy gửi về Ban biên tập website trường. File gửi email/zalo trường.

Chương IV KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Khen thưởng

Cá nhân, tập thể 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 Quy chế thi đua khen thưởng của Trường.

Việc cập nhật tin bài cho Website Trường là một tiêu chí để đánh giá, bình xét thi đua hàng năm.

Điều 19. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể 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 sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của nhà trường và của Pháp luật.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Trách nhiệm thi hành và sửa đổi bổ sung

Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Truwòng THCS Đan Phượng có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các điều khoản của Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các đơn vị phản ánh về Ban Biên tập để tổng hợp ý kiến, báo cáo Hiệu trưởng xem xét để bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Minh Huệ

**DANH SÁCH BAN BIÊN TẬP
TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ/WEBSITE TRƯỜNG
THCS ĐAN PHƯỢNG**

(Ban hành kèm theo Quy chế hoạt động số.... /QC-THCSĐP ngày 17/12/2024 của Hiệu trưởng Trường THCS Đan Phượng)

STT	Họ Tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
1	Đỗ Thị Minh Huệ	Hiệu trưởng	Trưởng ban – Phụ trách chung
2	Trịnh Mạnh Thắng	P. Hiệu trưởng	P.Trưởng ban; Thực hiện nhiệm vụ quản trị Website; duyệt bài; đăng bài
3	Nguyễn Đình Nhân	Văn thư	Thư kí; Thực hiện nhiệm vụ quản trị Website; duyệt bài; đăng bài theo phân công của trưởng/Phó ban...
4	Phan Thị Bích Nga	GV Tin	Thành viên: Hỗ trợ CNTT trong việc quản trị Website; Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng/phó ban giao
5	Đoàn Thị Thu Hà	Chủ tịch công đoàn; GV Văn	Thành viên: Tham gia viết và duyệt bài cùng Ban biên tập; Cung cấp tư liệu, hình ảnh liên quan tới các hoạt động thi đua trong đơn vị; Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng/phó ban giao
6	Khuông Thị Kim Oanh	TTCM -Tổ KHTN	Thành viên: Tham gia viết bài; Cung cấp tư liệu, hình ảnh liên quan tới các hoạt ở nội dung thuộc quyền quản lý; Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng/phó ban giao
7	Trần Thị Vân Anh	TTCM -Tổ KHXH	Thành viên: Tham gia viết bài; Cung cấp tư liệu, hình ảnh liên quan tới các hoạt ở nội dung thuộc quyền quản lý; Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng/phó ban giao
8	Nguyễn Thị Thuý Liễu	TT văn phòng	Thành viên: Tham gia viết bài; Cung cấp tư liệu, hình ảnh liên quan tới các hoạt ở nội dung thuộc quyền quản lý; Thực

			hiện nhiệm vụ do Trưởng/phó ban giao
--	--	--	-----------------------------------------