

Số : 25 /QĐ-NH2

Nghĩa Hành, ngày 24 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Website trường THPT số 2 Nghĩa Hành trên Internet

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT SỐ 2 NGHĨA HÀNH

Căn cứ Luật số 24/2018/QH14 ngày 12/6/2018 của Quốc Hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam ban hành Luật An ninh mạng;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP, ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet; Nghị định số 27/2018/NĐ-CP, ngày 1 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi bổ sung 1 số điều của Nghị định 72/2013/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 53/2012/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Bộ GD&ĐT Quy định về việc 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 Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
Theo đề nghị của Hội đồng chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử (Website) trường THPT Số 2 Nghĩa Hành và ban biên tập Website của trường.

Điều 2. Ban Giám hiệu, BCH Công đoàn, Đoàn thanh niên, ban biên tập, các tổ chuyên môn, văn phòng và các cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT số 2 Nghĩa Hành chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Bảo

QUI CHẾ HOẠT ĐỘNG

Trang thông tin điện tử (Website) trường THPT Số 2 Nghĩa Hành
(Ban hành kèm theo Quyết định số 25 /QĐ-NH2 ngày 24 tháng 8 năm 2021
của Hiệu trưởng trường THPT Số 2 Nghĩa Hành)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Qui chế này qui định về hoạt động của Trang thông tin điện tử (Website) trường THPT Số 2 Nghĩa Hành trên Internet, bao gồm: Quản lý vận hành; 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 THPT Số 2 Nghĩa Hành.

Điều 2. 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 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 3. Phạm vi áp dụng:

1. Qui chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường THPT Số 2 Nghĩa Hành, ban quản trị, ban biên tập và những độc giả có khai báo truy cập thực hiện trao đổi thông tin trên website này.

2. 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 4. Tên miền của Website:

Tên miền và địa chỉ truy cập của Website Trường THPT Số 2 Nghĩa Hành: **http://c3so2nghiahanh.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 4. Mục tiêu, chức năng và nhiệm vụ của Website:

1. 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 nhà trường ngày một tốt hơn.

2. Website là trang thông tin điện tử chính thống, duy nhất của trường THPT Số 2 Nghĩa Hành. Có chức năng cung cấp, trao đổi thông tin chính thức, công khai một đầu mối trên mạng Internet của trường THPT Số 2 Nghĩa Hành.

3. Website cũng là nơi trao đổi, thảo luận giữa các thể hệ thầy, trò, phụ huynh học sinh của nhà trường và các tổ chức, cá nhân quan tâm đến các hoạt động của nhà trường.

4. Nhiệm vụ của Website:

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 của ngành và các văn bản điều hành, các hoạt động triển khai thực hiện nhiệm vụ của Chi bộ, Hội đồng trường, Ban giám hiệu trường THPT Số 2 Nghĩa Hành.

b) Công khai qui 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, Sở GD và nhà trường.

Điều 5: Ban 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 quản trị Website là các cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Số 2 Nghĩa Hành được BGH nhà trường 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 6. Kinh phí duy trì hoạt động của Website trường

1. Kinh phí hoạt động của Website trường do 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 cho việc mua thông tin, biên tập và biên dịch thông tin cập nhật lên Website;

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 7. 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 28, Luật Công nghệ thông tin, đúng chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, 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 của các bộ phận, tóm lược quá trình hình thành và phát triển của cơ quan*).

2. Hệ thống văn bản của trường gồm: văn bản quy phạm pháp luật của Bộ GD-ĐT; UBND tỉnh, Sở GD-ĐT; UBND, văn bản điều hành và các văn bản khác khi có yêu cầu.

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.

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, công 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 THPT Số 2 Nghĩa Hành

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

1. Các bộ phận của nhà trường mỗi tháng có ít nhất một bài viết, tin viết về lĩnh vực phụ trách 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 gửi qua hộp thư điện tử c3so2nghiahanh@quangngai.edu.vn.

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 03 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 9. Trách nhiệm cung cấp thông tin và cập nhật các dịch vụ hành chính công trên Website trường.

1. Các tổ chuyên môn, các đoàn thể trực thuộc trường THPT Số 2 Nghĩa Hành thường xuyên và kịp thời thông tin lên Website trường các nội dung, dữ liệu thuộc lĩnh vực quản lý theo quy định tại khoản 3, Điều 7 của Quy chế này.

2. Bộ phận duyệt tin, quản trị viên, 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 10. Các dịch vụ hành chính công đưa lên Website trường

Cung cấp các dịch vụ hành chính công cho PHHS, 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 11. 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, Sở GD&ĐT theo định kỳ hàng tháng, quý, năm và theo yêu cầu.

Chương IV

CÔNG TÁC BIÊN TẬP WEBSITE TRƯỜNG

Điều 12. 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: 01 Trưởng ban, 01 Phó trưởng ban, 01 Thư ký, 01 quản trị mạng và 07 thành viên là tổ trưởng các tổ chuyên môn, trưởng các tổ chức đoàn thể và các bộ phận là thành viên (Biên tập 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. Phó Trưởng ban Ban biên tập giúp Trưởng Ban biên tập thực hiện việc điều hành các hoạt động của Ban biên tập theo sự phân công.

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 13. 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 7 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 14. 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 hoặc Phó Trưởng 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 15. 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 16. 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 17. Tổ chức thực hiện

Ban biên tập Website 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./.

Nghĩa Hành , ngày 24 tháng 8 năm 2021
HT

DANH SÁCH BAN BIÊN TẬP WEBSITE CỦA TRƯỜNG

Kèm theo quyết định số : 25 /QĐ-NH2 ngày 24 / 8 /2021 của Hiệu trưởng trường THPT số 2 Nghĩa Hành

TT	Họ tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Nguyễn Thiêm	PHT	Trưởng ban, phụ trách quản lý, điều hành.	
2	Nguyễn Đắc Thế	TKHD	Phó trưởng ban + Thư ký	
3	Cao Thị Hồng Búp	Giáo viên	Quản trị	
4	Nguyễn Thị Hảo	CTCĐ	Biên tập viên	
5	Nguyễn Quốc Thịnh	BT Đoàn	Biên tập viên	
6	Trần Vinh Hùng	TTCM	Biên tập viên	
7	Nguyễn Đăng Chiến	TTCM	Biên tập viên	
8	Huỳnh Văn Xuân	TTCM	Biên tập viên	
9	Lê Nguyễn Thủy Tiên	TTCM	Biên tập viên	
10	Võ Thị Thảo	TTCM	Biên tập viên	
11	Võ Đăng Huân	TTCM	Biên tập viên	

Danh sách này có 11 người