PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT

TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN PHÚ

--o0o –

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, HOẠT ĐỘNG CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

NĂM HỌC 2023-2024

PHÒNG GDĐT TP THỦ DẦU MỘT
TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN PHÚ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 207/QĐ-THTP

Chánh Nghĩa, ngày 16 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế về quản lý, hoạt động Cổng thông tin điện tử
Năm học 2023 – 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN PHÚ

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng quy định tại Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ công văn 1679/PGDĐT ngày 10/10/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Tp Thủ Dầu Một về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2023 - 2024;

Xét đề nghị của các tổ chức trong nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý, hoạt động Cổng thông tin điện tử năm học 2023 – 2024 của Trường Tiểu học Trần Phú.

Điều 2. Quy chế về quản lý, hoạt động Cổng thông tin điện tử được áp dụng thực hiện trong Trường Tiểu học Trần Phú và sẽ được điều chỉnh bổ sung hàng năm cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Trần Phú chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
Như Điều 3;
Lưu VT./.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN PHÚ

Trần Vũ Phong Châu

QUY CHẾ

Quản lý, hoạt động Cổng thông tin điện tử Trường Tiểu học Trần Phú

(Ban hành theo Quyết định số: 207 /QĐ-THTP, ngày 16 tháng 10 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Trần Phú)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý, hoạt động Cổng thông tin điện tử (sau đây viết tắt là CTTĐT) của Trường Tiểu học Trần Phú;

2. Quy chế này áp dụng cho đơn vị; CBGVNV Trường Tiểu học Trần Phú;

Điều 2. Địa chỉ Cổng thông tin điện tử Trường Tiểu học Trần Phú

Cổng thông tin điện tử Trường Tiểu học Trần Phú có địa chỉ:
http://thtranphu.tptdm.edu.vn

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của Công thông tin điện tử Trường Tiểu học Trần Phú

1. Chức năng

Cung cấp, trao đổi thông tin chính thức được công khai trên mạng Internet và tích hợp các chương trình ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, phục vụ cho hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ, nghiên cứu khoa học của Nhà trường.

2. Nhiệm vụ

a) Tuyên truyền, phổ biến các đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, truyền thống của Trường Tiểu học Trần Phú;

b) Cung cấp thông tin cần thiết liên quan đến các hoạt động chung của trường cũng như các hoạt động về Giáo dục, Đào tạo và nghiên cứu khoa học;

c) Xây dựng kênh thông tin hai chiều giữa Nhà trường với giáo viên và phụ huynh; kênh thông tin trao đổi với tổ chức và cá nhân muốn tìm hiểu về lĩnh vực đào tạo của Nhà trường;

d) Triển khai các hoạt động dịch vụ công và hỗ trợ công tác quản lý và điều hành của Ban Giám hiệu trường.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, vận hành

1. Việc quản lý, vận hành, cung cấp, truyền đưa, lưu trữ, sử dụng thông tin trên cổng thông tin điện tử phải tuân thủ các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, pháp luật về sở hữu trí tuệ, pháp luật về: báo chí, xuất bản, bảo vệ bí mật nhà nước, bản quyền, quảng cáo và các quy định quản lý Website của Bộ Giáo dục.

2. Khuyến khích việc sử dụng cổng thông tin điện tử để nâng cao năng suất hiệu quả công tác; hỗ trợ cải cách hành chính, nâng cao trình độ CM nghiệp vụ.

3. Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan, đơn vị và cá nhân tham gia cung cấp và sử dụng thông tin điện tử trên cổng thông tin điện tử, đồng thời tăng cường công tác tuyên truyền, giáo dục, hướng dẫn pháp luật về thông tin điện tử, ngăn chặn những hành vi sử dụng Internet làm ảnh hưởng đến an ninh quốc gia, vi phạm đạo đức, thuần phong mỹ tục, vi phạm các quy định của pháp luật, của Bộ GD&ĐT.

Chương II
QUẢN TRỊ CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 5. Phân công quản trị

Tổ công nghệ thông tin, cô Nguyễn Thị Thùy có trách nhiệm tham gia quản trị, quản lý hệ thống dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

Điều 6. Quyền hạn quản trị

1. Xử lý kỹ thuật, phân quyền quản trị, tập huấn kỹ thuật đưa thông tin lên cổng thông tin điện tử.

2. Tạm dừng những chuyên mục, bài viết trái quy định.

3. Báo cáo và đề xuất với BGH các biện pháp xử lý sự cố xảy ra (nếu có).

Điều 7. Trách nhiệm quản trị

1. Đảm bảo cho cổng thông tin điện tử hoạt động liên tục; là đầu mối tập hợp các thông tin được duyệt và chịu trách nhiệm đăng tải, cập nhật các thông tin lên Cổng thông tin điện tử.

2. Thường xuyên kiểm duyệt bài viết, kiểm tra hệ thống; nhắc nhở quản lý chuyên mục, người viết đăng tin kịp thời.

3. Hàng năm có kế hoạch duy trì, chỉnh sửa giao diện, chức năng, sao lưu dữ liệu định kỳ và bảo dưỡng Cổng thông tin điện tử cho phù hợp với tình hình thực tế.

4. Nghiên cứu đề xuất các phương hướng và biện pháp để phát triển cổng thông tin điện tử.

Chương III
QUẢN LÝ VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 8. Ban Biên tập

1. Ban Biên tập được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Trần Phú trên cơ sở đề nghị của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

2. Cơ cấu Ban biên tập gồm: Trưởng ban, Phó ban, các Thành viên Ban biên tập và Tổ thư ký.

Điều 9. Nhiệm vụ của Ban Biên tập

1. Tiếp nhận, xử lý các thông tin, dữ liệu do cơ quan, đơn vị và cá nhân gửi đến; khi cần thiết, theo yêu cầu hoạt động của cổng thông tin điện tử hoặc theo yêu cầu của chỉ đạo Nhà trường; đề nghị các cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin, dữ liệu cho cổng thông tin điện tử.

2. Biên tập, xử lý các tin của các trang tin, chuyên mục và chuyên đề.

3. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên từ các đơn vị trong và ngoài trường để cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của các đơn vị theo sự chỉ đạo của Phó hiệu trưởng phụ trách.

4. Gửi tin, bài, dữ liệu của nhà trường về cổng thông tin điện tử của Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định. Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho nhà trường và tin tức từ các Website liên kết.

Điều 10. Trách nhiệm của Trưởng ban, Phó ban, các thành viên, tổ Thư ký Ban biên tập

1. Trưởng ban biên tập là người đứng đầu, có trách nhiệm tổ chức cổng thông tin điện tử hoạt động có hiệu quả theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

2. Phó ban có trách nhiệm giúp Trưởng ban thực hiện việc điều hành các hoạt động của Ban biên tập theo sự phân công của Trưởng ban.

3. Thành viên Ban biên tập thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban và thực hiện nhiệm vụ thu thập thông tin, biên tập nội dung và gửi tin của đơn vị mình về Tổ Thư ký; đảm bảo các yêu cầu về nội dung, thời hạn và hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu được quy định và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Tổ Thư ký Ban biên tập có trách nhiệm tổng hợp thông tin từ các thành viên Ban biên tập và các đơn vị cung cấp trình Trưởng ban/ Phó ban duyệt trước khi đưa Tổ chuyên môn cập nhật thông tin lên mạng; tổng hợp và báo cáo định kỳ về hoạt động của cổng thông tin điện tử.

Điều 11. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Thông tin đăng tải, lưu trữ trên cổng thông tin điện tử phải trung thực, chính xác, khách quan và phải được cập nhật kịp thời phục vụ công tác tuyên truyền, quản lý, điều hành của Trường Tiểu học Trần Phú.

2. Thông tin cập nhật vào cổng thông tin điện tử phải tuân thủ theo quy định tại Điểm 1, Điều 4 của Quy chế này.

3. Thông tin cập nhật phải được Trưởng Ban biên tập phê duyệt, những thông tin hành chính phải thống nhất với thông tin đã cung cấp bằng các phương tiện khác nhau như: Báo cáo, văn bản, xuất bản phẩm,... ghi chú rõ là thông tin chính thức, sơ

bộ, ước tính hay dự báo,... và phải viện dẫn chính xác nguồn cung cấp thông tin. Trường hợp có điều chỉnh so với thông tin đã phổ biến cần ghi chú và phải có giải thích rõ ràng.

Điều 12. Trách nhiệm cung cấp thông tin

Các cơ quan, đơn vị, đoàn thể, cá nhân trong trường có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời mọi thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực do cơ quan, đơn vị quản lý cho cổng thông tin điện tử theo các chuyên mục được quy định.

Điều 13. Nội dung thông tin trên Cổng thông tin điện tử

1. Giới thiệu chung về Trường Tiểu học Trần Phú và các cơ quan, đơn vị trực thuộc như: Quá trình hình thành và phát triển, các thành tựu đạt được, chính sách và chủ trương định hướng phát triển trong tương lai, tổ chức bộ máy quản lý và điều hành...

2. Thông tin về tuyển sinh, nội dung chương trình chăm sóc giáo dục, kết quả học tập, tiến độ thực hiện chương trình của giáo viên trong nhà trường.

3. Thông tin về hoạt động thư viện như: Sách tham khảo, giáo trình, bài giảng giới thiệu sách mới bổ sung hàng năm...

4. Thông tin về công tác nghiên cứu khoa học của cán bộ, giáo viên, giới thiệu các sản phẩm nghiên cứu khoa học của Trường.

5. Thông tin về học phí, chính sách mới đối với học sinh.

6. Thông tin về thi đua khen thưởng, biểu dương (người tốt, việc tốt, điển hình tiến; các chương trình hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao, giao lưu…

7. Các tin tức sự kiện nổi bật về các hoạt động của Nhà trường và các cơ quan, đơn vị trực thuộc trong các lĩnh vực (quản lý, giáo dục, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao …). Thông tin nổi bật về hoạt động các tổ bộ phận chuyên môn….

8. Hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản pháp quy, văn bản hướng dẫn thực hiện có liên quan đến hoạt động của nhà trường; thông báo và các tin tức khác.

Điều 14. Chuẩn hoá mã văn bản

Tất cả các văn bản được đưa lên cổng thông tin điện tử Nhà trường phải được soạn dưới dạng "text" (chữ tiếng Việt có dấu) bằng phần mềm Microsoft Office bộ mã ký tự theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 (bảng mã Unicode). Các văn bản có mã chữ khác phải được chuyển đổi sang Unicode theo tiêu chuẩn trước khi đưa lên cổng thông tin điện tử.

Điều 15. Quy trình cung cấp thông tin

1. Các cá nhân, đơn vị có tin, bài cần đăng gửi bài viết dưới dạng văn bản cho Tổ thư ký Ban biên tập và gửi bản mềm (file văn bản) về địa chỉ Email: th-tranphu@tptdm.edu.vn. Bài viết có ảnh, video clip hoặc các dạng khác gửi kèm phải ghi rõ chú thích cho từng ảnh, từng clip…

2. Tổ thư ký Ban biên tập kiểm tra tính xác thực về nội dung thông tin, tiến hành biên tập và trình Trưởng ban phê duyệt cho đăng tải.

3. Sau khi bài viết được phê duyệt đăng tải, Tổ thư ký chuyển Tổ công nghệ thông tin/ Tổ chuyên môn để đăng trên cổng thông tin điện tử của Trường. Thời gian để công bố chính thức bài viết lên cổng thông tin điện tử không quá 1 ngày sau khi được Ban biên tập phê duyệt.

4. Trong trường hợp thông tin không được đăng tải, Tổ thư ký Ban Biên tập có trách nhiệm phản hồi lại cá nhân, đơn vị cung cấp tin, bài qua Email hoặc điện thoại và nêu rõ nguyên nhân không được đăng bài.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này là tiêu chí để xem xét thành tích thi đua, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và khen thưởng hàng năm của Nhà trường.

2. Các cơ tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các quy định của Quy chế này thì tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định.

Điều 17. Trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện

1. Ban Biên tập cổng thông tin điện tử Trường Tiểu học Trần Phú và các tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này tại các cơ quan, đơn vị và cá nhân thuộc quyền.

2. Trong quá trình thực hiện có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Trường Tiểu học Trần Phú có trách nhiệm tổng hợp những ý kiến đóng góp và đề xuất, điều chỉnh, bổ sung kịp thời./.

Nơi nhận:
- Phòng GDĐT (B/c);
- CBGVNV (T/h);
- Lưu VT../

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN PHÚ

Trần Vũ Phong Châu